

คู่มือ Q&A กระบวนการจัดการพัสดุ ของสำนักงานเลขาธิการผู้แทนราษฎร

นางสาวกัญญ์วรา รวมเงาะ

รายงานวิชาการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 14
สถาบันพระปกเกล้า
พ.ศ. 2565
ลิขสิทธิ์ของสถาบันพระปกเกล้า



แนวทางเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

โดย

นางสาวกัญญ์วรา รวมเงาะ รหัสประจำตัว 65-14-02

สถาบันพระปกเกล้า

รายงานวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง คู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

อาจารย์ที่ปรึกษา : .....

(นายวิทวัส ชัยภาคภูมิ)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม : .....

(อาจารย์กู้เกียรติ ภูมิรัตน์)

อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 14

.....

(นายวิทวัส ชัยภาคภูมิ)

เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

บทคัดย่อ

ชื่อผู้จัดทำ : นางสาวกัญญ์วรา รวมเงาะ นักศึกษาสถาบันพระปกเกล้า
หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาฯ รุ่นที่ 14
ชื่อหัวข้อเอกสาร : คู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์วิทวัส ชัยภาคภูมิ
อาจารย์ที่ปรึกษา (ร่วม) : อาจารย์กู้เกียรติ ภูมิรัตน์

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นองค์กรที่มีพันธกิจหลักในการสนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ สนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติในเวทีประชุมคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมือง และพัฒนาประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เพื่อให้การดำเนินงานตามพันธกิจดังกล่าวข้างต้นประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้พัสดุตลอดจนเทคโนโยลีต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน เพื่อให้ได้ผลงานที่บรรลุเป้าหมาย (Effectiveness)

ภายใต้บริบทของการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง กฎหมาย เทคโนโลยี ส่งผลให้องค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนต้องปรับตัวและพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงแนวคิด ระบบการทำงาน เพื่อให้ผลสำเร็จของงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น บุคลากรของหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง อาจเกิดความวิตกกังวลกับความเปลี่ยนแปลงของขั้นตอนการปฏิบัติ การเตรียมความพร้อม การวางกลยุทธ์ ของการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมสอดคล้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแบบใหม่ ที่เข้ามามีบทบาทที่สำคัญในการปฏิบัติงาน จึงต้องทำการศึกษาแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้สามารถดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนน

ฉะนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุที่ต้องปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีความรู้ความสามารถความชำนาญและทัศนคติที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบพัสดุ ดังนั้นทิศทางการพัฒนางานด้านการพัสดุควรให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ โดยการส่งเสริมสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้เกิดผลดีมีความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ

การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 49 ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้ จึงอาจกล่าวได้ว่าบุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีค่าสูงสุดขององค์กร เนื่องจากเป้าหมายขององค์กรจะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับผู้ปฏิบัติงาน

จากเหตุผลที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ศึกษามีความเห็นว่ากระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน แต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดค่อนข้างมาก รวมถึงมีความเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณสมบัติที่ถูกต้อง (the right quality) จำนวนที่ถูกต้อง (the right desired) ในราคาที่เหมาะสม (the right price) ในเวลาที่ถูกต้อง (the right time) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความเสี่ยงหรืออาจเกิดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา เนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่งในเรื่องของการเกิดข้อผิดพลาด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ ที่มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง เพิ่มเติม และเงื่อนไขอยู่ตลอดเวลา ผู้ศึกษาสนใจที่จะศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหา ความเสี่ยง และอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้จากการวิจัยสามารถนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และการดำเนินงานต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในทิศทางเดียวกันที่เป็นรูปธรรม ลดความเสี่ยงจากการผิดพลาดความเสียหายไม่ว่าจะในรูปของความสิ้นเปลืองการสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน ผลความรับผิดชอบตามกฎหมายต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และสามารถพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความเชี่ยวชาญขึ้นมาได้ภายในระยะเวลาอันสั้น อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทำให้สามารถทำงานในองค์กรได้อย่างมีความมสุขทั้งยังส่งเสริมหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำเอกสารวิชาการฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการประเมินเป็นระดับเชี่ยวชาญ รุ่นที่ 14 สามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เนื่องจากได้รับความกรุณาอย่างยิ่งจากอาจารย์วิทวัส ชัยภาคภูมิ อาจารย์ที่ปรึกษา ที่ได้ให้คำปรึกษาแนะนำ ความรู้ ข้อคิด และปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ในการศึกษา เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ ด้วยความเข้าใจและเอาใจใส่เป็นอย่างยิ่ง ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบคุณคณะทีมงานเจ้าหน้าที่สถาบันพระปกเกล้าที่ได้จัดหลักสูตรการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ด้วยดีตลอดมา

ขอขอบคุณเพื่อน ๆ ร่วมหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการประเมินเป็นระดับเชี่ยวชาญ รุ่นที่ 14 ที่ให้คำปรึกษา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้ต่าง ๆ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ในกระบวนวิชาที่เรียนร่วมกันในหลักสูตร

ขอบคุณกลุ่มประชากร ได้แก่ เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างยิ่งในการให้สัมภาษณ์และเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารวิชาการในครั้งนี้

สุดท้ายนี้ สิ่งที่ผู้ศึกษารำลึกถึงพระคุณยิ่งคือ ยาย บิดา มารดา และครอบครัว ที่เปนกำลังใจในการศึกษาครั้งนี้ตลอดมา โดยคุณงามความดี และประโยชนอันพึงมีจากการศึกษาด้วยตนเองฉบับนี้ ผู้ศึกษาขอมอบใหทุกทานที่ไดกลาวมาแลวในขางตนดวยความยินดียิ่ง

นางสาวกัญญ์วรา รวมเงาะ
นักศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 14
สถาบันพระปกเกล้า
พฤษภาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	จ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	5
1.3 ขอบเขตการศึกษา	5
1.4 วิธีการศึกษา	7
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	8
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 หลักกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	
2.1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	9
2.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	11
2.2 หลักวิชาการ	
2.2.1 หลักธรรมาภิบาล	24
2.2.2 หลักวิชาการด้านพัสดุ	24
2.3 แนวความคิดและทฤษฎี	
2.3.1 แนวคิดการจัดการความรู้	25
2.3.2 แนวคิดกระบวนการจัดความรู้	26
2.3.3 แนวคิดการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ	27
2.3.4 แนวคิดการวางแผน	28
2.3.5 แนวคิดการประสานงาน	28
2.3.6 แนวคิดประสิทธิภาพในการทำงาน	29
2.3.7 แนวคิดการสื่อสาร	30
2.3.8 แนวคิดการคิดบวก	31
2.3.9 แนวคิดการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	31

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 3 วิธีการศึกษา

3.1 วิธีการศึกษา 34

3.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน 34

3.3 วิธีการเก็บข้อมูล 35

3.4 กรอบความคิดในการศึกษา 36

บทที่ 4 ผลการศึกษา 37

4.1 กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 37

4.2 ปัญหา ความเสี่ยง อุปสรรค ข้อควรระวัง กรณีศึกษา และแนวทางแก้ไขที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 57

4.3 การจัดทำคู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ 90

4.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 90

บทที่ 5 สรุปผลการศึกษา อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการศึกษา 92

5.2 อภิปรายผลการศึกษา 97

5.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ 109

5.4 ข้อเสนอแนะ 109

บรรณานุกรม 111

ภาคผนวก

ผนวก ก พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 112

ผนวก ข ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 154

ผนวก ค คู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ 226

ประวัติผู้เขียน 334

บทที่ 1
บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

งานพัสดุเป็นงานที่มีลักษณะกว้างขวาง เกี่ยวข้องกับงานอื่นทุกประเภททุกระดับ เพราะทุกหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุและครุภัณฑ์เป็นเครื่องมือประกอบการทำงานทั้งสิ้น ฉะนั้น จึงได้มีการกำหนดหลักการในกระบวนการดำเนินการจัดหาเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ดังนี้ คุ้มค่าโปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งเป็นกรอบกำหนดแนวทางโดยมีวัตถุประสงค์ให้เกิดความสะดวก คล่องตัว เหล่านี้ถือเป็นปัจจัยที่ทำให้การดำเนินการจัดหาพัสดุสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ภายใต้กำหนดระยะเวลา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นองค์กรที่มีพันธกิจหลักในการสนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ สนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมืองและพัฒนาประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เพื่อให้การดำเนินงานตามพันธกิจดังกล่าวข้างต้นประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้พัสดุตลอดจนเทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานสำนักการคลังและงบประมาณ กลุ่มงานพัสดุมีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน เพื่อให้ได้ผลงานที่บรรลุเป้าหมาย (Effectiveness) ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2555 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ต้องยึดถือเป็นหลักและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างออกเป็น 5 วิธี ได้แก่ 1. วิธีตกลงราคา 2. วิธีพิเศษ 3. วิธีกรณีพิเศษ 4. วิธีสอบราคา และ 5. วิธีประกวดราคา

ทั้งนี้ เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 มีเนื้อหา 15 หมวด และบทเฉพาะกาล จำนวน 132 มาตรา และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีเนื้อหา 10 หมวด จำนวน 223 ข้อ และมีกฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 อีกจำนวนหลายฉบับ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ

จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลมีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชน และก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปส่งผลให้มีการยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ที่ใช้อยู่ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2555 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ดังนั้น บุคลากรของหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง อาจเกิดความวิตกกังวลกับความเปลี่ยนแปลงของขั้นตอนการปฏิบัติ การวางกลยุทธ์ต่าง ๆ ของการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมสอดคล้องกับกระบวนการจัดซื้อจ้างแบบใหม่ ที่เข้ามามีบทบาทที่สำคัญในการปฏิบัติงาน หน่วยงานจึงต้องทำการศึกษาแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้สามารถดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อจ้างไว้ 3 วิธี ดังต่อไปนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ 3 วิธี คือ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีสอบราคา

2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างทั้ง 3 วิธีดังกล่าวข้างต้น มีวิธีปฏิบัติแยกย่อยแตกต่างกันไป แต่สามารถสรุปภาพรวมกระบวนการจัดหาพัสดุได้ดังนี้

1. การเตรียมจัดหาพัสดุ
2. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

3. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง
4. การขอรับความอนุมัติในการจัดหาพัสดุ
5. การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและดำเนินการจัดหาพัสดุ
6. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและประกาศผลผู้ชนะ
7. การจัดทำร่างสัญญา
8. การทำสัญญา
9. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
10. การเบิกจ่ายเงิน

กระบวนการจัดหาพัสดุข้างต้น มีความซับซ้อนหลายขั้นตอน กฎระเบียบ และหลักปฏิบัติมีความเสี่ยงทำให้เกิดความผิดพลาด เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งแนวปฏิบัติของทางราชการที่มีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ และมีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบไม่ว่าจากกลุ่มงานตรวจสอบภายในหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน อาจกล่าวได้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างยังมีผลทำให้เกิดคุณประโยชน์หรือเกิดโทษต่อหน้าที่ปฏิบัติงานแลผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นได้อยู่เสมอถึงแม้ว่าจะกระทำการโดยไม่มีเจตนาหรือประมาทเลินเล่อก็ตามเพราะพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องได้กำหนดหลักเกณฑ์การลงโทษผู้ที่กระทำความผิดในแต่ละกรณีให้ได้รับโทษทั้งด้านวินัยความรับผิดทางแพ่งและความรับผิดทางอาญา

อนึ่งอีกทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดหาพัสดุมีรายละเอียดเอกสารค่อนข้างมาก รวมถึงมีความเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่ายอาทิเช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ผู้ประกอบการ ประกอบกับต้องปฏิบัติงานตามขั้นตอนในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งกฎกระทรวง (กฎหมายลูก) มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเป็นจำนวนมาก รวมทั้งแนวปฏิบัติของทางราชการที่มีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ และไม่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ชัดเจน เนื่องจากบางมาตราของกฎหมายหรือข้อของระเบียบเป็นการใช้ดุลยพินิจทำให้เกิดการตีความไปคนละทิศทางกับเจตนารมณ์ของกฎหมายหรือระเบียบ อีกทั้งยังมีส่วนสัมพันธ์กับกฎหมายหลายฉบับ เช่น กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายว่าด้วยวิธีการบริหารงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่าย เป็นต้น และต้องปฏิบัติงานผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วน เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบการบริการจัดการเชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอก ซึ่งสามารถดำเนินการติดตามกรอกข้อมูลได้แบบ Online Real Time) เป็นการทำงานที่ซับซ้อนมีความยุ่งยากหลายขั้นตอน และต้องใช้ข้อมูลจำนวนมาก และทำเอกสารมือประกอบด้วยทุกครั้ง ทำให้การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุเกิดความไม่คล่องตัว รวมทั้งยังต้องเกี่ยวข้องกับระบบอินเตอร์เน็ตในส่วนของกรมบัญชีกลางและสำนักงาน หากระบบอินเตอร์เน็ตใช้งานไม่ได้หรือระบบเกิดความไม่เสถียรก็จะไม่สามารถปฏิบัติงาน

ได้และหากว่าได้เริ่มลงระบบไปบ้างแล้วก็จะต้องทำให้แล้วเสร็จภายในวันนั้นระบบจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลย้อนหลังได้

ฉะนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุต้องปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตระหนักและรับรู้ว่าในแต่ละขั้นตอนต้องใช้ความระมัดระวังและความละเอียดรอบคอบ ต้องมีความรู้ความสามารถความชำนาญและทัศนคติที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบพัสดุ เนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่ยงในเรื่องของการเกิดข้อผิดพลาด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ กฎระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ ที่มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง เพิ่มเติมตลอดเวลา ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่หากผิดพลาดจะมีผลความรับผิดชอบตามกฎหมายต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ดังนั้นทิศทางการพัฒนางานด้านการพัสดุควรให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ โดยการส่งเสริมสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้เกิดผลดี มีความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 49 ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้ จึงอาจกล่าวได้ว่าบุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีค่าสูงสุดขององค์กร เนื่องจากเป้าหมายขององค์กรจะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับผู้ปฏิบัติงาน

สืบเนื่องจากปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวข้างต้นเป็นแรงจูงใจที่ทำให้ผู้สนใจศึกษาเกิดความสนใจในการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดหาพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรโดยจัดทำเป็นคู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยเน้นเรื่องปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อควรระวัง แนวทางการปฏิบัติ แนวทางการใช้ดุลยพินิจ ในกระบวนการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามขั้นตอนระเบียบฯ ของกรมบัญชีกลาง และรวบรวมกฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติ หนังสือตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง มารวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ (Manual Book) ตลอดจนได้เพิ่มขั้นตอน วิธีการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบทบาทของตำแหน่ง เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการปฏิบัติงาน กรณีเป็นงานจัดซื้อจัดจ้างที่กฎหมายหรือระเบียบให้ใช้ดุลยพินิจโดยไม่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ หรือลักษณะงานที่แตกต่างจากงานทั่วไปตามกฎหมายหรือระเบียบ (cook book) และมีการรวบรวมปัญหา ข้อควรระวัง อุปสรรคและข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการยกตัวอย่างกรณีศึกษา โดยยกให้เห็น 2 ด้าน คือกรณีที่ทำถูก หรือ ทำได้ และกรณีที่ทำผิด หรือ ทำไม่ได้ หรือยกตัวอย่างที่ปฏิบัติได้หรือปฏิบัติไม่ได้ และได้มีการรวบรวมสรุปสารพันปัญหาที่มักเกิดขึ้น (Tip Book)

คู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะช่วยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นไปด้วยความเปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้และช่วยประหยัดงบประมาณ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณสมบัติที่ถูกต้อง (the right quality) จำนวนที่ถูกต้อง (the right desired) ในราคาที่เหมาะสม

(the right price) ในเวลาที่ถูกต้อง (the right time) ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถศึกษาค้นคว้าทำความเข้าใจวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง กระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นระบบมีขั้นตอนขอบเขตที่แน่นอนชัดเจน ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในขั้นตอนการทำงานจัดซื้อจัดจ้างและวิธีการดำเนินงานต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องในทิศทางเดียวกันที่เป็นรูปธรรม ลดความเสี่ยงจากการผิดพลาดความเสียหายไม่ว่าจะในรูปของความสิ้นเปลืองการสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สินหรือการกระทำอันเป็นการทำทุจริต นอกจากนี้คู่มือดังกล่าวข้างต้น จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่มีประสบการณ์ในงานด้านพัสดุสามารถทำงานได้ใกล้เคียงกับผู้ชำนาญการและสามารถพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญขึ้นมาได้ภายในระยะเวลาอันสั้น อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารพัสดุเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทำงานในองค์กรได้อย่างมีความสุขทั้งยังส่งเสริมหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้าต่อไปรวมทั้งเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นคู่มือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่ร่วมเป็นคณะกรรมการ ผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในส่วนราชการที่สนใจสามารถเข้าใจด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด รวมทั้งวิธีการและแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนและกระบวนการทำงานมากยิ่งขึ้น ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และสามารถใช้เป็นคู่มือการฝึกอบรม หรือใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน และสร้างความมั่นใจในการทำงานให้ผู้เกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่ร่วมเป็นคณะกรรมการ ผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในส่วนราชการที่สนใจทราบถึงงานที่รับผิดชอบ ทราบถึงเทคนิคในการทำงาน และลดความเสี่ยง ลดความขัดแย้ง ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาพัสดุ และท้ายสุดเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการรักษาระดับคุณภาพของงานพัสดุ และสามารถใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการประเมินผลการปฏิบัติงานได้

2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

2.1 เพื่อศึกษากระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.2 เพื่อศึกษาสภาพปัญหา ความเสี่ยง อุปสรรค ข้อควรระวัง กรณีศึกษาที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยจัดทำคู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3. ขอบเขตการศึกษา

3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหาศึกษากระบวนการจัดหาพัสดุ สภาพปัญหา ความเสี่ยง อุปสรรค ข้อควรระวัง กรณีศึกษา แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพ แนวปฏิบัติที่ดี แนวทางการใช้ดุลยพินิจ

แนวทางการจัดทำคู่มือ Q&A ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งเอกสารอื่นและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์จากการทำงาน การแลกเปลี่ยนความคิด การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่พัสดุ ข้าราชการภายในสำนักการคลังและงบประมาณ รวมถึงข้าราชการอื่น ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง ในด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) การบันทึกข้อมูลลงในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบพัสดุ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดซื้อจัดจ้าง บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เครื่องมือสนับสนุนการทำงาน แบ่งขอบเขตด้านเนื้อหาออกเป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย

3.1.1 กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.1.2 สภาพปัญหา ความเสี่ยง อุปสรรค ข้อควรระวัง กรณีศึกษาที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3.1.3 เพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยจัดทำคู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3.2 ประชากรในการศึกษา การศึกษาเรื่อง “แนวทางเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” ประชากรในการศึกษาครั้งนี้ ผู้สนใจศึกษาใช้กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย ข้าราชการสายงานวิชาการพัสดุ และสายงานปฏิบัติงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการอื่น ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

3.3 กลุ่มตัวอย่างในการศึกษา การศึกษาเรื่อง “แนวทางเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” ในการศึกษาครั้งนี้ผู้สนใจศึกษาใช้กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ข้าราชการสายงานวิชาการพัสดุ และสายงานปฏิบัติงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 40 คน และข้าราชการอื่น ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ จำนวน 60 คน เป็นลักษณะของการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง

3.4 ระยะเวลาในการศึกษา การศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งเอกสารอื่นและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องรวมไปถึงประสบการณ์จากการทำงาน การแลกเปลี่ยนความคิด การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่พัสดุ ข้าราชการภายใน

สำนักการคลังและงบประมาณ รวมถึงข้าราชการอื่น ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง ใช้ระยะเวลาในการศึกษาเดือน พฤศจิกายน 2565– กุมภาพันธ์ 2566 รวมระยะเวลา 3 เดือน

4. วิธีดำเนินการศึกษา

4.1 วิธีการศึกษา การศึกษากระบวนการจัดหาพัสดุ สภาพปัญหา ความเสี่ยง อุปสรรค ข้อควรระวัง แนวปฏิบัติที่ดี แนวทางการแก้ไขปัญหา แนวทางการใช้ดุลยพินิจ แนวทางการจัดทำคู่มือ Q&A เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Study) ด้วยกระบวนการวิธีการศึกษาเชิงเอกสารจาก พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปถึงประสบการณ์จากการทำงาน การแลกเปลี่ยนความคิดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และวิธีการสัมภาษณ์เจาะลึกกลุ่มตัวอย่างอันได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุข้าราชการภายในสำนักการคลังและงบประมาณ รวมถึงข้าราชการอื่น ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

สมมติฐานของการวิจัยครั้งนี้คือ การศึกษากระบวนการจัดหาพัสดุ สภาพปัญหา ความเสี่ยง แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อควรระวัง ที่เกิดขึ้นจากกระบวนการจัดหาพัสดุเพื่อพัฒนาและการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยจัดทำคู่มือ Q&A เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีง่ายสะดวก แนวทางการใช้ดุลยพินิจที่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนที่ถูกต้อง ตัวแปรอิสระ ได้แก่ กระบวนการจัดหาพัสดุ ปัญหา ความเสี่ยง อุปสรรค ข้อควรระวัง กรณีศึกษา แนวปฏิบัติที่ดี แนวทางการแก้ไขปัญหา แนวทางการใช้ดุลยพินิจ ที่เกิดขึ้นจากกระบวนการจัดหาพัสดุ ตัวแปรตาม ได้แก่ การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดหาพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

4.2 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ โดยการศึกษาจากแนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้องและวิธีการสัมภาษณ์เจาะลึกกลุ่มตัวอย่างจะกำหนดคำถามในลักษณะปลายเปิดเกี่ยวกับกระบวนการจัดหาพัสดุปัญหา ความเสี่ยง และอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากกระบวนการจัดหาพัสดุ และแนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดหาพัสดุ

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 ทำให้ทราบกระบวนการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน วิธีการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ที่เป็นไปในแนวทางมาตรฐานเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.2 ทำให้ทราบถึงปัญหา ความเสี่ยง อุปสรรค ข้อควรระวัง กรณีศึกษา แนวปฏิบัติที่ดี แนวทางการแก้ไขปัญหา แนวทางการใช้ดุลยพินิจ ที่เกิดขึ้นจากการกระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

5.3 มีแนวปฏิบัติการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดหาพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

5.4 ทำให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีคู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรใช้พัฒนาประสิทธิภาพในงานพัสดุ ลดความเสี่ยง ลดความขัดแย้ง ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากทำงานที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

บทที่ 2
แนวคิด ทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ผู้สนใจศึกษาได้นำหลักกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง หลักวิชาการ แนวความคิดและทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องมาประกอบการดำเนินการเสนองานแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดหาพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวของกับงานพัสดุสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยจัดทำเป็นคู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

2.1 หลักกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

2.1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

เว้นแต่ (1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ (ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงรัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (1) (ซ) หรือ (2) (ซ) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (2) (ซ) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

2.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 29 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

(1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(3) วิธีสอบราคา

ข้อ 30 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาทแต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน5,000,000 บาท

ข้อ 31 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 32 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาทแต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 ด้วย

ข้อ 33 รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างตามข้อ 30 ข้อ 31 หรือข้อ 32 แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 34 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดการจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทำงเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อนการกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่งให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็น

วัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์23 สิงหาคม 2560

ข้อ 35 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างข้อ 22 แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า3 วันทำการและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ 36 ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้นำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ในกรณีที่ผู้ประกอบการรายใดมีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าวและยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หากประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคาในครั้งนั้น จะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และจะต้องนำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าก่อนการเสนอราคา

ข้อ 37 เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ 30 (1) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

(2) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ 30 (2) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายในเวลา 15 นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา 15 นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา 30 นาที โดยจะเสนอราคากี่ครั้งก็ได้กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาเว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้วให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ 38 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 37 แล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้นในกรณีที่มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้ถ้าไม่มีผู้เข้าเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ข้อ 39 ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(1) ต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายดังกล่าวผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ทุกรายผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากผู้เสนอราคารายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาใหม่ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากปรากฏว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งใหม่เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งนี้ การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ให้นำความในข้อ 38 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 40 ภายหลังจากที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ 38 หรือข้อ 39 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์จำนวน1 ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่นในกรณีที่ผู้เสนอราคาตามวรรคหนึ่ง เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือเสนอแค็ตตาล็อค (catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ 41 ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหนาหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ 42 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอ

ราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 43 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดการจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อนการกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่งให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ 44 การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดกรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใดที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วยการกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบหรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

ข้อ 45 เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 21 ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด

คุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาทให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ 46 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ 45 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

ข้อ 47 กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 21 พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ข้อ 48 ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ 45 หรือข้อ 46 และข้อ 48 แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 49 การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอ

ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบหรือค่าจ้างที่ปรึกษาถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 50 ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 51 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 48 ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

(3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000บาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ

(4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า20 วันทำการรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ 52 ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(e-mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ข้อ 53 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ข้อ 54 เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอ

ราคาได้เพียงครั้งเดียวกำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาเว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาเนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ 55 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคา

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆและพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ 44 แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทำงด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้นในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทำงเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 รายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ 56 ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลมในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ข้อ 57 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้นในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่

ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ข้อ 58 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้นหากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก)แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ข้อ 59 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

ข้อ 60 การซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามข้อ 21

(2) การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติพร้อมประกาศเชิญชวนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาว่าจะจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้

(3) ให้นำความในข้อ 44 ถึงข้อ 59 มาใช้บังคับกับการประกวดราคานานาชาติโดยอนุโลม เว้นแต่การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างให้เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 30 วันทำการวิธีสอบราคา

ข้อ 61 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดการจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อนการกำหนดวันเวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่งให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการ เพียงวันเดียวการกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้กำหนดเป็นวัน เวลาทำการ ถัดจากยื่นข้อเสนอตามวรรคสาม

ข้อ 62 หน่วยงานของรัฐอาจนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้นำความในข้อ 46 และข้อ 47 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 63 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22และร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

ข้อ 64 ให้นำความในข้อ 49 มาใช้บังคับกับการให้หรือขายเอกสารสอบราคาโดยอนุโลม

ข้อ 65 ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารสอบราคาของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 66 การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารสอบราคาที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้แจงสถานที่ในเอกสารสอบราคาด้วยก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตั้งแต่ต้น ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติมและให้ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย โดยให้ดำเนินการ

เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้แจ้งผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารสอบราคาไปแล้วทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคสอง ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลื่อนวัน เวลาการยื่นข้อเสนอและการเปิดซองสอบราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

ข้อ 67 ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารสอบราคา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยให้ขอรับหรือขอซื้อเอกสารสอบราคาได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา ตามข้อ 63

ข้อ 68 ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 69 นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ 66 เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ

ข้อ 70 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และให้นำความในข้อ 55 (2) - (4) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างของคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ 71 ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาดำเนินการตามข้อ 56 โดยอนุโลมถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคาโดยให้ดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ 72 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ 73 ให้นำความในข้อ 60 มาใช้บังคับกับการสอบราคานานาชาติ โดยอนุโลม

ข้อ 74 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ

ตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ 68 โดยอนุโลม

(3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และให้นำความในข้อ 55 (2) - (4) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

ข้อ 75 หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียวให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 56 โดยอนุโลมในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้นและจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ 57หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลมหน้า 25 เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 งราชกิจจานุเบกษา23 สิงหาคม 2560

ข้อ 76 ในกรณีการจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ช) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปหากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้

ข้อ 77 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลมวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)

(ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ถูกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ (2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลมหน้า 26เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง ราชกิจจานุเบกษา23 สิงหาคม 2560

ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ 80 การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา 96วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ข้อ 81 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

2.2 หลักวิชาการ

2.2.1 หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

หลักของธรรมาภิบาล หมายถึง แนวทำงในการจัดระเบียบเพื่อให้สังคมของประเทศทั้งภาครัฐ ภาคธุรกิจเอกชน และภาคประชาชน สามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข ความถูกต้องเป็นธรรมตามหลักพื้นฐานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 6 ประการ ดังนี้

1.) หลักนิติธรรม (The Rule of Law) ได้แก่ การตรากฎหมาย กฎ และข้อบังคับต่างๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของสังคม และมีการยินยอมพร้อมใจ และถือปฏิบัติร่วมกันอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

2.) หลักคุณธรรม (Morality) คือ ยึดมั่นในความถูกต้องดีงามโดยการรณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยึดถือหลักนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นตัวอย่างแก่สังคม ได้แก่ ความซื่อสัตย์สุจริต จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริต

3.) หลักความโปร่งใส (Accountability) คือ การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกัน ปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่มีประโยชน์อย่างตรงไปตรงมา และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก ตลอดจนมีระบบหรือกระบวนการตรวจสอบ และประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ

4.) หลักความมีส่วนร่วม (Participation) คือ การเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมรับรู้และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญๆ

5.) หลักความรับผิดชอบ (Responsibility) การตระหนักในสิทธิ หน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบ การใส่ใจปัญหาและการกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง และความกล้าที่จะยอมรับผลจากการกระทำของตน

6.) หลักความคุ้มค่า (Cost – Effectiveness or Economy) การบริหารจัดการและให้ทรัพยากรที่มีจำกัดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัดใช้ของอย่างคุ้มค่า

ผู้สนใจศึกษามีความเห็นว่ากระบวนการจัดหาพัสดุ เพื่อให้เกิดการแข่งขันราคากันมากที่สุด และมุ่งหวังที่จะให้ประชาชนเข้าสู่กระบวนการแข่งขันราคาให้มากที่สุด และเป็นไปด้วยความเปิดเผยโปร่งใส ตรวจสอบได้ สามารถจัดหาครุภัณฑ์มาอย่างประหยัด (Economy) ใช้จ่ายเงินงบประมาณได้อย่างคุ้มค่า หลังจากได้พัสดุมากระบวนการบริหารสัญญาและตรวจรับ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแต่ละขั้นตอนให้คำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญนั้น ควรนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ตั้งแต่เริ่มจนสิ้นสุดกระบวนการ ซึ่งไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2.2.2 หลักวิชาการด้านพัสดุ

กันตยา เพิ่มผล (2541,น.12-20) ได้กล่าวถึงการบริหารพัสดุ ถือเป็นหัวใจสำคัญในการปฏิบัติงานของทุกองค์กร การพิจารณาศึกษาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ สามารถจะศึกษาได้หลายแนวทาง หลายวิธี เช่น ศึกษาวิวัฒนาการของการพัสดุ ระบบพัสดุ กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวกับการพัสดุ อันได้แก่การจัดซื้อ การจ้าง วิธีการได้มาซึ่งวัสดุ พัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ หรืออาจศึกษาจากขั้นตอนที่สำคัญ ๆ ของพัสดุ ซึ่งเรียงลำดับได้ดังนี้

1) การกำหนดความต้องการพัสดุ การกำหนดความต้องการพัสดุของหน่วยงานจะต้องเริ่มมาจากการกำหนดแผน แผนงาน โครงการกิจกรรม ที่คาดว่าจะดำเนินการในปัจจุบันและอนาคต ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของชาติตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดล่วงหน้า 1 หรือ 2 ปี ผู้ทำหน้าที่บริหารพัสดุจะต้องศึกษาแนวนโยบายของรัฐ ของหน่วยงานมาคำนวณกำหนดความจำเป็น ความต้องการพัสดุ โดยอาศัยข้อมูล สถิติ คิดค่า ราคา เพื่อจัดตั้งงบประมาณขออนุมัติต่อไปตามขั้นตอนของระเบียบว่าด้วยการงบประมาณแผ่นดิน

2) การจัดหาพัสดุ เมื่อกำหนดความต้องการของพัสดุจบกระบวนการแล้ว ขั้นตอนต่อมาก็เป็นการจัดหา พัสดุขั้นนี้ถือว่าสำคัญมากเพราะมีผลต่อการบริหารพัสดุตามวัตถุประสงค์แต่ละโครงการและกิจกรรม และการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการจัดซื้อสำหรับพัสดุที่ใช้ทั่ว ๆ ไป (Common used items) ควรจะได้รวมการซื้อไว้ที่หน่วยเดียวกัน เพื่อจะได้เกิดความสะดวกต่อการควบคุมคุณภาพตามมาตรฐานและประหยัดในด้านราคาเพราะซื้อจำนวนมาก แต่อย่างไรก็ตามควรจะได้ตระหนักในเรื่องของความรวดเร็วทันเวลาตามความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้เป็นประเด็นสำคัญด้วย

จะเห็นได้ว่าการกระบวนการจัดหาพัสดุ เป็นการดำเนินการไปตามหลักวิชาการพัสดุหรือการบริหารพัสดุเป็นกระบวนการจัดการที่มีการดำเนินงานหลายขั้นตอนซึ่งต่อเนื่องกันเป็นวงจร ด้านการจัดหาด้านการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุด้านการตรวจรับพัสดุ ด้านการควบคุมดูแลรักษาพัสดุและด้านการจำหน่ายพัสดุซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้าย ผู้สนใจศึกษาเห็นว่าการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้าง มีการรายงานการปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ผลการดำเนินการจัดซื้อ โดยยึดหลักประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามกรอบหลักการบริหารพัสดุ คือ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความคล่องตัวยิ่งขึ้น สามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายตามแผนที่ดีและสามารถนำข้อมูลกระบวนการและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จ การติดตาม และประเมินผลการบริหารงานด้านการพัสดุ รวมทั้งเป็นแนวทางในการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายเพื่อรองรับการดำเนินการจัดซื้อในปีงบประมาณต่อไปได้อย่างเหมาะสม

2.3 แนวความคิดและทฤษฎี

2.3.1 แนวคิดการจัดการความรู้

พรธิดำ วิเชียรปัญญา (2547, น. 32) ให้ความหมายไว้ว่า การจัดการความรู้ หมายถึง กระบวนการอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการประมวลข้อมูล สารสนเทศ ความคิด การกระทำตลอดจนประสบการณ์ของบุคคลเพื่อสร้างเป็นความรู้ หรือนวัตกรรมและจัดเก็บในลักษณะของแหล่งข้อมูลที่บุคคลสามารถเข้าถึงได้โดยอาศัยช่องทางต่าง ๆ ที่องค์กรจัดเตรียมไว้หรือนำความรู้ที่มีอยู่ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งก่อให้เกิดการแบ่งปันและถ่ายโอนความรู้ และในที่สุดความรู้ที่มีอยู่จะแพร่กระจาย และไหลเวียนทั่วทั้งองค์กรอย่างสมดุลเพื่อเพิ่มความสามารถในการพัฒนาผลผลิตและบริการขององค์กร ได้กล่าวว่า เป้าหมายหลักของการจัดการความรู้ คือการใช้ประโยชน์จากความรู้มาเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานขององค์กร เพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันขององค์กร การจัดการความรู้มีความสำคัญอย่างยิ่ง ไม่ว่าจะเป็นประเทศที่พัฒนาแล้วหรือกำลังพัฒนาก็ตามวัตถุประสงค์ทั่วไปของการจัดการความรู้มีดังนี้ คือ

1. เพื่อปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานทำงธุรกิจที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

2. เพื่อการพัฒนาผลิตภัณฑ์ และบริการใหม่ ๆ

3. เพื่อปรับปรุงด้านเทคนิคและกระบวนการ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อจะพัฒนาองค์ความรู้และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

2.3.2 แนวคิดกระบวนการจัดการความรู้

บุญดี บุญญากิจ และคณะ (2547, น. 54 – 58) แบ่งกระบวนการจัดการความรู้ออกเป็น 4 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1. การค้นหาความรู้ ขั้นตอนนี้เป็นขั้นการค้นหาว่าองค์กรมีความรู้อะไรบ้าง รูปแบบใด อยู่ที่ใคร และมีความรู้ในด้านอะไรที่องค์กรจำเป็นต้องมี ทำให้องค์กรทราบว่าขาดความรู้อะไรบ้าง หรือการทำแผนที่ความรู้ เพื่อหาว่าความรู้ใดมีความสำคัญสำหรับองค์กร แล้วจัดลำดับความสำคัญของความรู้เหล่านั้น เพื่อให้องค์กรวางขอบเขตของการจัดการความรู้และสามารถจัดสรรทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ จากแผนที่ความรู้องค์กรจะทราบว่ามีความรู้ที่จำเป็นต้องมีอยู่หรือไม่ ถ้ามีแล้วองค์กรจะต้องหาวิธีการในด้านการดึงความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ที่อาจอยู่กระจัดกระจายมารวมไว้ เพื่อจัดทำเนื้อหาให้เหมาะสมและตรงกับความต้องการของผู้ใช้สำหรับความรู้ที่จำเป็นต้องมีแต่ยังไม่มีนั้น องค์กรอาจสร้างความรู้จากความรู้เดิมที่มีอยู่ หรือนำความรู้จากภายนอกองค์กรมาใช้ก็ได้

3. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เมื่อมีเนื้อหาที่ต้องการแล้ว องค์กรต้องจัดความรู้ให้เป็นระบบ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาและนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ได้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ หมายถึง การจัดทำสารบัญ และการจัดเก็บความรู้ประเภทต่าง ๆ เพื่อให้การเก็บรวบรวม การค้นหา การนำมาใช้ทำได้ง่ายและรวดเร็ว

4. การเรียนรู้ (Learning) วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดในการจัดการความรู้ คือ การเรียนรู้ของบุคลากรและนำความรู้นั้นไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ปัญหาและปรับปรุง กล่าวคือ หากองค์กรใดก็ตาม หากบุคลากรไม่ได้เรียนรู้และนำไปใช้ประโยชน์ ก็เป็นการสูญเปล่าของเวลาและทรัพยากรที่ใช้ดังกล่าวของ Peter Senge ที่ว่า "ความรู้คือความสามารถในการทำอะไรก็ตามอย่างมีประสิทธิผล"

วิจารณ์ พานิช (2548, น. 5 – 6) กล่าวว่า ได้อธิบายการเชื่อมโยงและการไหลเวียนของความรู้ ทำให้ความรู้ได้รับการยกระดับขึ้นเรื่อย ๆ สรุป 4 ขั้นตอน คือ

1. การเสาะแสวงหาความรู้ที่มีอยู่ทั้งจากความรู้ในเอกสาร ตำรา ความรู้ภายในตัวบุคคล ความรู้ใหม่ที่ได้จากการปฏิบัติงานในองค์กร

2. การสร้างความรู้ ซึ่งจะส่งผลให้คุณประโยชน์อย่างมหาศาลต่อองค์กร โดยสร้างเป็นองค์ความรู้ใหม่ที่ได้จากการปฏิบัติงานในองค์กร

3. การแลกเปลี่ยนความรู้ คือ การนำความรู้เหล่านั้นมาทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนกันภายในกลุ่มองค์กรหรือเครือข่ายด้วยกัน

4. การใช้ความรู้ ถึงแม้จะเกิดความรู้เพิ่มขึ้นมากม่าย แต่ถ้าไม่มีการนำไปใช้ก็ไม่มีความหมาย

จากความหมายของการจัดการความรู้และกระบวนการจัดการความรู้ผู้สนใจศึกษามีความเห็นว่าการจัดการความรู้และกระบวนการจัดการความรู้เป็นกระบวนการเกี่ยวกับการประมวลข้อมูลข่าวสาร ความคิด การกระทำ ตลอดจนประสบการณ์การทำงานของบุคคล เพื่อสร้างเป็นความรู้และทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3.3 แนวคิดการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ

การจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มต้นด้วยการกำหนดความต้องการและสิ้นสุดด้วยการได้มาซึ่งความต้องการนั้น วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ดีจะต้องเป็นเครื่องมือให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพซึ่งมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(สรวิศรัตนพิไชย, 2552, น.20-22)

1) ได้สิ่งของที่มีคุณภาพดีตรงตามข้อกำหนด (Right Quality) การจัดหาสิ่งของที่มีคุณภาพดีตรงตามข้อกำหนดวัตถุประสงค์

นอกจากการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุตามที่กล่าวแล้ว ก็อาจจะจัดหาตามตัวอย่างที่แสดงให้ผู้ขายดูก็ได้ ซึ่งก็เป็นวิธีการหนึ่งซึ่งทำให้ได้ของตรงตามความต้องการอย่างแน่นอน

2) ได้สิ่งของตามจำนวนที่ต้องการ (Desired Quantity) ในการแจ้งความต้องการของผู้ใช้นั้นจะบอกจำนวนที่ต้องการมาด้วย

3) ได้สิ่งของในราคาเหมาะสม (Reasonable Price) ในการจัดซื้อหรือจ้างจะกำหนดเป็นบรรทัดฐาน (CRITERIA) ว่าจะต้องซื้อหรือจ้างในราคาที่ถูกที่สุดนั้นไม่เป็นการถูกต้องนักเพราะจะต้องคำนึงถึงปัจจัยอื่นๆ ด้วย เช่น ราคาที่ผู้เสนอราคาต่ำที่สุดกว่ารายอื่นๆ มากจะเป็นราคาที่ถูกต้องหรือไม่ จะต้องความคุ้มทุนของผู้ผลิต ความคุ้มทุนของผู้ขาย ความถูกต้องในการเสนอราคาของผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง

4) ได้สิ่งของทันความต้องการของผู้ใช้ (RightTime) การที่จะให้ได้สิ่งของทันความต้องการของผู้ใช้นั้นผู้มีหน้าที่จัดซื้อหรือจ้างทำจะต้องเลือกจังหวะเวลา (Timing of Purchase)ในการดำเนินการให้ถูกต้องเหมาะสมโดยคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้อง การเลือกจังหวะเวลาที่จะเริ่มดำเนินการในการจัดซื้อจะทำให้ลดความผิดพลาดในเรื่องกำหนดเวลาที่ได้รับสิ่งของมาใช้งาน

5) ได้สิ่งของจากแหล่งขายที่เหมาะสม (Right Source) การที่จะเลือกแหล่งขายที่เหมาะสม มีข้อพิจารณาดังนี้

- เป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายนั้นโดยตรง
- มีความเชื่อถือได้ เช่น มีกิจการมั่นคง ประกอบกิจการมาเป็นระยะเวลายาวนาน มีฐานะการเงินดี มีประวัติในการดำเนินธุรกิจ ติดต่อค้าขายทั้งภาครัฐและเอกชนเป็นอย่างดีไม่มีรายชื่อปรากฏในบัญชีผู้ทิ้งงานขายหรืองานจ้างของทางราชการ
- ให้บริการหลังการขาย (After Sale Service) ตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงหรือสัญญากับทางราชการอย่างครบถ้วนและต่อเนื่อง
- เป็นกิจการที่มีการพัฒนากรรมวิธีในการผลิต มีผลผลิตที่ทันสมัยและก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ

6) ส่งมอบสิ่งของ ณ สถานที่ที่กำหนด (Determined Place) ข้อนี้เป็นการแสดงถึงความรับผิดชอบของผู้ขายที่จะสนองตอบผู้ซื้อตามข้อตกลง หรือสัญญาซื้อขายที่กำหนดไว้กับทางราชการไว้ใช้งานครบถ้วนทุกประการ

ดังนั้น ในความหมายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพผู้สนใจศึกษาเห็นว่ากระบวนการจัดหาพัสดุให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมายและมีความคุ้มค่า ช่วยประหยัดงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานได้รับครุภัณฑ์ สมประโยชน์สูงสุด อันประกอบด้วย ได้สิ่งของที่มีคุณภาพดีตรงตามข้อกำหนด (Right Quality) ได้สิ่งของตามจำนวนที่ต้องการ (Desired Quantity) ได้สิ่งของในราคาเหมาะสม (Reasonable Price) ได้สิ่งของทันความต้องการของผู้ใช้ (Right Time) ได้สิ่งของจากแหล่งขายที่เหมาะสม (Right Source) และส่งมอบสิ่งของ ณ สถานที่ที่กำหนด (Determined Place)

2.3.4 แนวคิดการวางแผน

"วิโรจน์ สารัตน" (2539, น.2) ได้กล่าวว่า การวางแผนเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1) กำหนดวัตถุประสงค์ต้องชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เข้าใจตรงกันทุกคนว่าองค์การต้องการอะไร อย่างไร

2) การวิเคราะห์งาน ศึกษารายละเอียดของงาน เพื่อกำหนดระดับขั้นตอนของงานให้เหมาะสม

3) การจัดทำรายละเอียดของงาน เป็นการบรรยายรายละเอียดของการปฏิบัติงานแต่ละอย่างว่าควรจะทำอย่างไร

4) กำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานเพื่อจัดคนให้เข้ากับงานตามความเหมาะสม

5) กำหนดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน ทำเป็นตารางเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานแต่ละอย่างตลอดแผนงาน เพื่อประโยชน์ในการควบคุม

6) กำหนดงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

7) ควบคุมและประเมินผลงาน เพื่อทราบความสำเร็จของแผน

8) กำหนดความยืดหยุ่นของแผนงาน ในกรณีมีอุปสรรค หรือมีปัญหา

ผู้สนใจศึกษาเห็นว่ากระบวนการจัดหาพัสดุมีการดำเนินการหลายขั้นตอน เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุจึงมีความจำเป็นต้องใช้กระบวนการวางแผนและกำหนดแนวทางในการจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อช่วยลดความไม่แน่นอนและปัญหาความยุ่งยากที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต เพราะการวางแผนเป็นการเตรียมตัวล่วงหน้า ทำให้การดำเนินงานองค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่ต้องการ เพราะว่าการวางแผนเป็นงานที่ต้องกระทำเป็นสิ่งแรกของการบริหารงานและทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ล่วงหน้าว่าจุดประสงค์ของการดำเนินการคือสิ่งใด

2.3.5 แนวคิดการประสานงาน

สมิต สัชฌุกร (2553, น.14) การประสานงาน หมายถึง การจัดระเบียบวิธีการทำงานเพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำให้งานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายขององค์การนั้นอย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ของการประสานงาน

1) ช่วยให้งานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

2) ช่วยทำให้เกิดความเข้าใจอันดีแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในเรื่องเกี่ยวกับ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งวิธีการปฏิบัติงานด้วยอันจะนำไปสู่ผลสำเร็จที่น่าพึงพอใจ

3) ช่วยประหยัดทั้งเวลา เงิน และวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน

4) ช่วยให้การทำงานแบบเป็นทีม เป็นไปอย่างมีระบบและก่อให้เกิดผลดีแก่การปฏิบัติงาน

5) ช่วยแก้ปัญหางานซ้ำซ้อน และงานก้าวก่ายเหลื่อมล้ำกันได้เป็นอย่างดี

6) ช่วยลดปัญหาความขัดแจ้งที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้เกิดสามัคคีธรรมในการปฏิบัติงานทั้งภายในองค์การเดียวกันหรือระหว่างองค์การ

7) ช่วยในการวางแผนงานให้สอดคล้องกับวิธีการดำเนินงานขององค์การ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

8) ช่วยก่อให้เกิดสัมพันธภาพอันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น

9) ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าองค์กร

10) ช่วยให้การปฏิบัติงานง่ายขึ้น โดยอาศัยเทคนิคของการทำงานให้ง่ายเข้ามาช่วยแก้ไข

ผู้สนใจศึกษามีความเห็นว่ากระบวนการจัดหาพัสดุเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของงาน คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ยื่นซองเสนอราคา เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงิน เจ้าหน้าที่กลุ่มงานงบประมาณ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่สำนักกฎหมาย หน่วยงานภายนอกกรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ กรมสรรพากร ฯลฯ ดังนั้น จึงควรนำหลักการประสานงานมาใช้ในกระบวนการจัดหาพัสดุตั้งแต่เริ่มจนจบกระบวนการ เพื่อช่วยในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานและระหว่างบุคคลทั้งหลาย เพื่อป้องกันความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานร่วมกัน ปัญหาหางานซ้ำซ้อน ปัญหาความล่าช้าในการปฏิบัติงาน จะเห็นได้ว่าการติดต่อสื่อสารเป็นเรื่องจำเป็นสำหรับงานพัสดุ หากการสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ย่อมจะช่วยให้การปฏิบัติงานในกระบวนการจัดหาพัสดุมีความคล่องตัวและรวดเร็ว

2.3.6 แนวคิดประสิทธิภาพในการทำงาน

ทิพาวดี เมฆสวรรค์ (2538,น.2)ได้กล่าวถึงประสิทธิภาพไว้ว่ามีความหมาย รวมถึงผลิตภาพและประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา คือ

1) ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการบริหาร (Process) ได้แก่ การทำงานที่ได้มาตรฐาน รวดเร็ว ถูกต้องและใช้เทคนิคที่สะดวกและง่ายขึ้นกว่าเดิม

2) ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ได้แก่การทำงานที่มีคุณภาพเกิดประโยชน์ต่อสังคมเกิดผลกำไรทันเวลาผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและให้บริการเป็นที่พอใจของลูกค้าหรือผู้มารับบริการ

ประสิน โสภณบุญ (2523, น. 2) ได้กล่าวถึงการทำงานที่มีประสิทธิภาพ การที่จะเน้นส่งเสริมพัฒนา การแบ่งงานและการฝึกฝนเฉพาะงาน จะช่วยให้เกิดการประหยัดทั้งทรัพยากร และเวลาในการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการบังคับบัญชา รวมทั้งระเบียบวินัยข้อบังคับของงานที่เห็นเด่นชัด

กระบวนการจัดหาพัสดุเป็นงานส่วนหนึ่งของงานพัสดุ และในแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดการดำเนินงานค่อนข้างมาก ผู้สนใจศึกษาเห็นว่าควรใช้หลักการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุต้องมีทักษะ (Skill) พัฒนาตัวเอง ใฝ่รู้ ตลอดเวลา การบริหารจัดการ การแบ่งงานและการฝึกฝนเฉพาะงาน จะช่วยให้เกิดการประหยัดทรัพยากรและเวลาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งระเบียบวินัยข้อบังคับของงานที่เห็นชัด ในกระบวนการจัดซื้อตั้งแต่เริ่มจนสิ้นสุด เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพทันสมัยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีความพอใจมีความเหมาะสมในราคาที่คุ้มประโยชน์ไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้บรรลุผลจุดมุ่งหมายทันต่อภารกิจสำนักงาน ตามองค์ประกอบเรื่องประสิทธิภาพของงาน 4 ประการ และนำผลจากการดำเนินงานในกระบวนจัดหาพัสดุมาใช้ในการจัดทำเป็นเครื่องมือในการฝึกสอนงาน เพื่อมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องได้

2.3.7 แนวคิดการสื่อสาร

สวนิต ยมาภัย (2547, น.42) การสื่อสาร (Communication) หมายถึง กระบวนการส่งข่าวสารข้อมูลจากผู้ส่งข่าวสารไปยังผู้รับข่าวสาร มีวัตถุประสงค์เพื่อชักจูงให้ผู้รับข่าวสารมีปฏิกิริยาตอบสนองกลับมา โดยคาดหวังให้เป็นไปตามที่ผู้ส่งต้องการ

ประโยชน์ของการติดต่อสื่อสารการติดต่อสื่อสารมีประโยชน์ต่อการบริหารงานดังต่อไปนี้

1) เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารคือการแจ้งข้อมูลข่าวสารขององค์การต่อพนักงานเพื่อให้พนักงานสามารถประสานและบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน

2) เพื่อกระตุ้นและจูงใจการจูงใจเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ก่อให้เกิดการพัฒนาการทำงานของพนักงานในองค์การ จะได้รับการจูงใจและการกระตุ้นจากการสื่อสาร องค์การจะมีประสิทธิภาพหรือไม่จึงขึ้นอยู่กับความสามารถในการชักจูงผ่านการ สื่อสารดังกล่าว

3) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ในหมู่คณะ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน ผู้บริหารกับผู้บริหาร พนักงานกับพนักงานทั้งในสายการบังคับบัญชาที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการก็ จะเกิดจากการสื่อสารระหว่างกันทั้งสิ้น การสื่อสารจึงเป็นตัวสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันและทำให้องค์การดำรงอยู่ และพัฒนาไปได้ในทุกสถานการณ์

กระบวนการจัดหาพัสดุมีการกำหนดขั้นตอน วิธีการปฏิบัติที่ยุ่งยากซับซ้อนหรือการจัดทำเอกสารที่มีจำนวนมาก และเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ผู้สนใจศึกษาเห็นว่าเจ้าหน้าที่พัสดุควรนำหลักการติดต่อสื่อสารมาใช้ในการติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือจ้างทุกคณะในกระบวนการจัดหาพัสดุ เพราะคณะกรรมการซื้อจ้างตามระเบียบพัสดุมีความสำคัญต่อองค์กร

เนื่องจากช่วยให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดหาพัสดุที่มีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามทันต่อภารกิจสำนักงาน ที่กำหนดไว้

2.3.8 แนวคิดการคิดบวก

ศิริพร วิษณุมหิมาชัย (2555,น.8-9) ได้กล่าวถึงหลักความคิดเชิงบวกหลักความคิดเชิงบวกในการทำงานร่วมกัน 5ประการ

1) สร้างความเข้าใจในเรื่องคนและงาน (Understanding) เมื่อมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับมิติของงาน มีทัศนคติที่ดีต่องาน เริ่มลงมือทำงานด้วยความตั้งใจ งานที่ทำจะเกิดผลที่ดี เกิดความสำเร็จ ความพึงพอใจในผลงาน

2) มีความเอื้ออาทร ความรัก ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน (Nice) ก่อให้เกิดมิตรภาพความสัมพันธ์ที่ดีในหน่วยงาน

3) มีการติดต่อ สัมพันธ์สื่อสารพูดคุยกัน (Interaction) สร้างความเข้าใจที่ดีในระหว่างเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา และส่งผลถึงการปฏิบัติงานที่ดีเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ

4) ช่วยกันอย่างเป็นระบบแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Team Spirit) ส่งผลให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ งานสำเร็จลุล่วงไปได้โดยเร็ว และสัมฤทธิ์ผล

5) ยอมรับ ละเลยในบางเรื่อง ทำเรื่องใหญ่ให้เป็นเรื่องเล็ก ทำเรื่องเล็กให้เป็นไม่มีเรื่อง (Yielding) เมื่อลดอัตตา ไม่ยึดถือความเห็นส่วนตัวเป็นใหญ่ มองข้ามเรื่องข้อบกพร่องเล็กน้อยของเพื่อนร่วมงานจะทำให้สัมพันธภาพระหว่างผู้ร่วมงานดีขึ้น การทำงานราบรื่น งานได้ผลดี

กระบวนการจัดหาพัสดุเป็นงานส่วนหนึ่งของงานพัสดุด้านการจัดหาซึ่งเป็นขั้นตอนหนึ่งที่หน่วยงานต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุอยู่เสมอ ซึ่งในกระบวนการจัดหาพัสดุมีการดำเนินการหลายขั้นตอน และในแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดการดำเนินงานค่อนข้างมาก แต่เพราะภารกิจที่มีความสำคัญ และขั้นตอนที่ยุ่งยากหากกระทำผิดพลาดจะต้องได้รับโทษทางวินัยและอาญา เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุได้รับแรงกดดันในภาระงานมากจนเกิดความเครียดสะสม ผู้สนใจศึกษาเห็นควรปรับเปลี่ยน ความรับรู้ ทัศนคติ ให้มีความคิดเชิงบวกในการทำงานแล้วภาวะความเครียดที่เกิดจากการทำงานจะลดน้อยลง จะทำงานด้วยความสุข มีความรัก ความเข้าใจในงานที่ทำ มีทัศนคติที่ดีต่องานทำให้เกิดความภาคภูมิใจว่าตนเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ดีในวิชาชีพพัสดุ

2.3.9 แนวคิดการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

เดชา ศรีตระกูล, 2535 ไม่ปรากฏหน้า (เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์, 2542น.34–43) เสนอแนวคิดในการเขียนผลงานทำงวิชาการ พอสรุปประเด็นสำคัญ ๆ ได้ดังต่อไปนี้

1. เลือกเรื่องที่จะเขียนให้ตรงกับความรู้ ความสามารถ และที่มีความสนใจ จะได้ค้นคว้าให้ได้ทั้งแนวลึกหรือแนวตั้ง และแนวกว้าง หรือแนบราบ (แนวลึก เป็นการเขียนแบบเจาะลึกในเรื่องอย่างละเอียดลึกซึ้ง ส่วนแนวกว้าง เป็นการเขียนแบบกว้าง ๆ ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด แต่ไม่ลึกซึ้ง เช่น หลักการบริหารทั่วไป หรือความรู้เบื้องต้น) ให้มากที่สุด เพื่อนำมาอ้างอิง พยายามหลีกเลี่ยงเนื้อหาซ้ำกับผู้อื่น เว้นแต่มีคุณภาพเด่นกว่า หรือทันสมัยกว่า

2. ต้องรู้จักบริหารเวลา ทุกคนมีเวลาเท่ากัน วันละ 24 ชั่วโมง เวลาเป็นทรัพยากรที่แตกต่างไปจากทรัพยากรอย่างอื่น เวลาเป็นทรัพยากรที่ไม่ต้องหาแต่เมื่อใช้หมดหรือไม่ได้ใช้จะหา

ทดแทนไม่ได้ จึงต้องรู้จักบริหารเวลาให้เป็นต้องแบ่งเวลาเพื่อการเขียนผลงาน ต้องตั้งใจว่าในแต่ละวันนั้นจะเขียนให้ได้หนึ่งหน้า เป็นต้น

ท่านพุทธทาสให้คติเตือนใจเกี่ยวกับการบริหารเวลา 10 ข้อที่ต้องทำคือ

(1) เกิดเป็นคนต้องทำ (2) ทำไม่เป็นต้องหัดทำ (3) หัดเป็นแล้วต้องทำเอง (4) ทำไม่คล่องหมั่นหัดทำ (5) คิดจะทำทำทันที (6) สมควรทำรีบทำ(7) ยามจน ยิ่งต้องทำ (8) ยามรวย ย้ำทำต่อไป (9) ทำไม่ดี รีบแก้ไข (10) ทำจนตาย ไม่ต้องทำ

3. ต้องเพิ่มประสบการณ์ให้ตัวเอง การเขียนผลงานต้องอาศัยประสบการณ์ศึกษาผลงานของคนอื่น ๆ หรือเข้ารับการฝึกอบรมในการเขียนผลงาน ไม่ควรหมกมุ่นกับการเขียนจนเกินไป จะทำให้สุขภาพกายและสุขภาพจิตเสีย ขอให้ตั้งใจจริง ตั้งใจเรียนรู้ และมีความพยายามอย่างต่อเนื่อง

4. วางแผนในการเขียน ทำโครงร่าง (Outline) ของสิ่งที่จะเขียน แบ่งเป็นบทเป็นตอน แบ่งเป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อยที่จะเขียนในแต่ละบทหาเอกสารสนับสนุนและอ้างอิงสิ่งที่จะเขียน

5. อ่าน จดบันทึก ถ่ายสำเนาเอกสาร เก็บรวบรวม ว่าได้ข้อมูลมาจากใด ใครคนเขียน เขียนเมื่อใด ปีใด เพื่อใช้เป็นบรรณานุกรม และเชิงอรรถ การอ้างอิงเป็นเรื่องสำคัญเพราะจะทำให้เกิดความเชื่อถือ พิจารณาให้รอบคอบ ว่าหลักการ ทฤษฎี ตลอดจนแนวคิดของบุคคลที่เรานำมาอ้างอิงนั้นก่อให้เกิดความน่าเชื่อถือในผลงานของเราหรือไม่

6. การเรียบเรียง เป็นวิธีการหรือเทคนิคการเขียน อ่าน ค้นคว้าเขียนเป็นตอน ๆ แล้วนำมาปะติดปะต่อ ให้ได้ข้อมูลจนครบแล้วเขียน ช่วงนี้อย่ากังวลเรื่องความสละสลวย ภาษา ความเชื่อมโยง ลงมือเขียนไปก่อนแล้วจึงมาเรียบเรียง ไม่จำเป็นต้องเขียนเรียงลำดับจากบทที่ 1 ไปหาบทสุดท้าย หาข้อมูลในบทใด ตอนใด พร้อมก็เขียนบทนั้นหรือตอนนั้นไปก่อน จะทำให้มีกำลังใจว่าผลงานเรามีความก้าวหน้า

7. ความสมดุลทางวิชาการ (Balance of Knowledge) ในแต่ละประเด็นหลักที่เขียน ควรมีน้ำหนักพอ ๆ กัน มีความละเอียดลึกซึ้งไล่เลี่ยกัน มีความยาวพอ ๆ กัน มีความสมดุลของเนื้อหาในแต่ละบท แต่ละประเด็นไม่ใช่ว่าถนัดมาก รู้มาก เขียนยาว ประเด็นใดรู้น้อยเขียนสั้น ๆ หรือเขียนพอสังเขป จะเป็นข้อสังเกตกับผู้อ่าน และต้องเขียนผสมผสานกันระหว่างสิ่งที่ค้นคว้ามากับประสบการณ์ที่ปฏิบัติจริง อย่าให้หนักไปทางใดทางหนึ่ง และหนึ่งย่อหน้าควรมีเนื้อหาเพียงเรื่องเดียว ไม่ควรเกิน 20 บรรทัด หากยาวมากควรหาตัวขึ้นย่อหน้าใหม่ ประโยคแรกและประโยคสุดท้ายจะเป็นความหลัก

8. ภาษาและเนื้อหาสาระ ต้องคำนึงว่าเราเขียนให้คนอื่นอ่าน ภาษาที่ใช้และเนื้อหาสาระ ควรตอบสนองความต้องการ และความสนใจของคนอ่าน พยายามใช้ภาษาง่าย ๆ เขียนภาษาไทยอย่างภาษาไทย ไม่ใช่เขียนภาษาไทยสำนวนฝรั่ง (เพราะแปลมา) การใช้ศัพท์ต้องคงเส้นคงวา การยกตัวอย่างต้องให้สอดคล้องหรือสะท้อนกับบริบทของสังคมไทย เนื้อหาสาระถูกต้องตามหลักวิชา มีเนื้อหาทันสมัย เนื้อหาสาระครอบคลุมประเด็นที่เขียน รูปแบบที่ดีของการพิมพ์ต้องมีลักษณะเป็นวิชาการ แบ่งบท แบ่งตอนให้ชัดเจน

9. ความเชื่อมั่นในตนเองและความจริงจังในการทำงาน ต้องมั่นใจว่าตนเองเขียนได้ หากมีข้อสงสัยควรปรึกษาคนที่มีประสบการณ์มากกว่าเรา ต้องทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

เขียนได้มากหรือเขียนได้น้อย ขอให้ได้เขียน เขียนได้ครึ่งหน้าดีกว่าไม่เขียนเลย หากมีความจำเป็นต้องหยุดเขียน ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ก่อนจะหยุดพักเขียนควรเขียนแนวย่อ ๆ ว่าจะเสนอแนวคิดอะไรต่อไปอีกเมื่อกลับมาเขียนใหม่จะได้ไม่เกิดปัญหา

10. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการเขียน อย่าเอาผลงานของคนอื่นมาเป็นผลงานของตนเอง อย่าลอกผลงานเขามาโดยไม่ได้อ้างอิง เมื่อเอาข้อความหรือแนวคิดของใครมาต้องเขียนแหล่งที่มาให้ชัดเจน อย่าพยายามแอบอ้างอำพรางว่าหลักฐานที่อ้างเป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Sources) ทั้งที่ตามความจริงข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Sources) การลอกเลียนผลงานคนอื่นถือว่าเป็นโจรกรรมทางวิชาการ

11. เรียบเรียงต้นฉบับ เมื่อเรียบเรียงต้นฉบับแล้วควรทดลองใช้ปฏิบัติจริง อาจจะมีการเพิ่ม-ลดต้องรีบแก้ไขทันที แล้วทำการทดลองปฏิบัติซ้ำ เพื่อหาข้อบกพร่องแก้ไขปรับปรุงจนเป็นที่พอใจ

12. รวบรวมเนื้อหาที่แก้ไขใหม่ อ่านทบทวน เพื่อทำการผสมผสานเชื่อมโยงให้เกิดความกลมกลืน มิให้เกิดความซ้ำซ้อน และเพิ่มเติมสิ่งที่ขาดไปให้สมบูรณ์

13. การพิมพ์ต้นฉบับ ให้เพื่อนผู้ร่วมงานช่วยอ่าน หรือผู้มีประสบการณ์ช่วยอ่านเพื่อให้ข้อเสนอแนะหรือหาข้อบกพร่อง แล้วนำกลับมาใคร่ครวญอย่างรอบคอบ อาจจะต้องมีการเพิ่ม-ลด หรือสลับบท หรือตอนใหม่เพื่อให้การเสนอแนวคิดราบรื่น

14. แก้ไขต้นฉบับตรวจความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ ข้อความรูปแบบ ทำต้นฉบับ 2 -3 เล่ม ป้องกันเหตุสุดวิสัย อย่าประมาท

การจัดทำคู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้มีประสิทธิภาพ ผู้สนใจศึกษาต้องศึกษาวิธีการเขียนคู่มือ จากหลาย ๆ แหล่งข้อมูล ต้องเป็นองค์ความรู้ใหม่ ต้องมีความถูกต้องทั้งในด้านเนื้อหา และการพิมพ์ ต้องมีความเป็นแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้

บทที่ 3
วิธีการศึกษา

3.1 วิธีการศึกษา

ผู้สนใจศึกษาเรื่องเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดหาพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวของกับงานพัสดุสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยจัดทำเป็นคู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยเป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Study) โดยแบ่งประเภทของข้อมูลที่ใช้ในการศึกษาได้ 2 ลักษณะ คือ

3.1.1. ข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร (Document Study) เป็นข้อมูลที่ได้จากการศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปถึงเอกสารต่าง ๆ งานวิจัยและบทความทางวิชาการ เพื่อนำมาศึกษาวิเคราะห์ให้ได้มาซึ่งข้อมูล

3.1.2. ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ (Interview) เป็นข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์จากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ว่าปัญหาอุปสรรคในกระบวนการจัดหาพัสดุ หรือข้อจำกัดในกระบวนการจัดหาพัสดุ

3.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน

การจัดทำคู่มือถือเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม ใช้ในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กรโดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้น การจัดทำคู่มือ เพื่อให้บุคลากรมีทักษะความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนมีความโปร่งใส มีแนวปฏิบัติสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งเห็นความสำคัญของพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ มากยิ่งขึ้น อันจะก่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม รวดเร็ว ในการปฏิบัติงานและลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาดในการดำเนินงานทางด้านพัสดุ ตลอดจนเพื่อเป็นการปรับความรู้ ความเข้าใจให้ทันสมัยในด้านกฎ ระเบียบต่าง ๆ ของงานพัสดุ และสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุได้ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา

บุคคล และบุคลากรสายสนับสนุนให้มีขีดความสามารถสูงสอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์การพัฒนา โดยมีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

3.2.1 ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อควรระวัง แนวทางการปฏิบัติ แนวทางการใช้ดุลยพินิจ กระบวนการจัดหาพัสดุจากบทบัญญัติข้อกฎหมายระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบทความทางวิชาการจากแหล่งความรู้อื่น ๆ เช่น วารสารนิตยสาร ของหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติงานจริงจากเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาพัสดุ

3.2.2 นำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้มาศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมความเป็นไปได้ คัดเลือกกระบวนงานที่มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือมีความเสี่ยงอะไรควรที่จะนำมาจัดทำเป็นประเด็นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานอันเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ของหน่วยงานโดยรวมมากที่สุด

3.2.3. ศึกษาวิเคราะห์กระบวนงานที่ได้คัดเลือกไว้เพื่อปรับปรุงมาตรฐานการดำเนินการโดยวิเคราะห์สภาพการทำงานในปัจจุบันซึ่งจะสามารถช่วยค้นหาสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาหรือความล่าช้าในการปฏิบัติงานว่ามีเวลาสูญเสียเกิดขึ้นในขั้นตอนใดและสูญเสียในเรื่องใดผลที่ได้จะเป็นข้อมูลเบื้องต้นที่มีการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีความเสียหายรุนแรงอย่างไรเพื่อนำมากำหนดขั้นตอนการแก้ไขปัญหาตั้งเป้าหมายและขอบเขตในการปรับปรุงงานให้ได้อย่างชัดเจนต่อไป

3.2.4. กำหนดขอบเขตและเนื้อหาสาระสำคัญสำหรับการจัดทำคู่มือ ดังนี้

ก) จัดทำคำอธิบายนิยามศัพท์

ข) กำหนดขอบเขตและเนื้อหาสาระสำคัญสำหรับการจัดทำคู่มือ ดังนี้ วิธีการอันเป็นสาระสำคัญของระเบียบฯ และมติคณะรัฐมนตรีต่าง ๆและสะดวกต่อการทำความเข้าใจ

ค) จัดทำอธิบายอำนาจหน้าที่ของผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง

3.2.5. จัดทำคู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

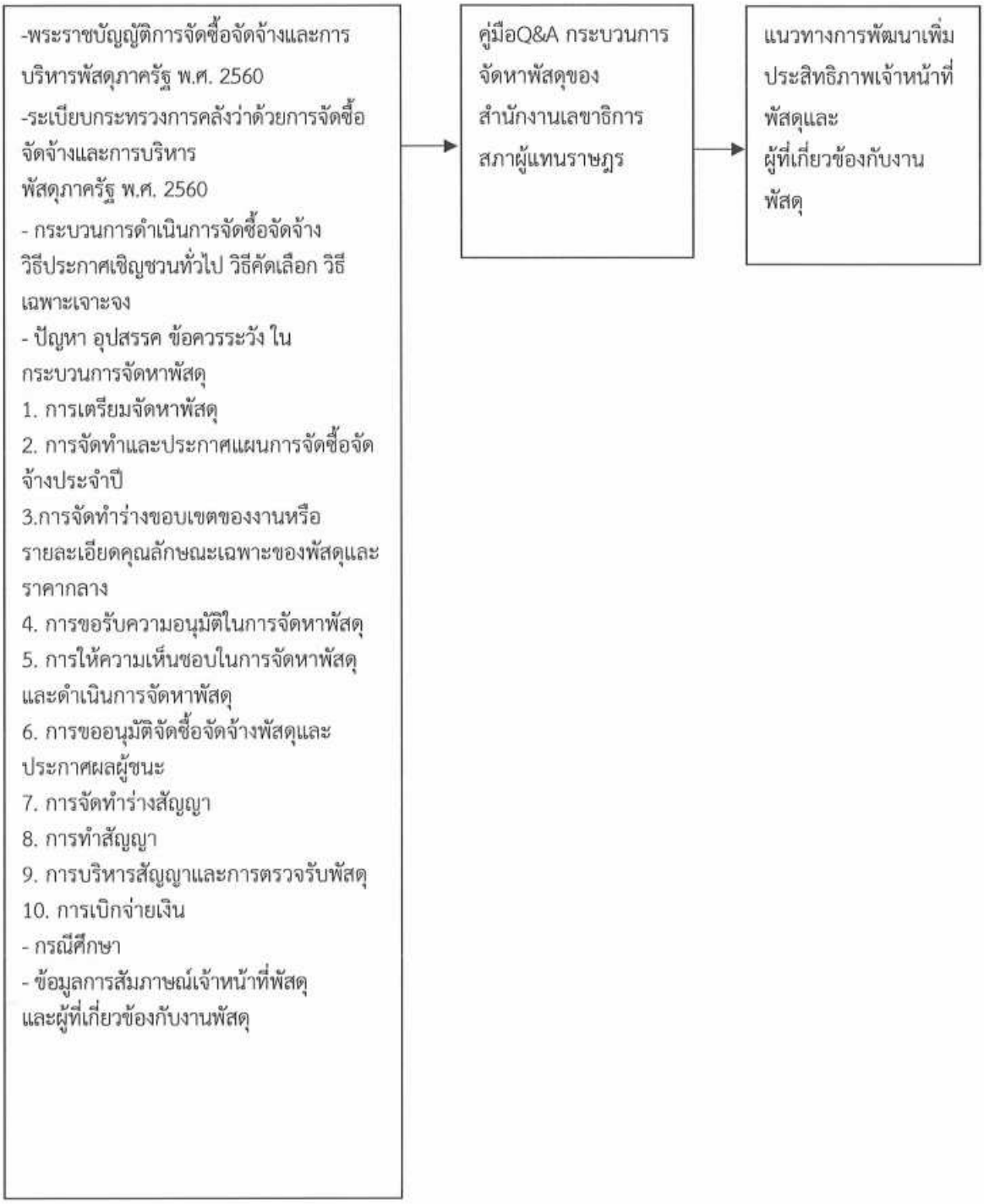
3.3 วิธีการเก็บข้อมูล

เนื่องจากการศึกษาในครั้งนี้เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Study) ซึ่งจะเป็นการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึกจึงกำหนดวิธีการเก็บข้อมูล ดังนี้

- การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปถึงกฎหมาย แนวทางการปฏิบัติและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- การสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth interview) กลุ่มตัวอย่าง จะกำหนดคำถามในลักษณะปลายเปิดเพื่อให้กลุ่มตัวอย่างอธิบายถึงปัญหา อุปสรรค ข้อควรระวัง ในกระบวนการจัดหาพัสดุ

เมื่อดำเนินการข้างต้นแล้วจึงนำมาวิเคราะห์และสรุปผล จากนั้นจึงนำข้อมูลมาประกอบการจัดทำคู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่อไป

3.3.4 กรอบความคิดในการศึกษา



บทที่ 4
ผลการศึกษา

การศึกษาในครั้งนี้เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ เพื่อศึกษากระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 10 ขั้นตอน ประกอบด้วย

1. การเตรียมจัดหาพัสดุ
2. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
3. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง
4. การขอรับความอนุมัติในการจัดหาพัสดุ
5. การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและดำเนินการจัดหาพัสดุ
6. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและประกาศผลผู้ชนะ
7. การจัดทำร่างสัญญา
8. การทำสัญญา
9. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
10. การเบิกจ่ายเงิน

โดยเน้นเรื่องปัญหา ความเสี่ยง อุปสรรค ข้อควรระวัง กรณีศึกษา แนวทางการใช้ดุลยพินิจ โดยเป็นการศึกษาข้อมูลตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปถึงการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำข้อมูลมาศึกษาการพัฒนาประสิทธิภาพ โดยจัดทำเป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี แนวทางแก้ไขปัญหา ลดความเสี่ยง ลดความขัดแย้ง ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ผู้สนใจศึกษาได้สรุปแบ่งขอบเขตด้านเนื้อหาออกเป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย

4.1 เพื่อศึกษากระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดซื้อจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทั้ง 3 วิธี ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีการดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการแข่งขันทาง

ด้านราคาอย่างเป็นธรรม สามารถประหยัดงบประมาณของแผ่นดิน เกิดความคุ้มค่า มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ อันสอดรับกับหลักการบริหารภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล อย่างไรก็ตามถึงแม้การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการข้างต้นจะช่วยให้การดำเนินงานจัดซื้อจ้างมีผลดี แต่การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซับซ้อน และไม่ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้ชัดเจน ดังนั้น สำนักงานจึงต้องดำเนินการใช้ดุลยพินิจหรือตีความ เทียบเคียง ข้อกฎหมาย ข้อระเบียบ ในการกำหนดหลักการปฏิบัติตามระเบียบข้างต้นและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กระบวนจัดหาพัสดุของสำนักงานมีประสิทธิภาพ มีการวางแผนการจัดหาที่ดี มีขั้นตอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้องส่งผลให้สำนักงาน ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ประหยัด (Economy) ใช้จ่ายเงินงบประมาณได้อย่างคุ้มค่าหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน มีผลงานที่บรรลุเป้าหมาย (Effectiveness) ปรากฏผลการศึกษาแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ 3 วิธีดังนี้

1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) คือการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐานและได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะดังนี้

(ก) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคาคือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000บาท

(ข) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

1.3 วิธีสอบราคา คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

อนึ่งเนื่องจากการสืบค้นหรือการศึกษาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคามีข้อมูลน้อยมาก ประกอบกับปัจจุบันระบบอินเตอร์เน็ตสามารถเข้าถึงเกือบทุกพื้นที่ และสำนักงานไม่ได้อยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต ดังนั้นข้อมูลการศึกษาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาอาจจะถูกกล่าวถึงเพียงบางส่วนหรือไม่กล่าวถึงในงานศึกษาฉบับนี้

2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ในงาน

นั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย เป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(2) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(3) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(4) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(6) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับหรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(7) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้เช่นงานจ้างซ่อมเครื่องจักรเครื่องมือกลเครื่องยนต์เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยต้องมีเงื่อนไขดังนี้

(1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000 บาท)

(3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(4) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(5) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(6) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐองค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

กระบวนการจัดหาพัสดุ จำนวน 10 ขั้นตอน มีรายละเอียดดังนี้

1. การเตรียมจัดหาพัสดุ

เมื่อได้รับเรื่องการเสนอขอความต้องการจากหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการตรวจสอบรายการดังต่อไปนี้

1.1 พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเสนอ ตรวจสอบรายละเอียดและประเมินทางเลือกในการดำเนินการจัดหาตามความต้องการว่าเป็นไปตามวิธีหลักเกณฑ์ของระเบียบพัสดุ รวมถึงตรวจสอบประเภทงานวงเงินซึ่งได้รวมภาษีไว้ทุกประเภทแล้วหรือไม่ เพื่อที่จะดำเนินการกำหนดวิธีการจัดหาพัสดุ

1.2 ตรวจสอบชื่อโครงการ คำขอตั้งงบประมาณ รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่แนบโครงการที่ได้รับอนุมัตินั้น มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ระเบียบพัสดุ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งานจริงหรือไม่ ก่อนการดำเนินการจัดหาพัสดุในขั้นตอนต่อไป

1.3 ประสานไปยังกลุ่มงานงบประมาณ เพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติการจัดสรรตามรายละเอียดประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม หรือรายการขยายเวลากันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีกับสำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลาง

1.4 ประสานไปยังกลุ่มงานการเงินเพื่อตรวจสอบรายการจ่ายตามรายการที่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายได้ หรือเป็นรายการที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายได้ และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้เบิกจ่ายในรายการนั้นๆ แล้วเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาในการไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ภายหลังจากการดำเนินการจัดหาพัสดุแล้วเสร็จ

1.5 ศึกษาราคากลางของพัสดุและแบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

1.6 ตรวจสอบการจัดหากรณีเป็นรายการครุภัณฑ์ว่าเป็นการจัดหาหลักเกณฑ์ใด ดังนี้

(1) การจัดหาพัสดุใหม่ เป็นการจัดหาพัสดุที่จำเป็นต้องจัดหาให้สำหรับหน่วยงานที่จัดตั้งใหม่ หรือหน่วยงานที่ยังไม่เคยได้รับหรือมีพัสดุดังกล่าวไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน

(2) การจัดหาพัสดุทดแทน เป็นการจัดหาพัสดุเพื่อการทดแทนพัสดุเดิมที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พัสดุเดิมสูญหาย ถูกทำลาย

(3) การจัดหาพัสดุสำรอง เป็นการจัดหาพัสดุเพื่อสำรองไว้ เป็นการทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่ให้ขาดความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน

1.7 ศึกษาและตรวจสอบรายชื่อผู้ทิ้งงานจากบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานที่ได้มีการแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบ

1.8 ดำเนินการวางแผนกำหนดกรอบระยะเวลาปฏิบัติการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

2. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

2.1 เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อขอความเห็นชอบ

2.2 แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

(3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2.3 เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 2.2 แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยณสถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

(1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

(2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

2.4 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้รีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

2.5 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อขอความเห็นชอบ

3. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง

3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประสานไปยังสำนัก/กลุ่มงานเจ้าของเรื่องที่มีความต้องการใช้พัสดุ เพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการ หรือรายชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางที่จะซื้อหรือจ้าง

3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง สำหรับองค์ประกอบระยะเวลาการพิจารณา และการดำเนินการของคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสม

3.3 คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางดำเนินการ ดังนี้

(1) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องคำนึงถึงคุณภาพเทคนิคและวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

(2) การกำหนด"ราคากลาง"ใช้แบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

(3) การกำหนดเกณฑ์ในการพิจาณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้ดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของสำนักงาน และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

(4) การกำหนดราคากลางเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ให้ดำเนินการหาตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(ก) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(ข) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(ค) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(ง) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(จ) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(ฉ) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของสำนักงาน

ในกรณีที่มีราคาตาม (ก) ให้ใช้ราคาตาม (ก) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (ก) แต่มีราคาตาม (ข) หรือ (ค) ให้ใช้ราคาตาม (ข) หรือ (ค) ก่อนโดยจะใช้ราคาใดตาม (ข) หรือ (ค) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (ก) (ข) และ (ค)ให้ใช้ราคาตาม (ง) (จ) หรือ (ฉ) โดยจะใช้ราคาใดตาม (ง) (จ) หรือ (ฉ) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

3.4 เมื่อได้รับรายงานจากคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบในส่วนรายละเอียดทั่วไป ยกเว้นรายละเอียดด้านข้อเทคนิคที่ขอสงวนสิทธิ์ไม่ตรวจสอบเนื่องจากเป็นความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ทางวิชาชีพ โดยใช้หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบดังนี้

1. ต้องระบุความจำเป็นและคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างชัดเจนข้อความที่ระบุจะต้องไม่กำกวมคลุมเครือ ทั้งในเรื่องของเหตุผลและความจำเป็นขอบเขตการดำเนินงานหรือความต้องการสิ่งของต้องกำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน งบประมาณ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

2. ต้องกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานหรือส่งมอบสิ่งของ เงื่อนไขในการส่งมอบและตรวจรับงานหรือสิ่งของ

3. ต้องกำหนดหลักประกันสัญญาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ตามมาตรฐานของงานหรือสิ่งของหรือความประสงค์ของทางราชการ)

4. ต้องกำหนดค่าปรับให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ระเบียบพัสดุ

5. ต้องกำหนดแบ่งงวดการจ่ายเงินให้มีความเหมาะสมกับจำนวนเนื้องานหรือสิ่งของและต้องไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ

6. ต้องกำหนดหลักประกันผลงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบพัสดุ

7. รายละเอียดของราคากลาง ตรวจสอบการสืบราคากลางว่ามีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีความเหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อทางราชการโดยมีหลักฐานในการสืบราคาชัดเจนหรือไม่

4. การขอรับความอนุมัติในการจัดหาพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเพื่อขอความเห็นชอบในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง พร้อมเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้อง และการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อให้ความเห็นชอบลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่จะต้องมีข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 24 ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้างต้องอธิบายให้ชัดเจนว่าหน่วยงานมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างไร

(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุต้องแนบและขออนุมัติใช้รายละเอียดดังกล่าวข้างต้นไปในคราวเดียวกัน

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตรวจสอบรายละเอียดในแบบฟอร์มพร้อมคำนวณความถูกต้องอีกครั้ง

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณให้ชัดเจน ว่าเป็นเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีปัจจุบัน หรือเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี หรือเป็นเงินนอกงบประมาณหรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวนการซื้อหรือจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุนั้นจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

4.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณีคือ

(1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการลูกจ้างประจำพนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

4.3 การจัดทำเอกสาร

4.3.1 กรณีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(ก) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

(1) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

(2) การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

(3) การกำหนดวันเวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเผยแพร่ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

(ข) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การจัดทำเอกสารการประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

(2) การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

(3) การกำหนดวันเวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเผยแพร่ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้นและเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

(4) การจัดหาที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้าง จะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนองานตามวันและเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

(5) กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด ที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารหรือรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารหรือรายละเอียดนั้นด้วย

(6) การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดง เพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนองานหรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

(7) การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(ก) การจัดหาพัสดุมีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะให้มีการเผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

(ข) การจัดหาพัสดุมีราคาเกิน 5,000,000 บาท ให้ส่วนราชการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯเผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์

4.3.2 วิธีคัดเลือก ดำเนินการจัดทำเมื่อได้รับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุแล้ว โดยเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก

4.3.3 วิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการจัดทำเมื่อได้รับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุแล้ว โดยเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

5. การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและดำเนินการจัดหาพัสดุ

5.1 เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้มีอำนาจพิจารณารายงานขอซื้อหรือจ้างตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอ ให้ความเห็นชอบอนุมัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

5.2 การดำเนินการจัดหาพัสดุ

5.2.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(ก) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

การเสนอราคาวิธี e – market

(1) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐถ้าเห็นชอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e –market ทางเว็บไซต์หน่วยงาน /กรมบัญชีกลางและปิดประกาศที่หน่วยงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ถ้าไม่เห็นชอบส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข

(2) กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารไปยังผู้ขาย/ผู้ให้บริการ /ผู้รับจ้างที่ลงทะเบียนในระบบ e –GP และมีสินค้าหรือบริการในระบบ e – catalog ที่มีความสอดคล้องกับที่หน่วยงานของรัฐกำหนดจะได้รับ mail จากระบบ e –GP

(3) กำหนดวันเสนอราคากำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์

(4) การพิจารณาผลการเสนอราคา

(4.1) กรณีมีผู้เสนอราคาหลายรายให้เสนอความเห็นให้ซื้อ /จ้างจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรก

(4.2) กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวดังนี้

- พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อราชการให้เสนอความเห็นให้รับราคา

- พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีความเหมาะสมและไม่เป็นประโยชน์ต่อราชการให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่ หรือใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง

(4.3) กรณีไม่มีผู้เสนอราคา

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่หรือใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง

(5) วิธีการรายงานผล

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

<u>(ข) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</u>

(1) กรณีมีการประกาศเผยแพร่ร่างเอกสารฯ ให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์ และมีผู้มีความคิดเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่โดยให้ดำเนินการดังนี้

(1.1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเมื่อดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำ

รายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่แก้ไขเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงดังกล่าว เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่งเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(1.2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) ภายหลังจากที่สำนักงานได้ดำเนินการตามข้อ (1) แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของสำนักงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสาร เพื่อยื่นข้อเสนอด้วยโดยมีเงื่อนไขดังนี้

(ก) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

(ข) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

(ค) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ

(ง) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไปให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น โดยกรมบัญชีกลางจะนำเงินค่าซื้อเอกสารฯ ที่เป็นรายได้แผ่นดินและเงินรายได้หน่วยงานฝากคลัง นำส่งคลังแผ่นดินแทนส่วนราชการเจ้าของรายได้ส่วนเงินค่าซื้อเอกสารฯ ที่เป็นรายได้ของสำนักงานจะโอนเงินคืนให้ส่วนราชการเจ้าของรายได้

(3) การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการ ดังนี้

(ก) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นหากการซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้สำนักงานกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากในกรณีเช่นว่านี้คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานและผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดแล้วเสร็จ

(ข) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายหรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วนถูกต้องมีคุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(ค) ในกระบวนการพิจารณาคณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ หากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

(ง) หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามประกาศที่สำนักงานกำหนดไว้ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(4) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อกำหนดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย

(5) หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวให้คณะกรรมการฯ เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยให้ดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณีต่อไป

(6) วิธีการรายงานผลให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

5.2.2 วิธีคัดเลือก

(1) เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(3) วิธีการยื่นซองข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอ

(3.1) จัดเตรียมเอกสารตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญเสนอราคาให้ครบถ้วน อย่างน้อยจะต้องมีใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดการเสนอราคา สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทฯ พร้อมรับรองสำเนาถูก ต้องหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ครบถ้วน (กรณีให้ผู้อื่นเสนอราคาแทนผู้มีอำนาจ) พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(3.2) นำเอกสารตามข้อ 1 ผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีคัดเลือก

(3.3) นำซองที่ผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีคัดเลือกและส่งถึงสำนักงานผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือกโดยยื่นโดยตรงต่อสำนักงาน

(3.4) กรณีจะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือเสนองานหรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(4) วิธีการรับซองข้อเสนอ(สำหรับเจ้าหน้าที่)

(4.1) เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการรับซองข้อเสนอให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น

(4.2) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

(4.3) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง

(4.4) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ

(4.5) ให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือกครั้งนั้นเพื่อดำเนินการต่อไป

(4.6) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ

(5) วิธีการพิจารณาผล (คณะกรรมการฯ)

(5.1) เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการเปิดซองข้อเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(5.2) ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(5.3) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายหรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา

(5.4) คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วนถูกต้องมีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข

(5.5) ในกระบวนการพิจารณาคณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(5.6) หากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออก

(5.7) หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(5.8) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อกำหนด

(5.9) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย

(5.10) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี

(6) วิธีการรายงานผลให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(6.1) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(6.2) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(6.3) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(6.4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(6.5) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

5.2.3 วิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว และให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดำเนินการ ดังนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป(ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(ฉ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

(3) การซื้อหรือจ้างตามในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น

ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

(4) การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๙๖วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

6. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและประกาศผลผู้ชนะ

เมื่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างได้รายงานผลการพิจารณามาเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้

6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการพิจารณาและความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอในวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมด้วยเอกสารประกอบต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

6.2 จัดทำประกาศผู้ชนะ

6.3 เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้พิจารณารายงานผลการดำเนินการและอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างพร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ e-GPเว็บไซต์ของสำนักงาน www.parliament.go.thและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน รวมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

7. การจัดทำร่างสัญญา

เมื่อสำนักงานประกาศผลผู้ชนะแล้ว สำนักงานต้องเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการก่อนการลงนามในสัญญา ขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถทำควบคู่ไปกับการร่างสัญญาให้สำนักกฎหมายตรวจสอบได้ ดังนี้

7.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบกับสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน

7.2 รูปแบบของสัญญา ต้องจัดทำร่างสัญญาตามประกาศคณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือตามที่ได้ผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

7.3 การจัดทำร่างสัญญาจะต้องวิเคราะห์ และพิจารณาถึงการใช้สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบพัสดุ และ เหมาะสมกับโครงการ โดยข้อกำหนดในสัญญาที่สำคัญประกอบด้วย การกำหนดรูปแบบของสัญญา การมีอำนาจในการลงนามในสัญญาของผู้ได้รับมอบอำนาจ สาระสำคัญและเจตนารมณ์ของสัญญา การดำเนินการตามสัญญา การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน การกำหนดอัตราค่าปรับ การจ่ายเงินล่วงหน้า หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) หลักประกันสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงด/ลดค่าปรับ หรือ ขยายเวลาทำงาน เหตุแห่งการบอกเลิกสัญญา โดยคำนึงถึงหลักตามระเบียบพัสดุ

7.4 มูลค่าหลักประกันหลักประกันสัญญาคือหลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐนำมาวางขณะทำสัญญาเพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญาใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญาโดยมูลค่าหลักประกันจะ

อยู่ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการซื้อหรือจ้างเว้นแต่การจัดหาที่สำคัญพิเศษอาจจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ทั้งนี้กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

7.5 กำหนดข้อความเบื้องต้นในร่างสัญญาตรวจสอบรายละเอียดเพื่อทราบสถานภาพของคู่สัญญาโดยตรวจหนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัทเพื่อทราบการจดทะเบียนทะเบียนเลขที่กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการข้อจำกัดอำนาจของกรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการหนังสือมออำนาจ (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านเพื่อจะได้ทราบสถานภาพและความสามารถในการทำนิติกรรมอายุและที่อยู่ของผู้ที่จะมาลงนามผูกพันสัญญากับทางราชการ

7.6 การกำหนดเนื้อหาหรือวัตถุประสงค์ของสัญญาและเงื่อนไขบังคับต่าง ๆ โดยตรวจสอบเอกสารประกวดราคาข้อกำหนดความต้องการทั่วไปคุณลักษณะเฉพาะอนุมัติหลักการอนุมัติซื้อหรือใบเสนอราคา

7.7 การจัดทำเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเช่นแบบรูปรายการละเอียดรายการคุณลักษณะเฉพาะแคตตาล็อครายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างรายการประมาณราคาที่เสนอใบเสนอราคาฯลฯต้องตรวจทานการจัดเรียงเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วนหากไม่ตรวจสอบทำให้บางครั้งมีเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกับสัญญา

7.8 การกำหนดหลักประกันสัญญาเงื่อนไขการจ่ายเงินเงื่อนไขการรับประกันความชำรุดบกพร่องอัตราค่าปรับ โดยต้องตรวจสอบจากรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานเอกสารประกวดราคาและใบเสนอราคาให้ถูกต้องตรงกันและเป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบพัสดุ

7.9 สำนักงานอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุได้กำหนดวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 10,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

8. การทำสัญญา

8.1 เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันประกาศผลผู้ชนะ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์เมื่อสำนักงานได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

8.2 เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับร่างสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบจากสำนักกฎหมายแล้วจัดทำสัญญาตามที่ได้ผ่านการตรวจและปรับแก้ เพิ่มเติมเนื้อความตามที่สำนักกฎหมายแก้ไข ตลอดจนตรวจสอบ ตรวจทาน ความถูกต้องอีกครั้ง

8.3 จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับสำนักงาน โดยแจ้งกำหนดการลงนามในสัญญา พร้อมเอกสารที่จะต้องนำมามอบให้สำนักงาน ณ วันทำสัญญา ดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจกรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ลงนามในสัญญาแทนผู้มีอำนาจของบริษัทฯ สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

(2) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

(3) สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ. 20

(4) หลักประกันสัญญา ซึ่งผู้รับจ้างต้องยื่นต่อสำนักงานเพื่อเป็นหลักประกันว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามสัญญา

หลักเกณฑ์ในการกำหนดมูลค่าของหลักประกัน การกำหนดมูลค่าหลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

8.4 วันที่ลงนามในสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบหลักประกันสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนามในสัญญา

8.5 เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุมอบคู่ฉบับให้คู่สัญญาเก็บรักษาไว้ 1 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานทางกฎหมายต่อไป

8.6 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ GFMIS เพื่อบันทึกข้อมูลการก่อหนี้ผูกพันในระบบ GFMIS โดยมีจำนวนเงินตามวงเงินทั้งสิ้นตามสัญญาซึ่งจะมีการกำหนดการจ่ายเงิน พร้อมทั้งกำหนดวันที่ครบกำหนดการส่งมอบงานไว้ในระบบ GFMIS เมื่อได้บันทึกข้อมูลจนครบถ้วน ระบบจะแสดงเลขที่ PO พร้อมกับปรับลดเงินงบประมาณของสำนักงานทันที

8.7 เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนาสัญญาซื้อหรือขายแล้วแต่กรณีให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบคู่สัญญาให้ดำเนินการตามสัญญา เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุต่อไป

8.8 เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนาสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญาหรือตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

9. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

9.1 เมื่อสัญญาเริ่มต้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องติดตามการดำเนินการของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคู่สัญญา เนื่องจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้บริหารสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ทำไว้จนกว่าจะสิ้นสุดสัญญา

9.2 เมื่อคู่สัญญาส่งมอบงานตามข้อกำหนดของสัญญาครบถ้วนถูกต้อง และส่งมอบงานภายในระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญานั้น ๆ คู่สัญญาจะต้องมีหนังสือส่งมอบระบุวันที่ให้ชัดเจน พร้อมรายละเอียดงานหรือรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเอกสารอื่น เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งมอบงาน

9.3 หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญา สามารถดำเนินการแล้วแต่กรณีตามระเบียบพัสดุได้ โดยต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ดังนี้

(1) กรณีที่สัญญาได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้สำนักงานแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบและเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบงาน ให้สำนักงานบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบงานนั้น ดังนี้

(ก) คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

(ข) งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้คิดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น

(ค) กรณีเงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุดให้ปรับทั้งชุด

(ง) กรณีพัสดุคิดราคารวมค่าติดตั้ง/ทดลองให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

(จ) หากมีความจำเป็นต้องปรับนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นเช่นงานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศหรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ให้กำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าวโดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

การนับวันปรับ ให้นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วนหรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา (หักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ไปในการตรวจรับออกจากจำนวนวันที่ต้องถูกปรับด้วย)

(2) การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของสำนักงาน

(ข) เหตุสุดวิสัย

(ค) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

(ง) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้สำนักงานกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าว

อ้างในภายหลังไม่ได้เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของสำนักงานซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือสำนักงานทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

(3) การแก้ไขสัญญาโดยหลักแล้วสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ดังนี้

(ก) เป็นการแก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด

(ข) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงหากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้สำนักงานเสียประโยชน์

(ค) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่สำนักงานหรือประโยชน์สาธารณะ

(ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ฉะนั้น การแก้ไขสัญญาต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญานั้น โดยสำนักงานต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญากับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาด้วยในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรสถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะพัสดุแบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

(4) การบอกเลิกสัญญา

(ก) กรณีหากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญานั้นหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้สำนักงานพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาเว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่สำนักงานโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้นให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

(ข) เหตุบอกเลิกสัญญาให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกกับคู่สัญญาดังนี้

- เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(ค) การบอกเลิกสัญญาให้ผู้มีอำนาจพิจารณากรณีที่เป็นประโยชน์แก่สำนักงานโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสำนักงานในการที่จะปฏิบัติตามสัญญานั้นต่อไป

9.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ตรวจรับให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ และเมื่อดำเนินการตรวจรับมอบพัสดุแล้วและเห็นพ้องต้องกันว่าพัสดุ ถูกต้องและครบถ้วน ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญา พร้อมทั้งได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

9.5 เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณารายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และรายงานผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไปยังเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

9.6 เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาเห็นชอบทราบรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

9.7 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทาบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรโดยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ (ตามแต่ละวิธีการ)

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง

2. เอกสารการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างและผลการพิจารณาเรื่องนั้น (ถ้ามี)

3. ประกาศเชิญชวน/หรือหนังสือเชิญชวนหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. ข้อเสนอของผู้ยื่นทุกราย

5. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

6. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง/ผู้ได้รับการคัดเลือก

7. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมการแก้ไขสัญญา/ข้อตกลงฯ

8. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

10. การเบิกจ่ายเงิน

10.1 เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบผลการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้ระบบ e-GP ซึ่งจัดทำโดยกลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ได้ที่ www.gprocurement.go.th

10.2 ดำเนินการส่งเรื่องให้ฝ่ายทะเบียนลงบัญชีควบคุมครุภัณฑ์วัสดุ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและติดตามการสืบค้น ประวัติข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และใช้ประโยชน์ในกรณีการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ ตลอดจนเป็นฐานข้อมูลทางสถิติในการวางแผนการตั้งคำของบประมาณประจำปี

10.3 ส่งเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้ฝ่ายระบบ GFMIS บันทึกรายการ PO และส่งกลุ่มงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

4.2 ศึกษาปัญหา ความเสี่ยง อุปสรรค ข้อควรระวัง กรณีศึกษา และแนวทางแก้ไขที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังต่อไปนี้

จากการที่ผู้สนใจศึกษาได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปถึงกฎหมาย แนวทางการปฏิบัติและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เอกสารต่าง ๆ งานวิจัย และบทความทางวิชาการ และข้อมูลจากการสัมภาษณ์เชิงลึก (Interview) กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โดยจะกำหนดคำถามในลักษณะปลายเปิดเพื่อให้กลุ่มตัวอย่างอธิบายถึงปัญหา อุปสรรค ข้อควรระวัง ในกระบวนการจัดหาพัสดุ ของสำนักงาน ทั้ง 10 ขั้นตอน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติงานที่เกิดการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government0Procurement: e-GP) ปัญหาเกิดจากระบบ

เครือข่ายการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตซึ่งเป็นปัญหาภายในของสำนักงานไม่สามารถเชื่อมต่อระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ปัญหาด้านบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อนำมาศึกษาวิเคราะห์ให้ได้มาซึ่งข้อมูล ทั้งนี้ ปัญหาอุปสรรค หรือข้อจำกัดบางประเด็นปัญหาที่นำเสนอนั้นถึงแม้ไม่พบเจอโดยตรง แต่เป็นการต่อยอดจากปัญหาอุปสรรคที่พบเจอ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. การเตรียมจัดหาพัสดุ

เมื่อได้รับเรื่องเสนอความต้องการจากสำนัก กลุ่มงาน เจ้าของโครงการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานดังกล่าวเสนอมา โดยศึกษากฎหมายระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน ประสานงานและตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติการจัดสรรตามรายละเอียดประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีอีกทั้งต้องตรวจสอบราคากลาง ราคามาตรฐานของพัสดุ (ถ้ามี) ศึกษาตรวจสอบรายชื่อผู้ทิ้งงานจากบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานที่ได้มีการแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบ รวมถึงแยกประเภทการจัดหาว่าเป็นการจัดหาพัสดุใหม่ การจัดหาพัสดุทดแทน หรือการจัดหาพัสดุสำรอง ตลอดจนศึกษา ตรวจสอบวางแผนวิธีการจัดหาและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนนี้นับเป็นการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีความสำคัญเนื่องจากเป็นขั้นตอนเริ่มต้นของการจัดซื้อจัดจ้าง หากเริ่มต้นไม่ถูกต้องจะต้องมีการดำเนินการแก้ไขหรือยกเลิกการดำเนินการ ซึ่งย่อมส่งผลกระทบต่อกันไปในขั้นตอนอื่นทำให้สำนักงานต้องสูญเสียไม่ว่าจะเป็นด้านระยะเวลา ด้านทรัพยากรที่ต้องสูญเสีย

ปัญหา/อุปสรรคที่พบเจอ

1.1 ปัญหาการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งได้ดำเนินการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างไปเรียบร้อยโดยไม่ได้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมของสำนักงาน ว่าเป็นรายการพัสดุที่ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 จำนวน 15 รายการ ประกอบด้วย ซึ่งสามารถดำเนินการ ดังนี้

1. ใช้กับวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

2. ให้ผู้ได้รับมอบหมายดาเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป

3. เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบเป็นหลักฐานในการตรวจรับตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

จะเห็นได้ว่าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติและระเบียบพัสดุแล้วนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุยังต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวง หนังสือเวียน หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ซึ่งมีแจ้งเวียนอยู่เป็นระยะ จำนวนมากและหลายฉบับ รวมทั้งมีการยกเลิกและเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้น จากที่ข้อยกเว้นรายการดังกล่าวได้กำหนดไว้ในหนังสือคณะกรรมการ

วินิจฉัยฯ หากเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ได้ตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นพัสดุที่ได้รับการยกเว้นข้างต้น และดำเนินการปฏิบัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ จะส่งผลให้สำนักงานสูญเสียเวลาในการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และส่งผลทำให้ได้รับพัสดุใช้งานล่าช้า

1.2 ปัญหาการกำหนดวิธีการจัดหามีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อลดวิธีการจัดหา ไม่รวมจัดหาสำหรับโครงการที่สามารถดำเนินการพร้อมกันในคราวเดียวกันได้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับเรื่องจัดซื้อจัดจ้างจากหลายสำนักเวลาเหลื่อมล้ำกัน รวมทั้งไม่ได้ระบุเวลาที่ต้องการใช้ หรือโทรประสานทางวาจาว่าต้องใช้พัสดุเร่งด่วน ส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุหากได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาจทำให้หน่วยงานตรวจสอบตรวจพบว่าการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวดำเนินการแบ่งซื้อแบ่งจ้างอันเป็นการต้องห้าม ตามระเบียบฯ หมายถึง การเจตนาที่จะลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน รวมถึงการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วน ๆ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น เพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ให้พิจารณาจากวงเงินที่ได้รับจัดสรรมาเพื่อการทำการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีใดตามระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการไปในคราวเดียวกันได้หรือไม่ การลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ซึ่งทำให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนไป หรือทำให้อำนาจในการสั่งซื้อหรือจ้างเปลี่ยนไป

ตัวอย่างที่ 1 สำนักงานได้รับเงินงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน 600,000 บาท สำนักงานสามารถดำเนินการจัดซื้อได้โดยวิธี ebidding แต่หากสำนักงานนำเงินดังกล่าวมาแบ่งจัดซื้อเป็นครั้งละไม่เกิน 300,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทั้ง 2 ครั้ง ดังนี้ทำให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนไปจึงถือว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

ตัวอย่างที่ 2 สำนักงาน ได้รับเงินงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน 1,500,000 บาท สำนักงานต้องดำเนินการจัดซื้อโดยวิธี e-bidding แต่หากสำนักงานนำเงินดังกล่าวมาแบ่งการจัดซื้อเป็นครั้งละ 750,000 บาท โดยวิธี e-bidding ดังนี้ ไม่ถือว่าเป็นการแบ่งซื้อ เพราะยังดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเดิม

ตัวอย่างที่ 3 การซื้อครุภัณฑ์จำนวน 10 รายการ วงเงิน 6,000,000 บาท หากมีครุภัณฑ์จำนวน 1 รายการวงเงินเกิน 500,000 บาท ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่อยู่ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) จะต้องแยกออกแล้วจัดหาโดยวิธี e-market หรือสามารถจัดซื้อพร้อมกันโดยวิธี e-bidding ได้เลย

กรณีดังกล่าวการซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าวมีจำนวน 1 รายการ ซึ่งเป็นสินค้าที่อยู่ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) และมีวงเงินเกิน 5 แสนบาท สำนักงานสามารถแยกออกมาดำเนินการจัดหาโดยวิธี e-market ได้โดยไม่ถือว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

ตัวอย่างที่ 4 กรณีมีการจัดซื้อวัสดุสานักงานที่ใช้ในงานบริหารทั่วไปโดยไม่รวมกับวัสดุที่ใช้ในการอบรมประชุมสัมมนา ซึ่งวัสดุดังกล่าวจะซื้อต่อเมื่อจัดทำโครงการอบรมประชุมสัมมนาแต่ละครั้งทำให้การจัดซื้อมีความถี่สูงไม่ประหยัดเวลา ไม่ประหยัดค่าใช้จ่ายและแรงงาน โดยเฉพาะจะทำให้เกิดความเสี่ยงสูงในการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

กรณีดังกล่าวสำนักงานควรเปรียบเทียบแผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาสและควรจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ หากวัสดุมีประเภท ลักษณะชนิด รายการเดียวกันและมีความ

ต้องการใช้ในเวลาที่ใกล้เคียงกัน ให้ดำเนินการจัดซื้อในคราวเดียวกัน เพื่อป้องกันการจัดหาพัสดุโดยแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และเพื่อลดความถี่ในการจัดหาพัสดุซึ่งลดงานการควบคุมพัสดุด้วย ตลอดจนมีนโยบายให้สำนักเจ้าของโครงการมีการจัดทำสถิติความต้องการใช้ในแต่ละปีอย่างเคร่งครัดและมีการประเมินแผนเป็นระยะไตรมาส เพื่อประมาณการในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณในปีถัดไป และให้ตั้งคณะทำงานการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีตัวแทนจากสำนักต่าง ๆ เพื่อพิจารณาสรุปรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีรายการประเภทเดียว พิจารณาระยะเวลาที่ใช้งาน หรือเหตุผลอื่นใด เช่น กรณีต้องแยกการจัดหาพัสดุประเภทเดียวกันแต่มีความจำเป็นต้องใช้คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรืองานจ้างต่างกัน เป็นต้น ก่อนส่งมายังกลุ่มงานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และควรมีการกำหนดตัวอย่างที่เป็นรูปธรรมกรณีใดเข้าหลักเกณฑ์การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุทราบเป็นแนวปฏิบัติ

1.3 ปัญหาการวางแผนการจัดหาไม่เหมาะสม ทำให้ได้พัสดุไม่ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ ทำให้ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุที่จัดหาได้เต็มประสิทธิภาพของพัสดุ และส่งผลเสียหายต่อโครงการที่ต้องการใช้ประโยชน์จากพัสดุที่จัดหา

กรณีดังกล่าวจะต้องมีการเปรียบเทียบแผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างพบว่ายอดเงินแผน – ผลการจัดซื้อจัดจ้างฝ่ายพัสดุและฝ่ายงบประมาณตรงกันแต่ปรากฏว่าผลการจัดซื้อจัดจ้างนั้นสูงกว่าแผนที่ตั้งไว้ เนื่องจากไม่รวมงบประมาณการวิจัยและไม่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเงินบำรุงไว้ รวมถึงผู้บริหารกำชับผู้รับผิดชอบจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างให้ครอบคลุมทุกโครงการต่อไปด้วย

1.4 ปัญหาการเลือกวิธีการจัดหาไม่เหมาะสม เช่น มีเวลาพอที่จะจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แต่มีการประวิงเวลาเพื่อจัดหาโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเหตุให้ทางราชการไม่ได้รับประโยชน์จากการแข่งขันในด้านราคา กลับกันแต่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนกลับจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ทำให้จัดหาได้ไม่ทันต่อความต้องการใช้ประโยชน์และส่งผลเสียหายต่อโครงการที่ต้องการใช้ประโยชน์จากพัสดุที่จัดหาและเสี่ยงต่อการตรวจสอบในภายหลัง

กรณีดังกล่าวสำนักงานจะต้องวางแผนและพิจารณาเหตุผลความจำเป็นตามเอกสารแนบท้ายโครงการ และมีการสอบถามกลับไปยังเจ้าของโครงการเพื่อสอบทานรายละเอียดโครงการดังกล่าวให้ละเอียดถี่ถ้วน ก่อนดำเนินการวางแผนเลือกวิธีการจัดหา

1.5 ปัญหารายการที่จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย กรณีได้รับอนุมัติตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเป็นรายการงานจ้าง และได้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุไปแล้ว มาพบในภายหลังปรากฏว่ารายการดังกล่าวเข้ามีลักษณะงานซื้อผสมกับงานจ้าง โดยมีมูลค่างานซื้อมากกว่างานจ้าง จะดำเนินการอย่างไร

จะเห็นได้ว่าหากประสบปัญหาดังกล่าวต้องดำเนินการยกเลิกโครงการและเริ่มต้นใหม่ เนื่องจากหลักเกณฑ์การจัดซื้อกับการจัดจ้างนั้นแตกต่างกันอย่างสิ้นเชิง ไม่ว่าจะเป็นอัตราค่าปรับ คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ รูปแบบเอกสาร เป็นต้น

1.6 ปัญหากรณีจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แผนปฏิบัติการกระจุกตัวในปลายปีงบประมาณ กำหนดเวลาที่ต้องการและผลการใช้จ่ายเงินไม่สอดคล้องทำให้ไม่สามารถจัดหาพัสดุได้ เกิดผลกระทบต่อการใช้จ่ายเงินในภาพรวมของสำนักงาน รวมทั้งส่งผลกระทบ

ในภาพรวมของประเทศที่ต้องการกระตุ้นการใช้จ่ายเงินได้ กรณีสำนักงานได้รับจัดสรรเงินงบประมาณในปีปัจจุบัน แต่สำนักงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างได้ทันในปีงบประมาณดังกล่าว จะต้องดำเนินการอย่างไรหากการวางแผนและผลการใช้จ่ายเงินไม่สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี ทำให้เกิดผลกระทบต่อการใช้จ่ายเงินในภาพรวมของสำนักงาน รวมทั้งส่งผลกระทบในภาพรวมของประเทศที่ต้องการกระตุ้นการใช้จ่ายเงินได้

กรณีการวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งการจัดทำแผนสามารถประมาณการว่าจะใช้เงินจำนวนเท่าใดได้โดยไม่ต้องสนใจว่าจะได้รับเงินจำนวนเท่าไหร่ เมื่อได้รับเงินมาค่อยปรับแผนการปฏิบัติงานและมีการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้ได้ตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

1.7 ปัญหาการใช้ดุลยพินิจในการวางแผนเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุคลาดเคลื่อนหรือไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เช่น สำนักงานจัดซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร A4 เป็นเงิน 400,000 บาท เนื่องจากตัวสินค้านี้จะถูกกำหนดไว้ใน e – catalog ก็ตามซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 30 กำหนดว่าถ้าตัวสินค้าอยู่ใน e – catalog จะต้องดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e –market) และวงเงินเกิน 500,000 บาท ดังนั้น สำนักงานสามารถจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2) (ข) เนื่องจากวงเงินไม่เกิน 500000 บาท ทำให้เกิดความคล่องตัว ได้พัสดุตอบสนองการใช้งานได้รวดเร็ว เนื่องจากวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์จะใช้ระยะเวลาในการจัดหามากกว่าวิธีเฉพาะเจาะจง แต่ในบางครั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเลือกใช้วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากไม่มีความจำเป็นใช้พัสดุในทันที และไม่ต้องดำเนินการติดต่อกับผู้ขายโดยตรง เพราะการใช้วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการในระบบ e-Gp ซึ่งผู้ขายได้ลงทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง และการดำเนินการจัดซื้อจะดำเนินการเชิญชวนเสนอราคายื่นข้อเสนอราคาดำเนินการผ่านระบบทั้งหมด

กรณีดังกล่าวเจ้าหน้าที่พัสดุต้องประเมินทางเลือกในการใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมกับโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ องค์ประกอบด้านอื่น ๆ เช่น ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ เป็นต้น

1.8 ปัญหากรณีสำนักงานจำเป็นต้องซื้ออะไหล่ซึ่งโดยสภาพต้องใช้ยี่ห้อที่ใช้ประกอบได้เท่านั้นซึ่งยี่ห้อดังกล่าวมีตัวแทนจำหน่ายรายเดียวในประเทศที่ทางบริษัทสาขาผู้ผลิตให้สิทธิการขายกับหน่วยงานของรัฐหน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีใด

กรณีการจัดหาพัสดุในกรณีที่มีข้อจำกัดทางเทคนิคจำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะและยี่ห้อดังกล่าวมีผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายเพียงรายเดียวกรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1.9 ปัญหาสำนักงานจะเริ่มเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่เมื่อใด หากผิดพลาดจะนำไปสู่การดำเนินการไปก่อนได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ

กรณีที่ได้รับงบประมาณในชั้นการพิจารณางบประมาณให้หน่วยงานของรัฐเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในของหน่วยงานของรัฐไว้ก่อน เช่น การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติผู้เสนอราคาเงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบและเนื้อหาของสัญญาที่จะลงนาม ฉะนั้นการที่ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการ

จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ ได้แก่กรณีใช้งบประมาณตามพรบ. งบประมาณรายจ่ายประจาปี พรบ. งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือพรบ. โอนงบประมาณรายจ่ายพ.ศ.....หมายถึงเมื่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพรบ.งบประมาณรายจ่ายได้พิจารณาร่างพรบ. ทั้ง 3 กรณีแล้วเสร็จก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ 2

(1) กรณีพรบ. งบประมาณรายจ่ายประจาปีออกใช้ไม่ทันและจะต้องใช้งบประมาณรายจ่ายประจาปีที่ล่วงมาแล้วไปพลางก่อนตามมาตรา๑๒แห่งพรบ.งบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๑เมื่อสานักงบประมาณเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงานของรัฐแล้ว

(2) กรณีเป็นเงินงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการเงินสารองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจาเป็นเมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

(3) กรณีเป็นเงินงบประมาณเบิกแทนกันเมื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสานักงบประมาณแล้วและหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันและกรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบรายการถูกต้องและมีเงินจัดสรรเพียงพอแล้ว

(4) กรณีเป็นเงินงบประมาณที่ต้องดาเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอานาจได้อนุมัติให้โอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายแล้วหรือสานักงบประมาณได้อนุมัติแล้ว

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๗๑ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อนที่ร่างพรบ.งบประมาณรายจ่ายประจาปีงบประมาณ พ.ศ..... จะผ่านการพิจารณาของรัฐสภาหรือกรณีที่จะต้องใช้งบประมาณรายจ่ายประจาปีที่ล่วงมาแล้วไปพลางก่อนตามมาตรา ๑๒ แห่งพรบ.งบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๑

กรณีศึกษา ในขั้นตอนการวางแผนการจัดซื้อจ้าง และงบประมาณสำหรับการจัดหา

การวางแผนและผลการใช้จ่ายเงินการจัดซื้อครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี ทำให้เกิดผลกระทบต่อการใช้จ่ายเงินในภาพรวมของหน่วยงานรวมทั้งส่งผลกระทบในภาพรวมของประเทศที่ต้องการกระตุ้นการใช้จ่ายเงินได้ เนื่องจากเป็นโครงการที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณในปี พ.ศ. 2565 แต่สำนักงาน ไม่สามารถดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างได้ทันในปีงบประมาณดังกล่าว จึงอาจทำให้สำนักงาน ต้องสูญเสียเงินงบประมาณโครงการดังกล่าวไป และการขอขยายเวลากันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี กรณีไม่มีหนี้ผูกพันเพื่อดำเนินการในปีงบประมาณถัดไปอาจไม่ได้รับการอนุมัติส่งผลกระทบกับแผนงานโครงการของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าของโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ ขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี พ.ศ. 2565 กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ไปยังสำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลาง โดยผ่านทางกลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ โดยชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร ว่าสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความจำเป็นในการซื้อครุภัณฑ์ เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีภารกิจในการถ่ายทอดสัญญาณโทรทัศน์การประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ภายในห้องประชุมรัฐสภา ผ่านระบบกระจายสัญญาณโทรทัศน์ และปัจจุบันอุปกรณ์ระบบถ่ายทอดสดสัญญาณโทรทัศน์การ

ประชุมได้เริ่มเสื่อมสภาพลงไปตามอายุการใช้งาน ส่งผลให้ระบบเกิดปัญหาทางเทคนิคอยู่บ่อยครั้ง จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงอุปกรณ์ระบบถ่ายทอดสดการประชุมฯ เพื่อทดแทนของเดิมที่เริ่มขัดข้องและเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน และหากจัดซื้อครุภัณฑ์ (ทดแทนของเดิม) ดังกล่าวไม่ได้รับการขยายเวลากันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีและถูกยกเลิกจะส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานโครงการซื้อครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 คือทำให้มุมกล้องในการถ่ายทอดการประชุมขาดหายไป ซึ่งไม่เพียงพอต่อการใช้งานในการถ่ายทอดสดการประชุมฝ่ายนิติบัญญัติ ซึ่งเป็นโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ต่อจากโครงการดังกล่าวข้างต้น

ขั้นตอนการขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

1. กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ แจ้งสำนักเจ้าของโครงการไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ทันในปีงบประมาณ หากต้องการใช้เงินดังกล่าวจะต้องแจ้งความประสงค์พร้อมเหตุผลการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน และการขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ

2. สำนักเจ้าของโครงการแจ้งความประสงค์ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพันรายการซื้อครุภัณฑ์โดยเขียนรายงานเหตุผลประกอบการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

3. กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณให้กลุ่มงานพัสดุกรอกแบบฟอร์มการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน (CF) โดยประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 ชื่อส่วนราชการ (หน่วยเบิกจ่าย)

3.2 รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสพื้นที่ ศูนย์ต้นทุน

3.3 เลขที่เอกสารสำรองเงิน

3.4 ชื่องบรายจ่าย

3.5 แหล่งของเงิน (7 หลัก)

3.6 งบประมาณ (16 หลัก)

3.7 กิจกรรมหลัก (14 หลัก)

3.8 ชื่อโครงการ

3.9 จำนวนเงินที่ขอกัน

พร้อมแนบสำเนาหลักฐานด้านพัสดุ กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณนั้น และเพื่อความรอบคอบ ระมัดระวัง ป้องกันความผิดพลาด กลุ่มงานพัสดุได้ตรวจทานรายการรหัสแหล่งของเงินรายการรหัสงบประมาณ รายการรหัสกิจกรรมหลัก กับกลุ่มงานงบประมาณและเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจัดส่งให้กลุ่มงานการเงินดำเนินการต่อไป

4. กลุ่มงานการเงิน มีหน้าที่ดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพันกับกรมบัญชีกลางและสำนักงบประมาณต่อไป

จะเห็นได้ว่าเจ้าหน้าที่พัสดุได้นำหลักความมีส่วนร่วมมาใช้ในการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน คือการเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมรับรู้และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญ ๆ อันเกิดจากการดำเนินงานที่ไม่ได้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ และไม่สามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายตามแผน และเสี่ยงต่อการสูญเสียงบประมาณที่สำนักงานขอไว้ อีกทั้งจะส่งผลกระทบกับโครงการอื่น ๆ ทั้งนี้ผลการข่อกันเงินฯ สำนักงบประมาณได้อนุมัติให้ขยายระยะเวลาการเบิกจ่าย

2. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

2.1 ปัญหาไม่มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ไม่มีการเผยแพร่แผนผ่าน Website ของสำนักงาน และไม่มีการปิดประกาศแผน ณ สำนักงาน แต่ได้ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไปเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากตามระเบียบพัสดุขั้นตอนการแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจะไม่ได้ดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ต่อมาเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับรายงานขอบเขตของงานจะสามารถดำเนินการจัดทำแผนตามหลังในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้หรือไม่

กรณีดังกล่าวสำนักงานต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสำนักงานตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานนั้นด้วย หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯ โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ ดังนั้น สำนักงานจะต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามลำดับขั้นตอนใหม่อีกครั้ง จะเห็นได้ว่าเหตุการณ์ข้างต้นจะทำให้สำนักงานสูญเสียเวลาทรัพยากรและทำให้ได้พัสดุล่าช้า

2.2 ปัญหาการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีไม่ครบทุกช่องทางตามระเบียบพัสดุประจำปีต้องดำเนินการอย่างไร

กรณีดังกล่าวตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 ข้อ11 วรรค 3 ซึ่งได้ระบุไว้ว่า “เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจาปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น อย่างไรก็ดีหากเผยแพร่แผนไม่ครบถ้วนกรณีไม่เผยแพร่ในระบบ

2.3 กรณีใดบ้างที่ยกเว้นไม่ต้องทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11

การจัดซื้อจัดจ้างกรณีดังต่อไปนี้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(1) กรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจคาดหมายได้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปไม่ทันตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (1) (ค)

(2) กรณีใช้ในราชการลับ/ความมั่นคง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (1) (ฉ)

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(1) กรณีพัสดุผลิต/บริการทั่วไปวงเงินตามกฎกระทรวง (ไม่เกิน 5 แสนบาท) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข)

(2) กรณีจำเป็นใช้ฉุกเฉินเหตุอุบัติภัยภัยธรรมชาติหรือโรคติดต่ออันตรายและเชิญชวนทั่วไปหรือคัดเลือกอาจล่าช้าเสียหายร้ายแรงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56(2) (ง)

3. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง

3.1 ปัญหาการจัดหาพัสดุวงเงินเล็กน้อย สำนักงานจำเป็นต้องทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะด้วยหรือไม่

กรณีดังกล่าวตามหลักระเบียบพัสดุ ข้อ 21 กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเว้นแต่ระเบียบพัสดุ ข้อ 79 วรรคสองกรณีจำเป็นเร่งด่วน

3.2 ปัญหาการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานซื้อหรืองานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้างควรดำเนินการกำหนดอย่างไรบ้าง

หลักในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอมีดังนี้

1. ห้ามกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องใช้และลักษณะการใช้งานมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

2. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานซื้อหรืองานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้างห้ามกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป

3. การกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายให้กำหนดว่าต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยโดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

4. การกำหนดผลงานหากมีความจำเป็นต้องกำหนดผลงานให้กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น

5. ห้ามกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุในลักษณะเป็นการกีดกันผู้อื่น หรือระบุชื่อประเทศผู้ผลิต

6. ห้ามกำหนดมาตรฐาน (มอก.) ของพัสดุที่ยกเลิกไปแล้ว

7. ห้ามกำหนดผลงานเกินร้อยละ 50 ของราคางบประมาณ

8. ห้ามกำหนดให้ยื่นผลงานมากกว่าหนึ่งผลงาน

3.4 ปัญหาคำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอได้หรือไม่

กรณีดังกล่าวไม่สามารถทำได้จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

3.5 ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding สำนักงานสามารถกำหนดให้ผู้เสนอราคานำพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบได้หรือไม่ และต้องกำหนดให้นำมาก่อนหรือหลังวันเสนอราคากี่วันและสามารถกำหนดให้นำมาเสนอได้มากกว่า 1 วันหรือไม่

กรณีดังกล่าวตามระเบียบฯ ข้อ 44 การซื้อหรือจ้างที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนองานได้ตามวันและเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

โดยให้กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ให้กำหนดมากกว่า 1 วันทำการได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา

3.6 ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding วงเงิน 600,000 บาท สำนักงานต้องนำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ขึ้นเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ เนื่องจากต้องเร่งก่อหนี้ผูกพันให้ทันภายในเดือนมีนาคม 2566

กรณีนี้ตามระเบียบฯข้อ 45 (1) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะมีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ **แต่หากวงเงินเกิน** 5,000,000 บาท ต้องนำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ขึ้นเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการทุกกรณีไม่มีข้อยกเว้น

3.7 ปัญหาการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำนักงานไม่ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหาจะกระทำได้หรือไม่

กรณีดังกล่าวให้ส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 ข้อ 21 วรรค 1 ซึ่งได้ระบุไว้ว่า "ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย" เพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการและเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ฉะนั้นการไม่แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างจะกระทำไม่ได้

3.8 ปัญหาการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุได้หรือไม่

กรณีดังกล่าวตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ไม่ได้มีข้อห้ามไว้สามารถแต่งตั้งได้โดยคำนึงถึงลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

3.9 ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) ต้องมีการจัดทำและประกาศเผยแพร่ราคากลางงานจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่อย่างไรการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จะต้องเปิดเผยราคากลางหรือไม่อย่างไร

ตามหนังสือแจ้งเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว 132 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐกำหนดให้วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ไม่ต้องเปิดเผยราคากลางแต่ยังคงต้องบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยไม่ต้องแนบแบบปปช 01-07 แต่อย่างใด

3.10 ปัญหาราคากลางคืออะไร และสามารถกำหนดได้อย่างไร และสามารถเลือกใช้ที่มาราคากลางอันไหนก็ได้ใช่หรือไม่ หรือถ้าไม่ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนดแต่มีการสืบราคาจากผู้มีอาชีพแทนได้หรือไม่

กรณีนี้ตามมาตรา 4 ราคากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง และต้องพิจารณากำหนดตามลำดับดังต่อไปนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(2) ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง

(3) ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่น

(4) สืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายใน 2 ปีงบประมาณ

(6) ราคาตามหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐการพิจารณา

กรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อนไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

3.11 ปัญหาตัวอย่างการกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอที่มิชอบในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้แก่

(1) การกำหนดประเทศผู้ผลิต เช่น ต้องเป็นสินค้าที่ผลิตในอเมริกา ประเทศในกลุ่มยุโรป ประเทศญี่ปุ่น

(2) งานก่อสร้างกำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายครุภัณฑ์ เช่น ต้องแนบหลักฐานการแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายลำโพงเครื่องปรับอากาศโคมไฟ

(3) การกำหนดให้ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและระบุชื่อของโครงการนี้ที่ประกวดราคา

(4) การกำหนดให้ผู้เสนอราคาจะต้องจดทะเบียนประกอบกิจการไม่น้อยกว่า 5 ปี

3.12 ปัญหาการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้เกณฑ์ Price Performance การกำหนดน้ำหนักตัวแปรจำเป็นต้องให้น้ำหนักของราคามากกว่าตัวอื่นๆ หรือไม่

การพิจารณากำหนดน้ำหนักตัวแปรไม่จำเป็นต้องให้นำหนักตัวแปรราคามากกว่าตัวแปรอื่นเสมอไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพัสดุที่จัดหาว่ามีความซับซ้อนและมีความจำเป็นต้องคำนึงถึงคุณสมบัติทางเทคนิคมากน้อยเพียงใด หากซับซ้อนมากการกำหนดน้ำหนักให้กับตัวแปรอื่นที่ไม่ใช่ตัวแปรราคาควรกำหนดไม่เกินร้อยละ 60 ในกรณีซับซ้อนปานกลางและคำนึงถึงคุณสมบัติทางเทคนิคน้อยอาจกำหนดน้ำหนักให้กับตัวแปรอื่นที่ไม่ใช่ตัวแปรราคาลดลงตามความเหมาะสม เช่น ไม่เกินร้อยละ 50 เป็นต้น

3.13 การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้างต้องดำเนินการอย่างไร

(1) ให้ระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดาเนินงาน TOR (Terms of Reference)

(2) การสืบราคาจากท้องตลาดให้สืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มี การนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดาเนินการ ดังนี้

(2.1) กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวนให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อนเว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

(2.2) กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวนให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

กรณีศึกษา ปัญหา/อุปสรรค ของการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

(1) ขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์และราคากลางนับว่าเป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนหนึ่ง เนื่องจากหากรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์มีความกำกวม คลุมเครือ ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งานจริงและราคากลางไม่ได้คำนวณตามแบบ ปปช. กำหนด หรือคำนวณราคาผิด จะส่งผลต่อการยกเลิกโครงการแล้วต้องเริ่มต้นดำเนินการใหม่ ส่งผลกระทบต่อแผนงาน ทั้งนี้คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ได้รับแต่งตั้งไม่มีการกำหนดแผนในการดำเนินการจึงทำให้การจัดทำข้อกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ของโครงการนี้เป็นไปด้วยความล่าช้า และกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของงานไว้ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งานจริง จึงต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ฯ (ชุดใหม่) เพื่อกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ขึ้นมาใหม่ ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด หรือตามไตรมาส หรือแผนงบประมาณที่ตั้งไว้

(2) การกำหนดขอบเขตงาน (Term of Referent : TOR) เกี่ยวกับคุณภาพหรือคุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่ถูกต้องไม่เหมาะสมแก่การใช้งานแม้จะได้พัสดุตรงตาม TOR แต่ก็ไม่ตรงกับความต้องการทำให้ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุที่จัดหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(3) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตงานเกี่ยวกับคุณภาพหรือคุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสมหรือเกินความจำเป็นทำให้ต้องใช้เวลาและต้นทุนในการทดสอบหรือทดลองเกินความจำเป็น

แนวทางแก้ไข

ควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ ผู้มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ หรือเชิญบุคคลภายนอกซึ่งมีความรู้ทางเทคนิคเฉพาะทางในเรื่องครุภัณฑ์ที่จัดซื้อเข้าร่วมเป็นกรรมการหรือร่วมให้ข้อมูล ตลอดจนผู้ที่รับผิดชอบควบคุมดูแลระบบภายในห้องประชุมรัฐสภาเข้าร่วมชี้แจงการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ให้กับคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ และอาจค้นหาตัวอย่างรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่คล้ายคลึงกันของหน่วยงานอื่น ๆ มาเทียบเคียง และคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ควรกำหนดแผนการดำเนินการและระยะเวลาแล้วเสร็จเป็นกรอบการปฏิบัติงาน ท้ายสุดก่อนจะรายงานผลการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ อาจเชิญเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าร่วมตรวจสอบว่ารายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์นั้นสมบูรณ์หรือไม่ ทั้งนี้เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวข้างต้นก็จะสามารถเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ได้อย่างรวดเร็ว

เนื่องจากคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์เป็นเอกสารที่เป็นข้อกำหนดทางเทคนิคของพัสดุ ซึ่งแสดงให้ทราบถึงความต้องการของผู้ใช้งาน โดยจะกำหนดถึง ชนิด ขนาด คุณลักษณะ และรายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุนั้น ๆ ที่เป็นเช่นนี้ก็เพื่อให้ได้พัสดุเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน การกำหนดคุณลักษณะ Specs จะมีข้อกำหนดไว้มากมายหลายที่ เช่น ต้องไม่เป็นการกีดกันทางการค้า ต้องเป็นไปตามมาตรฐานทางราชการ ห้ามระบุยี่ห้อสิ่งของที่ต้องการจะซื้อทุกชนิด ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือกำหนดให้ส่งเสริมการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย เป็นต้น ซึ่งไม่มีรูปแบบที่เป็นแบบฟอร์ม ผู้กำหนดสามารถกำหนดได้ตามความต้องการ ผู้เข้ารับการประเมินจึงขอแนะนำหลักการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่สมบูรณ์ ซึ่งพัสดุใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ TOR ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องคำนึงถึงหลักการดังนี้

1. ต้องเป็นตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน กล่าวคือข้อกำหนดต้องเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ เช่น ต้องการใช้รถยนต์เพื่อเป็นรถนั่งส่วนกลาง ก็กำหนดคุณลักษณะที่นั่งแล้วสบายไม่อึดอัด หรือการใช้รถยนต์เพื่อใช้ในการบรรทุกสิ่งของ ก็ต้องกำหนดเป็นรถยนต์ที่เป็นรถกระบะมีที่ว่างสำหรับบรรทุกของสามารถรับน้ำหนักได้เป็นตัน ๆ

2. มีความสะดวกในการจัดหา กล่าวคือ สามารถดำเนินการจัดหาได้โดยไม่ยุ่งยากต้องหารายละเอียดให้มาก เพราะเป็นที่นิยมโดยทั่วไปหาง่าย

3. กำหนดให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไป เพราะจะทำให้ผู้ขายสามารถเข้าเสนอราคาได้มากราย เกิดการแข่งขันด้านราคาและด้านคุณภาพ

4. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือซักซ้อมความเข้าใจ ดังนั้นการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หรือ Specs จึงต้องทำความเข้าใจต่อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือซักซ้อมความเข้าใจ โดยสรุปได้ ดังนี้

(1) ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศ หรือเป็นกิจการของคนไทยไม่สามารถเข้าแข่งกันในการเสนอราคากับทางราชการ

(2) มีการประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

(3) หากไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะให้สอดคล้องกับรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุไว้ในคู่มือที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

(4) มีผู้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองคุณภาพ โดยมีผู้ผลิตตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศเท่านั้น

(5) ในกรณีที่พัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างเป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ โดยมีผู้ผลิตน้อยกว่าสามรายแต่เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาต

แสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภทชนิด หรือขนาดเดียวกัน โดยมีผู้ได้รับใบอนุญาตตั้งแต่สามรายขึ้นไป หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ โดยมีผู้ผลิตตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ส่วนราชการระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศ

(6) มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกันตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

(7) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำขึ้นในประเทศไทยเท่านั้น

(8) มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่ทำในประเทศไทย

(9) ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศ หรือเป็นกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันกันในการเสนอราคากับทางราชการ

(10) ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายโดยเฉพาะ

(11) ห้ามระบุยี่ห้อสิ่งของที่ต้องการจะซื้อทุกชนิด

สรุปโดยสั้น ๆ ได้ว่าการกำหนดคุณลักษณะ หรือ Specs มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. กำหนดให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้
2. กำหนดให้เป็นไปตามมาตรฐานของทางราชการ
3. เมื่อกำหนดแล้วจะต้องไม่เป็นการกีดกันทางการค้า
4. ต้องเปิดกว้าง โดยคำนึงถึงการแข่งขันราคาให้มีผู้เสนอราคาได้มากราย

อย่างไรก็ดีรายการดังกล่าวข้างต้นสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดความต้องการเพิ่มเติมได้ เนื่องจากระเบียบพัสดุ ไม่ได้กำหนดรูปแบบรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ไว้เป็นแบบฟอร์มแต่ประการใด

4. การขอรับความอนุมัติในการจัดหาพัสดุ

ในขั้นตอนการขอรับอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างนั้นระเบียบพัสดุได้กำหนดให้จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง ซึ่งประกอบด้วยเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ วงเงินงบประมาณ ราคากลาง กำหนดเวลาระยะเวลาดำเนินการหรือใช้พัสดุ รายชื่อคณะกรรมการเกี่ยวกับการซื้อจ้างในแต่ละวิธี ได้แก่ คณะพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกาศประกวดราคา เอกสารประกวดราคา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ซึ่งจะเห็นได้ว่าเอกสารที่กล่าวมาเป็นรูปแบบหนังสือราชการหลากหลายประเภท เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ ซึ่งล้วนมีเนื้อหาสาระสำคัญมีการอ้างข้อระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งนี้มีหนังสือบางฉบับต้อง

ประกาศให้สาธารณชนรับทราบรายละเอียดการประกวดราคาครั้งนี้หากมีข้อผิดพลาดนอกจากส่งผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างแล้วอาจส่งผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กรได้ ผู้สนใจศึกษาได้รวบรวมปัญหา/อุปสรรค ไว้เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานในแต่ขั้นตอน ดังนี้

4.1 ปัญหาหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) ในเรื่องการตรวจรับพัสดุจำเป็นต้องแต่งตั้งในรูปของคณะกรรมการหรือไม่อย่างไร

กรณีดังกล่าวหากวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท ไม่จำเป็นต้องแต่งตั้งในรูปของคณะกรรมการตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 (ข้อ5) สำนักงานสามารถแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ แต่ถ้าหากการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท ต้องแต่งตั้งในรูปแบบของคณะกรรมการ

4.2 ปัญหาหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุจะไปเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้หรือไม่ และถ้าได้มีสิทธิรับค่าตอบแทนหรือไม่

กรณีนี้สามารถแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ หากแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา 100 วรรคสี่ เนื่องจากบุคคลดังกล่าวมีตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

4.3 การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบตามระเบียบข้อ 22 ของราคากลางถ้าไม่ต้องเผยแพร่ราคากลางจะต้องใส่วงเงินราคากลางด้วยหรือไม่

รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบฯข้อ 22 (3) กำหนดให้มีราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างดังนั้นในการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีราคากลางประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงิน สำหรับการเปิดเผยราคากลางกรมบัญชีกลางได้ปรับวงเงินการเปิดเผยราคากลางจากเดิมวงเงินการจัดหาเกิน 100,000 บาท เป็นวงเงินการจัดหาเกิน 500,000 บาทและตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่กค 0405.3/ว 132 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2561

กรณีศึกษาปัญหา/อุปสรรค ในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างจะต้องมีข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ สำหรับรายงานขอซื้อขอจ้างรายการเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุต้องระมัดระวังในส่วนของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างซึ่งอาจเผลอเรอระบุเป็นเงินงบประมาณปีปัจจุบันด้วยความเคยชิน ซึ่งอาจส่งผลกระทบหากโครงการดังกล่าวไม่ได้รับอนุมัติ และสำนักงานไม่ได้สงวนสิทธิ์การลงนามสัญญาไว้ เนื่องจากคิดว่าเป็นเงินปีปัจจุบัน ส่งผลให้อาจเกิดปัญหาฟ้องร้องกับคู่สัญญาในอนาคตได้ กรณีไม่ได้รับการอนุมัติเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

แนวทางการแก้ไข

ในรายงานขอซื้อขอจ้างรายการวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้ระบุวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ชัดเจน ว่าเป็นเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีปัจจุบันหรือเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีหรือเป็นเงินนอกงบประมาณหรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้

ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น พร้อมทั้งระบุเงื่อนไขเพิ่มเติมว่ารายการดังกล่าวจะลงนามสัญญาได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินจากสำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลางเท่านั้น

กรณีศึกษาปัญหา/อุปสรรคการจัดทำประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคา

การจัดทำประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว และหากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าวและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ ปัญหาที่พบบ่อยในขั้นตอนนี้คือการตกหล่นในการระบุคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา และแบบรูปรายการรายละเอียดที่ไม่สมบูรณ์ ตลอดจนการยื่นเอกสารเพิ่มเติม เช่น หนังสือรับรองผลงาน หนังสือรับรองมาตรฐานต่าง ๆ

แนวทางการแก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดุต้องศึกษาและวิเคราะห์ในระเบียบพัสดุ อย่างละเอียดเพื่อมาจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อในแต่ละวิธี โดยเฉพาะวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปซึ่งมีเอกสารปริมาณมากให้ถูกต้องตามระเบียบราชการข้างต้น และต้องใช้ความระมัดระวัง ละเอียดรอบคอบ ในการตรวจข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง การสะกดคำถูกคำผิด รูปแบบหนังสือราชการ โดยทำบัญชีเอกสาร (check list) ตรวจสอบอีกครั้ง รวมทั้งมีเทคนิคในการนับวันเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จำนวนวันมากกว่าที่ระเบียบพัสดุกำหนดไว้ เพราะในระเบียบพัสดุใช้คำว่าไม่น้อยกว่า ฉะนั้นการนับวันเกินดีกว่านับวันขาดรวมทั้งจัดเรียงเอกสารดังกล่าวข้างต้น ประกอบการพิจารณาตามลำดับเพื่อเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

5. การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและดำเนินการจัดหาพัสดุ

เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจ้าง พร้อมทั้งลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการซื้อจ้างในแต่ละวิธี ได้แก่ คณะพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือจ้างตามแต่ละวิธี เช่น ประกาศประกวดราคา ลงนามในเอกสารประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ประกาศตามหลักเกณฑ์ของทางราชการที่กำหนดไว้ และปิดประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสำนักงาน และตามที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ ขั้นตอนที่กล่าวมานั้นถือว่าเป็นขั้นตอนสำคัญ เนื่องจากเป็นขั้นตอนที่ต้องเกี่ยวพันกับบุคคลภายนอกหลายฝ่าย ผู้สนใจศึกษาได้รวบรวมปัญหา/อุปสรรค ไว้เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานในแต่ขั้นตอน ดังนี้

5.1 เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือผู้มีอำนาจพิจารณารายงานขอซื้อหรือจ้างตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอ ให้ความเห็นชอบ อนุมัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุพร้อมลงนามในประกาศ เอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อจ้างตามระเบียบพัสดุ ถูกต้องตามอำนาจมอบหมายหรือไม่

เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติให้รอบคอบ เนื่องจากอำนาจอนุมัติที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมายนั้นบางครั้งไม่ได้อยู่ที่วงเงินสูงจะต้องเป็นเลขาธิการสภา

ผู้แทนราษฎร เช่น การดำเนินการจัดซื้อจ้างโดยวิธีการดำเนินการไปก่อนไม่ว่าจะวงเงินเท่าไหร่อำนาจอนุมัติคือเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

5.2 การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-Bidding ต้องนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังคาวิจารณ์ใช่หรือไม่

กรณีการจัดหาพัสดุซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของส่วนราชการที่จะให้มีการเผยแพร่ให้สาธารณะชนเสนอแนะวิจารณ์หรือมีความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

กรณีการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาทให้ส่วนราชการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณะชนเสนอแนะวิจารณ์หรือมีความคิดเห็น

5.3 การที่ผู้เสนอราคาได้ยื่นขอหลักประกันการเสนอราคาและได้รับอนุมัติจากธนาคารผู้ออกหลักประกันฯ แล้วแต่เมื่อถึงวันเสนอราคาผู้เสนอราคาไม่ประสงค์จะเสนอราคากรณีนี้ส่วนราชการสามารถยึดหลักประกันการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้หรือไม่

กรณีนี้ไม่สามารถยึดหลักประกันการเสนอราคาได้เนื่องจากไม่มีการเสนอราคาเข้าระบบแต่อย่างใด

5.4 การนำเช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย (แคชเชียร์เช็ค) มาใช้เป็นหลักประกันการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) จะต้องดำเนินการอย่างไร

ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการดังนี้

(1) ส่งแคชเชียร์เช็คในรูปแบบ PDF File ผ่านทางระบบ e-GP ในวันเสนอราคา

(2) ส่งต้นฉบับแคชเชียร์เช็คให้ส่วนราชการตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

(3) เมื่อถึงวันที่ส่วนราชการกำหนดให้ส่งต้นฉบับแคชเชียร์เช็คให้ดำเนินการดังนี้

(3.1) นำต้นฉบับแคชเชียร์เช็คส่งที่ส่วนราชการ

(3.2) เมื่อส่วนราชการได้รับต้นฉบับแคชเชียร์เช็คแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงินและให้จัดทาทะเบียนคุมการรับและการคืนแคชเชียร์เช็คดังกล่าวตามแนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับหลักประกันการเสนอราคาด้วย

5.5 หนังสือมอบอำนาจหากผู้มอบอำนาจไม่ลงลายมือชื่อและไม่ประทับตราบริษัทจะถือว่าเป็นการมอบอำนาจที่ถูกต้องหรือไม่

หนังสือมอบอำนาจหากผู้มอบอำนาจไม่ลงลายมือชื่อและไม่ประทับตราบริษัทถือได้ว่าหนังสือมอบอำนาจฉบับดังกล่าวไม่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

5.6 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง สามารถจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการได้หรือไม่

ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค 0406.4/ว 80 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2558 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ดังนี้

(1) บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะที่จะจัดหาให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน 1200 บาท ต่องาน

(2) คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา และคณะกรรมการพิจารณาผลให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราประธานกรรมการไม่เกินคนละ 1500 บาทต่อครั้งที่มาประชุมและกรรมการไม่เกินคนละ 1200 บาท ต่อครั้งที่มาประชุม

5.7 ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว จะดำเนินการอย่างไร

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

5.8 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียวและราคาที่เสนอไม่สูงกว่างบประมาณหากคณะกรรมการพิจารณาผลฯพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาฯ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต้องเรียกผู้เสนอราคารายดังกล่าวมาต่อรองราคาก่อนทุกครั้งหรือไม่

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง กำหนดให้กรณีดังกล่าวต้องมีการต่อรองราคาไม่ว่าราคาที่เสนอสูงหรือต่ำกว่าวงเงินงบประมาณ

5.9 กรณีการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานควรกำหนดราคาอย่างไรและเมื่อมีการยกเลิกการประกวดราคาฯและดำเนินการจัดหาใหม่หน่วยงานต้องคืนเงินให้กับผู้ซื้อเอกสารรายเดิมหรือไม่

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุฯพ.ศ. 2560 ข้อ 49 ในกรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวเช่นค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบหรือค่าจ้างที่ปรึกษาและถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาฯ ครั้งนั้นและมีการประกวดราคาฯ ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาฯครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

กรณีศึกษาการเผยแพร่ประกาศประกวดราคาและประกาศราคากลาง

ขั้นตอนนี้จะต้องดำเนินการเผยแพร่ประกาศประกวดราคา และประกาศราคากลาง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) เป็นการทำงานที่ซับซ้อนความยุ่งยากหลายขั้นตอน และต้องใช้ข้อมูลจำนวนมาก เช่น แหล่งของเงิน รหัสเงินงบประมาณ รายชื่อ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล์ อื่นๆ อีกมากมายประกอบกับเป็นการเพิ่มภาระงานให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพราะเจ้าหน้าที่พัสดุต้องลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) และทำเอกสารมือประกอบด้วยทุกครั้งทำให้การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุเกิดความไม่คล่องตัว และระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement: e-GP) ได้ปิดปรับปรุงอยู่บ่อยครั้งทำให้ขาดความต่อเนื่องในการเข้าใช้งานระบบและทำให้การดำเนินงานไม่สำเร็จตรงตามที่วางแผนไว้ รวมทั้งยังต้อง

เกี่ยวข้องกับระบบอินเตอร์เน็ตในส่วนของกรมบัญชีกลางและสำนักงาน หากระบบอินเตอร์เน็ตใช้งานไม่ได้หรือระบบเกิดความไม่เสถียรก็จะไม่สามารถปฏิบัติงานได้และหากว่าได้เริ่มลงระบบไปบ้างแล้วก็จะต้องทำให้แล้วเสร็จภายในวันนั้นระบบจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลย้อนหลังได้

แนวทางแก้ไข

ก่อนที่จะดำเนินการลงบันทึกข้อมูลในประกาศประกวดราคาและราคากลางในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) จะต้องเตรียมข้อมูลสำหรับลงระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ให้พร้อมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอย่างละเอียดถี่ถ้วน เพื่อให้การบันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน จากนั้นตรวจเช็คระบบอินเตอร์เน็ตว่าพร้อมสำหรับลงข้อมูลหรือไม่ เมื่อลงระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องใช้ความรวดเร็วและแม่นยำ เนื่องจากหลังจากลงระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) เรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ประกาศต่าง ๆ ซึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกัน และหากลงระบบไม่ได้จะต้องเดินทางไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อให้กรมบัญชีกลางแก้ไขเท่านั้น ข้อแนะนำจากกรมบัญชีกลางให้ดำเนินการลงระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ให้เรียบร้อยก่อนจนจบกระบวนการ ถึงจะดำเนินการลงวันที่รับในเอกสารประกวดราคาและประกาศประกวดราคาแล้วจึงนำไปเผยแพร่ที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ และสำนักงานควรจัดให้มีการเช่าช่องสัญญาณอินเตอร์เน็ตความเร็วสูงไว้สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ เนื่องจากฮาร์ดแวร์หรือโปรแกรมก็เป็นปัญหาหลักที่ทำให้การลงระบบ (e-Government Procurement: e-GP) ช้า หรือไม่ได้เลย

กรณีศึกษาการรับซองข้อเสนอวิธีคัดเลือก

เมื่อสำนักงานได้ส่งหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอไปยังผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่สำนักงานกำหนด ต้องเว้นระยะเวลาพอสมควรให้ผู้สนใจทำข้อเสนอราคา เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซอง เจ้าหน้าที่ผู้รับซองไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของการรับและเปิดซอง รวมถึงการตรวจสอบหลักประกันการเสนอราคาร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งสำนักงานจะกำหนดให้ยื่นซองข้อเสนอภายในวันเดียว และส่งให้กับซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือกภายในวันเดียวกับวันที่รับซองประกวดราคา และผู้สนใจยื่นซองประกวดราคามักมีพฤติการณ์จะรอเข้ายื่นซองในช่วงเวลาไล่เลี่ยกับที่ใกล้ปิดรับซอง เพื่อที่จะได้ทราบว่าคู่แข่งขันในการยื่นซองเสนอราคามีกี่ราย ทำให้เกิดความวุ่นวายและการตรวจสอบเอกสารอาจเกิดข้อผิดพลาดได้เนื่องจากเจ้าหน้าที่รับและเปิดซองไม่ได้มีการวางแผนงานบริหารจัดการการรับซองข้อเสนอ

แนวทางแก้ไข

ในวันที่ยื่นซองข้อเสนอ เจ้าหน้าที่พัสดุควรนัดหมาย เจ้าหน้าที่รับซองข้อเสนอ เพื่ออธิบายขั้นตอน และสำเนาเอกสารจริงที่ผู้สนใจยื่นซองใช้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับซองข้อเสนอของโครงการประกวดราคาที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เพื่อใช้เป็นตัวอย่างให้เจ้าหน้าที่รับซองศึกษาดูเป็นตัวอย่าง และประสานงานเจ้าหน้าที่การเงินล่วงหน้าในการเตรียมตรวจสอบและรับหลักประกันเสนอราคา และเมื่อถึงเวลายื่นซองข้อเสนอร่วมกับเจ้าหน้าที่รับซองทำความเข้าใจกับผู้ที่มายื่นซองข้อเสนอให้เตรียมเอกสารหลักฐานที่จะต้องใช้ในการยื่นซองข้อเสนอให้พร้อมก่อนเข้ายื่นซองข้อเสนอ หากรายใด

เอกสารไม่พร้อมจะได้รับรู้ก่อนและสามารถดำเนินการแก้ไขได้ทันท่วงที และสามารถกลับมายื่นซองข้อเสนอได้ทันในเวลาที่กำหนด ซึ่งช่วยลดความวุ่นวายในการยื่นซองข้อเสนอ

กรณีศึกษาการตรวจสอบการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคา

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือกตรวจสอบการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และบันทึกการเป็นผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคานั้นเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการข้างต้น ซึ่งคณะกรรมการฯ ไม่เข้าใจแนวทางปฏิบัติ วิธีการและขั้นตอนที่ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดุควรดำเนินการกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดพร้อมให้คำแนะนำกับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก ในการตรวจสอบการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคาตามระเบียบพัสดุ โดยตรวจสอบการมีส่วนได้เสียของผู้เสนอราคาไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในลักษณะมีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร เชิงทุน และเชิงไขว้ ซึ่งตรวจสอบจากการยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ โดยจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จเรียบร้อย โดยเจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำเอกสารตัวอย่างโดยใช้สำเนาเอกสารของผู้เสนอราคาในโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมแบบฟอร์มการตรวจสอบการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคาให้คณะกรรมการข้างต้น ศึกษาทดลองตรวจสอบ ก่อนตรวจสอบเอกสารจริง

กรณีศึกษาการพิจารณาผลการประกวดราคา

การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีไม่มีผู้เสนอราคา คณะกรรมการฯ จึงจำเป็นที่จะต้องยกเลิกการประกวดราคาในครั้งนี้ และเห็นควรให้มีการประกวดราคาใหม่ส่งผลทำให้การจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีประกวดราคาไม่ประสบผลสำเร็จและการดำเนินการยกเลิกการประกวดราคานั้นเท่ากับว่าจะต้องเริ่มดำเนินการประกวดราคาใหม่ ซึ่งรายละเอียดและความยุ่งยากของขั้นตอนการประกวดราคาใหม่ก็คือสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอาจไม่ได้รับครุภัณฑ์ในโครงการเพื่อไปใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจและไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนได้

แนวทางการแก้ไข

สาเหตุของการยกเลิกการประกวดราคาในครั้งนี้เนื่องจากรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ไม่มีความชัดเจนผู้เสนอราคาเข้าใจในรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะฯ ที่คลาดเคลื่อน จึงทำให้ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ ดังนั้น เพื่อป้องกันไม่ให้การประกวดราคาครั้งใหม่จะต้องยกเลิกการประกวดราคาสาเหตุเพราะรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ไม่ชัดเจนนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลถึงสาเหตุของการยกเลิกการประกวดราคาเพื่อเตรียมแจ้งให้กับคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์และราคากลางเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะฯ ต่อไป ทั้งนี้ขั้นตอนในการดำเนินการประกวดราคาใหม่นั้นถึงแม้จะมีความยุ่งยากในแต่ละขั้นตอน เจ้าหน้าที่พัสดุควรใช้แนวทางการแก้ไขโดยเรียนรู้จากประสบการณ์ในการยกเลิกประกวดราคาครั้งแรกโดยสามารถควบคุมและบริหาร

จัดการให้การประกวดราคาเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งการประกวดราคาครั้งที่ 2 สามารถดำเนินการได้เป็นผลสำเร็จโดยได้ผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตรงตามข้อกำหนดของสำนักงาน และเสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการประกวดราคาในครั้งนี้ อีกทั้งการประกวดราคาในครั้งที่ 2 ใช้เวลาในการดำเนินการได้เร็วกว่าการประกวดราคาในครั้งแรก

6. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและประกาศผลผู้ชนะ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมทั้งเอกสารทั้งหมดจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วจะต้องทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อตามความเห็นโดยเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาและอนุมัติ

6.1 การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกก่อนการรายงานหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบและอนุมัติ และเจ้าหน้าที่ไม่ได้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบสารสนเทศของส่วนราชการ

ให้ส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 42 ซึ่งได้ระบุไว้ว่า “เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด” เพื่อให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

6.2 การอนุญาตให้ผู้เสนอราคาได้ทำงานไปก่อนถือว่าเป็นการสนองรับราคาเสนอของผู้เสนอราคาหรือไม่ และเป็นการดำเนินการที่ชอบด้วยระเบียบฯ หรือไม่

กรณีการอนุญาตให้ผู้เสนอราคาได้ทำงานไปก่อนถือว่าเป็นการสนองรับราคาเสนอของผู้เสนอราคาโดยปริยายจึงมีผลผูกพันแล้วแต่เนื่องจากระเบียบฯ กำหนดให้การจัดซื้อหรือการจ้างจะต้องทำสัญญาเป็นหนังสือ ดังนั้นการอนุญาตให้ผู้เสนอราคาได้ทำงานไปก่อนจึงไม่ชอบด้วยระเบียบฯ

6.3 หากมีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเข้าเป็นคู่สัญญาหน่วยงานของรัฐต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 ซึ่งกำหนดไว้ในมาตรา 66 วรรคสองก่อนหรือไม่จึงจะเรียกมาลงนามในสัญญา

กรณีดังกล่าวได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 161 วรรคสองโดยให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์แจ้งเวียนตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560

6.4 หากมีผู้ยื่นข้อเสนอด้วยวิธี e-bidding จำนวน 2 รายปรากฏว่าไม่ผ่านการพิจารณาจำนวน 1 รายกรณีนี้หน่วยงานสามารถเรียกผู้เสนอราคามาลงนามในสัญญาโดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 ได้หรือไม่

กรณีดังกล่าวหน่วยงานของรัฐต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ ตามมาตรา 66วรรคสองก่อนจึงจะเรียกผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไว้มาลงนามในสัญญาได้ ส่วนการดำเนินการตามหนังสือดังกล่าวนั้นเป็นกรณีที่มีผู้เข้ามายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นกรณีที่ไม่มีผู้มีสิทธิอุทธรณ์จึงไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

7. การจัดทำร่างสัญญา

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ (ร่าง) สัญญาซื้อขายตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เพื่อส่งให้สำนักกฎหมายตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงนามในสัญญา โดยเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณลงนาม

7.1 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หน่วยงานต้องทำเป็นสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือบันทึกข้อตกลงและต้องมีหลักประกันสัญญาหรือไม่

กรณีนี้ตามมาตรา 96(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) หน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำเป็นสัญญาก็ได้ ดังนั้นอยู่ที่ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะเลือกทำเป็นสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ หากเลือกทำเป็นสัญญาฯ ก็ต้องมีหลักประกันสัญญาร้อยละ ๕ ของวงเงินที่ทำสัญญาด้วย

7.2 แนวทางการร่างสัญญาให้ครบถ้วนสมบูรณ์

การตรวจสอบเอกสารประกอบการตรวจร่างสัญญาเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุจึงมีหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานต่างๆในตัวเรื่องทั้งหมดเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการร่างสัญญาหรือข้อตกลง

(1) ในตัวเรื่องจะต้องมีเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องคือ TOR (Terms of Reference) หรือข้อกำหนดของทางราชการประกาศและเอกสารประกวดราคาความต้องการอนุมัติหลักการอนุมัติซื้อ/จ้าง หลักฐานการประมาณราคากลาง หนังสือเชิญชวนในเสนอราคา ใบเสนอราคา หนังสือยืนยันราคาสุดท้าย รายการสิ่งของ หรืองานจ้างแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแคตตาล็อค หลักประกันสัญญา เอกสารประกอบการทำสัญญาและหลักฐานการสั่งจ่ายงบประมาณ เอกสารดังกล่าวจะเป็นข้อมูลหรือรายละเอียดในการร่างสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อทราบสถานภาพของคู่สัญญาวัตถุประสงค์ของสัญญาเอกสารแนบท้ายสัญญา จำนวนเงินค่าสิ่งของหรือค่างานระยะเวลาในการส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้าง (กำหนดให้เริ่มนับตั้งแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญาเป็นต้นไป), เงื่อนไขการส่งมอบ และการตรวจรับ การปรับ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง และจะลงนามในสัญญาไม่ได้เลยหากยังไม่มีการอนุมัติซื้อ/จ้างและสั่งจ่ายงบประมาณ

(2) เอกสารประกอบการทำสัญญาจะประกอบไปด้วย หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ หนังสือรับรองตราสำคัญของนิติบุคคล หลักฐานการเข้าร่วมกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือค้าร่วม (Consortium Agreement) ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) หนังสือมอบอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจเอกสารเหล่านี้จะ

เป็นข้อมูลหรือรายละเอียดในการกำหนดส่วนข้อความเบื้องต้นในร่างสัญญาหนังสือรับรองนิติบุคคลต้องมีอายุการรับรองไม่เกิน๑เดือนนับตั้งแต่ทางราชการรับรองถึงวันลงนามในสัญญาและหนังสือมอบอำนาจต้องระบุให้ชัดเจนว่ากรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลหรือบุคคลใดมอบอำนาจให้ผู้ใดมาลงนามในสัญญาซื้อ/จ้างโดยหนังสือมอบอำนาจจะต้องติดอากรแสตมป์ให้ถูกต้องและขีดฆ่าตามประมวลรัษฎากร (การมอบอำนาจให้ดำเนินการหลายอย่างให้ติดอากรแสตมป์๓๐ บาท แต่ถ้ามอบอำนาจให้ดำเนินการเพียงอย่างเดียวให้ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ตามประมวลรัษฎากร)

(3) จัดทำร่างสัญญาซื้อขายตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด พร้อมทั้งขออนุมัติส่งร่างสัญญาดังกล่าว ให้สำนักกฎหมายตรวจสอบก่อนลงนามผูกพันในสัญญาต่อไปหากหน่วยจะเพิ่มเติมหรือตัดข้อความในร่างสัญญาโดยยังคงสาระสำคัญไว้ตามตัวอย่างสัญญาเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็สามารถกระทำได้แต่หากเกรงว่าสัญญาจะเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาสำนักอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

(4) การกำหนดข้อความเบื้องต้นในร่างสัญญาตรวจสอบรายละเอียดเพื่อทราบสถานภาพของคู่สัญญาโดยตรวจหนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัทเพื่อทราบการจดทะเบียนทะเบียนเลขที่กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการข้อจำกัดอำนาจของกรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านเพื่อจะได้ทราบสถานภาพและความสามารถในการทำนิติกรรมอายุและที่อยู่ของผู้ที่จะมาลงนามผูกพันสัญญากับทางราชการ

(5) การกำหนดเนื้อหาหรือวัตถุประสงค์ของสัญญาและเงื่อนไขบังคับต่างๆระหว่างคู่สัญญาให้ดำเนินการในข้อ1ของสัญญาซื้อเป็นข้อตกลงซื้อขายซึ่งเป็นวัตถุประสงค์ของสัญญาหรือความต้องการของทางราชการในการจัดหาพัสดุผู้เข้ารับการประเมินตรวจสอบรายละเอียดจากอนุมัติความต้องการ,TOR (Terms of Reference), เอกสารประกวดราคา, อนุมัติหลักการ,อนุมัติซื้อ/จ้าง, ใบเสนอราคา

(6) การกำหนดเนื้อหาในข้อ 2 ของสัญญาซื้อเป็นเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเช่นแบบรูปรายการละเอียดรายการคุณลักษณะเฉพาะแคตตาล็อครายการพัสดุที่ต้องการซื้อรายการประมาณราคาที่เสนอใบเสนอราคาฯลฯ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดเรียงเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วนเป็นไปตามวัตถุที่ประสงค์ของสัญญาและความต้องการของทางราชการแล้วจัดทำเป็นผนวกแนบท้ายสัญญาหากไม่ตรวจทำให้บางครั้งมีเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกับสัญญา

(7) การกำหนดหลักประกันสัญญา, เงื่อนไขการจ่ายเงิน, เงื่อนไขการรับประกันความชำรุดบกพร่อง, อัตราค่าปรับฯลฯผู้เข้ารับการประเมินตรวจสอบจาก TOR (Terms of Reference),เอกสารประกวดราคาและใบเสนอราคาให้ถูกต้องตรงกันและเป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบพัสดุ

(8) เอกสารที่จะจัดทำเป็นผนวกแนบท้ายสัญญาเช่นข้อกำหนดและเงื่อนไข TOR คุณลักษณะเฉพาะแบบรูปรายการละเอียดแคตตาล็อกรายการแสดงปริมาณงานและใบเสนอราคาเป็นต้นจะต้องตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของทางราชการเนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

กรณีศึกษาการร่างสัญญาซื้อขาย

ในขั้นตอนนี้ปัญหาที่พบเจอมากที่สุดคือการร่างสัญญาซื้อขายเพื่อประกอบการขออนุมัติจัดซื้อจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเนื่องจากร่างสัญญานั้นมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย

ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความชำนาญเท่าที่ควร เนื่องจากบางข้อสัญญาเป็นคำศัพท์เทคนิคทางกฎหมาย ดังนั้นจึงต้องดำเนินการศึกษาค้นคว้า รูปแบบร่างสัญญา การใช้ถ้อยคำในตัวบทกฎหมายนำมาร้อยเรียงเป็นข้อกำหนดในสัญญา ให้ถูกต้องตามแบบสัญญาที่กำหนดในระเบียบพัสดุ ด้วยข้อจำกัดดังกล่าวอาจทำให้ร่างสัญญามีรายละเอียดที่สำคัญหรือเก็บประเด็นไม่ครบถ้วน ซึ่งอาจจะส่งผลให้เกิดการตีความกันระหว่างสำนักงานและคู่สัญญาในภายหลัง

แนวทางการแก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดุต้องใช้ความละเอียดรอบคอบรวมถึงศึกษาวิเคราะห์ให้การร่างสัญญาเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดไว้ พร้อมทั้งศึกษาดูสัญญางานประเภทเดียวกันของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เผยแพร่ทางระบบอินเตอร์เน็ต หรือหนังสือคู่มือปฏิบัติงานพัสดุของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ โดยใช้แนวปฏิบัติ ดังนี้

(1) จัดทำร่างสัญญาซื้อขายตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด พร้อมทั้งขออนุมัติส่งร่างสัญญาดังกล่าว ให้สำนักกฎหมายตรวจสอบก่อนลงนามผูกพันในสัญญาต่อไป หากหน่วยงานจะเพิ่มเติมหรือตัดข้อความในร่างสัญญาโดยยังคงสาระสำคัญไว้ตามตัวอย่างสัญญาเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็สามารถกระทำได้ แต่หากเกรงว่าสัญญาจะเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

(2) การกำหนดข้อความเบื้องต้นในร่างสัญญาตรวจสอบรายละเอียดเพื่อทราบสถานภาพของคู่สัญญาโดยตรวจหนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัทเพื่อทราบการจดทะเบียนทะเบียนเลขที่กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการข้อจำกัดอำนาจของกรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านเพื่อจะได้ทราบสถานภาพและความสามารถในการทำนิติกรรมอายุและที่อยู่ของผู้ที่จะมาลงนามผูกพันสัญญากับทางราชการ

(3) การกำหนดเนื้อหาหรือวัตถุประสงค์ของสัญญาและเงื่อนไขบังคับต่างๆ ระหว่างคู่สัญญาให้ดำเนินการในข้อ 1 ของสัญญาซื้อเป็นข้อตกลงซื้อขายซึ่งเป็นวัตถุประสงค์ของสัญญาหรือความต้องการของทางราชการในการจัดหาพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบรายละเอียดจากอนุมัติความต้องการ TOR (Terms of Reference) เอกสารที่เกี่ยวข้อง อนุมัติหลักการ อนุมัติซื้อ/จ้าง ใบเสนอราคา

(4) การกำหนดเนื้อหาในข้อ 2 ของสัญญาซื้อเป็นเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเช่นแบบรูปรายการละเอียดรายการคุณลักษณะเฉพาะแคตตาล็อครายการพัสดุที่ต้องการซื้อรายการประมาณราคาที่เสนอใบเสนอราคาฯลฯ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดเรียงเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วนเป็นไปตามวัตถุที่ประสงค์ของสัญญาและความต้องการของทางราชการแล้วจัดทำเป็นผนวกแนบท้ายสัญญาหากไม่ตรวจทำให้บางครั้งมีเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกับสัญญา

(5) การกำหนดหลักประกันสัญญา เงื่อนไขการจ่ายเงิน เงื่อนไขการรับประกันความชำรุดบกพร่อง, อัตราค่าปรับฯลฯ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบจาก TOR (Terms of Reference) เอกสารประกวดราคาและใบเสนอราคาให้ถูกต้องตรงกัน และเป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบพัสดุ

(6) เอกสารที่จะจัดทำเป็นผนวกแนบท้ายสัญญา เช่นข้อกำหนดและเงื่อนไข TOR คุณลักษณะเฉพาะแบบรูปรายการละเอียดแคตตาล็อก ร่ายการแสดงปริมาณงานและใบเสนอราคา

เป็นต้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของทางราชการ เนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

8. การทำสัญญา

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญาซื้อขายหลังจากสำนักกฎหมายตรวจสอบถูกต้องแล้ว โดยเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนามในสัญญาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบหลักประกันสัญญาให้ถูกต้อง ครบถ้วน การลงนามในสัญญาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐการลงนามในสัญญาจะกระทาได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์

8.1 ถามกรณีใดที่ไม่ต้องรออุทธรณ์

กรณีที่จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานแล้วให้หน่วยงานรัฐลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่กค 0405.2/ว453 ลว.28 พ.ย. 60)

8.2 การลงนามสัญญาจะกระทำได้เมื่อไหร่

จะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ โดยผู้มีสิทธิอุทธรณ์สามารถยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางในกรณีที่มีการอุทธรณ์ หน่วยงานของรัฐต้องได้รับทราบผลจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ก่อนจึงสามารถดาเนินการต่อได้

8.3 การเตรียมความพร้อมก่อนการทำสัญญา

กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุควรดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนลงนามในสัญญาให้ตรวจสอบข้อมูลล่าสุดจากกระทรวงการคลังและหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางว่าคู่สัญญามิได้ถูกทางราชการสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงาน

(2) ขอหนังสือรับรองของสานักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ และหนังสือรับรองตราสาคัญของคู่สัญญาที่นายทะเบียนออกให้ฉบับที่มีอายุการรับรองไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันออกหนังสือรับรองถึงวันลงนามในสัญญาจากคู่สัญญา โดยให้นำมามอบให้ก่อนหรือในวันทำสัญญา เพื่อตรวจสอบสถานภาพของคู่สัญญาให้เป็นปัจจุบัน

(3) ขอหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินตามที่ทางราชการกำหนดจากคู่สัญญาให้เรียบร้อยก่อนหรือในวันลงนามในสัญญา หากหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันหรือเช็คของธนาคารให้ตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีอำนาจลงนามในหลักประกันว่าได้รับมอบอำนาจจากธนาคารให้เป็นผู้ลงนามในหลักประกันหรือไม่ และให้แนบหนังสือมอบอำนาจของธนาคารไว้กับหลักประกันดังกล่าวด้วย

มูลค่าหลักประกันหลักประกันสัญญา ดังนี้

(3.1) หลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

(3.2) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบ

(3.3) การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปีและพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลืองให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญาโดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปีในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจานวนภายใน 15 วันก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วยในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวนหรือสัญญาให้อนุโลมรับได้

(3.4) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

(3.5) กรณีเป็นสัญญาจ้างที่มีวงเงินเกิน 200,000 บาท ให้ผู้รับจ้างชาระค่าอากรเป็นตัวเงินแทนการติดอากรแสตมป์ (สลักหลังตราสาร) ให้ครบถ้วนตามประมวลรัษฎากร (ในอัตรา 1 บาท ต่อจานวนเงินค่าจ้าง 1000 บาท) แล้วแนบหลักฐานการชำระค่าอากรไว้กับสัญญา ถ้าวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ให้ติดอากรแสตมป์ในสัญญาได้เลย ส่วนสัญญาซื้อขายและสัญญาเช่าไม่ต้องเสียค่าอากรแสตมป์

(6) เมื่อมีการลงนามในสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพกร ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา (เฉพาะสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป)

กรณีศึกษา

ผู้เสนอราคาที่ชนะการประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์โครงการปรับปรุงระบบโทรทัศน์วงจรปิดภายในห้องประชุมรัฐสภา (ทดแทนของเดิม) เมื่อได้หนังสือแจ้งผู้ชนะการประกวดราคาให้เข้ามาทำสัญญาพร้อมเอกสารหลักฐาน หลักประกันสัญญา ตามวันเวลาที่ระบุ แต่ปรากฏว่าผู้ชนะการประกวดราคาแจ้งความประสงค์ขอเลื่อนการทำสัญญาทางวาจาโดยไม่มีเหตุอันสมควร

แนวทางแก้ไข

ขั้นตอนการแจ้งความประสงค์เลื่อนการทำสัญญานั้นให้ผู้เสนอราคาที่ชนะการประกวดราคา จะต้องจัดทำเป็นหนังสือลายลักษณ์อักษร พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ต่อสำนักงาน และสำนักงานจะดำเนินการพิจารณาพร้อมแจ้งการอนุญาตให้เลื่อนการทำสัญญา สำหรับกรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์โครงการปรับปรุงระบบโทรทัศน์วงจรปิดภายในห้องประชุมรัฐสภา (ทดแทนของเดิม) เจ้าหน้าที่พัสดุรีบดำเนินการแจ้งผู้เสนอราคาที่ชนะการประกวดราคาว่าไม่สามารถดำเนินการเลื่อนการทำสัญญา จึงขอให้ผู้เสนอราคาที่ชนะการประกวดราคามาทำสัญญากับสำนักงาน ภายในเวลาที่กำหนด มิฉะนั้น สำนักงาน จะดำเนินการเสนอเรื่องริบหลักประกันการเสนอราคาและแจ้งทิ้งงาน พร้อมทั้งเรียกผู้เสนอราคาลำดับถัดไป ที่พิจารณาคัดเลือกไว้มาจัดทำสัญญา

กรณีศึกษา

ในวันจัดทำสัญญาผู้เสนอราคาที่ชนะการประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์โครงการปรับปรุงระบบโทรทัศน์วงจรปิดภายในห้องประชุมรัฐสภา (ทดแทนของเดิม) แจ้งความประสงค์ให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนำหลักประกันการเสนอราคามาเป็นหลักประกันสัญญาแทน

แนวทางการแก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ชนะประกวดราคาทราบว่าหลักประกันการเสนอราคาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ออกให้ซึ่งธนาคารยอมผูกพันตามสัญญาดังกล่าวเฉพาะการยื่นเสนอราคาประกวดราคาเท่านั้น แต่ธนาคารไม่ได้ให้ความยินยอมให้นำหลักประกันการเสนอราคามาเป็นหลักประกันสัญญาด้วยจึงไม่อาจนำหลักประกันการเสนอราคามาเป็นหลักประกันสัญญาได้ในกรณีนี้ จึงควรแจ้งให้ผู้ชนะการประกวดราคาจัดเตรียมหลักประกันสัญญาใหม่ให้ถูกต้อง

9. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

เป็นขั้นตอนการบริหารสัญญา และติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามสัญญา เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับเพื่อดำเนินการต่อไปเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ขอส่งมอบพัสดุ ต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ เพื่อดำเนินการตรวจรับและเมื่อมีการตรวจรับพัสดุแล้ว จึงรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบตามระเบียบพัสดุ

9.1 การแก้ไขสัญญาจะกระทำไม่ได้ ยกเว้นในกรณีใดบ้าง

เว้นแต่ในกรณีดังนี้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วหรือเห็นชอบ แต่ให้แก้ไขสัญญาถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้วให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป การแก้ไขสัญญาหากกระทบวงเงินรวมเพิ่มขึ้นมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาด้วย แต่ถ้าวงเงินรวมลดลงให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา

9.2 หากสัญญาสิ้นสุดตรงกับวันหยุดราชการเช่นสัญญาจ้างหมดวันที่ 29 ม.ค. 66 ซึ่งตรงกับวันอาทิตย์ผู้รับจ้างส่งมอบงานวันจันทร์ที่ 30 ม.ค. 66 จะมีหลักในการคิดค่าปรับและการสงวนสิทธิค่าปรับจะทำได้เมื่อใดมีขั้นตอนวิธีปฏิบัติอย่างไร

กรณีสัญญาครบกำหนดในวันหยุดราชการให้นับวันทำการถัดไปเป็นวันครบกำหนดสัญญาตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 193/8 และการคิดค่าปรับตามระเบียบกระ

ทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 181 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบและเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

9.3 หากจัดจ้างล่ามในต่างประเทศด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงสามารถตรวจรับพัสดุงานนั้นในต่างประเทศได้หรือไม่

กรณีนี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (1) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างมีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

9.4 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ถูกแต่งตั้งโดยใช้ชื่อและตำแหน่ง เช่น นาย ก. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ปัจจุบันได้เปลี่ยนตำแหน่งเป็นนักวิชาการ... แต่ยังปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิม จะต้องเปลี่ยนแปลงคำสั่งแต่งตั้งกรรมการใหม่หรือไม่

กรณีนี้การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มี 3 แบบ คือ

(1) แต่งตั้งโดยระบุชื่อ

(2) แต่งตั้งโดยระบุตำแหน่ง

(3) แต่งตั้งโดยระบุชื่อและตำแหน่ง

กรณีนี้จะต้องพิจารณาว่าในการแต่งตั้ง นาย ก. เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนั้นมีความประสงค์ที่จะต้องแต่งตั้งโดยระบุชื่อ แต่งตั้งโดยระบุตำแหน่ง หรือแต่งตั้งโดยระบุชื่อและตำแหน่ง หากเป็น 2 กรณีหลัง ต้องเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

9.5 หากผู้รับจ้างถึงกำหนดส่งมอบงาน แต่ไม่มีประธานกรรมการในการตรวจรับจะส่งมอบงานกับคณะกรรมการก่อนมีการแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่ ได้หรือไม่

กรณีนี้การตรวจรับจะต้องมีประธานกรรมการในการตรวจรับทุกครั้ง แต่เมื่อถึงกำหนดส่งมอบงาน ผู้รับจ้างสามารถส่งมอบงานได้ แต่ยังไม่สามารถรับได้จนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่

9.6 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 5 ท่าน กรรมการ 4 ท่าน มีความเห็นให้รับงานได้ แต่กรรมการอีก 1 ท่าน มีความเห็นว่าไม่สมควรรับงาน สำนักงานจะต้องดำเนินการอย่างไร

กรณีนี้ให้กรรมการ 1 ท่าน ที่ไม่เห็นด้วยทำความเห็นแย้งไว้ในบันทึก แล้วนำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

9.7 หากรายละเอียดพัสดุที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องดำเนินการอย่างไร

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาให้รายงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

9.8 การตรวจรับพัสดุกรณีเป็นปัญหาดำเนินการอย่างไร

กรณีผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบพัสดุครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ เพื่อให้ถูกต้องตามข้อบังคับ และต้องแจ้งให้ผู้ขายทราบโดยเร็ว โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

(1) ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

- เมื่อตรวจพัสดุถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนเฉพาะจำนวนที่ถูกต้องตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง
- หลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้วให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับมอบแก่ผู้ขาย 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ

(2) รายงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- ให้รีบรายงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รายงานนี้ใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณาจ่ายเงิน

(3) แจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของสำนักงาน ที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้นพัสดุเป็นชุดหรือหน่วย

9.9 หากหน่วยงานของรัฐได้ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว จะต้องดำเนินการอย่างไรเพื่อให้เงินงบประมาณดังกล่าวสอดคล้องกับข้อเท็จจริง

กรณีนี้ให้หน่วยงานยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) หรือเอกสารสำรองเงินกรณีมีหนี้ผูกพันทันที ในกรณีหน่วยงานรัฐได้ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงแล้วแต่มีเจตนาไม่ยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ถือเป็นความรับผิดตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 (หมวด 8 มาตรา 52) ข้าราชการพนักงานราชการลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยรับงบประมาณผู้ใดจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันหรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมให้กระทำการดังกล่าวนั้น โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้วผู้กระทำหรือผู้ยินยอมให้กระทำการดังกล่าวจะต้องรับผิดชดใช้เงินงบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณได้จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่ายตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใดๆให้แก่หน่วยรับงบประมาณนั้นบุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำตามวรรคหนึ่งจะต้องร่วมรับผิดกับผู้กระทาการฝ่าฝืนด้วย **เว้นแต่**จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริตไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบดังกล่าว

9.10 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ซึ่งผู้ขายได้ส่งมอบร้อยละแปดสิบแต่ไม่สามารถใช้การได้สมบูรณ์ จะตรวจรับเพียงบางส่วนก่อนได้หรือไม่และมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

กรณีดังกล่าวจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น

2) รายงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3) แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบการไม่ยอมรับพัสดุหากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอ

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ให้ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

- ให้ถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง
- หลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขาย 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ และให้รายงานเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพร้อมด้วยหลักฐาน ทั้งหมด รายงานนี้ใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณาจ่ายเงินต่อไป

4) กรณีส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบพัสดุครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ปฏิบัติ ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

- เมื่อตรวจพัสดุถูกต้องแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนเฉพาะจำนวนที่ถูกต้องตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง
- หลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้วให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขาย 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ และให้รายงานเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพร้อมด้วยหลักฐานทั้งหมด รายงานนี้ใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณาจ่ายเงินต่อไป
- แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบแต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของสำนักงาน ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

กรณีศึกษา

การจัดซื้อครุภัณฑ์ภายในห้องประชุมรัฐสภา คู่สัญญามีหนังสือขอขยายเวลาส่งมอบงานออกไปอีก 30 วัน เนื่องจากบางวันห้องประชุมรัฐสภามีการประชุม จึงไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อปรึกษาหารือข้อเท็จจริงดังกล่าว โดยเจ้าหน้าที่พัสดุได้ให้คำแนะนำว่าเมื่อตรวจสอบวันและเวลาแล้วให้แนบตารางแสดงวันประชุมตามที่บริษัทกล่าวอ้างมากับผลการพิจารณาด้วย ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาเหตุผลดังกล่าวข้างต้นแล้วเห็นว่าคู่สัญญาไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานตามที่กล่าวอ้างได้จริง จึงมีมติเห็นควรขยายระยะเวลาส่งมอบงานออกไปอีก 30 วัน นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในสัญญาเดิม ซึ่งส่งผลทำให้การดำเนินการโครงการดังกล่าวมีความล่าช้า

แนวทางการแก้ไข

เนื่องจากในระเบียบพัสดุ กำหนดไว้ว่าสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามไว้แล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะมีความจำเป็นโดยไม่ทำให้ราชการต้องเสียประโยชน์หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการ นอกจากความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่เสนอขอให้มีการแก้ไขสัญญาโดยการขยายเวลาออกไป 30 วัน เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และตรวจสอบว่าจำนวนวันที่บริษัทกล่าวอ้างว่าสำนักงาน มีการใช้ห้องประชุม ไม่สามารถเข้าพื้นที่ได้จริงหรือไม่ โดยสอบทานกับสำนักรักษาความปลอดภัย กลุ่มงานอาคารสถานที่ซึ่งมีตารางการใช้ห้องประชุมในแต่ละอาคาร และจากการตรวจสอบพบว่าคู่สัญญาไม่สามารถเข้าพื้นที่ตามจำนวนวันที่แจ้งมา 30 วันได้จริง จึงพิจารณาแล้วเห็นว่าการขยายเวลาวันสิ้นสุดของ

สัญญาตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถกระทำได้ เนื่องจากเหตุเกิดจากความบกพร่องของส่วนราชการและเหตุสุดวิสัย ทำให้ไม่สามารถดำเนินงานได้ ตามนัยระเบียบพัสดุ จึงได้ขออนุมัติพร้อมจัดทำบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาซื้อขายครุภัณฑ์ห้องประชุมรัฐสภา เสนอขออนุมัติต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กรณีศึกษา

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บางส่วนขาดความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อที่ถูกต้อง จึงทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ทำให้การตรวจรับพัสดุล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การตรวจรับเป็นไปด้วยความล่าช้า

แนวทางการแก้ไข

เนื่องจากโครงนี้มีการขยายเวลาสัญญาดำเนินการ และเป็นการจัดหาครุภัณฑ์ ควบคู่ 2 โครงการ ในเวลาไล่เลี่ยกัน และมีวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อสูง ดังนั้นในขั้นตอนการตรวจรับเจ้าหน้าที่พัสดุได้กำกับและติดตามผลอย่างใกล้ชิด ตลอดจนให้คำปรึกษาและช่วยตรวจสอบเอกสารการตรวจรับอย่างละเอียดถี่ถ้วน พร้อมทั้งได้จัดทำตารางแสดงรายการเอกสารประกอบการตรวจรับ สรุปขั้นตอนการดำเนินการตรวจรับ มอบให้คณะกรรมการตรวจรับ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ดังนี้

เอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุเป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งของการจัดซื้อ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบพัสดุ ทั้งนี้หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยังไม่ได้ทำการตรวจรับจะไม่สามารถนำพัสดุไปใช้งานได้และไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายได้ ดังนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องมีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุและเงื่อนไขในสัญญา เพราะหากทำการตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ หรือเงื่อนไขของสัญญา หรือทำการตรวจรับโดยขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องจนทำให้ราชการได้รับความเสียหายหรือเสียประโยชน์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจถูกตรวจสอบการกระทำความผิดทางวินัยได้

องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(1) ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

(2) คณะกรรมการให้แต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงาน ซึ่งสังกัดงานหรือหน่วยงานต่างกันหรือแต่งตั้งจากผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างหรือพัสดุนั้น ๆ รวมด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญการในสาขาวิชาการต่าง ๆ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ กรณีกรรมการท่านใดท่านหนึ่งหรือหลายท่านย้ายไปรับราชการที่อื่น หรือออกจากราชการต้องแต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติมให้ครบองค์ประกอบก่อนทำการตรวจรับ

(3) การซื้อครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรรมการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

(4) มติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์ หากกรรมการท่านใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

(5) ในการประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายมาประชุมครบจำนวนของจำนวนกรรมการทั้งหมดให้ประธานกรรมการและกรรมการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติมติคณะกรรมการตรวจรับให้ถือมติเอกฉันท์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เมื่อผู้ขายมีหนังสือส่งมอบพัสดุมายังสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดส่งหนังสือส่งมอบพัสดุให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนดวันเวลา สถานที่ตรวจรับพัสดุและดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(1) ศึกษาเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน แบบรูปรายการแคตตาล็อก ฯลฯ ให้เข้าใจก่อนทำการตรวจรับพัสดุและในการตรวจรับพัสดุจะต้องตรวจรับในสถานที่ที่จะใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง หากจะดำเนินการตรวจรับในสถานที่อื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง จะต้องขออนุมัติจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ โดยเป็นไปตามรายละเอียดของสัญญา ดังนี้

(2.1) ตรวจยี่ห้อ/รุ่น/ผลิตภัณฑ์ให้ตรงตามรายละเอียดในสัญญา

(2.2) ทดสอบการใช้งานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดในสัญญา

(2.3) ตรวจนับจำนวนพัสดุให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในสัญญา

(3) เมื่อตรวจพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุและลงวันที่ตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน โดยถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่นำพัสดุมาส่งมอบ จากนั้นทำรายงานตรวจรับพัสดุใบตรวจรับพัสดุโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้ผู้ขาย 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อรายงานการตรวจรับเสนอให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายต่อไป

ข้อแนะนำในการตรวจรับพัสดุ

(3.1) ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด โดยไม่รวมวันที่ใช้ในการตรวจสอบหรือทดลอง (ถ้ามี) หากมีการตรวจสอบหรือทดลองให้ทำการตรวจรับปริมาณให้ครบจำนวนตามสัญญาไว้ก่อน

(3.2) การคำนวณวันปรับผู้ขายให้เริ่มนับตั้งแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของวันส่งมอบพัสดุตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน

(3.3) กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง หรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับจะต้องเสนอความเห็นในแต่ละกรณีเพื่อให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสำหรับประกอบการพิจารณาสั่งการในแต่ละครั้งด้วย

กรณีศึกษา

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ถูกแต่งตั้งโดยใช้ชื่อและตำแหน่ง เช่น นาย ก. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ปัจจุบันได้เปลี่ยนตำแหน่งเป็นนักวิชาการ... แต่ยังปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิม จะต้องเปลี่ยนแปลงคำสั่งแต่งตั้งกรรมการใหม่หรือไม่

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มี 3 แบบ คือ

1) แต่งตั้งโดยระบุชื่อ
2) แต่งตั้งโดยระบุตำแหน่ง
3) แต่งตั้งโดยระบุชื่อและตำแหน่ง

กรณีนี้จะต้องพิจารณาว่าในการแต่งตั้ง นาย ก. เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนั้น มีความประสงค์ที่จะต้องแต่งตั้งโดยระบุชื่อ แต่งตั้งโดยระบุตำแหน่ง หรือแต่งตั้งโดยระบุชื่อและตำแหน่ง หากเป็น 2 กรณีหลัง ต้องเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

10. การเบิกจ่ายเงิน

เมื่อได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วจะต้องดำเนินการลงทะเบียนหรือลงบัญชีคุมพัสดุรายการนั้นๆ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลลงในระบบ GFMIS การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) รวมทั้งระบบ e-GP ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System) หลังจากนั้นดำเนินการรวบรวมเอกสารส่งกลุ่มงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายต่อไป

10.1 สัญญาที่มีการจ่ายเงินล่วงหน้าเมื่อผู้รับจ้างได้รับเงินล่วงหน้าไปแล้วส่วนราชการจะหักเงินล่วงหน้าเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินในงวดใด

กรณีการหักเงินค่าจ้างจ่ายล่วงหน้าขึ้นอยู่กับสัญญาหรือข้อตกลงว่าจะหักจ่ายคืนเงินล่วงหน้าอย่างไรซึ่งจะหักเงินในงวดใดงวดหนึ่งหรือหักทุกงวดก็ได้จนครบจำนวนเงินล่วงหน้าที่รับไป ทั้งนี้ ส่วนราชการจะต้องกำหนดเงื่อนไขในการหักคืนเงินจ่ายล่วงหน้าไว้ในสัญญาด้วย

10.2 การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากคลังให้ทำได้ในกรณีมีหนี้ผูกพัน โดยไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ดำเนินการอย่างไร

แจ้งขยายออกไปได้อีกไม่เกิน 6 เดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทาความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 6 เดือน

กรณีศึกษา

คู่สัญญามีหนังสือเรื่องบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินให้กับอีกบริษัทหนึ่ง พร้อมแนบหลักฐานรายละเอียดมาพร้อมกันแต่รายละเอียดหลักฐานในการโอนสิทธิ์ไม่ครบถ้วน

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบเอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการโอนสิทธิเรียกร้องทั้ง 2 ฝ่าย และได้โทรศัพท์ไปยังผู้โอนสิทธิ์และผู้รับโอนสิทธิ์แจ้งยืนยันความประสงค์ในแบบฟอร์มที่เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดขึ้นโดยเนื้อหาอ้างหนังสือและหลักฐานประกอบการโอนสิทธิ์ที่ทั้ง 2 ฝ่ายได้แจ้งไว้ ก่อนการส่งเบิกเงินอีกครั้งอีกครั้งเพื่อความรอบคอบ เนื่องจากหนังสือการโอนสิทธิ์เรียกร้องบางฉบับทำมาก่อนการเบิกเงินเป็นเวลานาน และเมื่อดำเนินการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว จึงได้มีหมายเหตุแจ้งเป็นข้อสังเกตให้กลุ่มงานการเงินโดยเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมแนบหนังสือดังกล่าว เนื่องจากในสัญญาซื้อขายได้ระบุการโอนเงินให้บริษัทผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญา มิใช่บริษัทที่รับโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน เพื่อส่งให้กลุ่มงานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายให้กับบริษัทผู้รับโอนสิทธิ์ต่อไป

กรณีนี้หากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรโอนเงินให้กับบริษัทผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญา อาจเกิดกรณีพิพาท นำไปสู่การฟ้องร้องต่อไปได้ เพื่อส่งให้กลุ่มงานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายให้กับบริษัทผู้รับโอนสิทธิ์ต่อไป

4.3 จัดทำคู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อช่วยลดความเสี่ยง ลดความขัดแย้ง ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

เมื่อได้ผลการศึกษาจากกระบวนจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 10 ขั้นตอน และผลการศึกษาสภาพปัญหา ความเสี่ยง อุปสรรค ข้อควรระวัง กรณีศึกษา แนวทางแก้ไขจากกระบวนจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังกล่าวข้างต้น ผู้สนใจศึกษาจึงนำข้อมูลมาวิเคราะห์และขอเสนอแนวคิดในการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุโดยจัดทำคู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งได้รวบรวมปัญหา ความเสี่ยง ข้อควรระวัง กรณีศึกษา แนววินิจฉัยและข้อหารือกรมบัญชีกลาง ไว้อย่างละเอียด และแบ่งหมวดหมู่ไว้อย่างชัดเจนในเล่มคู่มือ โดยอ้างอิงแหล่งที่มาของปัญหา รวมทั้งข้อระเบียบ กฎหมายที่ใช้ในการวินิจฉัย หรือดำเนินการ อย่างครบถ้วน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดังนี้

1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์และประกาศของทางราชการที่เกี่ยวของ
2. ความโปร่งใสในการดาเนินการเช่นการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในช่องทางที่กำหนดการมีส่วนรวมของภาคประชาชนในการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ความเป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้างเช่นการกำหนดคุณสมบัติของสินค้าที่ไม่เฉพาะเจาะจงสำหรับผู้ค้ารายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ
4. การนำข้อมูลเขาสู่ระบบมีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
5. การจัดให้มีระบบการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสมเช่นมีคณะกรรมการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างมีแผนการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างมีรายงานผลการดำเนินงานและปัญหา/อุปสรรคเสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นระยะๆพร้อมมีแนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรค

4.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีคู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน วิธีการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ที่เป็นไปในแนวทางมาตรฐานเดียวกัน ช่วยลดความไม่แน่นอนและปัญหา ลดความยุ่งยากความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

2. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นคู่มือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ผู้เกี่ยวข้องที่ร่วมเป็นคณะกรรมการ ผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในส่วนราชการที่สนใจสามารถเข้าใจด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด รวมทั้งวิธีการและแนวทางการปฏิบัติขั้นตอน และกระบวนการทำงานมากยิ่งขึ้น ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. สามารถใช้เป็นคู่มือการฝึกอบรม หรือใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

4. เพื่อสร้างความมั่นใจในการทำงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทราบถึงงานที่รับผิดชอบ ทราบถึงเทคนิคในการทำงาน และ ลดความเสี่ยง ลดความขัดแย้ง ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

5. เพื่อเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการรักษาระดับคุณภาพของงานพัสดุ และสามารถใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการประเมินผลการปฏิบัติงานได

บทที่ 5
สรุปผลการศึกษา อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการศึกษา

ผู้สนใจศึกษาสภาพปัญหา ความเสี่ยง แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อควรระวัง ที่เกิดขึ้นจากกระบวนการจัดหาพัสดุเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดหาพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีแนวปฏิบัติที่ดีง่ายสะดวก และแนวทางการใช้ดุลยพินิจที่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนที่เกี่ยวข้อง โดยได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์เพื่อ

(1) เพื่อศึกษากระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(2) เพื่อศึกษาสภาพปัญหา ความเสี่ยง อุปสรรค ข้อควรระวัง กรณีศึกษาที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดหาพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(3) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ แนวปฏิบัติที่ดีแนวทางการใช้ดุลยพินิจ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรโดยจัดทำคู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งสามารถสรุปผลการศึกษาได้ดังนี้

5.1.1 สรุปผลการศึกษากระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ซึ่งจากการศึกษาพบว่าการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดไว้ 3 วิธี ดังต่อไปนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ 3 วิธี คือ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีสอบราคา

2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยสรุปภาพรวมขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. การเตรียมจัดหาพัสดุ
2. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
3. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง
4. การขอรับความอนุมัติในการจัดหาพัสดุ
5. การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและดำเนินการจัดหาพัสดุ
6. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและประกาศผลผู้ชนะ
7. การจัดทำร่างสัญญา
8. การทำสัญญา
9. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
10. การเบิกจ่ายเงิน

ซึ่งในแต่ละขั้นตอนยังมีวิธีการปฏิบัติรายละเอียดตามผลการศึกษา บทที่ 4 ที่ผู้สนใจศึกษาได้นำเสนอในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุจะต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุให้เข้าใจชัดเจน และปฏิบัติงานตามระเบียบนั้นอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน จึงต้องมีการดำเนินการที่เปิดเผย เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และให้ความสำคัญกับส่วนรวมและผลประโยชน์ของราชการเป็นหลัก รวมทั้งยังต้องนำหลักกฎหมายอื่น หลักวิชาการ และแนวคิดต่างๆ มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5.1.2 สรุปผลการศึกษาสภาพปัญหา ความเสี่ยง อุปสรรค ข้อควรระวัง กรณีศึกษาที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดหาพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การจัดซื้อจัดจ้างทั้ง 3 วิธี ได้แก่ 1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2. วิธีคัดเลือก 3. วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานส่วนหนึ่งของงานพัสดุด้านการจัดหา ซึ่งเป็นขั้นตอนหนึ่งที่สำนักงานต้องมีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอยู่เสมอ จะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับงบประมาณ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน ซึ่งสรุปภาพรวมขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุได้ 10 ขั้นตอน และในแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดการดำเนินงานค่อนข้างมาก นอกจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่ต้องยึดถือเป็นหลักและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในการจัดซื้อจัดจ้าง

ปัจจุบันมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีหรือหลักเกณฑ์ข้อกำหนดอื่น ๆ เข้ามาเกี่ยวข้องกับการจัดซื้ออีกมาก ประกอบกับเจ้าหน้าที่พัสดุยังไม่คุ้นเคยกับระเบียบพัสดุ เนื่องจากเป็นระเบียบใหม่ถึงแม้จะประกาศใช้มา 5 ปีแล้วก็ตาม แต่กรมบัญชีกลางได้มีการออกกฎกระทรวง หนังสือเวียน แนวทางปฏิบัติ ข้อบังคับใช้เกี่ยวกับงานพัสดุออกมาเป็นจำนวนมากในระยะเวลาติด ๆ กัน บางฉบับประกาศใช้ได้ยังไม่ถึงปีก็มีการยกเลิกและให้ใช้ฉบับใหม่แทนที่ รวมทั้งมีการปฏิบัติงานควบคู่กับระบบ EGP ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนระบบ EGP ใหม่อยู่เป็นระยะ อีกทั้งการค้นหาแนวทางปฏิบัติตามระเบียบพัสดุหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์ข้อมูลการดำเนินการกระบวนการจัดหาพัสดุจากเครือข่ายพัสดุกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ มีข้อมูลค่อนข้างน้อย ดังนั้น กระบวนการจัดหาพัสดุจึงมีความยุ่งยากโดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างรายการใหญ่ ๆ และมีวงเงินสูง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อที่ดี มีความรู้ ความเข้าใจ รวมทั้งประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง จึงจะทำให้กระบวนการจัดหาพัสดุประสบความสำเร็จ ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานได้รับพัสดุ สมประโยชน์สูงสุด

สภาพปัญหา ความเสี่ยง อุปสรรค ข้อควรระวัง กรณีศึกษาที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดหาพัสดุตามผลการศึกษา บทที่ 4 ที่ผู้สนใจศึกษาได้นำเสนอ มีรายละเอียดและความยุ่งยากซับซ้อนในขั้นตอนของการปฏิบัติงานมีปัญหาอุปสรรคหลายประเด็นในการดำเนินการทั้งก่อน และระหว่างการดำเนินการในกระบวนการจัดหาพัสดุ เช่น การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างการใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน ต้องมีการขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ชัดเจนทำให้ผู้เสนอราคาเข้าใจผิดทำให้ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอส่งผลให้มีการยกเลิกโครงการ เจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ มีความรู้ด้านรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นอย่างดี แต่ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุจึงทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานได้ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-Government Procurement (e-GP) ไม่เสถียรปิดปรับปรุงระบบ ทำให้การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างติดขัด รายงานผลการพิจารณาและเอกสารประกอบการจัดซื้อที่ใช้ในการขออนุมัติและนำมาจัดทำภาคผนวกแนบท้ายสัญญามีจำนวนมากทำให้ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบ ระหว่างการบริหารสัญญาคู่สัญญามีการขอขยายระเวลาการทำงานนำสู่กระบวนการแก้ไขสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเกิดความกังวลในภาระหน้าที่ความรับผิดชอบจำนวนมาก ทั้งในเรื่องเอกสารประกอบการตรวจรับมีปริมาณมากกรณีเป็นงานทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ชื่อพัสดุที่มีเหมือนกันแต่จะต่างกันที่รุ่นหรือคุณสมบัติทางเทคนิค ท้ายสุดเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและหัวหน้าส่วนราชการทราบผลการตรวจรับ เนื่องจากคู่สัญญาได้เคยแจ้งความประสงค์การโอนสิทธิ์เรียกร้องผู้รับเงินไว้ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบยืนยันกับคู่สัญญาและผู้รับโอนสิทธิ์ เพราะหากมีการโอนเงินไม่ถูกต้องอาจเกิดกรณีพิพาทนำไปสู่การฟ้องร้องได้ โดยมีแบบฟอร์มให้ยืนยันตามที่เคยแจ้งความประสงค์ไว้

ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรคกรณีศึกษาจัดซื้อครุภัณฑ์ของสำนักงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซับซ้อนจึงหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะพบปัญหาหรือความยุ่งยากในการ

ปฏิบัติงานส่งผลต่อกระบวนจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการแข่งขันทางด้านราคาอย่างเป็นธรรม สามารถประหยัดงบประมาณของแผ่นดิน เกิดความคุ้มค่า มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ อันเป็นปัจจัยที่ทำให้กระบวนการจัดหาพัสดุไม่ประสบผลสำเร็จ ดังนี้

1 .การประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ (ทดแทนของเดิม) ได้มีการยกเลิกการจัดหาเนื่องจากกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของงานไม่สมบูรณ์และมีการแต่งตั้งคณะกรรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์เพื่อดำเนินการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์อีกครั้ง จึงเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดหาทำให้การบริหารงบประมาณสำนักงาน ไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละปีส่งผลให้มีการขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน และหากไม่ได้รับการขยายเวลากันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี ส่งผลกระทบกับภารกิจการถ่ายทอดการประชุมของสำนักประชาสัมพันธ์ เนื่องจากมุมกล้องในการถ่ายทอดการประชุมขาดหายไป ซึ่งไม่เพียงพอต่อการ ใช้งานในการถ่ายทอดทอดการประชุมฝ่ายนิติบัญญัติ

2. การประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ เป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์รายการใหญ่ รวมทั้งมีวงเงินงบประมาณสูง ฉะนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีความรับผิดชอบในการจัดซื้อต้องมีการวางแผนการจัดซื้อที่ดี มีความรู้ ความเข้าใจ รวมทั้งประสบการณ์ในการจัดซื้อ จึงจะทำให้การจัดซื้อประสบความสำเร็จ ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานได้รับครุภัณฑ์ สมประโยชน์สูงสุดตาม เนื่องจากจะต้องดำเนินการตั้งแต่กระบวนการแรกของการจัดซื้อจนถึงกระบวนสุดท้าย ต้องประสานงานเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย เช่น สำนักเจ้าของโครงการ กลุ่มงานงบประมาณ กลุ่มงานการเงิน ผู้ชนะการประกวดราคา จึงต้องมีความแม่นยำในขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ อีกทั้งต้องให้คำแนะนำคำปรึกษา รวมทั้งเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้คำแนะนำ คำปรึกษาแก่คณะกรรมการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการประกวดราคา ในขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น การตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน การพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นต้น ซึ่งข้อจำกัดในการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นคือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องอาศัยเวลาในการฝึกฝนประสบการณ์ และพัฒนาทักษะเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น เนื่องจากตามระเบียบพัสดุ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติใช้อย่างกว้างๆ จึงมีมติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ข้อตกลงกระทรวงการคลัง หนังสือตอบแนวทางปฏิบัติจากกรมบัญชีกลาง ในกรณีศึกษาที่หน่วยงานต่างๆ สอบถามไป ข้อกฎหมายหากเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานพัสดุจะส่งผลกระทบในตัวกฎหมายกับผู้ปฏิบัติ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเกิดผลเสียต่อชื่อเสียงของหน่วยงานได้

3. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ มีความเข้าใจในด้านเทคนิคและรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อครุภัณฑ์ เป็นอย่างดี แต่ขาดความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติ วิธีการและขั้นตอนที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามตามระเบียบพัสดุ และไม่มีความเต็มใจที่จะเป็นกรรมการ เพราะนอกเหนือจากงานประจำที่ต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาจึงทำให้เกิดอุปสรรคและความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน

4. การบริหารสัญญาโครงการนี้คู่สัญญามีหนังสือขอขยายเวลาส่งมอบงานออกไปอีก 30 วัน เนื่องจากบางวันห้องประชุมรัฐสภามีการประชุมรัฐสภาและภารกิจอื่น ๆ จึงไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานติดตั้งครุภัณฑ์ได้อย่างต่อเนื่องทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนการการจัดซื้อจัดจ้าง

5. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุมีปริมาณมาก นอกจากปฏิบัติงานตามขั้นตอนของราชการโดยยึดระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ยังต้องมีส่วนในการให้ความรู้และคำแนะนำปรึกษาด้านระเบียบข้อปฏิบัติที่จำเป็นในการจัดซื้อ/จ้างกับคณะกรรมการเพื่อแก้ไขปัญหาในระหว่างการจัดซื้อ/จ้าง ตลอดจนถึงการตรวจรับ

5.1.3 สรุปผลการศึกษาเพิ่มประสิทธิภาพ แนวปฏิบัติที่ดีแนวทางการใช้ดุลยพินิจ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรโดยจัดทำคู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งสามารถสรุปผลการศึกษาได้ดังนี้

กระบวนการจัดหาพัสดุที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความเปิดเผยโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้และช่วยประหยัดงบประมาณ เปิดโอกาสให้มีผู้เสนอราคาเข้าสู่กระบวนการแข่งขันราคาจำนวนมาก และเมื่อเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันทางด้านราคาอย่างกว้างขวาง สำนักงานก็จะได้รับประโยชน์ทั้งในด้านราคาที่เหมาะสมและได้รับพัสดุที่ตรงตามวัตถุประสงค์ความต้องการ สรุปได้ว่าจากการศึกษากระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปัญหา ความเสี่ยง อุปสรรค ข้อควรระวัง แนวทางการแก้ไขปัญหา กรณีศึกษาในกระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุต้องใช้ทักษะและประสบการณ์อย่างมาก ต้องมีการวางแผนตัดสินใจเลือกแนวทางการปฏิบัติก่อนที่จะลงมือจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ซึ่งการวางแผนจะประกอบด้วยขั้นตอนที่พอสรุปได้เป็นสังเขป คือ

1) การวิเคราะห์สถานการณ์ความน่าจะเป็นรวมถึงปัญหาต่างๆ ที่น่าจะเกิดขึ้นกับกระบวนการจัดหาพัสดุเพื่อจะตอบคำถามว่าเราต้องการจะทำอะไรในอนาคตได้แก่ การศึกษารายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

2) การกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อจะตอบคำถามว่าอะไรคือสิ่งที่เราจะต้องทำเช่น การเข้าไปมีส่วนร่วมให้คำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่แก่คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาพัสดุ

3) จัดทำแผนและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจัดหาพัสดุว่าจะใช้ระยะเวลาดำเนินการเท่าไหร่ เนื่องจากการประกวดราคามีขั้นตอนการดำเนินการหลายขั้นตอน ซึ่งหากเรามีแผนการดำเนินงานจะช่วยตอบคำถามเราเองได้ว่าเราจะต้องทำอะไร เมื่อไหร่อย่างไร

4) การกำหนดมาตรฐานของการปฏิบัติงานโดยยึดพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งกฎกระทรวง (กฎหมายลูก) มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เป็นหลักเกณฑ์วัดระดับขีดความสามารถอย่างเคร่งครัด

5) การลงมือปฏิบัติตามแผนที่วางไว้อย่างเคร่งครัด และหากขั้นตอนปฏิบัติจริงกระบวนการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผน ให้รีบปรับแผนการดำเนินการทันที เพื่อให้เป็นแผนการดำเนินงานที่ใช้ได้จริง รวมทั้งหมั่นทบทวนปรับปรุงแผนตามสถานการณ์ให้ดีขึ้นตามที่ควรจะเป็น

6) ติดตามและประเมินผลงานโดยคอยกำกับดูแลคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาพัสดุ ตลอดจนตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งกฎกระทรวง (กฎหมายลูก) มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุซึ่งการติดตามและประเมินผลงานเป็นระยะจะช่วยให้เราสามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันที ลดความเสียหาย

ผู้สนใจศึกษาเห็นว่าควรนำผลการศึกษาจากการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ตลอดจนปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข มาดำเนินการหาแนวทางเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดี แนวทางการใช้ดุลยพินิจ ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ตลอดจนแนวทางการแก้ไขกระบวนการจัดหาพัสดุ จำนวน 10 ขั้นตอน ส่งผลให้เกิดเทคนิคในการทำงาน ข้อควรระวังป้องกันหรือลดความเสี่ยง ลดความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน ตลอดจนลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ทำให้ลดความเสี่ยงในการทำงานผิดพลาดให้น้อยลงได้ ส่งผลให้การทำงานเป็นไปตามเป้าหมาย เกิดเป็นองค์ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในสำนักงาน สามารถเข้าใจวิธีการและแนวทางในกระบวนการจัดหาพัสดุทั้ง 10 ขั้นตอน ในจัดซื้อจัดจ้าง ทั้ง 3 วิธี ได้แก่ 1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2. วิธีคัดเลือก 3.วิธีเฉพาะเจาะจง โดยการจัดทำคู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

5.2 อภิปรายผลการศึกษา

5.2.1 กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทั้ง 3 วิธี ประกอบด้วย 1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2. วิธีคัดเลือก 3.วิธีเฉพาะเจาะจง มีกระบวนการจัดหาพัสดุ จำนวน 10 ขั้นตอน ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมถึงแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดเอกสารค่อนข้างมาก รวมถึงมีความเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ซึ่งต้องปฏิบัติงานผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วน เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบการบริการจัดการเชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกซึ่งสามารถดำเนินการติดตามกรอกข้อมูลได้แบบ Online Real Time ในระบบ ทำให้มีขั้นตอนและรายละเอียดในการดำเนินการกรอกข้อมูลลงระบบที่ค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อนและจากการศึกษากระบวนการจัดหาพัสดุกระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 10 ขั้นตอน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบพัสดุอย่างชัดเจนและถูกต้องหรือไม่มีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ก็อาจจะดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เพราะการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการจึงต้องตอบคำถามใน 4 หลักการนี้ได้

1. ความคุ้มค่า ตรวจสอบว่าหน่วยสามารถจัดหาพัสดุที่มีคุณสมบัติด้านความคุ้มค่าเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานซึ่งหมายถึงมีความสมดุลระหว่างราคาอายุการใช้งานและอรรถประโยชน์ที่ได้รับหรือไม่

2. ความโปร่งใส ตรวจสอบเกี่ยวกับวิธีการระยะเวลาและเนื้อหาสาระของการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปโดยถูกต้องและเหมะสมหรือไม่

3. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพโดยตรวจสอบว่าหน่วยสามารถจัดหาพัสดุด้วยต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสมซึ่งหมายถึงการจัดหาพัสดุในราคาที่ยุติธรรมซึ่งทั้งผู้ซื้อและผู้ขายยอมรับหรือพึงพอใจและผู้ขายหรือแหล่งขายมีความพร้อมในการจัดหาและนาส่งพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ซื้อมีความซื่อสัตย์และมีฐานะการเงินมั่นคงหรือไม่และตรวจสอบความมีประสิทธิผลโดยตรวจสอบว่าหน่วยสามารถจัดหาพัสดุให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในจานวนที่ถูกต้องและณเวลาที่ถูกต้องซึ่งหมายถึงการจัดหาพัสดุให้ได้ในปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งานอย่างสม่ำเสมอในกระบวนการดาเนินงานอย่างต่อเนื่องมีระดับพัสดุสารองพอเหมาะและมีจังหวะเวลาที่สมดุลต่อการใช้งานหรือไม่

4. สามารถตรวจสอบได้ ตรวจสอบว่าเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยได้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณาและเอกสารหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบหรือไม่

ผู้สนใจศึกษาพบว่าการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องเลือกใช้กฎ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด ระเบียบในส่วนที่เกี่ยวข้อง แนวทางการวินิจฉัยจากหน่วยงานอื่น ตลอดจนนำทฤษฎี แนวคิด ศิลปะมาใช้ในการจัดหาพัสดุ ทำให้กระบวนการขั้นตอนวิธีจัดหาง่ายต่อการปฏิบัติ มีความยืดหยุ่น มาเป็นแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น โดยจะต้องเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหาพัสดุ ซึ่งช่วยให้การดำเนินงานจัดซื้อเป็นไปด้วยความเปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้และช่วยประหยัดงบประมาณ แต่ข้อจำกัดคือมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ฉะนั้นหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักในการจัดซื้อต้องมีการวางแผนการจัดซื้อที่ดี จึงจะทำให้กระบวนการจัดหามีขั้นตอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้องส่งผลให้สำนักงาน ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ประหยัด (Economy) ใช้จ่ายเงินงบประมาณได้อย่างคุ้มค่าหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน มีผลงานที่บรรลุเป้าหมาย (Effectiveness) รองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนสามารถนำข้อมูลกระบวนการและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จ การติดตาม และประเมินผลการบริหารงานด้านการพัสดุ รวมทั้งเป็นแนวทางในการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่าย เพื่อรองรับการดำเนินการจัดซื้อในปีงบประมาณต่อไปได้อย่างเหมาะสมทั้งนี้กระบวนการทางพัสดุที่โปร่งใสเปิดเผย เป็นธรรมและตรวจสอบได้ตามหลักเกณฑ์บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ช่วยส่งเสริมความไว้วางใจของสาธารณชนที่มีต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนขององค์กรนิติบัญญัติมากขึ้นด้วย และส่งผลดีต่อเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ปฏิบัติงานในการลดความเสี่ยงในการกระทำผิดวินัยเกี่ยวกับการคลัง

5.2.2 สภาพปัญหา ความเสี่ยง อุปสรรค ข้อควรระวัง กรณีศึกษาที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดหาพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากผลการศึกษาผู้สนใจศึกษาพบว่าปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติงานที่เกิดการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) เป็นการทำงานที่ซับซ้อนความยุ่งยากหลายขั้นตอนของการใช้งานระบบประกอบกับเป็นการเพิ่มภาระงานให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุปัญหาเกิดจากระบบเครือข่ายการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตซึ่งเป็นปัญหาภายในของสำนักงานไม่สามารถเชื่อมต่อระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ปัญหาด้านบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุไม่มีความเชี่ยวชาญในการเข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) และเมื่อเกิดปัญหาขึ้นไม่สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบได้ปัญหาด้านข้อมูลปัญหาส่วนใหญ่จะเกิดกับผู้ค้ารายใหม่ทำให้เกิดปัญหาในเรื่องของข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ทำให้โครงการที่เกี่ยวข้องเกิดความล่าช้าและปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เช่น กรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียวและราคาที่เสนอไม่สูงกว่างบประมาณ หากคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาฯ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต้องเรียกผู้เสนอราคารายดังกล่าวมาต่อรองราคาก่อนทุกครั้งหรือไม่? กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเข้าเป็นคู่สัญญา หน่วยงานของรัฐต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ตามมาตรา 117 ซึ่งกำหนดไว้ในมาตรา 66 วรรคสองก่อนหรือไม่ จึงจะเรียกมาลงนามในสัญญา ? เป็นต้น

ผู้สนใจได้อภิปรายสรุปปัญหาดังกล่าวข้างต้น พร้อมได้เสนอแนวทางแก้ไขแยกแต่ละประเด็นไว้ให้เห็นชัดเจน ดังนี้

ก) การเตรียมจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคา

การดำเนินในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการตรวจสอบวงเงินงบประมาณ การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน การกำหนดราคากลาง ซึ่งปัญหาที่พบไม่ได้ดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ได้ใช้จ่ายเงินไปตามแผนงบประมาณ เนื่องจากมีการยกเลิกการจัดหาจากหลายสาเหตุ เช่น รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่พัสดุต้องประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ สำนักเจ้าของเรื่อง กลุ่มงานการเงิน และกลุ่มงานงบประมาณเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและหารือแนวทางการปฏิบัติและร่วมกันกำหนดแผนปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปอย่างมีมาตรฐานถูกต้องตามข้อกำหนด และสอดคล้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้แก่การช่วยเหลือให้คำปรึกษาในการแสดงเหตุผลขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน การวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งจะทำให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน ดำเนินการจัดทำเอกสารและแนะนำการสืบค้น

เรื่องลักษณะรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่ดีกำหนดให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้กำหนดให้เป็นไปตามมาตรฐานของทางราชการกำหนดแล้วจะต้องไม่เป็นการกีดกันทางการค้าต้องเปิดกว้าง โดยคำนึงถึงการแข่งขันราคาให้มีผู้เสนอราคาได้มากราย และกำหนดราคากลางตามกรมบัญชีกลางและหลักเกณฑ์ของ ปปช.ที่กำหนด จากการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นเจ้าหน้าที่พัสดุต้องนำแนวความคิดเกี่ยวกับเทคนิคการประสานงาน (Cooperation Technique) มาปรับประยุกต์เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันเอื้อต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วมีประสิทธิภาพในการร่วมมือปฏิบัติงาน

ข) การขออนุมัติเห็นชอบในการจัดหา

เนื่องจากการดำเนินการในขั้นตอนนี้ ประกอบด้วยรายละเอียดการจัดทำเอกสารสำคัญได้แก่ รายงานขอซื้อขอจ้าง ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการซื้อจ้าง เอกสารและหนังสือดังกล่าวข้างต้นต้องมีความชัดเจน รายละเอียดครบถ้วนมีความสมบูรณ์เพื่อที่จะเผยแพร่สู่สาธารณชน ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญในการจัดหาพัสดุ เพราะเป็นการสื่อความต้องการโดยผ่านตัวอักษร ซึ่งหากไม่ครอบคลุมและชัดเจนอาจก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน รวมทั้งมีรายละเอียด การดำเนินงานจำนวนมาก เจ้าหน้าที่พัสดุจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง การปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังและละเอียดรอบคอบโดยอาศัยข้อกฎหมาย กฎระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่างๆ ของทางราชการเป็นกรอบกำหนดแนวทางและวิธีการดำเนินการปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดอันจะเป็นผลให้ราชการเสียหาย และเสียประโยชน์ดังนี้ โดยการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างจะต้องมีข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ และการจัดทำเอกสารการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าวและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีสาระสำคัญรายการพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการหรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้างคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคากำหนดวันเวลาสถานที่ในการยื่นซองประกวดราคา กำหนดวันเวลาเปิดซองประกวดราคา กำหนดวันเวลาสถานที่ติดต่อขอรับ / ซื้อเอกสารประกวดราคาและราคาของเอกสารประกวดราคา

ค) การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือผู้มีอำนาจพิจารณารายงานขอซื้อหรือจ้างตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอ ให้ความเห็นชอบอนุมัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงนามในประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องต้องติดตาม เนื่องจากกระบวนการเสนอแฟ้มอยู่ในภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป และต้องตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติให้รอบคอบ เนื่องจากอำนาจอนุมัติที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมายนั้นบางครั้งไม่ได้อยู่ที่วงเงินสูงจะต้องเป็นเลขาธิการสภา

ผู้แทนราษฎร เช่น การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีดำเนินการไปก่อนไม่ว่าจะมีวงเงินเท่าไหร่ อำนาจอนุมัติคือเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเท่านั้น เป็นต้น

ง) การดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์

เมื่อได้รับการอนุมัติ ขั้นตอนต่อไปคือการดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ซึ่งระเบียบฯ ได้กำหนดให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักงาน ติดประกาศ ณ ตู้ประกาศข่าวการจัดซื้อจัดจ้างสำนักงาน ต่อมาจึงบันทึกข้อมูลลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ระบบe-Government Procurement (e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วน เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบการบริการจัดการเชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกซึ่งสามารถดำเนินการติดตามกรอกข้อมูลได้แบบ Online Real Time ในระบบทำให้มีขั้นตอนและรายละเอียดในการดำเนินการกรอกข้อมูลลงระบบที่ค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อนประกอบกับมีการพัฒนาระบบอยู่เรื่อยๆ เป็นระยะ ทำให้บางครั้งระบบเกิดข้อขัดข้องหรือบางครั้งไม่สามารถเข้าสู่ระบบ เพื่อดำเนินการลงข้อมูลได้ทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงัก ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องหาแนวทางแก้ไขก่อนที่จะดำเนินการลงบันทึกข้อมูลในประกาศประกวดราคาและราคากลางในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ความสำเร็จเป็นไปตามแผนกรอบระยะเวลาที่กำหนด ไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานและดำเนินการถูกต้องตามข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบมติคณะรัฐมนตรี โดยนำหลักความรับผิดชอบ (Responsibility) คือ การตระหนักในหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบการใส่ใจปัญหาและการกระตือรือร้นในการแก้ไขปัญหามาใช้ในการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นโดยต้องเตรียมข้อมูลสำหรับลงระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement: e-GP) ให้พร้อมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอย่างละเอียดถี่ถ้วน เพื่อให้การบันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน จากนั้นตรวจเช็คระบบอินเตอร์เน็ตว่าพร้อมสำหรับลงข้อมูลหรือไม่ เมื่อลงระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement: e-GP) ต้องใช้ความรวดเร็วและแม่นยำ เนื่องจากหลังจากลงระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement: e-GP) เรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ประกาศต่าง ๆ ซึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกันและหากลงระบบไม่ได้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องประเมินสถานการณ์อย่างเร่งด่วนให้ทันการณ์ เนื่องจากระบบดังกล่าวไม่สามารถลงย้อนหลังได้ จึงดำเนินการในขั้นตอนต่อไปโดยการติดต่อประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลางโดยตรง เพื่อให้ตรวจสอบและแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น ซึ่งการแก้ไขของกรมบัญชีกลางนั้นมีหลายกรณี ซึ่งกรมบัญชีกลางจะพิจารณาแนวทางแก้ไขแตกต่างกันไป และกรมบัญชีกลางต้องแก้ไขเท่านั้นดังนั้นผู้เข้ารับการประเมินขอเสนอแนะให้สำนักงานจัดให้มีการเช่าช่องสัญญาณอินเตอร์เน็ตความเร็วสูงไว้สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมาใช้ในการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น เนื่องจากฮาร์ดแวร์หรือโปรแกรมก็เป็นปัญหาหลักที่ทำให้การลงระบบ (e-Government Procurement: e-GP) ล่าช้าหรือไม่ได้

การตรวจสอบการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคา การเปิดซองใบเสนอราคา การพิจารณาผลการประกวดราคา

การดำเนินการในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนใหญ่มักจะขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้ง

แนวทางวิธีการและหลักเกณฑ์ส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ เช่น การตรวจสอบการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคา กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว ผู้เสนอราคาเท่ากันหลายคนผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา เจ้าหน้าที่พัสดุจึงต้องให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาพร้อมทั้งช่วยดูแลยกตัวอย่างอธิบายข้อสงสัยกับคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาและคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เพื่อให้สามารถดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ โดยต้องใช้ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญ รวมทั้งนำหลักนิติธรรม (The Rule of Law) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และคำนึงถึงความเป็นธรรมและความยุติธรรม รวมทั้งมีความรัดกุมและรวดเร็วผสมผสานกับหลักการมีส่วนร่วม (Participation) ในเรื่องต่างๆ เช่น การให้ข้อมูลความคิดเห็นแนะนำปรึกษามาเป็นแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวข้างต้นดังนี้ ให้คำแนะนำการตรวจสอบการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องตรวจสอบการมีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร เชิงทุน และเชิงไขว้ ของผู้เสนอราคาแต่ละรายจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกันการมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะเชิงบริหาร เชิงทุน เชิงไขว้ระหว่างเชิงบริหารและเชิงทุน การพิจารณาผลกรณีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียวโดยปกติให้เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นแต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาก็ให้ดำเนินการต่อ โดยอนุโลมกรณีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายคนให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคากรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออกในการพิจารณาคณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

จ) การอนุมัติจัดซื้อและจัดทำร่างสัญญา

การร่างสัญญาซื้อขายเพื่อประกอบการขออนุมัติจัดซื้อจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเนื่องจากร่างสัญญานั้นมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย บางข้อสัญญาเป็นคำศัพท์เทคนิคทางกฎหมายดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุจึงดำเนินการศึกษาค้นคว้า รูปแบบร่างสัญญา การใช้ถ้อยคำในตัวบทกฎหมายนำมาร้อยเรียงเป็นข้อกำหนดในสัญญา ให้ถูกต้องตามแบบสัญญาที่กำหนดในระเบียบพัสดุ อาจทำให้ร่างสัญญามีรายละเอียดที่สำคัญหรือเก็บประเด็นไม่ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งจะทำให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเสียผลประโยชน์ได้การดำเนินการในขั้นตอนนี้มีความยุ่งยากและซับซ้อน เนื่องจากในการจัดทำร่างสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการยกร่างสัญญาให้สำนัก

กฎหมาย ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบศึกษาวิเคราะห์ให้การร่างสัญญาเป็นไปตามระเบียบพัสดุ ตามแบบที่กำหนดไว้ ตรวจสอบรายละเอียดเพื่อทราบสถานภาพของคู่สัญญาโดยตรวจหนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัทเพื่อทราบการจดทะเบียนทะเบียนเลขที่กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการข้อจำกัดอำนาจของกรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านเพื่อจะได้ทราบสถานภาพและความสามารถในการทำนิติกรรมอายุและที่อยู่ของผู้ที่จะมาลงนามผูกพันสัญญากับทางราชการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาข้อกำหนดความต้องการทั่วไป คุณลักษณะเฉพาะอนุมัติหลักการอนุมัติซื้อหรือใบเสนอราคาเพื่อกำหนดเนื้อหาหรือวัตถุประสงค์ของสัญญาและเงื่อนไขบังคับต่าง ๆ จัดทำเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเช่น แบบรูปรายการละเอียดรายการคุณลักษณะเฉพาะแคตตาล็อครายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง รายการประมาณราคาที่เสนอใบเสนอราคาฯลฯ ตรวจทานการจัดเรียงเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน หากไม่ตรวจทำให้บางครั้งมีเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกับสัญญาตรวจสอบจากรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานเอกสารประกวดราคาและใบเสนอราคาให้ถูกต้องตรงกันและเป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบพัสดุ พร้อมกันนี้ได้รับความร่วมมือจากสำนักกฎหมายซึ่งมีบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในข้อกฎหมายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้ร่างสัญญาเป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน สูงสุดจึงทำให้ต้องติดต่อประสานงานกับผู้ตรวจร่างสัญญา เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันส่งข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมและตอบข้อซักถามต่าง ๆ ตามข้อเท็จจริง เพื่อความชัดเจน ซึ่งได้นำแนวคิดของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานดังกล่าวได้แก่หลักความมีส่วนรวม (Participation) มาใช้ในการติดต่อสื่อสารให้เกิดความเข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็วและราบรื่นในการแลกเปลี่ยนข้อเท็จจริงที่มีความคลาดเคลื่อนและบกพร่อง ทำให้ 2 ฝ่าย สามารถทำงานให้ความช่วยเหลือ ความร่วมมือ และมุ่งตรงไปสู่จุดหมายเดียวกันตามวัตถุประสงค์ของงาน

ฉ) การทำสัญญา

การลงนามสัญญา ต้องตรวจสอบเอกสาร การตีตราสาร หนังสือจดทะเบียนใหม่หลักประกันสัญญาขั้นตอนนี้เมื่อได้รับร่างสัญญาที่แก้ไขโดยสำนักกฎหมาย เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบและแก้ไขร่างสัญญาตามที่สำนักกฎหมายให้ความเห็นและดำเนินการจัดทำสัญญาเป็นไปตามระเบียบพัสดุ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการประกวดราคาเพื่อเข้ามาทำสัญญาพร้อมส่งมอบหลักประกันสัญญาให้กับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามระเบียบพัสดุ โดยดำเนินการแจ้งคู่สัญญาว่าเอกสารประกอบการทำสัญญาจะต้องเป็นเอกสารชุดใหม่ที่ไม่ใช่ชุดที่ใช้ในชั้นดำเนินกรรมวิธีจัดซื้อจัดจ้างเช่นหนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัทหนังสือบริคณห์สนธิหนังสือรับรองตราสำคัญของบริษัทหนังสือการแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัทหรือทะเบียนพาณิชย์ต้องมีอายุการรับรองไม่เกิน 6 เดือนนับแต่วันออกหนังสือรับรองตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญา ว่าเป็นจำนวนเงินตามที่ทางราชการกำหนดจากคู่สัญญาให้เรียบร้อยก่อนหรือในวันลงนามในสัญญาหากหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันหรือเช็คของธนาคารให้ตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีอำนาจลงนามในหลักประกันว่าได้รับมอบอำนาจจากธนาคารให้เป็นผู้ลงนามในหลักประกันหรือไม่และให้แนบหนังสือมอบอำนาจของธนาคารไว้กับหลักประกันดังกล่าวด้วยกรณีเป็นสัญญาจ้างที่มีวงเงินเกิน 200,000.-บาทให้ผู้รับจ้างชำระค่าอากรเป็นตัวเงินแทนการติดอากรแสตมป์ (สลักหลังตราสาร)

ให้ครบถ้วนตามประมวลรัษฎากร (ในอัตรา 1 บาท ต่อจำนวนเงินค่าจ้าง 1,000.-บาท) แล้วแนบหลักฐานการชำระค่าอากรไว้กับสัญญาถ้าวงเงินไม่เกิน 200,000.- บาทให้ติดอากรแสตมป์ในสัญญาได้เลยส่วนสัญญาซื้อขายและสัญญาเช่าไม่ต้องเสียค่าอากรแสตมป์เมื่อมีการลงนามในสัญญาแล้วจะต้องส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพกรภายใน 30 วันนับแต่วันลงนามในสัญญาและจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบคู่สัญญาให้ดำเนินการตามข้อตกลง เพื่อดำเนินการตรวจรับต่อไป ทั้งนี้ในขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นเจ้าหน้าที่พัสดุต้องนำหลักนิติธรรมมายึดเป็นแนวทางปฏิบัติในขั้นตอนนี้คือสัญญาที่จัดทำจะต้องเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับ มีการยินยอมพร้อมใจของทั้งสำนักงานและคู่สัญญา และถือปฏิบัติร่วมกันอย่างเสมอภาคและเป็นธรรมและต้องใช้ความระมัดความระวัง ละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัดเนื่องจากเป็นขั้นตอนที่สำคัญหากมีการผิดพลาดเกิดขึ้น จะเกิดกรณีปัญหาหาข้อพิพาทในอนาคต

ช) การดำเนินการตามสัญญา

เมื่อสัญญาเริ่มต้น เจ้าหน้าที่พัสดุต้องบริหารสัญญาเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงที่คู่สัญญาได้ทำไว้จนกว่าจะสิ้นสุดสัญญา โดยหากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญาสามารถดำเนินการตามระเบียบพัสดุได้ โดยต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญเมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาให้หน่วยงานรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาการขยายระยะเวลาทำการหรือส่งมอบสิ่งของตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับตามสัญญาเป็นเรื่องที่มีการอนุมัติก่อนการตรวจรับงานหรือตรวจรับสิ่งของแต่หากมีการส่งมอบงานหรือตรวจรับสิ่งของแล้วเป็นเรื่องการอนุมัติให้งดหรือลดค่าปรับขั้นตอนการบริหารสัญญาโครงการนี้คู่สัญญามีหนังสือขอขยายเวลาส่งมอบงานออกไปอีก 30 วัน เนื่องจากบางวันห้องประชุมรัฐสภามีการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ การประชุมสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศและภารกิจอื่น ๆ จึงไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อปรึกษาหารือข้อเท็จจริงดังกล่าว โดยผู้เข้าการรับประเมินได้ให้คำแนะนำว่าเมื่อตรวจสอบวันและเวลาการใช้ห้องประชุมแล้วให้แนบตารางแสดงวันประชุมตามที่บริษัทกล่าวอ้างมากับผลการพิจารณาด้วย ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาเหตุผลดังกล่าวข้างต้นแล้วเห็นว่าคู่สัญญาไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานตามที่กล่าวอ้างได้จริง จึงมีมติเห็นควรขยายระยะเวลาส่งมอบงานออกไปอีก 30 วัน นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในสัญญาเดิมและต้องดำเนินการตรวจสอบว่าจำนวนวันที่บริษัทกล่าวอ้างว่าสำนักงาน มีการใช้ห้องประชุม ไม่สามารถเข้าพื้นที่ได้จริงหรือไม่และจากการตรวจสอบพบว่าคู่สัญญาไม่สามารถเข้าพื้นที่ตามจำนวนวันที่แจ้งมา 30 วันได้จริง จึงพิจารณาแล้วเห็นว่าการขยายเวลาวันสิ้นสุดของสัญญาตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถกระทำได้ เนื่องจากเหตุเกิดจากความบกพร่องของส่วนราชการและเหตุสุดวิสัย ทำให้ไม่สามารถดำเนินงานได้ ตามนัยระเบียบพัสดุ จึงได้ขออนุมัติพร้อมจัดทำบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาซื้อขายครุภัณฑ์ภายในห้องประชุมรัฐสภา เสนอขออนุมัติต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นเจ้าหน้าที่พัสดุต้องใช้หลักความโปร่งใสประกอบการพิจารณาขยายเวลาตามระเบียบพัสดุกล่าวคือมีระบบหรือกระบวนการตรวจสอบ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมา มาใช้ในการพิจารณาขยายเวลาตามระเบียบพัสดุ โดยขอความอนุเคราะห์ข้อมูลการใช้ห้องประชุมตามที่คู่สัญญากล่าวอ้างจากสำนักประชุมและสำนักรักษาความปลอดภัย ซึ่งเป็นสำนักที่

ปฏิบัติภารกิจในวันที่มีการใช้ห้องประชุมเพื่อมาตรวจสอบการขยายเวลาการดำเนินการและการแก้ไขสัญญาโครงการดังกล่าวข้างต้น

ช) การส่งมอบครุภัณฑ์/การตรวจรับพัสดุ

เมื่อผู้ขายได้ขอส่งมอบพัสดุ ต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ เพื่อดำเนินการตรวจรับและเมื่อมีการตรวจรับพัสดุแล้ว จึงรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบตามระเบียบพัสดุเนื่องจากโครงนี้มีการขยายเวลาสัญญาดำเนินการ และเป็นการจัดหาครุภัณฑ์ ควบคู่ 2 โครงการ ในเวลาไล่เลี่ยกัน และมีวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อสูง ดังนั้นในขั้นตอนการตรวจรับผู้เข้ารับการประเมินได้นำหลักการประสานงานเพื่อให้ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำงานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน เพื่อให้ทำงานไปอย่างราบรื่น โดยได้กำกับและติดตามผลการตรวจรับอย่างใกล้ชิด ตลอดจนให้คำปรึกษาและช่วยตรวจสอบเอกสารการตรวจรับอย่างละเอียดถี่ถ้วน พร้อมทั้งได้จัดทำตารางแสดงรายการเอกสารประกอบการตรวจรับเพื่อเป็นแนวทางให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการดำเนินงานตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

ฌ) การรวบรวมเอกสารส่งกลุ่มงานการเงิน

เมื่อได้ตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้วจะต้องดำเนินการลงทะเบียนหรือลงบัญชีคุมพัสดุครุภัณฑ์รายการนั้นๆ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลลงในระบบGFMISการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) รวมทั้งระบบ e-GP ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System) หลังจากนั้นดำเนินการรวบรวมเอกสารส่งกลุ่มงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายต่อไป

กรณีนี้หากคู่สัญญามีหนังสือเรื่องบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินให้กับอีกบริษัทหนึ่งพร้อมแนบหลักฐานรายละเอียดมาพร้อมกันแต่รายละเอียดหลักฐานในการโอนสิทธิ์ไม่ครบถ้วน ผู้เข้ารับการประเมินต้องตรวจสอบเอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการโอนสิทธิเรียกร้อง ทั้ง 2 ฝ่าย ก่อนการส่งเบิกเงินอีกครั้งอีกครั้งเพื่อความรอบคอบ จึงได้มีหมายเหตุแจ้งเป็นข้อสังเกตให้กลุ่มงานการเงินโดยเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมแนบหนังสือดังกล่าวเพราะหากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไม่ตรวจสอบและโอนเงินให้กับบริษัทผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญา อาจเกิดกรณีพิพาทนำไปสู่การฟ้องร้องต่อไปได้ เพื่อส่งให้กลุ่มงานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายให้กับบริษัทผู้รับโอนสิทธิ์ต่อไป

5.2.3 การพัฒนาประสิทธิภาพ แนวปฏิบัติที่ดีแนวปฏิบัติที่ดี ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ จากการศึกษาพบปัญหา อุปสรรค ในกระบวนการจัดหาพัสดุ คือการทำงานไม่เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ เกิดจากขาดความรู้ความเข้าใจในการนำระเบียบพัสดุมาปฏิบัติและการบริหารจัดการในการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพประกอบกับการดำเนินงานจัดซื้อดังกล่าวมีขั้นตอนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน แต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดค่อนข้างมาก รวมถึงมีความเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำนักเจ้าของโครงการ ผู้ชนะการประกวดราคา เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่งบประมาณ ดังนั้นการพัฒนาประสิทธิภาพและสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ของ

เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประกวดราคานั้น ผู้สนใจศึกษาจึงขอเสนอแนวคิดในการจัดทำคู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งได้รวบรวมปัญหา ความเสี่ยง ข้อควรระวัง กรณีศึกษา แนววินิจฉัยและข้อหารือกรมบัญชีกลาง ไว้อย่างละเอียด และแบ่งหมวดหมู่ไว้อย่างชัดเจนในเล่มคู่มือ โดยอ้างอิงแหล่งที่มาของปัญหา รวมทั้งข้อระเบียบ กฎหมายที่ใช้ในการวินิจฉัย หรือดำเนินการ อย่างครบถ้วน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ เป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นคู่มือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้องที่ร่วมเป็นคณะกรรมการ ผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในส่วนราชการที่สนใจสามารถเข้าใจด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด รวมทั้งวิธีการและแนวทางการปฏิบัติขั้นตอน กระบวนการทำงานมากยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยลดปัญหาความไม่แน่นอน ลดความยุ่งยากความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุประกอบการดำเนินงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ความเข้าใจในระบบงานวิธีการทำงานเพื่อพัฒนาความรู้ความชำนาญและได้ทราบเทคนิควิธีการทำงาน เรียนรู้ในแง่แนวความคิด ทัศนคติ ทฤษฎี และวิธีการแก้ปัญหาในการทำงานรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและด้านจริยธรรมควบคู่กับกฎหมาย เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข ทำให้เกิดความภาคภูมิใจว่าตนเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ดีในวิชาชีพพัสดุ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ สามารถปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง มีกระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และนำไปสู่การการพัฒนาประสิทธิภาพ แนวปฏิบัติที่ดี แนวทางการใช้ดุลยพินิจ ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างจึงควรที่จะจัดทำเป็นคู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรโดยจะแสดงให้เห็นถึงกระบวนการจัดหาพัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และรวบรวมปัญหา ความเสี่ยง อุปสรรค ข้อควรระวัง พร้อมแนวทางแก้ไข ในกระบวนการจัดหาพัสดุข้างต้น โดยแยกให้เห็นชัดเจน ทั้ง 10 ขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมจัดหาพัสดุ
2. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
3. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง
4. การขอรับความอนุมัติในการจัดหาพัสดุ
5. การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและดำเนินการจัดหาพัสดุ
6. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและประกาศผลผู้ชนะ
7. การจัดทำร่างสัญญา
8. การทำสัญญา

9. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

10. การเบิกจ่ายเงิน

ผู้ศึกษาได้กำหนดแผนงาน/แนวทางการดำเนินการในการจัดทำคู่มือข้างต้น ดังนี้

1. การกำหนดแผนการดำเนินการและทบทวนเรื่องที่จะดำเนินการทำคู่มือเพื่อกำหนดกรอบการจัดทำคู่มือและเก็บรวบรวมข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร (Document Study) ได้แก่ ระเบียบพัสดุ เอกสารต่าง ๆ งานวิจัยและบทความทางวิชาการและข้อมูลจากการสัมภาษณ์ (Interview)เจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานพัสดุ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

ในขั้นตอนนี้ผู้ศึกษาจะดำเนินการรวบรวมข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ ข้อกำหนด หนังสือเวียน มติข้อหารือที่เกี่ยวข้องและบทความทางวิชาการจากแหล่งความรู้อื่น ๆ เช่น จากเว็บไซต์ต่าง ๆ คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ รวมทั้งสัมภาษณ์เจ้าหน้าหน้าที่พัสดุ บุคลากรภายในสำนักการคลังและงบประมาณ และสำนักต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยอาจจัดทำเป็นแบบสอบถาม หรือจัดกิจกรรม morning talk เป็นต้นทำให้ทราบข้อคิดเห็นปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับกระบวนการจัดหาพัสดุ ซึ่งขั้นตอนนี้ผู้ศึกษาจะได้สัมผัสกับข้อมูลทั้งทฤษฎี ประสบการณ์ตรง ส่งผลให้เกิดความกระหาย ใคร่รู้และรู้สึกสนุกกับการเก็บข้อมูลดิบ เป็นการเสาะแสวงหาความรู้ที่มีอยู่ทั้งจากความรู้ในเอกสาร ตำราความรู้ภายในตัวบุคคล ความรู้ใหม่ที่ได้จากการปฏิบัติงานในองค์กรซึ่งจะส่งผลให้คุณประโยชน์อย่างมหาศาลต่อองค์กร โดยสร้างเป็นองค์ความรู้ใหม่ที่ได้จากการปฏิบัติงานในองค์กร

2. นำข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ มาศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมความเป็นไปได้ในการคัดเลือกปัญหา อุปสรรค ข้อควรระวัง ในกระบวนการจัดหาพัสดุที่มีปัญหาในทางปฏิบัติ หรือมีความเสี่ยงอะไรควรที่จะนำมาจัดทำเป็นประเด็นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือQ&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรซึ่งขั้นตอนนี้ผู้ศึกษาจะต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อหาว่าความรู้ใดมีความสำคัญสำหรับองค์กร แล้วจัดลำดับความสำคัญของความรู้เหล่านั้น เพื่อให้สามารถวางขอบเขตของการจัดการความรู้และข้อมูลที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถนำข้อมูลที่ได้จากกระบวนการนี้ไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำคู่มือ

3. ศึกษาวิเคราะห์กระบวนงานที่ได้คัดเลือกไว้เพื่อปรับปรุงมาตรฐานการดำเนินการโดยวิเคราะห์สภาพการทำงานในปัจจุบันอุปสรรคการดำเนินการกระบวนการจัดหาพัสดุซึ่งจะมีทั้งปัญหาที่เกิดจากระบบ และปัญหาที่เกิดจากระเบียบ ซึ่งขั้นตอนนี้ผู้ศึกษาจะสามารถค้นหาสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาหรือความล่าช้าในการปฏิบัติงานว่ามีเวลาสูญเสียเกิดขึ้นในขั้นตอนใดและสูญเสียในเรื่องใดผลที่ได้จะเป็นข้อมูลเบื้องต้นที่มีการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีความเสียหายรุนแรงอย่างไรเพื่อนำมากำหนดขั้นตอนการแก้ไขปัญหาตั้งเป้าหมายและขอบเขตการปรับปรุงงานได้อย่างชัดเจนต่อไป และช่วยป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดในกระบวนการจัดหาพัสดุในอนาคต

4. กำหนดขอบเขตและเนื้อหาสาระสำคัญ การวางแผนการเขียนและการจัดทำเค้าโครง (Outline) คู่มือQ&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีสาระสำคัญดังนี้

4.1 บทที่ 1 บทนำ เนื้อหาในบทนำจะประกอบด้วย 1.) ความสำคัญของปัญหา เหตุผลและความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ 2.) วัตถุประสงค์ของคู่มือ 3.) ขอบเขตเนื้อหาในคู่มือ 4.) ประโยชน์ที่จะได้รับจากคู่มือ 5.) คำศัพท์ /นิยามศัพท์ที่สำคัญในคู่มือ

4.2 บทที่ 2 การจัดทำกระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทั้ง 3 วิธี ได้แก่ 1.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2.วิธีคัดเลือก 3.วิธีเฉพาะเจาะจง ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และมีแผนภาพการดำเนินการประกอบในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งกรอบระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยแสดงเป็นขั้นตอนและรวมระยะเวลาการดำเนินไว้อย่างชัดเจน

4.3 บทที่ 3 จัดทำปัญหา ความเสี่ยง อุปสรรค ข้อควรระวัง และแนวทางแก้ไขที่เกิดจากกระบวนการจัดหาพัสดุทั้ง 10 ขั้นตอนโดยจัดทำเป็น Q&A โดยคำถามจะหลากหลายมีทั้งคำถามที่ในระเบียบพัสดุไม่ได้บอกแนวปฏิบัติไว้ หรือใช้กฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้โดยอนุโลม ซึ่งในคำตอบจะระบุระเบียบ หรือกฎหมายอื่นใดไว้ทุกข้อ

1. การเตรียมจัดหาพัสดุ
2. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
3. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง
4. การขอรับความอนุมัติในการจัดหาพัสดุ
5. การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและดำเนินการจัดหาพัสดุ
6. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและประกาศผลผู้ชนะ
7. การจัดทำร่างสัญญา
8. การทำสัญญา
9. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
10. การเบิกจ่ายเงิน

4.4 บทที่ 4 หน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

4.5 บทที่ 5 จัดทำแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

4.6 บทที่ 6 จัดรวบรวมสำเนาพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ หนังสือเวียน แนวทางการปฏิบัติ ข้อหารือที่เกี่ยวข้อง

5. จัดทำคู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นรูปเล่ม พร้อมกับจัดส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (www.parliament.go.th) เพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

ผู้สนใจศึกษามีความเห็นว่าคู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุสามารถศึกษาเบื้องต้น ก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจนและถูกต้อง มีแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทราบถึงปัญหาและอุปสรรควิธีการแก้ไขที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เพื่อลดความเสี่ยง ลดความขัดแย้ง ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่อาจเกิดขึ้นเมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในอนาคต ตลอดจนนำมาใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพ แนวปฏิบัติที่ดี ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุทำและส่งผลให้เกิดความภาคภูมิใจว่าตนเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ดีในวิชาชีพพัสดุ

5.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จและเงื่อนไขความสำเร็จ

5.3.1 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ก) เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการปฏิบัติงานพัสดุมีความรู้ ความเข้าใจ กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างถูกต้องตามข้อกฎหมายระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

ข) ผู้เกี่ยวข้องที่ร่วมเป็นคณะกรรมการ ผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในส่วนราชการที่สนใจสามารถเข้าใจด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด รวมทั้งวิธีการและแนวทางการปฏิบัติขั้นตอน และกระบวนการทำงานมากยิ่งขึ้น

ค) ลดขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างทำให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง เสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

ง) ลดความสับสนเพิ่มความสามารถในการพิจารณาตรวจสอบโครงการจัดซื้อจัดจ้างในเบื้องต้นว่ามีเหตุผลและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จำเป็นต้องดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือไม่

5.3.2 เงื่อนไขความสำเร็จและอื่น ๆ

คู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานปรับปรุงกระบวนการทำงานด้านพัสดุ ตลอดจนได้รวบรวม กฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อต้องการให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้สนใจ ได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ผู้ขอรับการประเมินหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรกลุ่มงานพัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ในการที่จะศึกษาและนำไปใช้เป็นคู่มือแนวทางปฏิบัติงานเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริงเพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการปฏิบัติงาน และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

5.4 ข้อเสนอแนะ

5.4.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

- หัวหน้าส่วนราชการควรมีนโยบายให้สำนักต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นำคู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ และจัดเป็นองค์ความรู้การจัดซื้อจัดจ้างภายในสำนักต่าง ๆ โดยให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานหรือศึกษาตามคู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นไตรมาส

ก) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

ข) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการรักษาระดับคุณภาพของพัสดุ และสามารถใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานได้

5.4.2 ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการ

เนื่องจากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอาจมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือยกเลิกบางฉบับไป ฉะนั้น ควรมีการศึกษาเพื่อทบทวนและปรับปรุงคู่มือฯ ให้มีความสมบูรณ์และทันสมัยยิ่งขึ้น

5.4.3 ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติการ

ก) เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นคู่มือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ผู้เกี่ยวข้องที่ร่วมเป็นคณะกรรมการ ผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในส่วนราชการที่สนใจสามารถเข้าใจด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด รวมทั้งวิธีการและแนวทางปฏิบัติขั้นตอนและกระบวนการทำงานมากยิ่งขึ้น ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข) เพื่อสร้างความมั่นใจในการทำงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบถึงงานที่รับผิดชอบ ทราบถึงเทคนิคในการทำงาน และลดความเสี่ยง ลดความขัดแย้ง ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต

อย่างไรก็ดี ในการจัดทำคู่มือข้างต้น ควรมีการติดตามประเมินผลเพื่อทบทวนและปรับปรุง ในทุกปี โดยการสอบถามพร้อมรับฟังข้อเสนอแนะ ข้อวิจารณ์ จากผู้ปฏิบัติงานจริง โดยหลังจากการนำคู่มือไปใช้อาจมีการแก้ไขระเบียบ เปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ข้อกำหนด พบปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในทางปฏิบัติ หรือพบแนวทางในการลดขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงานก็สามารถแสดงความคิดเห็นมายังผู้จัดทำเพื่อปรับปรุงคู่มือให้มีความสมบูรณ์และทันสมัยยิ่งขึ้นต่อการปฏิบัติงานทางด้านพัสดุ

บรรณานุกรม

หนังสือทั่วไป

ยุทธนา แช่เตียว. (๒๕๔๗). **การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้ : สร้างองค์กรอัจฉริยะ** พิมพ์ครั้งที่ ๕. กรุงเทพฯ : บริษัท ภาริณาส จำกัด

วิทยานิพนธ์

วาสนา หัตถกิจ. (2552). **การศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน.**

สุพรรณี สุวรรณวาล. (2550). **รูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา**. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.

ปรียาวดี ผลอเนก. (2553). **การจัดการคุณภาพ.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี.

ปาริชาติ อินทรพุก. (2546). **การศึกษาปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาการดาเนินงานพัสดุของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ.** วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาการบริหารการศึกษา, สภาบันราชภัฏพิบูลสงคราม.

เอกสารประกอบการประชุมวิชาการ

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. (2542). **"หลักการขั้นตอนในการเขียนตำราวิชาการ"**. คู่มือการเสนอขอเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, พฤศจิกายน 2542.

ภาคผนวก ก.

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หน้า ๑๓
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐



พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"สินค้า" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

"งานบริการ" หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"งานก่อสร้าง" หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

"อาคาร" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

"สาธารณูปโภค" หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

"งานจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

"งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

"การบริหารพัสดุ" หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

"ราคากลาง" หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

"เงินงบประมาณ" หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

"คณะกรรมการนโยบาย" หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

"คณะกรรมการวินิจฉัย" หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

"คณะกรรมการราคากลาง" หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

"คณะกรรมการ ค.ป.ท." หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

"คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์" หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

หมวด ๔
บททั่วไป

มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในต่างประเทศที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่มีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นเป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสอง จะกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ เป็นอย่างอื่นก็ได้

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสองและวรรคสาม ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๗ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างยุทโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาลหรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้

(๔) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๕) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๖) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๑) (๒) และ (๓) ที่ได้รับยกเว้นมิให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยประกาศดังกล่าวจะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเสนอเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างใดตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่ออนุมัติให้ได้รับยกเว้นเป็นรายกรณีไปก็ได้

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างใดทั้งหมดหรือแต่บางส่วนนอกเหนือจากการยกเว้นตามวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามข้อเสนอของคณะกรรมการนโยบาย

กรณีตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๖) นอกจากสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามวรรคสี่แล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐนั้นรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการนโยบายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์โดยอนุโลม

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการร้องขอเพื่อตรวจดูบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๔ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดหลงเล็กน้อยและไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๒
การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

มาตรา ๑๗ ในการดำเนินการตามมาตรา ๑๖ คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามมาตรา ๑๘ ก็ได้ ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องจัดทำข้อตกลงคุณธรรมดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยอย่างน้อยให้คำนึงถึงวงเงินของการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรการป้องกันการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต และความคล่องตัวในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดวิธีการนอกเหนือจากวรรคหนึ่งเพื่ออำนวยความสะดวกให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้จัดทำเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ โดยฝ่ายหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและฝ่ายผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และให้มีผู้สังเกตการณ์ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดโครงการ โดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลางและไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการการจัดซื้อจัดจ้างนั้น แล้วให้รายงานความเห็นพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ ค.ป.ท. ทราบด้วย

แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการ แบบของข้อตกลงคุณธรรม การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์และการจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๙ ผู้ประกอบการที่อยู่ในประเภทหรือมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา หากประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องจัดให้มีนโยบายในการป้องกันการทุจริตและมีแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม

มาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการต้องจัดให้มีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๓
คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑
คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๐ ให้มีคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลังซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ อัยการสูงสุด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนโยบาย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ข้าราชการของกรมบัญชีกลางซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายจำนวนสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๑ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๗) ไม่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ขัดแย้งโดยตรงกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการ

มาตรา ๒๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๒๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑

(๔) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะหย่อนความสามารถ บกพร่องหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งเพิ่มขึ้นหรือแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งนั้นดำรงตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วนั้น ทั้งนี้ ในกรณีการแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง หากวาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคสอง

มาตรา ๒๔ ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี

(๒) เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

(๔) วินิจฉัยความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๔ รวมทั้งตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับประกาศที่คณะกรรมการนโยบายออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๕) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่

(๖) กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ แบบหรือตัวอย่าง เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๗) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการนโยบายอาจเชิญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาแสดงความคิดเห็น ชี้แจง หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ผลการดำเนินการตาม (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๒๕ การประชุมคณะกรรมการนโยบาย ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการซึ่งมาประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ห้ามมิให้เข้าร่วมประชุมหรือมีมติในเรื่องนั้น ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้ที่ประชุมพิจารณาตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งในระหว่างที่ประชุมพิจารณาเรื่องดังกล่าว ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นเมื่อได้ชี้แจงและตอบข้อซักถามแล้วจะต้องออกจากที่ประชุม และให้ถือว่าคณะกรรมการนโยบายประกอบไปด้วยประธานกรรมการและกรรมการทุกคน แล้วแต่กรณี ที่ไม่ใช่ผู้ต้องออกจากที่ประชุมเพราะเหตุดังกล่าว

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒
คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคนซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการวินิจฉัย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๒ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๒๙ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต่อคณะกรรมการนโยบาย

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) ตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๔) ยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๕) เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังในการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทิ้งงาน และการเพิกถอนรายชื่อผู้ทิ้งงาน รวมทั้งเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังและรัฐมนตรีในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน

(๖) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๒) (๓) (๔) และ (๖) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือตาม (๓) ถ้าหน่วยงานของรัฐมีข้อหารือตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๑๔ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับข้อหารือ และให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้หากเห็นสมควร เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยได้มีคำวินิจฉัยตามวรรคสามว่าการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๑๔ มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

มาตรา ๓๐ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการวินิจฉัยและคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๓๑ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ส่วนที่ ๓
คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๓๒ ให้มีคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกอบด้วย

(๑) อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้แทนกรมชลประทาน ผู้แทนกรมทางหลวง ผู้แทนกรมทางหลวงชนบท ผู้แทนกรมโยธาธิการและผังเมือง และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินสิบเอ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในด้านพัสดุหรือด้านอื่นอันเป็นประโยชน์ต่องานของคณะกรรมการราคากลาง

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๓๓ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๓ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๔ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๒) กำกับดูแลการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๔) ตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๕) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตาม (๑)

(๖) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๗) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ

(๘) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการกำหนดราคากลางของหน่วยงานของรัฐ และการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๑) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประกาศตาม (๑) และ (๗) ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๕ คณะกรรมการราคากลางต้องพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เมื่อได้ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งตามความเชี่ยวชาญในแต่ละประเภทของพัสดุ เช่น งานก่อสร้าง ยาและเวชภัณฑ์ หรือพัสดุที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการราคากลางและคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๔

คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

มาตรา ๓๗ ให้มีคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากองค์กรเอกชนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการต่อต้านการทุจริตหรือส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม ทั้งนี้ องค์กรเอกชนดังกล่าวต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทยที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับและได้ดำเนินงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๓๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๔ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๙ ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๒) กำหนดแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์

(๓) คัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๔) คัดเลือกผู้สังเกตการณ์เพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๕) ตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๖) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๗) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

หน้า ๒๗
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

(๘) จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

ผลการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๔๐ คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๕
คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา ๔๑ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการและอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๔๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๕ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙

(๒) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๓) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การยื่นข้อร้องเรียนและการพิจารณาข้อร้องเรียนตาม (๒) ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่พิจารณาข้อร้องเรียนตาม (๒) แล้วรับฟังได้ว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่จะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์กระทำการตามหน้าที่โดยสุจริต ย่อมได้รับการคุ้มครองไม่ต้องรับผิดทั้งทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางปกครอง

มาตรา ๔๔ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๔๓ วรรคห้า มาใช้บังคับกับการกระทำการตามหน้าที่ของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๔๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

หมวด ๔
องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๔๖ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าตรวจดูได้

มาตรา ๔๗ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

การกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุต้องคำนึงถึงราคาตลาดของพัสดุนั้น และการกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุอย่างเดียวกันจะไม่ใช้ราคาเดียวกันทั่วประเทศก็ได้

กรมบัญชีกลางต้องปรับปรุงฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยปีละสองครั้ง

มาตรา ๔๘ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ต่อกรมบัญชีกลาง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

รายงานตามวรรคหนึ่ง เมื่อคณะกรรมการนโยบายให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๔๙ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเองหรือจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้

ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษให้คำนึงถึงภาระหน้าที่และคุณภาพของงาน โดยเปรียบเทียบกับผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๒) ในกรณีที่ไม่เป็นข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือเป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินอื่นทำนองเดียวกันตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันให้เปรียบเทียบกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันของหน่วยงานของรัฐประเภทเดียวกัน

มาตรา ๕๐ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ งานประชุม งานวิชาการ การศึกษาหาข้อมูล และกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่คณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการดังกล่าว รวมทั้งให้มีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๕
การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๑ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษาให้งานก่อสร้างในสาขาใด เป็นงานก่อสร้างที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นจะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใดที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้เงินงบประมาณในวงเงินเท่าใดหรือต้องใช้ผู้ประกอบวิชาชีพในสาขาใดด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการงานก่อสร้างทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ตลอดเวลา

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้ประกอบการพัสดุอื่นนอกเหนือจากผู้ประกอบการงานก่อสร้าง เป็นผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการนั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุอื่นที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ตลอดเวลา

มาตรา ๕๓ ให้กรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ และผู้ประกอบการพัสดุอื่นตามมาตรา ๕๒ ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้แล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และให้ปรับปรุงความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ในกรณีที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างและผู้ประกอบการพัสดุอื่นตามวรรคหนึ่งไว้แล้ว หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการประเภทนั้นอีก และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอตามมาตรา ๕๑ หรือมาตรา ๕๒ ในประกาศเชิญชวนให้เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามหรือการตรวจติดตาม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่กรมบัญชีกลางไม่ขึ้นทะเบียนให้ผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๖
การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (๑) (ช) หรือ (๒) (ช) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ช) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ช) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๕๙ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๘ เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดอาจทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๙ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๐ ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

ในกรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่งได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยกรณีใดที่จะจ้างออกแบบรวมก่อสร้างต้องพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและวงเงินด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลาการประกาศเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๒) หรือ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย

มาตรา ๖๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๕๕ (๑) หรือ (๒) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

(๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

(๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

(๓) บริการหลังการขาย

(๔) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

(๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

ให้รัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่างของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุอื่น ๆ ก็ได้

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณาเลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๖๗ ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๓) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (๒)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๖๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๗
งานจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๖๙ งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

มาตรา ๗๐ งานจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตามมาตรา ๖๙ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

(๒) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด

(ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว

(ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางกำหนดกรณีตัวอย่างของงานที่ไม่ซับซ้อนตาม (๑) หรืองานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะตาม (๒) (ข)

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๗๑ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างที่ปรึกษาในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๗๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาตามหมวดนี้โดยอนุโลม

มาตรา ๗๓ ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูล

ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

วิธีการยื่นขอขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ในกรณีที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ไม่ขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ ในการออกกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามของที่ปรึกษา ให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพของที่ปรึกษาด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไว้เป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา ๗๔ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษานั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๗๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

(๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน

(๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน

(๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๕) ข้อเสนอทางด้านการเงิน

(๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗๖ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๖๙ (๑) หรือ (๒) นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพตามมาตรา ๗๕ แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนักดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานจ้างที่ปรึกษาประเภทใดหรือกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๗๗ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอและการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๗๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างที่ปรึกษาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๘
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๗๙ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

(๔) วิธีประกวดแบบ

มาตรา ๘๐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

มาตรา ๘๑ วิธีคัดเลือก เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก

(๓) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๒ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(๕) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๓ วิธีประกวดแบบ เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๔ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามมาตรา ๘๐ มาตรา ๘๑ มาตรา ๘๒ และมาตรา ๘๓ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๘๕ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๖ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามหมวดนี้โดยอนุโลม

มาตรา ๘๗ ในการจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ผู้ให้บริการต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการตามวรรคหนึ่งที่เป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพนั้น ๆ ด้วย

มาตรา ๘๘ ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๙ ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างนั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๙๐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีแนวคิดของงานจ้างที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๙๑ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอ และการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๙๒ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๙
การทำสัญญา

มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา ๙๔ การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๕ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๙๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๙๙ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๐
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

(๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๐๔ ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หาทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเป็นโมฆะไม่

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางกำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

มาตรา ๑๐๕ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๑
การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา ๑๐๖ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาเป็นสำคัญ

ผู้ประกอบการรายใดที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๗ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามมาตรา ๑๐๖ ให้เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๐๘ ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๐๖ วรรคสามและวรรคสี่ มาใช้บังคับกับการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่นโดยอนุโลม

หมวด ๑๒
การทิ้งงาน

มาตรา ๑๐๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน

(๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

(๒) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

(๓) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(๔) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

(๕) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘

(๖) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทิ้งงาน และให้แจ้งเวียนรายชื่อผู้ทิ้งงานให้หน่วยงานของรัฐทราบกับแจ้งเวียนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางรวมทั้งแจ้งให้ผู้ทิ้งงานทราบด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ทิ้งงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงานด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทิ้งงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทิ้งงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง

(๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ

(๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทิ้งงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทิ้งงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

หมวด ๑๓
การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๔
การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗

(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๑๖ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๑๑๘ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๑๙ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๑๘ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องตามวรรคสี่ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

หมวด ๑๕
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๒๑ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๓๑ หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๑๒๒ ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

การดำเนินการออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๑๒๓ ในกรณีที่ไม่อาจนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ มาใช้บังคับในเรื่องใดได้ตามมาตรา ๑๒๒ การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

มาตรา ๑๒๔ ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายยังมิได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง หรือคณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง แล้ว แต่หน่วยงานของรัฐยังมิได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ จนกว่าจะมีประกาศที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง หรือกฎหรือระเบียบที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ แล้วแต่กรณี ใช้บังคับ

ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง แล้ว แต่หน่วยงานของรัฐใดยังมิได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ หากหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศของคณะกรรมการนโยบายที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง ใช้บังคับ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๗ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ของหน่วยงานของรัฐนั้นให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๒๕ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการราคากลางออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๓๔ (๑) และ (๗) ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้นำหลักเกณฑ์และรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งหรือหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีประกาศตามวรรคหนึ่ง และให้คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๒๖ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา ๓๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้นำแนวทางการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา ๓๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) และให้คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๒๗ ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ รวมทั้งคณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังไม่มีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของ

หน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ยังคงเป็นของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุและคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งคณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาว่าบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดดังกล่าวขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้หรือเป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้

ให้นำความในวรรคสองมาใช้บังคับกับกรณีที่คณะกรรมการราคากลางและคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังมิได้ออกประกาศตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒๘ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและการตรวจรับและจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าวยังไม่ได้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางหรือของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐหรือในกรณีที่มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าว การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุนั้นหรือการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุครั้งใหม่ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๒๙ ในวาระเริ่มแรก ให้กรมบัญชีกลางจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จโดยเร็วนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดสาขาของงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดวงเงินของสาขาของงานก่อสร้างหรือกำหนดให้ต้องใช้ผู้ประกอบวิชาชีพในสาขาใดตามมาตรา ๕๑ วรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างที่การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งยังไม่แล้วเสร็จ ให้หน่วยงานของรัฐได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐใดมีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการ

งานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไปโดยให้ถือเป็นการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง จนกว่าจะมีการประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๓๐ รายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลังตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้ถือว่าเป็นรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๑ รายชื่อผู้ทิ้งงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่มีอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อผู้ทิ้งงานตามพระราชบัญญัตินี้

การดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้ดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทิ้งงานตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๒ ให้กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงบประมาณ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำโครงสร้างกรมบัญชีกลาง กรอบอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานราชการ และกำหนดงบประมาณ รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดอันจำเป็น เพื่อรองรับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรมบัญชีกลางตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก ข.

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2560

หน้า ๑
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๗) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๘) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๙) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๐) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๑๑) องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๑๒) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๑๓) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๔) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๕) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๖) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

"ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

"การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม" หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดหรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

"ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ" หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

โดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๔๖ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๔๙ และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ ๑๕๕

"ระบบข้อมูลสินค้า" (Electronic Catalog : e - catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ส่วนที่ ๒
การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ส่วนที่ ๓
ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขั้นต้นทราบด้วย

(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขั้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหม หรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ ๖

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใดจะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๔
การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

ส่วนที่ ๕
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

ส่วนที่ ๖
การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ ๑๔ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ข้อ ๑๕ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติเยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ส่วนที่ ๗
การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี

(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

หมวด ๒
การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๗ การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๙ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒
กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๓ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และห้องที่ที่ต้องการ

(๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย

(๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) วิธีสอบราคา

ข้อ ๓๐ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๓๒ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ ด้วย

ข้อ ๓๓ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ หรือข้อ ๓๒ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ ๑๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๑๖ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้นำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่ผู้ประกอบการรายใดมีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว และยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หากประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคาในครั้งนั้น จะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และจะต้องนำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าก่อนการเสนอราคา

ข้อ ๑๗ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๑๐ (๑) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

(๒) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๑๐ (๒) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา ๑๐ นาที โดยจะเสนอราคากี่ครั้งก็ได้

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้วให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ ๑๘ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๑๗ แล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้

ถ้าไม่มีผู้เข้าเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่ขณะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายดังกล่าวผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ทุกรายผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากผู้เสนอราคารายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาใหม่ ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากปรากฏว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งใหม่เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งนี้ การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ให้นำความในข้อ ๓๘ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๐ ภายหลังจากที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ ๓๘ หรือข้อ ๓๙ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาตามวรรคหนึ่ง เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือเสนอแค็ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ ๔๑ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่าย

สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๔๓ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ ๔๔ การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใดที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

ข้อ ๔๕ เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๒๑ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ ๔๕ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

ข้อ ๔๗ กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๑ พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ข้อ ๔๘ ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ ๔๕ หรือข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๔๙ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ ๕๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕๑ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๔๘ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

(๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

(๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ข้อ ๕๓ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ข้อ ๕๔ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ ๕๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ ๘๓ (๓) แล้วเสร็จ

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ ๔๔ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๕๖ ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๗ ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๘ ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๙ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๐ การซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามข้อ ๒๑

(๒) การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติพร้อมประกาศเชิญชวนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาว่าจะจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้

(๓) ให้นำความในข้อ ๔๔ ถึงข้อ ๕๙ มาใช้บังคับกับการประกวดราคานานาชาติโดยอนุโลม เว้นแต่การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างให้เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ

วิธีสอบราคา

ข้อ ๖๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว

การกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ ถัดจากยื่นข้อเสนอตามวรรคสาม

ข้อ ๖๒ หน่วยงานของรัฐอาจนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้นำความในข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๖๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ และร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

ข้อ ๖๔ ให้นำความในข้อ ๔๙ มาใช้บังคับกับการให้หรือขายเอกสารสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารสอบราคาของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๖๖ การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารสอบราคาที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้แจงสถานที่ในเอกสารสอบราคาด้วย

ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้

กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตั้งแต่ต้น ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติมและให้ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย โดยให้ดำเนินการเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้แจ้งผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารสอบราคาไปแล้วทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคสอง ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลื่อนวัน เวลาการยื่นข้อเสนอและการเปิดซองสอบราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

ข้อ ๖๗ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารสอบราคา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยให้ขอรับหรือขอซื้อเอกสารสอบราคาได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา ตามข้อ ๖๓

ข้อ ๖๘ ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๖๙ นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๖ เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ

ข้อ ๗๐ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ขนะการซื้อหรือจ้างของคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๗๑ ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาดำเนินการตามข้อ ๕๖ โดยอนุโลม

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ ๗๒ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๗๓ ให้นำความในข้อ ๖๐ มาใช้บังคับกับการสอบราคานานาชาติ โดยอนุโลม

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๗๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๔ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

ข้อ ๗๕ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๖ โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ ๗๖ ในกรณีการจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ข้อ ๗๗ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (๑) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง

ข้อ ๘๒ หน่วยงานของรัฐใดประสงค์จะจัดทำโครงการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างที่มีรูปแบบและขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมการสำรวจ ออกแบบ ตลอดจนก่อสร้างจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ รวมทั้งการบำรุงรักษาในช่วงเริ่มต้นของโครงการโดยผู้ประกอบการเพียงรายเดียว ให้เสนอโครงการต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มต้นดำเนินโครงการ

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ ๓ รูปแบบ ดังนี้

(๑) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้าง (Design & Build Project) คือ โครงการที่มีวงเงินลงทุนและเทคโนโลยีดำเนินการสูง รวมทั้งสามารถจัดทำโครงการได้หลายรูปแบบ โดยส่วนใหญ่จะเป็นโครงการใหม่ที่ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อนในประเทศ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องใช้ผู้รับเหมาดำเนินโครงการที่มีความรู้ ความสามารถ และเทคนิคในการดำเนินการพิเศษ โดยเฉพาะการชำระเงินค่าดำเนินโครงการจะมีรูปแบบการจ่ายชำระเงินตามความก้าวหน้าของงานเป็นงวด ๆ (installment)

(๒) จ้างก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (Turnkey Project) คือ โครงการที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหาผู้รับจ้างดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ จึงจะมีการชำระเงินค่าดำเนินโครงการ ซึ่งผู้รับจ้างอาจต้องมีหน้าที่ในการจัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อดำเนินโครงการด้วย รวมทั้งผู้ว่าจ้างต้องมีวงเงินดำเนินโครงการอ้างอิงได้ประกอบการพิจารณาโครงการ (Reference Based Price)

(๓) จ้างออกแบบควบคู่ก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (หรือจ้างเหมาแบบเบ็ดเสร็จเต็มรูปแบบ) คือ โครงการที่ใช้รูปแบบดำเนินโครงการทั้ง ๒ รูปแบบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบและก่อสร้างควบคู่กัน (Design & Build) รวมทั้งทำหน้าที่จัดหาเงินทุนดำเนินโครงการ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าดำเนินโครงการเมื่อแล้วเสร็จ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดกระบวนและขั้นตอนการจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๘๓ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจกำหนดแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสมก็ได้

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๘๔ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๗ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ และข้อ ๘๖ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘๘ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ ข้อ ๘๖ และข้อ ๘๗ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๘๙ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการสั่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวาระดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง นอกจากกรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตหรือโดยวิธีใช้ดราฟต์กรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๙๑ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๘๙ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๘๙ (๔) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ส่วนที่ ๓
การเช่า

ข้อ ๙๒ การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๙๓ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐด้วยก็ได้

(๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรง

ข้อ ๙๔ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(๒) ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาค่าเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ข้อ ๙๕ อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่จะกำหนดไว้ในสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ส่วนที่ ๔
การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๙๖ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

(๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

(๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

ข้อ ๙๗ ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(๔) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

ข้อ ๙๘ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๖ หรือข้อ ๒๗ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๙๙ การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ข้อ ๑๐๐ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ ๙๗ หรือข้อ ๙๘ ไปด้วย

หมวด ๓
งานจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๐๑ การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศไว้ในรายงานขอจ้าง โดยการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศในครั้งนั้นจะต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรไทย เว้นแต่สาขาบริการหรืองานจ้างที่ไม่อาจมีบุคลากรไทยได้

ข้อ ๑๐๒ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและรายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ส่วนที่ ๒
กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๓ ในงานจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๔ ในการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา

(๒) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

(๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

(๔) ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา

(๕) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

(๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

(๗) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น

(๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๙) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา การออกเอกสารการจ้างที่ปรึกษาและประกาศเผยแพร่

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๕ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ให้คณะกรรมการการดำเนินงานจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐๖ คณะกรรมการตามข้อ ๑๐๕ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังได้กู้เงินจากต่างประเทศ ให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๑๐๗ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๘ การจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๑๐๙ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว

ข้อ ๑๑๐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ตามข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

การให้เอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๑๑ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑๒ เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ

ข้อ ๑๑๓ ในการยื่นซองข้อเสนอ ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการจ้างโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ปรึกษามายื่นซองให้ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

การยื่นของผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๑๔ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดของข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

(๑) เปิดของข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ที่ปรึกษารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ที่ปรึกษารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๓) เปิดของข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

กรณีที่ที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป

กรณีที่มีที่ปรึกษาเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา

(ข) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

(ค) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๑๑๕ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้พิจารณาตามข้อ ๑๑๔ แล้ว ปรากฏว่า มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอ

หลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า หากดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๑๖ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปที่ปรากฏว่าราคาของที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้างตามข้อ ๑๐๔ ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) ให้แจ้งที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้น เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายเพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกันยื่นซองข้อเสนอด้านราคาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากที่ปรึกษารายใดไม่ยื่นซองข้อเสนอด้านราคาให้ถือว่าที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) หรือมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๑๗ ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๔ ข้อ ๑๑๕ หรือข้อ ๑๑๖ แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปรายงานผลการพิจารณา

และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๑๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาตามข้อ ๑๑๗ และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๑๑๙ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๐๕ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๒๐ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๓ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษาเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าที่ปรึกษารายใด

มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ที่ปรึกษารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๖) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตาม (๕) และผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพที่หน่วยงานของรัฐกำหนดและจัดลำดับ และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

ในกรณีที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาที่ได้คะแนนมากที่สุดลำดับถัดไป ตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่มีที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายราย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) กรณีตาม (๖) (ก) ให้พิจารณาผู้ที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

(ข) กรณีตาม (๖) (ข) ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

(๘) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๐๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒๑ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณาตามข้อ ๑๒๐ แล้วปรากฏว่า มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้นแต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๒๒ ในกรณีที่ปรากฏว่า ราคาของที่ปรึกษาที่เป็นผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้างตามข้อ ๑๐๔ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้

(๑) ต่อรองราคากับที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้น ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๒๓ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๑๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา

(๒) พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒๕ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๑๒๖ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (๕) ข้อเสนอทางด้านการเงิน และ (๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๒๗ การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒๘ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๒๗ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๒๙ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐอื่นเคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ค่าจ้างล่วงหน้า

ข้อ ๑๓๐ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

หมวด ๔
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๓๑ ในกรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นใดไม่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เอง อาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก่อนก็ได้

ข้อ ๑๓๒ หน่วยงานของรัฐแห่งใดที่ประสงค์จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๑๓๓ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์โดยตรง คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างในงานที่ตนเองเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น

(๒) มีความสัมพันธ์โดยอ้อม คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างให้กับคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐในงานที่ตนเองเป็นผู้ให้บริการ

ข้อ ๑๓๔ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีสัญชาติไทยและเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้น จะต้องเป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

ข้อ ๑๓๕ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐอื่น จะนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างไปดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ จ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ตามอัตราที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด

ข้อ ๑๓๖ ห้ามผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ ๑๓๗ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบต่อโครงสร้างที่สำคัญและเป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้างที่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ข้อ ๑๓๘ ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทนให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

ส่วนที่ ๒
กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๓๙ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๐ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
(๒) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
(๓) คุณสมบัติของผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
(๔) วงเงินค่าก่อสร้างโดยประมาณ
(๕) ค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยประมาณ

(๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๗) วิธีที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

(๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๙) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๑ ในการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีดังนี้

(๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๔๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๑ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่ง จะแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกในงานที่จ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๔๓ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กระทำได้ ๕ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

(๔) วิธีประกวดแบบ

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๑๔๕ ให้นำความในข้อ ๑๐๔ ข้อ ๑๑๐ ข้อ ๑๑๑ ข้อ ๑๑๒ และข้อ ๑๑๓ มาใช้บังคับกับการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในส่วนนี้ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔๖ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดของข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

(๑) เปิดของข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ให้บริการรายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๓) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตาม (๒) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔๗ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้พิจารณาตามข้อ ๑๔๖ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ให้บริการยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ให้บริการหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๘๑ (๑) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๒ (๑) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นอย่างอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๔๐

ข้อ ๑๔๘ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยอนุโลม

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๑๔๙ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๓ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ให้บริการเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ให้บริการรายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๖) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตาม (๕) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับ

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดลำดับถัดไป

(๗) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๐ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณาตามข้อ ๑๔๙ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๒ (๑) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๔๐

ข้อ ๑๕๑ ให้นำความในข้อ ๑๑๔ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๑๕๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้วและมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานที่ว่าจ้างนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๓ ให้นำความในข้อ ๑๑๔ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

วิธีประกวดแบบ

ข้อ ๑๕๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างและประกาศดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

ข้อ ๑๕๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ขั้นตอนที่ ๑ การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ

(ก) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการชี้แจงรายละเอียด (ถ้ามี) และระยะเวลาที่ให้ผู้ให้บริการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย และให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

การให้เอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแนวความคิดให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่งก่อนวันยื่นข้อเสนอ

การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอให้กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเพียงวันเดียวหลังจากสิ้นสุดการเผยแพร่ประกาศและเอกสารตามวรรคหนึ่ง

ให้นำความในข้อ ๑๑๓ มาใช้บังคับกับการยื่นข้อเสนอโดยวิธีประกวดแบบ โดยอนุโลม

(ข) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดของข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกรายแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอแนวความคิดในการออกแบบเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ แล้วให้คัดเลือกผู้ให้บริการที่เสนอแนวความคิดที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐและจัดลำดับ

(ค) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ให้บริการที่ได้รับคัดเลือกตาม (ข) แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน เพื่อไปดำเนินการขั้นตอนที่ ๒ ต่อไป

(ง) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(จ) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตาม (ง) แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดในขั้นตอนที่ ๑ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นและแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เสนอแนวคิดทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๒) ขั้นตอนที่ ๒ การประกวดแบบ

(ก) ให้ผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดในขั้นตอนที่ ๑ ทุกรายพัฒนาแนวความคิดที่ได้เสนอไว้แล้วให้เป็นแบบงานก่อสร้างตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด และจัดส่งแบบงานก่อสร้างดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมเสนอรายชื่อผู้ให้บริการที่จะเข้าทำสัญญาร่วมงานกัน (ถ้ามี) และรายชื่อสถาปนิกหรือวิศวกรทุกสาขาที่เกี่ยวข้องที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแบบให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง โดยให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดให้ผู้ให้บริการทุกรายทราบไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ

การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ให้บริการจัดทำแบบงานก่อสร้าง

(ข) เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกรายและการมีผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอแบบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ แล้วให้คัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับ

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

(ค) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๖ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะในงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๗ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดเงินค่าตอบแทนให้กับผู้เข้าประกวดแบบในขั้นตอนที่ ๒ ที่ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๑๕๕ (๒) (ข) โดยให้คำนึงความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบด้วย

อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๕๘ การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๕๙ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้างตามข้อ ๑๕๘ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๑๖๐ อัตราค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๐ วรรคสอง

หน้า ๕๐
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

หมวด ๕
การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑
สัญญา

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ ๑๖๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖๒ เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๖๔ ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ส่วนที่ ๒
หลักประกัน

หลักประกันการเสนอราคา

ข้อ ๑๖๖ เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคาโดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันการเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาตามวรรคสอง (๑) (๓) หรือ (๔) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

หลักประกันสัญญา

ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗๑ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๑๗๒ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๙๑ วรรคสอง หรือข้อ ๑๓๐ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คู่สัญญาได้รับไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คู่สัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

หลักประกันผลงาน

ข้อ ๑๗๓ ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญามีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

ข้อ ๑๗๔ ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

หมวด ๖
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๑๗๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด ๕

ข้อ ๑๗๘ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ข้อ ๑๗๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๑๘๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๓๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข

และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๑๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๑๘๕ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๑๘๖ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

ค่าเสียหาย

ข้อ ๑๘๗ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ตามข้อ ๑๘๙

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณา

เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ข้อ ๑๘๘ ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย" ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๘๙ คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตาม (๑) ถึง (๓) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหายและมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๗
การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ข้อ ๑๙๐ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามที่กำหนดในหมวดนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาที่ทำไว้กับหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ โดยให้ตรวจสอบจากผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญาที่ผ่านมาตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนเพื่อให้ผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐทราบเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการให้ดำเนินการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาไว้เป็นการเฉพาะก็ได้

ข้อ ๑๙๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามข้อ ๑๙๐ นอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา อาจกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ ด้วยก็ได้ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้คำนึงถึงคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หมวด ๘
การทิ้งงาน

ส่วนที่ ๑
การลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน

ข้อ ๑๙๒ ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทิ้งงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน

การห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทิ้งงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับกับบุคคลตามข้อ ๑๙๖ วรรคสอง และวรรคสาม ด้วย

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามข้อกำหนดในส่วนนี้ ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิยื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาต่อมาปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ทิ้งงาน ให้หน่วยงานของรัฐตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกหรือยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลัง เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐอย่างยิ่ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจะไม่ยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลังก็ได้

ข้อ ๑๙๓ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ตามความในมาตรา ๑๐๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน เป็นผู้ทิ้งงาน แล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานโดยเร็ว

เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้พิจารณาหลังจากที่ได้ฟังความเห็นของคณะกรรมการวินิจฉัย ตามมาตรา ๒๙ (๕) แล้ว และเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทิ้งงาน ก็ให้ปลัดกระทรวงการคลังสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน โดยระบุชื่อผู้ทิ้งงานไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อผู้ทิ้งงานให้หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ทราบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทิ้งงานรายนั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด้วย

ในกรณีปลัดกระทรวงการคลังเห็นว่าบุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้ทิ้งงาน ให้แจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐนั้นทราบด้วย

ข้อ ๑๙๔ ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยปรากฏในภายหลังว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน ให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทิ้งงานหรือไม่ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่หน่วยงานของรัฐสงสัยไปยังผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยทราบ พร้อมทั้งให้ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานของรัฐ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับคำชี้แจงจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทิ้งงานหรือไม่

หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเสนอความเห็นไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ผู้นั้นเป็นผู้ทิ้งงาน

ข้อ ๑๙๕ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริตรายใด ซึ่งมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว ได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นได้รับการยกเว้นที่จะไม่เป็นผู้ทิ้งงานได้ โดยแสดงเหตุผลหรือระบุเหตุผลไว้ในการเสนอความเห็นหรือในการสั่งการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๙๖ ในกรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้ปลัดกระทรวงการคลังสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงานด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลรายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นเป็นบุคคลเดียวกันกับหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานด้วย

ในกรณีที่บุคคลธรรมดารายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่งมีบุคคลดังกล่าวเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

ข้อ ๑๙๗ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่า มีการกระทำตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ และหน่วยงานของรัฐนั้นยังไม่ได้รายงานไปยังปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการคลังอาจเรียกให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ที่มีข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริตมาชี้แจงข้อเท็จจริงต่อปลัดกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่ปลัดกระทรวงการคลังสงสัยไปยังบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้งให้บุคคลนั้นชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่ปลัดกระทรวงการคลังกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากปลัดกระทรวงการคลัง

เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้รับคำชี้แจงจากผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาคำชี้แจงดังกล่าว หากคำชี้แจงไม่มีเหตุผลรับฟังได้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

หากผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่ง ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาที่ปลัดกระทรวงการคลังจะได้กำหนดไว้ ให้ถือว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

ส่วนที่ ๒
การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน

ข้อ ๑๙๘ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานสามารถยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานได้ โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณามาด้วย โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทิ้งงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานเนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทิ้งงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทิ้งงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน สำหรับผู้ทิ้งงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทิ้งงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทิ้งงานไปแล้ว หากผู้ทิ้งงานรายนั้นถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทิ้งงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานในครั้งหลัง ผู้ทิ้งงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกสั่งและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทิ้งงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทิ้งงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานจะมีผลต่อเมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทิ้งงานแล้ว

หมวด ๙
การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑
การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒
การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓
การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔
การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

หมวด ๑๐
การร้องเรียน

ข้อ ๒๒๐ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๒๑ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ข้อ ๒๒๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

ข้อ ๒๒๓ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยให้ดำเนินการตามมาตรา ๔๓ วรรคสี่ แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีเอกสารแนบท้าย
กำหนดประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
ตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑) ราชการส่วนกลางที่มีฐานะเทียบเท่ากรม
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง แล้วแต่กรณี

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงานของรัฐเจ้าของเงินงบประมาณ

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๔) รัฐวิสาหกิจ
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ

(๕) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ สภามหาวิทยาลัย

(๖) ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือกรุงเทพมหานคร
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง

(๗) ในกรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตาม (๑) – (๖)
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุมชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง แล้วแต่กรณี

(๘) ในกรณีที่ไม่มีผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุม ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง

(๙) ให้ผู้รักษาการตามระเบียบมีอำนาจออกประกาศกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ภาคผนวก ค.

คู่มือ กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คู่มือ

กระบวนการจัดหาพัสดุ
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญของปัญหา

งานพัสดุเป็นงานที่มีลักษณะกว้างขวาง เกี่ยวข้องกับงานอื่นทุกประเภททุกระดับ เพราะทุกหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุและครุภัณฑ์เป็นเครื่องมือประกอบการทำงานทั้งสิ้น ฉะนั้นจึงได้มีการกำหนดหลักการในกระบวนการดำเนินการจัดหาเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ดังนี้ คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งเป็นกรอบกำหนดแนวทาง โดยมีวัตถุประสงค์ให้เกิดความสะดวก คล่องตัว เหล่านี้ถือเป็นปัจจัยที่ทำให้การดำเนินการจัดหาพัสดุสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ภายใต้กำหนดระยะเวลา

เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 มีเนื้อหา 15 หมวด และบทเฉพาะกาล จำนวน 132 มาตรา เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสารธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตลอดจนเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ส่งผลให้มีการยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ที่ใช้อยู่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดไว้ 3 วิธี ดังต่อไปนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ 3 วิธี คือ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีสอบราคา

2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยสรุปภาพรวมขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. การเตรียมจัดหาพัสดุ
2. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
3. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง
4. การขอรับความอนุมัติในการจัดหาพัสดุ
5. การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและดำเนินการจัดหาพัสดุ
6. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและประกาศผลผู้ชนะ
7. การจัดทำร่างสัญญา
8. การทำสัญญา
9. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
10. การเบิกจ่ายเงิน

จะเห็นได้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุมีกระบวนการดำเนินการหลายขั้นตอน อีกทั้งในแต่ละขั้นตอนก็จะมีการปฏิบัติงานแยกย่อยลงไปอีกตามลำดับ มีความเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย และมีรายละเอียดเอกสารค่อนข้างมาก อีกทั้งบางขั้นตอนต้องปฏิบัติงานผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วน เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบการบริการจัดการเชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกซึ่งสามารถดำเนินการติดตามกรอกข้อมูลได้แบบ Online Real Time ในระบบ และ

ระบบบันทึกข้อมูลลงในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) ซึ่งมีขั้นตอนและรายละเอียดในการดำเนินการกรอกข้อมูลลงระบบที่ค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อนและจำเป็นต้องใช้เครื่องมืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย Internet และสัญญาณอินเตอร์เน็ต Wi-fi ที่มีประสิทธิภาพสูง นอกเหนือจากการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น กระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างยังมีส่วนสัมพันธ์กับกฎหมายหลายฉบับ เช่น กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายว่าด้วยวิธีการบริหารงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ดังนั้น การจัดซื้อจัดจ้างมีผลทำให้เกิดคุณประโยชน์หรือเกิดโทษต่อหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นได้อยู่เสมอ ถึงแม้ว่าจะกระทำการโดยไม่มีเจตนาหรือประมาทเลินเล่อก็ตามเพราะพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องได้กำหนดหลักเกณฑ์การลงโทษผู้ที่กระทำความผิดในแต่ละกรณีให้ได้รับโทษทั้งด้านวินัยความรับผิดทางแพ่งและความรับผิดทางอาญา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นองค์กรที่มีพันธกิจหลักในการสนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ สนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมือง และพัฒนาประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เพื่อให้การดำเนินงานตามพันธกิจดังกล่าวข้างต้นประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้พัสดุตลอดจนเทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน เพื่อให้ได้ผลงานที่บรรลุเป้าหมาย (Effectiveness)

ภายใต้บริบทของการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง กฎหมาย เทคโนโลยี ส่งผลให้องค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนต้องปรับตัวและพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงแนวคิด ระบบการทำงาน เพื่อให้ผลสำเร็จของงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น บุคลากรของหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อ
จัดจ้าง อาจเกิดความวิตกกังวลกับความเปลี่ยนแปลงของขั้นตอนการปฏิบัติ การเตรียมความพร้อม การวางกลยุทธ์ ของการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมสอดคล้องกับกระบวนการจัดซื้อจ้างแบบใหม่ ที่เข้ามามีบทบาทที่สำคัญในการปฏิบัติงาน จึงต้องทำการศึกษาแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้สามารถดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน

ฉะนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุที่ต้องปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีความรู้ความสามารถความชำนาญและทัศนคติที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบพัสดุ ดังนั้นทิศทางการพัฒนางานด้านการพัสดุควรให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ โดยการส่งเสริมสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้เกิดผลดี มีความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 49 ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการ

ฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้ จึงอาจกล่าวได้ว่าบุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีค่าสูงสุดขององค์กร เนื่องจากเป้าหมายขององค์กรจะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับผู้ปฏิบัติงาน

จากเหตุผลที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ศึกษามีความเห็นว่ากระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน แต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดค่อนข้างมาก รวมถึงมีความเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณสมบัติที่ถูกต้อง (the right quality) จำนวนที่ถูกต้อง (the right desired) ในราคาที่เหมาะสม (the right price) ในเวลาที่ถูกต้อง (the right time) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผู้ศึกษาสนใจที่จะศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหา ความเสี่ยง และอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้จากการวิจัยสามารถนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และการดำเนินงานต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในทิศทางเดียวกันที่เป็นรูปธรรม ลดความเสี่ยงจากการผิดพลาดความเสียหายไม่ว่าจะในรูปของความสิ้นเปลืองการสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน ผลความรับผิดชอบตามกฎหมายต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และสามารถพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความเชี่ยวชาญขึ้นมาได้ภายในระยะเวลาอันสั้น อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทำให้สามารถทำงานในองค์กรได้อย่างมีความสุขทั้งยังส่งเสริมหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

1.2 เหตุผลและความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ

สืบเนื่องจากปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวข้างต้น ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และทัศนคติที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบพัสดุ เพราะงานพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่ยงในเรื่องของการเกิดข้อผิดพลาด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ ที่มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง เพิ่มเติมตลอดเวลา ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่หากผิดพลาดจะมีผลความรับผิดชอบตามกฎหมายต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย จึงเป็นแรงจูงใจที่ทำให้ผู้ได้รับการประเมินเกิดความสนใจในการพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุโดยได้จัดทำเป็นคู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถศึกษาค้นคว้าทำความเข้าใจวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานจริงกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นระบบมีขั้นตอนขอบเขตที่แน่นอนชัดเจนได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทำงานในองค์กรได้อย่างมีความสุข อีกทั้งยังส่งเสริมหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

1.3 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีคู่มือคู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจนและถูกต้อง มีแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

3. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อควรระวัง ในกระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

4. เพื่อลดความเสี่ยง ลดความขัดแย้ง ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดการทำงานที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ในกระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.4 ขอบเขตเนื้อหาในคู่มือ

คู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรโดยจะแสดงให้เห็นถึงกระบวนการจัดหาพัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และรวบรวมปัญหา ความเสี่ยง อุปสรรค ข้อควรระวัง พร้อมแนวทางแก้ไข ในกระบวนการจัดหาพัสดุข้างต้น โดยแยกให้เห็นชัดเจน ทั้ง 10 ขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมจัดหาพัสดุ
2. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
3. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง
4. การขอรับความอนุมัติในการจัดหาพัสดุ
5. การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและดำเนินการจัดหาพัสดุ
6. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและประกาศผลผู้ชนะ
7. การจัดทำร่างสัญญา
8. การทำสัญญา
9. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
10. การเบิกจ่ายเงิน

1.5 ประโยชน์ที่จะได้รับจากคู่มือ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน วิธีการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนที่เป็นไปในแนวทางมาตรฐานเดียวกัน ช่วยลดความไม่แน่นอนและปัญหา ลดความยุ่งยากความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

2. เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ มีความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ทราบถึงเทคนิคในการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง เสร็จภายในกรอบระยะเวลา

3. เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ สามารถรักษาระดับคุณภาพของงานพัสดุ และสามารถใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ และเป็นการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้

1.6 คำศัพท์/นิยามศัพท์เฉพาะ

คู่มือ หมายถึง การอธิบายหรือให้รายละเอียดของการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งให้ประสบผลสำเร็จ โดยผ่านขั้นตอนหรือกระบวนการต่าง ๆ

ระเบียบพัสดุ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติ หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประเภทสินค้า เฉพาะรายการวัสดุและครุภัณฑ์ และงานบริการประเภทงานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเท่านั้น โดยการจัดซื้อจัดจ้าง 3 วิธี ได้แก่ 1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2. วิธีคัดเลือก 3. วิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หมายถึง เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึงผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของสำนักงาน

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานประจำด้วยตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ แต่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน้าที่ต่างๆ เช่น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อหรือจ้าง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หมายถึง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและให้หมายรวมถึงร่างขอบเขตของงานจ้าง แล้วแต่กรณีว่าดำเนินการซื้อหรือจ้างในการจัดหาพัสดุครั้งนั้น

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายและเงินภาษีอากรค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมายและให้หมายความรวมถึงเงินกู้เงินช่วยเหลือและเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการนโยบาย หมายถึง คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

คณะกรรมการวินิจฉัย หมายถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

คณะกรรมการราคากลาง หมายถึง คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

ระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e - catalog) หมายถึง ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลางโดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้หมายความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ระบบ e-GP หมายถึง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement) เป็นระบบที่จัดทำเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึง

แหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทั่วถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อและข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อ จัดจ้างรูปแบบต่างๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชั่น ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อน การบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real time ในระบบ รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

ระบบ GFMIS หมายถึง ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) การดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และการบริหารทรัพยากร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายปฏิรูปราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน รวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่าเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสถานภาพการคลังภาครัฐที่ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองนโยบายการบริหารเศรษฐกิจของประเทศประกอบด้วยระบบใหญ่ 5 ระบบ คือ ระบบงบประมาณ (PM) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ระบบการเงินและบัญชี (FI) ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ระบบบัญชีต้นทุน (CO)

PO หมายถึง ใบสั่งซื้อ/จ้าง (Purchasing Order)

บทที่ 2

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง

กระบวนการจัดหาพัสดุ จำนวน 10 ขั้นตอน มีรายละเอียดดังนี้

1. การเตรียมจัดหาพัสดุ

เมื่อได้รับเรื่องการเสนอขอความต้องการจากหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการตรวจสอบรายการดังต่อไปนี้

1.1 พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเสนอ ตรวจสอบรายละเอียดและประเมินทางเลือกในการดำเนินการจัดหาตามความต้องการว่าเป็นไปตามวิธีหลักเกณฑ์ของระเบียบพัสดุ รวมถึงตรวจสอบประเภทงานวงเงินซึ่งได้รวมภาษีไว้ทุกประเภทแล้วหรือไม่ เพื่อที่จะดำเนินการกำหนดวิธีการจัดหาพัสดุ

1.2 ตรวจสอบชื่อโครงการ คำขอตั้งงบประมาณ รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่แนบโครงการที่ได้รับอนุมัตินั้น มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ระเบียบพัสดุ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งานจริงหรือไม่ ก่อนการดำเนินการจัดหาพัสดุในขั้นตอนต่อไป

1.3 ประสานไปยังกลุ่มงานงบประมาณ เพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติการจัดสรรตามรายละเอียดประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม หรือรายการขยายเวลากันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีกับสำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลาง

1.4 ประสานไปยังกลุ่มงานการเงินเพื่อตรวจสอบรายการจ่ายตามรายการที่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายได้ หรือเป็นรายการที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายได้ และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้เบิกจ่ายในรายการนั้นๆ แล้วเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาในการไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ภายหลังจากการดำเนินการจัดหาพัสดุแล้วเสร็จ

1.5 ศึกษาราคากลางของพัสดุและแบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

1.6 ตรวจสอบการจัดหากรณีเป็นรายการครุภัณฑ์ว่าเป็นการจัดหาหลักเกณฑ์ใด ดังนี้

(1) การจัดหาพัสดุใหม่ เป็นการจัดหาพัสดุที่จำเป็นต้องจัดหาให้สำหรับหน่วยงานที่จัดตั้งใหม่ หรือหน่วยงานที่ยังไม่เคยได้รับหรือมีพัสดุดังกล่าวไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน

(2) การจัดหาพัสดุทดแทน เป็นการจัดหาพัสดุเพื่อการทดแทนพัสดุเดิมที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พัสดุเดิมสูญหาย ถูกทำลาย

(3) การจัดหาพัสดุสำรอง เป็นการจัดหาพัสดุเพื่อสำรองไว้ เป็นการทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่ให้ขาดความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน

1.7 ศึกษาและตรวจสอบรายชื่อผู้ทิ้งงานจากบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานที่ได้มีการแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบ

1.8 ดำเนินการวางแผนกำหนดกรอบระยะเวลาปฏิบัติการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

2. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

2.1 เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อขอความเห็นชอบ

2.2 แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

(3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2.3 เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 2.2 แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยณสถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

(1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

(2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

2.4 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้รีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

2.5 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อขอความเห็นชอบ

3. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง

3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประสานไปยังสำนัก/กลุ่มงานเจ้าของเรื่องที่มีความต้องการใช้พัสดุ เพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการ หรือรายชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางที่จะซื้อหรือจ้าง

3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง สำหรับองค์ประกอบระยะเวลาการพิจารณา และการดำเนินการของคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสม

3.3 คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางดำเนินการ ดังนี้

(1) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องคำนึงถึงคุณภาพเทคนิคและวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

(2) การกำหนด“ราคากลาง”ใช้แบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

(3) การกำหนดเกณฑ์ในการพิจาณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้ดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของสำนักงาน และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

(4) การกำหนดราคากลางเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ให้ดำเนินการหาตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(ก) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(ข) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(ค) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(ง) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(จ) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(ฉ) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของสำนักงาน

ในกรณีที่มีราคาตาม (ก) ให้ใช้ราคาตาม (ก) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (ก) แต่มีราคาตาม (ข) หรือ (ค) ให้ใช้ราคาตาม (ข) หรือ (ค) ก่อนโดยจะใช้ราคาใดตาม (ข) หรือ (ค) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (ก) (ข) และ (ค)ให้ใช้ราคาตาม (ง) (จ) หรือ (ฉ) โดยจะใช้ราคาใดตาม (ง) (จ) หรือ (ฉ) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

3.4 เมื่อได้รับรายงานจากคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบในส่วนรายละเอียดทั่วไป ยกเว้นรายละเอียดด้านข้อเทคนิคที่ขอสงวนสิทธิ์ไม่ตรวจสอบเนื่องจากเป็นความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ทางวิชาชีพ โดยใช้หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบดังนี้

1. ต้องระบุความจำเป็นและคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างชัดเจนข้อความที่ระบุจะต้องไม่กำกวมคลุมเครือ ทั้งในเรื่องของเหตุผลและความจำเป็นขอบเขตการ

ดำเนินงานหรือความต้องการสิ่งของต้องกำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน งบประมาณ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

2. ต้องกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานหรือส่งมอบสิ่งของ เงื่อนไขในการส่งมอบและตรวจรับงานหรือสิ่งของ

3. ต้องกำหนดหลักประกันสัญญาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ตามมาตรฐานของงานหรือสิ่งของหรือความประสงค์ของทางราชการ)

4. ต้องกำหนดค่าปรับให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ระเบียบพัสดุ

5. ต้องกำหนดแบ่งงวดการจ่ายเงินให้มีความเหมาะสมกับจำนวนเนื้องานหรือสิ่งของและต้องไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ

6. ต้องกำหนดหลักประกันผลงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบพัสดุ

7. รายละเอียดของราคากลาง ตรวจสอบการสืบราคากลางว่ามีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีความเหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อทางราชการโดยมีหลักฐานในการสืบราคาชัดเจนหรือไม่

4. การขอรับความอนุมัติในการจัดหาพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเพื่อขอความเห็นชอบในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง พร้อมเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้อง และการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อให้ความเห็นชอบลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่จะต้องมีข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 24 ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้างต้องอธิบายให้ชัดเจนว่าหน่วยงานมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างไร

(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุต้องแนบและขออนุมัติใช้รายละเอียดดังกล่าวข้างต้นไปในคราวเดียวกัน

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตรวจสอบรายละเอียดในแบบฟอร์มพร้อม คำนวณความถูกต้องอีกครั้ง

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณให้ชัดเจน ว่าเป็นเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีปัจจุบัน หรือเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี หรือเป็นเงินนอกงบประมาณหรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวนการซื้อหรือจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุนั้นจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

4.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณีคือ

(1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการลูกจ้างประจำพนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

4.3 การจัดทำเอกสาร

4.3.1 กรณีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(ก) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

(1) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

(2) การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

(3) การกำหนดวันเวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเผยแพร่ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

(ข) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การจัดทำเอกสารการประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

(2) การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

(3) การกำหนดวันเวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเผยแพร่ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้นและเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

(4) การจัดหาที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้าง จะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนองานตามวันและเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

(5) กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด ที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารหรือรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารหรือรายละเอียดนั้นด้วย

(6) การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดง เพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนองานหรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

(7) การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(ก) การจัดหาพัสดุมีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะให้มีการเผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

(ข) การจัดหาพัสดุมีราคาเกิน 5,000,000 บาท ให้ส่วนราชการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร

การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯเผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์

4.3.2 วิธีคัดเลือก ดำเนินการจัดทำเมื่อได้รับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุแล้วโดยเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก

4.3.3 วิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการจัดทำเมื่อได้รับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุแล้วโดยเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

5. การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและดำเนินการจัดหาพัสดุ

5.1เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้มีอำนาจพิจารณารายงานขอซื้อหรือจ้างตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอ ให้ความเห็นชอบอนุมัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

5.2 การดำเนินการจัดหาพัสดุ

5.2.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(ก) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

การเสนอราคาวิธี e – market

(1) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐถ้าเห็นชอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e –market ทางเว็บไซต์หน่วยงาน /กรมบัญชีกลางและปิดประกาศที่หน่วยงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ถ้าไม่เห็นชอบส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข

(2) กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารไปยังผู้ขาย/ผู้ให้บริการ /ผู้รับจ้างที่ลงทะเบียนในระบบ e –GP และมีสินค้าหรือบริการในระบบ e – catalog ที่มีความสอดคล้องกับที่หน่วยงานของรัฐกำหนดจะได้รับ mail จากระบบ e –GP

(3) กำหนดวันเสนอราคากำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์

(4) การพิจารณาผลการเสนอราคา

(4.1) กรณีมีผู้เสนอราคาหลายรายให้เสนอความเห็นให้ซื้อ /จ้างจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรก

(4.2) กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวดังนี้

- พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อราชการให้เสนอความเห็นให้รับราคา

- พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีความเหมาะสมและไม่เป็นประโยชน์ต่อราชการให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่ หรือใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง

(4.3) กรณีไม่มีผู้เสนอราคา

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่หรือใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง

(5) วิธีการรายงานผล

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ข) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(1) กรณีมีการประกาศเผยแพร่ร่างเอกสารฯ ให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์ และมีผู้มีความคิดเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่โดยให้ดำเนินการดังนี้

(1.1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเมื่อดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่แก้ไขเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงดังกล่าว เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่งเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(1.2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) ภายหลังจากที่สำนักงานได้ดำเนินการตามข้อ (1) แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของสำนักงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสาร เพื่อยื่นข้อเสนอด้วยโดยมีเงื่อนไขดังนี้

(ก) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

(ข) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

(ค) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ

(ง) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไปให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น โดยกรมบัญชีกลางจะนำเงินค่าซื้อเอกสารฯ ที่เป็นรายได้แผ่นดินและเงินรายได้หน่วยงานฝากคลัง นำส่งคลังแผ่นดินแทนส่วนราชการเจ้าของรายได้ส่วนเงินค่าซื้อเอกสารฯ ที่เป็นรายได้ของสำนักงานจะโอนเงินคืนให้ส่วนราชการเจ้าของรายได้

(3) การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการ ดังนี้

(ก) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นหากการซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้สำนักงานกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากในกรณีเช่นว่านี้คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานและผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดแล้วเสร็จ

(ข) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายหรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วนถูกต้องมีคุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มี

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(ค) ในกระบวนการพิจารณาคณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ หากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

(ง) หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามประกาศที่สำนักงานกำหนดไว้ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(4) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อกำหนดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย

(5) หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวให้คณะกรรมการฯ เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยให้ดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณีต่อไป

(6) วิธีการรายงานผลให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

5.2.2 วิธีคัดเลือก

(1) เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ในงานนั้นมี

ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(3) วิธีการยื่นซองข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอ

(3.1) จัดเตรียมเอกสารตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญเสนอราคาให้ครบถ้วน อย่างน้อยจะต้องมีใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดการเสนอราคา สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทฯ พร้อมรับรองสำเนาถูก ต้องหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ครบถ้วน (กรณีให้ผู้อื่นเสนอราคาแทนผู้มีอำนาจ) พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(3.2) นำเอกสารตามข้อ 1 ผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีคัดเลือก

(3.3) นำซองที่ผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีคัดเลือกและส่งถึงสำนักงานผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือกโดยยื่นโดยตรงต่อสำนักงาน

(3.4) กรณีจะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือเสนองานหรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(4) วิธีการรับซองข้อเสนอ(สำหรับเจ้าหน้าที่)

(4.1) เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการรับซองข้อเสนอให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น

(4.2) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

(4.3) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง

(4.4) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ

(4.5) ให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือกครั้งนั้นเพื่อดำเนินการต่อไป

(4.6) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ

(5) วิธีการพิจารณาผล (คณะกรรมการฯ)

(5.1) เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการเปิดซองข้อเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(5.2) ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(5.3) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายหรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา

(5.4) คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วนถูกต้องมีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข

(5.5) ในกระบวนการพิจารณาคณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(5.6) หากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออก

(5.7) หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(5.8) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อกำหนด

(5.9) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย

(5.10) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี

(6) วิธีการรายงานผลให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(6.1) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(6.2) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(6.3) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(6.4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(6.5) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

5.2.3 วิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว และให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดำเนินการ ดังนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป(ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(ฉ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

(3) การซื้อหรือจ้างตามในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

(4) การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๙๖วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

6. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและประกาศผลผู้ชนะ

เมื่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างได้รายงานผลการพิจารณามาเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้

6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการพิจารณาและความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอในวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมด้วยเอกสารประกอบต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

6.2 จัดทำประกาศผู้ชนะ

6.3 เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้พิจารณารายงานผลการดำเนินการและอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างพร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ e-GPเว็บไซต์ของสำนักงาน www.parliament.go.thและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน รวมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

7. การจัดทำร่างสัญญา

เมื่อสำนักงานประกาศผลผู้ชนะแล้ว สำนักงานต้องเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการก่อนการลงนามในสัญญา ขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถทำควบคู่ไปกับการร่างสัญญาให้สำนักกฎหมายตรวจสอบได้ ดังนี้

7.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบกับสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน

7.2 รูปแบบของสัญญา ต้องจัดทำร่างสัญญาตามประกาศคณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือตามที่ได้ผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

7.3 การจัดทำร่างสัญญาจะต้องวิเคราะห์ และพิจารณาถึงการใช้สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบพัสดุ และ เหมาะสมกับโครงการ โดยข้อกำหนดในสัญญาที่สำคัญประกอบด้วย การกำหนดรูปแบบของสัญญา การมีอำนาจในการลงนามในสัญญาของผู้ได้รับมอบอำนาจ สาระสำคัญและเจตนารมณ์ของสัญญา การดำเนินการตามสัญญา การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน การกำหนดอัตราค่าปรับ การจ่ายเงินล่วงหน้า หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) หลักประกันสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงด/ลดค่าปรับ หรือ ขยายเวลาทำงาน เหตุแห่งการบอกเลิกสัญญา โดยคำนึงถึงหลักตามระเบียบพัสดุ

7.4 มูลค่าหลักประกันหลักประกันสัญญาคือหลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐนำมาวางขณะทำสัญญาเพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนด

ในสัญญาใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญาโดยมูลค่าหลักประกันจะอยู่ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการซื้อหรือจ้างเว้นแต่การจัดหาที่สำคัญพิเศษอาจจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ทั้งนี้กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

7.5 กำหนดข้อความเบื้องต้นในร่างสัญญาตรวจสอบรายละเอียดเพื่อทราบสถานภาพของคู่สัญญาโดยตรวจหนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัทเพื่อทราบการจดทะเบียนทะเบียนเลขที่กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการข้อจำกัดอำนาจของกรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการหนังสือมออำนาจ (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านเพื่อจะได้ทราบสถานภาพและความสามารถในการทำนิติกรรมอายุและที่อยู่ของผู้ที่จะมาลงนามผูกพันสัญญากับทางราชการ

7.6 การกำหนดเนื้อหาหรือวัตถุประสงค์ของสัญญาและเงื่อนไขบังคับต่าง ๆ โดยตรวจสอบเอกสารประกวดราคาข้อกำหนดความต้องการทั่วไปคุณลักษณะเฉพาะอนุมัติหลักการอนุมัติซื้อหรือใบเสนอราคา

7.7 การจัดทำเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเช่นแบบรูปรายการละเอียดรายการคุณลักษณะเฉพาะแคตตาล็อครายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างรายการประมาณราคาที่เสนอใบเสนอราคาฯลฯต้องตรวจทานการจัดเรียงเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วนหากไม่ตรวจสอบทำให้บางครั้งมีเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกับสัญญา

7.8 การกำหนดหลักประกันสัญญาเงื่อนไขการจ่ายเงินเงื่อนไขการรับประกันความชำรุดบกพร่องอัตราค่าปรับ โดยต้องตรวจสอบจากรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานเอกสารประกวดราคาและใบเสนอราคาให้ถูกต้องตรงกันและเป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบพัสดุ

7.9 สำนักงานอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุได้กำหนดวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 10,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

8. การทำสัญญา

8.1 เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันประกาศผลผู้ชนะ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์เมื่อสำนักงานได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

8.2 เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับร่างสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบจากสำนักกฎหมายแล้วจัดทำสัญญาตามที่ได้ผ่านการตรวจและปรับแก้ เพิ่มเติมเนื้อความตามที่สำนักกฎหมายแก้ไข ตลอดจนตรวจสอบ ตรวจทาน ความถูกต้องอีกครั้ง

8.3 จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับสำนักงาน โดยแจ้งกำหนดการลงนามในสัญญา พร้อมเอกสารที่จะต้องนำมามอบให้สำนักงาน ณ วันทำสัญญาดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจกรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ลงนามในสัญญาแทนผู้มีอำนาจของบริษัทฯ สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

(2) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

(3) สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ. 20

(4) หลักประกันสัญญา ซึ่งผู้รับจ้างต้องยื่นต่อสำนักงานเพื่อเป็นหลักประกันว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามสัญญา

หลักเกณฑ์ในการกำหนดมูลค่าของหลักประกัน การกำหนดมูลค่าหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

8.4 วันที่ลงนามในสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบหลักประกันสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนามในสัญญา

8.5 เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุมอบคู่ฉบับให้คู่สัญญาเก็บรักษาไว้ 1 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานทางกฎหมายต่อไป

8.6 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ GFMIS เพื่อบันทึกข้อมูลการก่อหนี้ผูกพันในระบบ GFMIS โดยมีจำนวนเงินตามวงเงินทั้งสิ้นตามสัญญาซึ่งจะมีการกำหนดการจ่ายเงินพร้อมทั้งกำหนดวันที่ครบกำหนดการส่งมอบงานไว้ในระบบ GFMIS เมื่อได้บันทึกข้อมูลจนครบถ้วน ระบบจะแสดงเลขที่ PO พร้อมกับปรับลดเงินงบประมาณของสำนักงานทันที

8.7 เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนาสัญญาซื้อหรือขายแล้วแต่กรณีให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบคู่สัญญาให้ดำเนินการตามสัญญา เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุต่อไป

8.8 เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนาสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญาหรือตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

9. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

9.1 เมื่อสัญญาเริ่มต้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องติดตามการดำเนินการของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคู่สัญญา เนื่องจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้บริหารสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ทำไว้จนกว่าจะสิ้นสุดสัญญา

9.2 เมื่อคู่สัญญาส่งมอบงานตามข้อกำหนดของสัญญาครบถ้วนถูกต้อง และส่งมอบงานภายในระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญานั้น ๆ คู่สัญญาจะต้องมีหนังสือส่งมอบระบุวันที่ให้ชัดเจน พร้อมรายละเอียดงานหรือรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเอกสารอื่น เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งมอบงาน

9.3 หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญา สามารถดำเนินการแล้วแต่กรณีตามระเบียบพัสดุได้ โดยต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ดังนี้

(1) กรณีที่สัญญาได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้สำนักงานแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบและเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบงาน ให้สำนักงานบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบงานนั้น ดังนี้

(ก) คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

(ข) งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้คิดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น

(ค) กรณีเงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุดให้ปรับทั้งชุด

(ง) กรณีพัสดุคิดราคารวมค่าติดตั้ง/ทดลองให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

(จ) หากมีความจำเป็นต้องปรับนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นเช่นงานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศหรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ให้กำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าวโดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

การนับวันปรับให้นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วนหรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา (หักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ไปในการตรวจรับออกจากจำนวนวันที่ต้องถูกปรับด้วย)

(2) การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของสำนักงาน

(ข) เหตุสุดวิสัย

(ค) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

(ง) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้สำนักงานกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของสำนักงานซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือสำนักงานทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

(3) การแก้ไขสัญญาโดยหลักแล้วสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ดังนี้

(ก) เป็นการแก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด

(ข) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงหากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้สำนักงานเสียประโยชน์

(ค) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่สำนักงานหรือประโยชน์สาธารณะ

(ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ฉะนั้น การแก้ไขสัญญาต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญานั้น โดยสำนักงานต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญากับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาด้วยในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรสถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะพัสดุแบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

(4) การบอกเลิกสัญญา

(ก) กรณีหากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญานั้นหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้สำนักงานพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาเว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่สำนักงานโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้นให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

(ข) เหตุบอกเลิกสัญญาให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกกับคู่สัญญาดังนี้

- เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

- เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

- เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(ค) การบอกเลิกสัญญาให้ผู้มีอำนาจพิจารณากรณีที่เป็นประโยชน์แก่สำนักงานโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสำนักงานในการที่จะปฏิบัติตามสัญญานั้นต่อไป

9.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ตรวจรับให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ และเมื่อดำเนินการตรวจรับมอบพัสดุแล้วและเห็นพ้องต้องกันว่าพัสดุ ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญา พร้อมทั้งได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

9.5 เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณารายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และรายงานผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไปยังเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

9.6 เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาเห็นชอบทราบรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

9.7 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทาบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรโดยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ (ตามแต่ละวิธีการ)

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง

2. เอกสารการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างและผลการพิจารณาเรื่องนั้น (ถ้ามี)

3. ประกาศเชิญชวน/หรือหนังสือเชิญชวนหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. ข้อเสนอของผู้ยื่นทุกราย

5. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

6. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง/ผู้ได้รับการคัดเลือก

7. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมการแก้ไขสัญญา/ข้อตกลงฯ

8. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

10. การเบิกจ่ายเงิน

10.1 เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบผลการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้ระบบ e-GP ซึ่งจัดทำโดยกลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ได้ที่ www.gprocurement.go.th

10.2 ดำเนินการส่งเรื่องให้ฝ่ายทะเบียนลงบัญชีควบคุมครุภัณฑ์วัสดุ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและติดตามการสืบค้น ประวัติข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และใช้ประโยชน์ในกรณีการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ ตลอดจนเป็นฐานข้อมูลทางสถิติในการวางแผนการตั้งคำของบประมาณประจำปี

10.3 ส่งเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้ฝ่ายระบบ GFMIS บันทึกรายการ PO และส่งกลุ่มงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป



ภาพรวมขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวน มี 10 ขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมจัดหาพัสดุ
2. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
3. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง
4. การขอรับความอนุมัติในการจัดหาพัสดุ
5. การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและดำเนินการจัดหาพัสดุ
6. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและประกาศผลผู้ชนะ
7. การจัดทำร่างสัญญา
8. การทำสัญญา
9. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
10. การเบิกจ่ายเงิน

บทที่ 3

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อควรระวัง ในกระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข : ลักษณะประเด็นถามตอบการจัดหาพัสดุ

1. การเตรียมจัดหาพัสดุ

ถาม กรณีได้รับเรื่องจัดหาพัสดุจากกลุ่มงานงบประมาณ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและลดความผิดพลาดจากการจัดซื้อจัดจ้าง ควรดำเนินการอย่างไร

ตอบ 1. ประสานไปยังกลุ่มงานงบประมาณ เพื่อตรวจทานวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติการจัดสรรตามรายละเอียดประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม รวมถึงตรวจสอบวงเงินเพื่อที่จะดำเนินการกำหนดวิธีการจัดหาพัสดุซึ่งได้รวมภาษีไว้ทุกประเภทแล้ว

2. ประสานไปยังกลุ่มงานการเงินเพื่อตรวจสอบรายการจ่ายตามรายการที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายได้ หรือเป็นรายการที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายได้ และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้เบิกจ่ายในรายการนั้น ๆ แล้ว

3. ศึกษาราคากลาง ราคามาตรฐานของพัสดุ (ถ้ามี)

4. การแยกประเภทในการจัดหาพัสดุ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในลำดับต่อไป ดังนี้

(1) การจัดหาพัสดุใหม่ เป็นการจัดหาพัสดุที่จำเป็นต้องจัดหาให้สำหรับสำนัก/กลุ่มงานที่จัดตั้งใหม่หรือยังไม่เคยได้รับหรือมีพัสดุดังกล่าวไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน

(2) การจัดหาพัสดุทดแทน เป็นการจัดหาพัสดุเพื่อการทดแทนพัสดุเดิมที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พัสดุเดิมสูญหาย ถูกทำลาย

(3) การจัดหาพัสดุสำรอง เป็นการจัดหาพัสดุเพื่อสำรองไว้ เป็นการทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่ให้ขาดความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน

ถาม พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้กำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณไว้อย่างไร

ตอบ สำนักงบประมาณได้จำแนกประเภทรายจ่ายออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบ

1) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

2) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

3) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

4) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

5) งบรายจ่ายอื่นหมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่นเงินราชการลับ เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุนหรือเงินทุนหมุนเวียนรายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

<u>(2) รายจ่ายงบกลาง</u>

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

1) เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

2) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ

3) เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

4) เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ"

5) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

6) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ

7) เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

8) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ

9) เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

10) ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

11) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้วพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น

ถาม กรณีชื่อรายการโครงการในใบงวดไม่ตรงกับชื่อโครงการในใบบันทึกแจ้งความประสงค์ให้กลุ่มงานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแจ้งกลุ่มงานงบประมาณให้หาข้อยุติและดำเนินการแก้ไขชื่อรายการในใบงวดและบันทึกแจ้งความประสงค์ให้ถูกต้องตรงกัน เพราะหากไม่แก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน จะทำให้มีปัญหาในกระบวนการเบิกจ่ายเงินในภายหลัง

ถาม หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการอะไรบ้าง

ตอบ 1. คุ้มค่า หมายถึง พัสดุต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

2. โปร่งใส หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และ มีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4. ตรวจสอบได้ หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

2. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ถาม กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เผยแพร่ไปแล้ว จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP และเว็บไซต์สำนักงาน www.parliament.go.th และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน

ถาม กรณีที่มีการจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding แล้วต่อมามีการยกเลิกโครงการ เนื่องจากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการ

คัดเลือก หากสำนักงานเปลี่ยนไปใช้วิธีคัดเลือก หน่วยงานสามารถนำแผนเดิมมาใช้ในการสร้างโครงการใหม่ได้หรือไม่ หรือต้องจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนฯ ใหม่อีกครั้ง

ตอบ หน่วยงานสามารถนำแผนเดิม (รหัสแผนเดิม) มาใช้สร้างโครงการใหม่ได้

ถาม กรณีใดบ้างที่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยไม่ต้องทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตอบ 1. กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

2. กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

3. กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

4. กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

ถาม หากสำนักงานมีการปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างบ่อยครั้ง จะมีผลกระทบต่อเรื่องใดหรือไม่ อย่างไร

ตอบ ตามข้อเท็จจริง หากมีความจำเป็นสามารถดำเนินการได้ตามระเบียบพัสดุ ข้อ 13 แต่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุไปดำเนินการโดยพละการ หรือเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมิได้สั่งการ

ถาม สำนักงานต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศจัดซื้อจัดจ้างก่อนเวลาจัดซื้อจัดจ้างเป็นระยะเวลานานเท่าใด

ตอบ ปัจจุบันยังไม่ได้กำหนดว่าต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศจัดซื้อจัดจ้างก่อนเวลาจัดซื้อจัดจ้างเป็นระยะเวลานานเท่าใด สามารถจะทำแผนและประกาศตอนเช้า แล้วจัดซื้อจัดจ้างบ่ายวันเดียวกันได้

ถาม สำนักงานทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างทั้งปีงบประมาณได้เพียงครั้งเดียวใช่หรือไม่

ตอบ การทำแผน ไม่ได้บังคับว่าต้องนำเงินทั้งปีงบประมาณมาทำแผนเลย และหากได้รับเงินมาเพิ่มเติมในช่วงเวลาใด (เช่น กลางปี) สามารถทำแผนในช่วงเวลาดังกล่าวได้เลย รวมถึงการเปลี่ยนแปลงแผนจัดซื้อจัดจ้างเช่นเดียวกัน

3. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง

ถาม การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติอย่างไร

ตอบ ให้คำนึงถึงคุณภาพเทคนิคและวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

ถาม ลักษณะของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะช่วยให้สำนักงานได้พัสดุตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดควรมีลักษณะอย่างไร

ตอบ 1. ระบุความจำเป็นและลักษณะที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างชัดเจน

2. ระบุข้อความที่ไม่กำกวมตรวจสอบได้

3. ไม่ระบุรายการที่เกินความจำเป็น

4. มีความชัดเจนเพียงพอต่อการประเมินปริมาณและคุณภาพงานของผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง

5. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี

6. ต้องเป็นตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

7. มีความสะดวกในการจัดหา

8. กำหนดให้เป็นไปตามมาตรฐานโดยทั่วไป

9. เปิดกว้างในการแข่งขันด้านราคา คือทำให้ผู้ประกอบการสามารถเข้าเสนอราคาได้หลายราย

10. มีรายละเอียดมากจะง่ายต่อการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และตัดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในภายหน้า

ถาม รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุควรมีหัวข้อดังนี้ เป็นอย่างน้อย

ตอบ 1. ความเป็นมา

2. วัตถุประสงค์

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

4. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน

5. ระยะเวลาดำเนินการ

6. ระยะเวลาส่งมอบงาน หรือส่งมอบของ

7. วงเงินในการจัดหา

8. ราคากลาง

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

11. เงื่อนไขการชำระเงิน

12. ค่าปรับ

13. กำหนดยืนราคา

ถาม การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ การประกาศข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานที่มิใช่งานก่อสร้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 ใช้กับวงเงินสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 500,000.- บาท ขึ้นไป โดยให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้ระบุราคาในแต่ละรายการตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

2. การสืบราคาจากท้องตลาด ให้สืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มี การนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(ก) กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่สำนักงานพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

(ข) กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ถาม การจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท ต้องเปิดเผยราคากลางหรือไม่

ตอบ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 453 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2561 กำหนดให้วงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท ไม่ต้องเปิดเผยราคากลาง แต่ต้องบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP โดยไม่ต้องแนบแบบ บก 01 –บก 06

ถาม กรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว จะดำเนินการอย่างไร

ตอบ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐาผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ถาม ราคาที่ผู้เสนอราคาจะยื่นจำเป็นต้องเท่ากับราคากลางหรือไม่

ตอบ ไม่จำเป็น เพราะราคากลาง คือ ราคาที่สำนักงานได้ทำรายละเอียดราคามาตรฐานที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริงในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยอาศัยการสืบหาและจากข้อมูลที่มีของสำนักงาน ใช้สำหรับเป็นฐานในการเปรียบเทียบราคาที่ผู้เสนอราคาจะทำการยื่นเสนอ ดังนั้น ผู้เสนอราคา สามารถเสนอราคาที่แท้จริงได้ตามความพร้อมและความสามารถในการบริหารจัดการของตนเอง แต่จะได้งานหรือไม่ก็พิจารณาความเหมาะสมจากการเลือกของสำนักงานที่เป็นผู้ว่าจ้างนั้น ๆ

ถาม การกำหนดราคากลางงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์/การพัฒนาซอฟต์แวร์ประเภทโปรแกรมประยุกต์) ดำเนินการอย่างไร

ตอบ ก. ใช้ราคาตามที่ ICT กำหนด

ข. ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคา รวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ

ถาม การจัดหาพัสดุกรณีวงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท จะต้องทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือไม่

ตอบ ต้องดำเนินการจัดทำตามระเบียบพัสดุข้อ 21 เว้นแต่การจัดหาตามระเบียบพัสดุ ข้อ 79 วรรคสองกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายไว้ก่อนได้และดำเนินการตามปกติไม่ทันที่ไม่ต้องดำเนินการจัดทำ

ถาม การกำหนดราคากลางการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของงานซื้อจ้าง ใครเป็นผู้กำหนด และสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเท่าใดถึงต้องจัดทำ หากสำนักงานไม่จัดทำได้หรือไม่ อย่างไร

ตอบ ทุกวงเงินต้องจัดทำ ไม่ทำไม่ได้ ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีไม่ได้กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังนั้นผู้ที่มีหน้าที่กำหนดราคากลางคือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือร่างขอบเขตของงานตามระเบียบพัสดุข้อ 21 ซึ่งอาจแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือแต่งตั้งตั้งในรูปแบบคณะกรรมการ ซึ่งการแต่งตั้งจะต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และปริมาณงานเป็นสำคัญ โดยต้องระบุหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน รวมทั้งมีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ถาม การกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้ดำเนินการอย่างไร

ตอบ การดำเนินการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ของสำนักงาน และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐานและมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานแล้ว กรณีนี้สำนักงานสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

2) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะจำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานมากที่สุด กรณีนี้สำนักงานสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากสำนักงานไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาให้ใช้เกณฑ์ราคา

3) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้สำนักงานกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอ

ด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากและให้สำนักงานพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่สำนักงานกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (1) หรือ (2) ต่อไป

ถาม การมีส่วนร่วมภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริตในระเบียบพัสดุ หมายถึงอย่างไร

ตอบ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (คปท.) จะกำหนดว่าจะคัดเลือกโครงการในวงเงินเท่าใดมาทำข้อตกลงคุณธรรม (ข้อตกลงร่วมกันระหว่างเจ้าของโครงการ ผู้เสนอราคา และ ผู้สังเกตการณ์ โดยตกลงร่วมกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง) ซึ่งผู้สังเกตการณ์จะเป็นภาคประชาสังคม ภาคประชาชน ซึ่ง คปท. จะคัดเลือกมาจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ในโครงการที่คัดเลือก และมีความเป็นกลาง ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเข้าร่วมตั้งแต่ทำรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะพัสดุจนสิ้นสุดโครงการ

4. การขอรับความอนุมัติในการจัดหาพัสดุ

ถาม ข้อห้ามในการแต่งตั้งกรรมการ

ตอบ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

ถาม การแต่งตั้งคณะกรรมการควรมีองค์ประกอบของคณะกรรมการอย่างไร

ตอบ 1.ประธาน 1 คน

2. กรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน

ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานหน่วยงานของรัฐหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

3. กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงานจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลของสำนักงาน

ถาม การจัดซื้อจัดจ้างสามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุและมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนหรือไม่

ตอบ แนวปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ สามารถแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุได้ แต่จะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา 100 วรรคสี่

ถาม การจ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปให้คู่สัญญาสามารถกระทำได้หรือไม่

ตอบ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้คู่สัญญา จะกระทำไม่ได้ **เว้นแต่** เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเห็นว่ามีความจำเป็นต้องจ่าย และกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง **ไม่เกิน 15 %** ของราคาซื้อหรือจ้าง แต่ต้องกำหนดอัตราที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ในประกาศและเอกสาร

เชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนด้วย โดยคู่สัญญาต้องค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไป ด้วยหลักทรัพย์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1. พันธบัตรรัฐบาลไทย
2. หนังสือค้ำประกัน
3. หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ

ทั้งนี้ให้หน่วยงานคืนหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญา เมื่อหน่วยงานได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว *** ต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย***

ถาม ชนิดหลักประกันการเสนอราคาการซื้อหรือจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วงเงินซื้อหรือจ้างเกินกว่า 5 ล้านบาท มีอะไรบ้าง

ตอบ 1. เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย – ลงวันที่ที่ใช้เช็ค/ดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ (ลงวันที่ที่เอาเช็คมาจ่าย หรือก่อนไม่เกิน 3 วันทำการ ไม่รับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า)

2. หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

3. พันธบัตรรัฐบาลไทย

4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ถาม การยื่นหลักประกันการเสนอราคาการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วงเงินซื้อหรือจ้างเกินกว่า 5 ล้านบาท ดำเนินการอย่างไร

ตอบ วันเสนอราคาผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการส่งในรูปแบบ PDF File ในระบบ e-GP และส่งต้นฉบับมาให้สำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง ตามวัน เวลาที่กำหนดวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการในวันใดได้ ให้กำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่ไม่เกิน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้สำนักงานต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจน

5. การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและดำเนินการจัดหาพัสดุ

ถาม วิธี e-bidding ได้มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสาร e-bidding ขึ้นเผยแพร่วิจารณ์และเมื่อสิ้นสุดการวิจารณ์แล้ว จะนำประกาศเชิญชวนขึ้นเผยแพร่หน้าเว็บปรากฏว่าผู้ลงนามในการประเชิญชวนไม่อยู่ หากต้องการเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ลงนามในประกาศเชิญชวน ควรต้องดำเนินการอย่างไรในระบบ e-GP

ตอบ สามารถดำเนินการได้ที่ขั้นตอนปรับปรุงร่างเอกสารโดยกดปุ่ม "ปรับปรุงร่างเอกสาร e-bidding" ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานผลการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่หัวข้อ มีข้อเสนอแนะหรือการวิจารณ์ของสาธารณชนหรือไม่ ให้เลือก "ไม่มี" และที่หัวข้อเงื่อนไขการปรับปรุง ให้เลือกว่า "มีการปรับปรุงเอกสาร" และเลือก "เอกสารผิดพลาดไม่เป็นสาระสำคัญ" ระบบจะแสดงปุ่ม คำถามคำตอบ หมายเหตุ "ปรับปรุงร่างฯ" ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกค่าพารามิเตอร์ของการจัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารฯ ผู้ใช้งานจะสามารถเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ลงนามในประกาศเชิญชวนได้

ถาม กรณีภายหลังปรากฏว่าการมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างต่อการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นจะต้องดำเนินการตามกฎหมายใด

ตอบ ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ถาม หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับแต่งตั้งนั้น และให้รายงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ถาม การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หากจำเป็นมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบาย จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้สำนักงานเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างวิธีประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

ถาม กรณีการขายเอกสารซื้อหรือจ้างวิธี e-bidding สำนักงานควรกำหนดราคาอย่างไร และเมื่อมีการยกเลิกการ e-bidding และดำเนินการจัดหาใหม่โดยวิธีอื่น สำนักงานต้องคืนเงินให้กับผู้ซื้อเอกสารรายเดิมหรือไม่ และในระบบ e-GP ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ตามระเบียบพัสดุ ข้อ 49 ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่สำนักงานเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่สำนักงานได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา และถ้ามีการยกเลิกการ e-bidding ครั้งนั้น และมีการ e-bidding ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารซื้อหรือจ้างวิธี e-bidding ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารเอกสารซื้อหรือจ้างวิธี e-bidding ใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารซื้อหรือจ้างวิธี e-bidding อีก ทั้งนี้สำนักงานต้องแบบแจ้งปัญหากรณีดังกล่าว ส่งกรมบัญชีกลางด้วย

ถาม ถ้าประกาศที่เผยแพร่ไปมีรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างวิธีประกาศเชิญชวน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ จะดำเนินการอย่างไร

ตอบ กรณีเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ยกเลิกแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง

ถาม อธิบายความหมายคำว่า"ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายถึงอะไร

ตอบ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อสำนักงานนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือ ผู้มีอำนาจในการดาเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถ ใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อสำนักงานนั้นในคราวเดียวกัน

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจากัด หรือบริษัทมหาชนจากัด อีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อสำนักงานนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสาหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อสำนักงานนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจากัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่น

ข้อเสนอต่อสำนักงานในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

ถาม **อธิบายความหมายคำว่า "การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม"** หมายถึงอะไร

ตอบ การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทาโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กาลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทาสัญญากับสำนักงานนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบสำนักงานโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

6. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและประกาศผลผู้ชนะ

ถาม กรณีจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดหลงเล็กน้อย จำเป็นต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่

ตอบ กรณีจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดหลงเล็กน้อย และไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ – การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ถาม กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและสำนักงานพิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเข้าเป็นคู่สัญญา หน่วยงานของรัฐต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติมาตรา 117 และมาตรา 66 วรรคสองก่อนหรือไม่ จึงจะเรียกมาลงนามในสัญญา

ตอบ กรณีดังกล่าว ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ข้อ 161 วรรคสอง โดยให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญาได้ โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ แจ้งเวียนตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ด่วนที่สุดที่ กค 0405.2/ว 453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560

ถาม กรณีประกาศจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding จำนวน 1 โครงการ แล้วเลือกพิจารณาราคาต่อรายการ จำนวน 2 รายการ ปรากฏว่ารายการที่1 มีผู้มายื่นข้อเสนอรายเดียวและผ่านการพิจารณา ส่วนรายการที่2 มีผู้มายื่นเสนอราคา3 ราย ผู้ชนะคือ คนที่ผ่านการพิจารณาและเสนอราคาต่ำสุด กรณีนี้ต้องรอให้พ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ 7 วันทำการนับจากวันประกาศผู้ชนะราคาพร้อมกันหรือไม่ จึงจะเรียกผู้ชนะทั้ง 2 รายการมาทำสัญญาได้

ตอบ ไม่ต้องรอทำสัญญาพร้อมกัน สามารถเรียกผู้ชนะรายการที่ 1 มาลงนามในสัญญาได้เลย เนื่องจากเป็นผู้ที่เข้ามายื่นข้อเสนอรายเดียวและผ่านการพิจารณาจึงไม่ต้องรออุทธรณ์ ส่วนรายการที่ 2 ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์

เมื่อสำนักงานได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้จึงจะเรียกมาลงนามในสัญญาได้

ถาม หากผู้รับจ้างที่ชนะการเสนอราคา ซึ่งกำลังจะเข้ามาลงนามเป็นสัญญากับสำนักงาน หรือลงนามไปแล้ว เพิ่งถูกประกาศแจ้งรายชื่อเป็นผู้ทิ้งงาน โดยกระทรวงการคลัง หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ กรณีดังกล่าว ตามระเบียบพัสดุ ข้อ 192 วรรคสองให้สำนักงานตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกหรือยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลัง เว้นแต่ในกรณีที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่สำนักงานอย่างยิ่ง เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจำกรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจะไม่ยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลังก็ได้

ถาม อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างของวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กำหนดไว้ตามระเบียบพัสดุอย่างไร

ตอบ (1) ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างประกาศเชิญชวนทั่วไป ไม่เกิน 200 ล้านบาท ได้แก่ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(2) ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างประกาศเชิญชวนทั่วไป เกิน 200 ล้านบาท ได้แก่ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

สำหรับสำนักงาน ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างทั้ง 2 กรณีดังกล่าวข้างต้น คือ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ถาม ใครคือผู้มีสิทธิอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ตอบ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับสำนักงานมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าสำนักงานมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับสำนักงาน

ถาม ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องใดไม่ได้

ตอบ 1. การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของสำนักงาน

2. การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง

3. การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของสำนักงาน

4. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ถาม ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อสำนักงานอย่างไร

ตอบ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ในหนังสืออุทธรณ์ ต้องใช้ถ้อยคาสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย โดยให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อสำนักงานนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

ถาม การพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ดำเนินการอย่างไร

ตอบ 1. ให้สำนักงานพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลา ในกรณีที่สำนักงานไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนด

2. เมื่อได้รับรายงานจากสำนักงาน ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน สามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าวหากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

กรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้สำนักงานดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร

กรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญให้แจ้งสำนักงานเพื่อทาการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

ถาม กรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์แล้วคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ดำเนินการอย่างไร

ตอบ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ดำเนินการยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้สำนักงานทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องและเห็นว่าสำนักงานต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้สำนักงานชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่สำนักงานได้ลงนาม ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

ถาม ใครคือผู้ร้องเรียน

ตอบ ผู้ใดเห็นว่าสำนักงานมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมาย ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความ ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังสำนักงานนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

ถาม ผู้ยื่นข้อร้องเรียน ดำเนินการอย่างไร

ตอบ ต้องดำเนินการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าสำนักงานนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ และต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี) หนังสือร้องเรียน ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ถาม การพิจารณาข้อร้องเรียน ดำเนินการอย่างไร

ตอบ 1. กรณีที่สำนักงานได้รับเรื่องร้องเรียน ให้สำนักงานพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

2. กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและสำนักงานทราบด้วย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

ถาม ผู้มีสิทธิอุทธรณ์กับผู้ร้องเรียนต่างกันอย่างไร

ตอบ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ คือผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทาการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับสำนักงานในกรณีที่เห็นว่าสำนักงานมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับสำนักงาน ในขณะที่ผู้ร้องเรียนไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ที่ยื่นข้อเสนอกับสำนักงานก็ได้

ถาม สรุประเบียบพัสดุเรื่องการอุทธรณ์

ตอบ 1. ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับสำนักงานมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าสำนักงานมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับสำนักงาน

2. ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

2.1 การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของสำนักงาน

2.2 การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง

2.3 การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศเอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของสำนักงาน

2.4 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ในหนังสืออุทธรณ์ ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพและระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย ในกรณีที่เห็นสมควรรัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

4. ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อสำนักงานนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

5. ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทาการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลา ในกรณีที่สำนักงานไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายในสามวันทาการนับแต่วันที่ครบกำหนด

6. เมื่อได้รับรายงานจากสำนักงาน ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าวหากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้สำนักงานดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งสำนักงานเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปการวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุดในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้สำนักงานทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคาวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องและเห็นว่าสำนักงานต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้สำนักงานชดใช้ค่าเสียหายได้แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่สำนักงานได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

ถาม สรุประเบียบพัสดุเรื่องการร้องเรียน

ตอบ 1. ผู้ใดเห็นว่าสำนักงานมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปสำนักงานนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณีก็ได้

2. การยื่นข้อร้องเรียน ต้องดำเนินการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าสำนักงานนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

3. การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทาการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี) หนังสือร้องเรียน ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

4. ในกรณีที่สำนักงานได้รับเรื่องร้องเรียน ให้สำนักงานพิจารณา ข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

5. ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและสำนักงานทราบด้วย

6. คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

7. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดาเนินการ

7. การจัดทำร่างสัญญา

ถาม ข้อควรคำนึงในการร่างสัญญา มีอะไรบ้าง

ตอบ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุ ต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานต่างๆในตัวเรื่องทั้งหมด เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการร่างสัญญาหรือข้อตกลง มีรายละเอียดดังนี้

1.1 ในตัวเรื่องจะต้องมีเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือข้อกำหนดของสำนักงาน ประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป อนุมัติความต้องการอนุมัติหลักการอนุมัติซื้อ/จ้าง หลักฐานการประมาณราคากลาง ใบเสนอราคา หนังสือยืนยันราคาสุดท้าย รายการสิ่งของหรืองานจ้าง แบบรูป รายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แคตตาล็อค หลักประกันสัญญา เอกสารประกอบการทำสัญญา และหลักฐานการสั่งจ่ายงบประมาณ เอกสารดังกล่าวจะเป็นข้อมูลหรือรายละเอียดในการร่างสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อทราบสถานภาพของคู่สัญญา วัตถุประสงค์ของสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญา จำนวนเงินค่าสิ่งของหรือค่างาน ระยะเวลาในการส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้าง (กำหนดให้เริ่มนับตั้งแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญาเป็นต้นไป), เงื่อนไขการส่งมอบและการตรวจรับ การปรับ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง และจะลงนามในสัญญาไม่ได้เลยหากยังไม่มีการอนุมัติซื้อ/จ้าง และสั่งจ่ายงบประมาณ

1.2 เอกสารประกอบการทำสัญญา จะประกอบไปด้วย หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ หนังสือรับรองตราสำคัญของนิติบุคคล หลักฐานการเข้าร่วมกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือค้าร่วม (Consortium Agreement) ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนนิติบุคคลใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) หนังสือมอบอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจ เอกสารเหล่านี้จะเป็นข้อมูลหรือรายละเอียดในการกำหนดส่วนข้อความเบื้องต้นในร่างสัญญา หนังสือรับรองนิติบุคคลต้องมีอายุการรับรองไม่เกิน 1 เดือน นับตั้งแต่ทางราชการรับรองถึงวันลงนามในสัญญา และหนังสือมอบอำนาจต้องระบุให้ชัดเจนว่ากรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลหรือบุคคลใด มอบอำนาจให้ผู้ใดมาลงนามในสัญญาซื้อ/จ้างโดยหนังสือมอบอำนาจจะต้องติดอากรแสตมป์ให้ถูกต้อง และขีดฆ่าตามประมวลรัษฎากร (การมอบอำนาจให้ดำเนินการหลายอย่างให้ติดอากรแสตมป์ 30 บาท แต่ถ้ามอบอำนาจให้ดำเนินการเพียงอย่างเดียวให้ติดอากรแสตมป์ 10 บาท ตามประมวลรัษฎากร)

ถาม รูปแบบของการร่างสัญญาให้ใช้แบบอย่างจากแหล่งใด

ตอบ สำนักงานต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ปัจจุบันมี 15 สัญญา ดังนี้

(1) สัญญาจ้างก่อสร้าง
(2) สัญญาซื้อขาย
(3) สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
(4) สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
(5) สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
(6) สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
(7) สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
(8) สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
(9) สัญญาแลกเปลี่ยน
(10) สัญญาเช่ารถยนต์
(11) สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
(12) สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
(13) สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
(14) สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
(15) สัญญาจ้างทำของ

ถาม การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด สามารถทำได้หรือไม่

ตอบ การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญา โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้สำนักงานเสียเปรียบ ก็ให้กระทำ

ได้ เว้นแต่สำนักงานเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ถาม ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญา 15 สัญญาได้ จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ กรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญา ตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ถาม ตามระเบียบพัสดุ ได้กำหนดเรื่องการจ้างช่วงในสัญญาไว้อย่างไร

ตอบ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจาก สำนักงานที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

8. การทำสัญญา

ถาม การลงนามในสัญญาในการซื้อหรือจ้าง เป็นอำนาจของใครและสามารถกระทำได้เมื่อไหร่

ตอบ เป็นอำนาจของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาค รัฐ พ.ศ. 2560

ถาม ในกรณีที่สำนักงานไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา 15 สัญญา หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญา ให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน แล้วแต่กรณี และได้ดำเนินการลงนามในสัญญาแล้วจะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้สำนักงานส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุด พิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าสำนักงานแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์ ในกรณีที่สำนักงานไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด สำนักงานไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญา ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไข ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง ตามพระราชบัญญัติ มาตรา 104 ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

ถาม ก่อนลงนามในสัญญา สำนักงานอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณีใดบ้าง

ตอบ 1. ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรืองบประมาณไม่เพียงพอ

2. มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริต

3. การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานหรือกระทบต่อประโยชน์ของสาธารณะ

4. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ถาม หลักประกันสัญญา สามารถใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดนำมารวมกันมากกว่าหนึ่งอย่างได้ครบตามวงเงินที่กำหนดได้หรือไม่

ตอบ สามารถนำหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้นำมารวมกันจนครบวงเงินที่กำหนดได้

1. เงินสด

2. เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย - ลงวันที่ที่ใช้เช็ค/ดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ (ตามแบบ)

4. หนังสือค้ำประกัน บงท./บงล. ตามรายชื่อที่ ธปท. แจ้งเวียน อนุโลมใช้ตามแบบของธนาคาร

5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ถาม การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่
ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นให้สำนักงานหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่สำนักงานจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้นการกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วยในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญาให้อนุโลมรับได้

ถาม กรณีที่สำนักงานเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาต้องวางหลักประกันสัญญาหรือไม่

ตอบ ไม่ต้องวางหลักประกันสัญญา

ถาม กรณีคู่สัญญาวางหลักประกัน**มูลค่าสูงกว่า**ที่กำหนดไว้ในระเบียบrylf6 เอกสารเชิญชวน หรือสัญญา สามารถรับได้ไหม

ตอบ สามารถอนุโลมรับได้

9. การบริหารสัญญา

ถาม การแก้ไขสัญญากรณีจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน/ระยะเวลา จะดำเนินการอย่างไร

ตอบ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องหากมีความจาเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทางาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ถาม ถ้ามีการแก้ไขสัญญาและมีผลให้วงเงินตามสัญญาเพิ่มขึ้น จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเพิ่มให้ครบ

ถาม ถ้าหลักประกันสัญญาที่มอบไว้ลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรืออายุไม่ครอบคลุมตลอดอายุสัญญาไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ รวมถึงการส่งมอบล่าช้าทำให้เวลาแล้วเสร็จหรือรับผิดชารุดบกพร่องเปลี่ยนไปจะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้หาหลักประกันใหม่ หรือเพิ่มให้ครบถ้วน

ถาม การคืนหลักประกันแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ดำเนินการอย่างไร

ตอบ หลักประกันการเสนอราคา - คืนภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะเรียบร้อยแล้ว แต่ของรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือพ้นข้อผูกพันแล้ว (พ้นกำหนดยืนราคา)

หลักประกันสัญญา – คืนโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (ต้องพ้นเวลาประกันชำรุดบกพร่องก่อน ไม่ใช่ส่งมอบเสร็จ)

ถาม เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นการประชุมตรวจรับครั้งนั้นไม่ได้เข้าร่วมประชุมด้วย ต้องมาเซ็นชื่อย้อนหลังหรือไม่

ตอบ การนับมตินับตามองค์ประชุม ไม่ได้นับตามองค์ประกอบของคณะกรรมการที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมจึงไม่ต้องมาเซ็นชื่อย้อนหลัง การไปเซ็นย้อนหลังให้หากมีความผิดเกิดขึ้นต้องร่วมรับผิดด้วย

ถาม กรณีบันทึกข้อตกลงไม่ตรงกับใบเสนอราคา แต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับตามใบเสนอราคา

ตอบ ปกติแล้วข้อมูลต้องถูกต้องตรงกันทั้งใบเสนอราคา, บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และสัญญา หากไม่ถูกต้องตรงจะต้องดำเนินการแจ้งให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบและดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป

10. การเบิกจ่ายเงิน

ถาม เพื่อให้ขั้นตอนการจัดทำฐานข้อมูลผู้ขายรวดเร็ว การจัดส่งเอกสารของคู่สัญญาถูกต้องและรวดเร็วควรดำเนินการอย่างไร

ตอบ ควรดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) แบบฟอร์มสำหรับผู้ค้ารายใหม่ที่เข้ามาติดต่อกับสำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ค้าเพื่อที่ผู้ค้าจะได้ดำเนินจัดเตรียมเอกสารให้พร้อมในการมาติดต่องานและเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้มีข้อมูลที่ครบถ้วนในการลงข้อมูลในระบบ GFMIS

(2) จัดทำคู่มือแจกผู้ค้ารายใหม่เกี่ยวกับขั้นตอนสมัครผู้ค้ากับภาครัฐของกรมบัญชีกลางเพื่อช่วยลดปัญหาในกรณีผู้ค้ารายใหม่ที่ชี้แจงว่าไม่เข้าใจขั้นตอนในการสมัครผู้ค้ากับกรมบัญชีกลาง

(3) กรอบระยะเวลารายละเอียดขั้นตอนระยะเวลาตั้งแต่เริ่มลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐของกรมบัญชีกลางถึงระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้ผู้ค้าทราบถึงขั้นตอนรายละเอียดระยะเวลาการได้รับเงินกับสำนักงาน

3.2 ข้อควรระวังในแต่ละขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุนำเสนอในลักษณะความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการปฏิบัติงาน

1. **การเตรียมจัดหาพัสดุ**
   - รายการที่จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
   - มีดำเนินการไปก่อนได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ
   - มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการจัดซื้อจัดจ้างโดยผู้ไม่มีอำนาจ
   - มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
   - ไม่มีกรอบวงเงินงบประมาณ รหัสกิจกรรม แหล่งของเงิน รายชื่อโครงการที่กลุ่มงานงบประมาณรับรองก่อนดำเนินการขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง
2. **การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง**
   - ไม่จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
   - จัดทำแผนปฏิบัติการไม่สอดคล้องกับกำหนดเวลาที่ต้องการ
   - จัดทำแผนปฏิบัติการกระจุกตัวในปลายปีงบประมาณ
   - ไม่พบหลักฐานการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทางช่องทาง ดังนี้ ในระบบ e-GP ระบบสารสนเทศของสำนักงาน (www.parliament.go.th) และปิด

ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน หรือมีหลักฐานแต่ไม่ครบถ้วนทุกช่องทางกรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผน หรือปรับแผน เมื่อไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนดเวลาเดิม ไม่ได้รายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขอความเห็นชอบ

3. **การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง**
   - กำหนดคุณลักษณะเฉพาะในลักษณะเป็นการกีดกันผู้อื่น
   - กำหนดมาตรฐาน (มอก.) ของพัสดุที่ยกเลิกไปแล้ว
   - กำหนดผลงานเกินร้อยละ 50 ของราคางบประมาณ
   - กำหนดให้ยื่นผลงานมากกว่าหนึ่งผลงาน
   - ราคากลางไม่เป็นปัจจุบัน
   - การคำนวณราคากลางไม่ถูกต้อง ไม่ได้ดำเนินหาตามลำดับที่ระเบียบพัสดุกำหนดไว้
   - ไม่มีหลักฐานการสืบราคา
   - ใช้แบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ผิดประเภท
   - คำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
4. **การขอรับความอนุมัติในการจัดหาพัสดุ**
   - รายงานขอซื้อขอจ้างมีรายการข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดในระเบียบพัสดุและหรือมีข้อความหรือรายการที่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ
   - การจัดทำประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน มีข้อความหรือรายการที่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบและไม่เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
   - เอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการมีรายชื่อซ้ำซ้อนกัน ตำแหน่งสังกัดที่ปฏิบัติงานได้เปลี่ยนแปลงไปแล้ว ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันมีการแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
   - รายงานขออนุมัติและเอกสารประกอบไม่ถูกต้องตรงกันหรือไม่สอดคล้องกัน มีข้อแตกต่างอย่างมีนัยยะสำคัญ ระหว่างข้อมูลที่ระบุในรายงานขอซื้อขอ

จ้าง เช่น ราคากลางในรายงานขอซื้อขอจ้างไม่ตรงกับราคากลางในแบบกำหนดราคากลาง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ไม่ได้กำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding ให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานกรณีสำนักงานซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้าง

กรณีกำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบ e-bidding หากสำนักงานเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบ e-bidding ให้สำนักงานกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานในภายหลัง แต่หน่วยงานไม่ได้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding ให้ชัดเจน

กรณีการกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบหรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง สำนักงานไม่ได้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding ให้ชัดเจน

การพิจารณาไม่เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วย e-bidding สำหรับพัสดุที่จะซื้อจ้างมีวงเงินงบประมาณไม่จำเป็นต้องเผยแพร่ ไม่ได้มีการระบุเหตุผลความจำเป็นหรือข้อดีข้อเสียของการไม่เผยแพร่ร่าง อย่างชัดเจนและไม่มีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสมหรือไม่เพียงใด

5. การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและดำเนินการจัดหาพัสดุ

วิธี e-market

การเผยแพร่

1. ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

2. ไม่ได้เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ตามวิธีการ ช่องทาง สถานที่ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

3. เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง แต่ไม่ครบถ้วน ตามวิธีการ ช่องทาง สถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

4. เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยมีข้อความและรายการที่มีสาระสำคัญไม่ถูกต้องตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

5. ไม่ได้ดำเนินการประกาศข้อมูลราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

6. ไม่ได้กำหนดวันเสนอราคา ภายในระยะเวลาตามระเบียบพัสดุกำหนด

7. ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market มีเงื่อนไขข้อกำหนดไม่สอดคล้องกับ ขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ

การเสนอราคา

1. ต้องไม่มีการร่นหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาเว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบ e-GP

2. กระบวนการเสนอราคา เป็นการทำงานในระบบ e-GP ซึ่งมีระบบการควบคุมโดยอัตโนมัติจากคอมพิวเตอร์ จึงมีความเสี่ยงต่ำที่จะเกิดข้อผิดพลาดหรือที่จะมีการฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุม แต่ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ มีการป้อนตัวเลขเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP เกินระยะเวลา ที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการติดต่อกับกรมบัญชีกลางผู้ดูแลระบบโดยตรง สำนักงานไม่สามารถแก้ไขหรือรับเรื่องร้องทุกข์ได้

การพิจารณาผล

1. การพิจารณาผู้เสนอราคามีหลายกรณีทำให้เกิดการสับสน เช่น ผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายต้องพิจารณารายที่เสนอมาอันดับแรกก่อน เป็นต้น ผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว ไม่มีผู้เข้าเสนอราคา และผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

2. เสนอแค็ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market

3. ไม่ดำเนินการตรวจความถูกต้องครบถ้วนของคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของการเสนอราคาของผู้เสนอราคาหรือผู้ชนะการเสนอราคา

4. รายงานผลการพิจารณาซื้อจ้างมีเนื้อหาไม่ครบถ้วนตามระเบียบพัสดุ

5. ไม่แนบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาที่ได้รับทั้งหมด หรือแนบไม่ครบถ้วนไปพร้อมกับรายงานผลการพิจารณาและความเห็น

วิธี e-bidding

(1) การเผยแพร่ร่าง e-bidding

- ไม่ได้ดำเนินการประกาศข้อมูลราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง
- ไม่เผยแพร่ร่างเอกสารซื้อจ้างวิธี e-bidding ให้สอดคล้องกับวงเงินราคาของการจัดหาพัสดุที่กำหนด
- ไม่รายงานผลการเผยแพร่ร่างเอกสารซื้อจ้างวิธี e-bidding เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ
- ร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่ให้เสนอแนะวิจารณ์กับร่างร่างเอกสารซื้อจ้างวิธี e-bidding ไม่ตรงกัน
- ระยะเวลาในการเผยแพร่ร่างเอกสารซื้อจ้างวิธี e-bidding ไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- การเผยแพร่ร่างเอกสารซื้อจ้างวิธี e-bidding ตามช่องทางที่กำหนดไม่ครบถ้วนตามตามระเบียบพัสดุ

การพิจารณาจัดทำหรือเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างเอกสารซื้อจ้างวิธี e-bidding ไม่เป็นไปตามตามระเบียบพัสดุ หรือมีการจัดทำไม่ถูกต้องครบถ้วนเหมาะสม

ร่างเอกสารซื้อจ้างวิธี e-bidding ที่ได้เสนอรายงานขอปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงหรือที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุง/หรือไม่ปรับ มีการดำเนินการโดยไม่เป็นไปตามตามระเบียบพัสดุ

(2) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อความหรือรายการในประกาศและเอกสารฯ ไม่ตรงกับข้อความหรือรายการในร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อจ้างวิธี e-bidding ที่ได้ปรับปรุงและได้รับความเห็นชอบแล้ว

เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อจ้างวิธี e-bidding โดยมีข้อความและรายการที่มีสาระสำคัญ ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ระยะเวลาในการเผยแพร่ไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ หรือตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารซื้อจ้างวิธี e-bidding

ไม่ได้เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อจ้างวิธี e-bidding ตามวิธีการ ช่องทาง สถานที่ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อจ้างวิธี e-bidding แต่ไม่ครบถ้วน ตามวิธีการ ช่องทาง สถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ไม่ได้กำหนดวันเสนอราคา ภายในระยะเวลาตามกฎ ระเบียบพัสดุ

ประกาศและเอกสารซื้อจ้างวิธี e-bidding มีเงื่อนไขข้อกำหนดไม่สอดคล้องกับ รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ

(3) การเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอมีการป้อนตัวเลขเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP เกินระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด โดยทำหนังสือแจ้งข้อขัดข้องมายังสำนักงาน

มีการรับเอกสารเสนอราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอเพิ่มเติมโดยไม่ผ่านระบบ e-GP และไม่ได้ระบุไว้ในประกาศและเอกสารซื้อจ้างวิธี e-bidding

ระบุไว้ในประกาศและเอกสารเอกสารซื้อจ้างวิธี e-bidding มีการรับเอกสารเสนอราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอเพิ่มเติมโดยไม่ผ่านระบบ e-GP แต่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นภายหลังจากพ้นกำหนดการรับเอกสาร ทั้งนี้มีการรับเอกสารดังกล่าวไว้

(4) การรายงานผลการพิจารณา

- ไม่มีการรับรองจากคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายและทุกแผ่น
- ไม่พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาที่คัดเลือกที่ได้ประกาศไว้

- ไม่ดำเนินการตรวจความถูกต้องครบถ้วนของคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของการเสนอราคาของผู้เสนอราคาหรือผู้ชนะการเสนอราคา
- รายงานผลการพิจารณาซื้อจ้างมีเนื้อหาไม่ครบถ้วนตามระเบียบพัสดุ
- ไม่แนบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาที่ได้รับทั้งหมด หรือแนบไม่ครบถ้วนไปพร้อมกับรายงานผลการพิจารณาและความเห็น

5. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและประกาศผลผู้ชนะ

- อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างโดยผู้ไม่มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ตามหนังสือการมอบอำนาจการอนุมัติซื้อจ้างจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ไม่ได้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทาง e-mail
- ประกาศผลผู้ชนะไม่ครบช่องทางตามระเบียบพัสดุ
- ไม่ได้คืนหลักประกันการเสนอราคาแก่ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้ถูกคัดเลือกตั้งแต่ลาดับที่ 4 ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้พิจารณารายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว

6. การจัดทำร่างสัญญา

- ร่างสัญญาไม่เป็นไปตามเงื่อนไขในประกาศประกาศและเอกสารซื้อจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เช่น ประกันความชำรุดบกพร่อง ระยะเวลา ส่งมอบ เป็นต้น
- สำนักกฎหมายขอเอกสารเพิ่มเติม เนื่องจากไม่จัดทำเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญามาให้เรียบร้อย หรือจัดทำไปให้แล้ว แต่ไม่ถูกต้องคือไม่เข้าใจว่าเอกสารใดต้องใช้ และเอกสารใดไม่ต้องใช้ เป็นต้น
- เอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาไม่ถูกต้องตรงตามความต้องการของทางราชการ ทำให้บางครั้งมีเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกับสัญญา
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ แบ่งงวดงานและการจ่ายเงินไม่เหมาะสม เช่น มีจำนวนเนื้องานหรือราคาสิ่งของที่ส่งมอบน้อยกว่าจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละงวด หรือมีการกำหนดงวดงานและการจ่ายเงินในลักษณะเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า แต่ในเอกสารซื้อหรือจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปไม่ได้ระบุไว้ ล่วงเลยกำหนดเวลายืนราคาของผู้เสนอราคา และไม่ได้ขอขยายระยะเวลายืนราคาออกไปถึงวันลงนามในสัญญา ซึ่งอาจทำให้ผู้เสนอราคายกมาเป็นเหตุไม่มาทำสัญญาได้

7. การทำสัญญา

- เอกสารประกอบสัญญาไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าโดยไม่มีหลักประกันการจ่ายล่วงหน้า
- ไม่มีการสอบยันหลักประกันสัญญา
- หนังสือมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญาไม่ถูกต้อง มอบอำนาจไม่ชัดเจน ซึ่งการมอบอำนาจให้มาลงนามต้องระบุให้ชัดเจน
- หนังสือมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญาไม่ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร หรือติดอากรแสตมป์แต่ไม่ขีดฆ่า หรือติดจำนวนอากรแสตมป์ไม่ถูกต้อง
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัทที่มีอายุการรับรองเกินจากนายทะเบียนเกินกว่า 6 เดือน นับแต่วันออกหนังสือรับรองถึงวันที่ตรวจ หรือวันที่ลงนามในสัญญา ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบการดำรงอยู่ของกิจการคู่สัญญา
- กรณีเป็นสัญญาจ้างไม่ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างชำระค่าอากรเป็นตัวเงินแทนการติดอากรแสตมป์ (สลักหลังตราสาร) ให้ครบถ้วนตามประมวลรัษฎากร
- ลงนามในสัญญากับคู่สัญญาที่ถูกทางราชการสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงาน
- ไม่ได้ส่งสำเนาสัญญาที่มูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน
- การแก้ไขสัญญามิได้จัดทำบันทึกต่อท้ายสัญญา
- การแก้ไขสัญญามิได้ทำรายการปรับเพิ่มลดและค่าใช้จ่าย และราชการได้ประโยชน์หรือไม่ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาไม่ครบถ้วน

8. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- ตรวจรับงานทั้งที่งานยังไม่แล้วเสร็จ/ไม่ถูกต้องตาม สัญญาและแบบรูปรายการ
- ไม่ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- งานที่ส่งมอบไม่ถูกต้อง ไม่แจ้งคู่สัญญามาทำการแก้ไขโดยเร็ว
- ไม่ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ไม่รายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- เปลี่ยนแปลงรายการโดยไม่ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

- การงด ลดค่าปรับ ขยายระยะเวลาทำงานตามสัญญา ไม่มีเหตุผลสมควร เช่น อ้างสภาพดินฟ้าอากาศ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่เป็นบุคคลเดียวกับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- การลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับมติไม่เป็นเอกฉันท์
- กรณีที่การส่งมอบงานเกินวันที่กำหนด ไม่มีการคิดค่าปรับ หรือ คิดค่าปรับในอัตราที่ไม่ถูกต้อง
- หลักฐานการตรวจรับ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หนังสือส่งมอบ ระบุรายการ/รายละเอียดไม่ตรงตามที่ได้รับ
- การบันทึกรายการขออนุมัติเบิกจ่าย ระบุการใช้งบประมาณที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้อง
- ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของระบุจำนวน เงินรวม/ไมรวมภาษีมูลค่าเพิ่มไม่ถูกต้อง
- เอกสารการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายถูกต้องไม่ถูกต้อง
- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สินให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง

- ไม่ได้บันทึกรายการรับครุภัณฑ์ (สินทรัพย์) ในทะเบียนคุมของสำนักการคลังและงบประมาณ/สำนักที่ ไดรับสินทรัพย์ เปรียบเทียบกับใบส่งสินคา และบันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ไม่ได้บันทึกรายการทรัพย์สินในระบบ GFMIS รายงานการตรวจนับสินทรัพย์ตามศูนย์ต้นทุนและที่ตั้ง (ZFA002) โดยเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนักการคลังและงบประมาณ

9. การเบิกจ่ายเงิน

- สำนักงานที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณแต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ ได้ทันสิ้นปีงบประมาณเนื่องจากไม่ได้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีไว้
- ไม่ได้บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS
- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

3.3 บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

คณะกรรมการจำแนกตามวิธีการซื้อหรือจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

2. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4. คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา

องค์ประกอบของคณะกรรมการ ประกอบด้วย

1. ประธานกรรมการ 1 คน

2. กรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการลูกจ้างประจำของสำนักงาน หรือพนักงานของสำนักงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

การแต่งตั้งบุคคลภายนอกสำนักงานเป็นกรรมการ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงานจะแต่งตั้งบุคคลอื่น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงาน ของสำนักงาน

ข้อควรคำนึงในการแต่งตั้งคณะกรรมการ

1. ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

2. ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับ งานซื้อหรือจ้างนั้นๆเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

องค์ประชุมของคณะกรรมการ

แต่ละคณะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุมหากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ

ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

มติของคณะกรรมการ

ให้ถือเสียงข้างมากถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อยกเว้น เฉพาะคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

การมีส่วนได้เสีย

ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นทั้งนี้การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้นและให้รายงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ข้อห้าม

⟹ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (กรณี e-bidding) **ห้ามเป็น** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

⟹ คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา (กรณีสอบราคา) **ห้ามเป็น** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อำนาจหน้าที่ของ

1. คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบทำร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เมื่อได้รับทราบคำสั่งการแต่งตั้ง ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้ปฏิบัติตาม มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งได้กำหนดหลักการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไว้ดังนี้

(1) หลักการ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

(2) ข้อห้าม ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

(3) ข้อยกเว้น พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

1.2 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

(1) หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

(2) ในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

1.3 ตัวอย่างลักษณะของรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างจะต้องมีความชัดเจนที่สามารถจัดหาหรือปฏิบัติได้ และกำหนดประเด็นต่างๆ ที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการไว้อย่างชัดเจน ยิ่งมีความชัดเจนเพียงใดยิ่งทำให้การคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ง่ายขึ้น โปร่งใสมากขึ้น เมื่อ

ได้ตัวผู้ชนะการเสนอราคาหรือได้รับการคัดเลือกแล้ว จะเป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

1.3.1 ลักษณะขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ดีจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐได้พัสดุตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุด ควรมีลักษณะดังนี้

(1) ระบุความจำเป็นและลักษณะที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างชัดเจน

(2) ระบุข้อความที่ไม่กำกวม ตรวจสอบได้

(3) ไม่ระบุรายการที่เกินความจำเป็น

(4) มีความชัดเจนเพียงพอต่อการประเมินปริมาณและคุณภาพงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(5) ระบุความจำเป็นและลักษณะที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างชัดเจน

(6) ระบุข้อความที่ไม่กากวมตรวจสอบได้

(7) ไม่ระบุรายการที่เกินความจำเป็น

(8) มีความชัดเจนเพียงพอต่อการประเมินปริมาณและคุณภาพงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(9) ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี

(10) ต้องเป็นตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

(11) มีความสะดวกในการจัดหา

(12) กำหนดให้เป็นไปตามมาตรฐานโดยทั่วไป

(13) เปิดกว้างในการแข่งขันด้านราคา คือทำให้ผู้ประกอบการสามารถเข้าเสนอราคาได้หลายราย

(14) มีรายละเอียดมากจะง่ายต่อการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และตัดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในภายหน้า

1.3.2 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้เป็นอย่างน้อย

(1) ความเป็นมา

(2) วัตถุประสงค์

(3) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

(4) แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน

(5) ระยะเวลาดำเนินการ

(6) ระยะเวลาส่งมอบงาน หรือส่งมอบของ

(7) วงเงินในการจัดหา

(8) ราคากลาง (วงเงินเกิน 100,000 บาท)

(9) หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

(10) การรับประกันความชำรุดบกพร่อง(ถ้ามี)

(11) เงื่อนไขการชำระเงิน

(12) ค่าปรับ

(13) กำหนดยืนราคา

(14) หลักประกันสัญญา

1.4 ตัวอย่างการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

1.4.1 คุณสมบัติตามกฎหมาย (มาตรา 64)

ภายใต้บังคับมาตรา 52 และมาตรา 52 ผู้จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1.1) มีความสามารถตามกฎหมาย

(1.2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(1.3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(1.4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 106 วรรคสาม

(1.5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109

(1.6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

1.4.2 คุณสมบัติตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และวิธีสอบราคา แจ้งตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) 0405.2/ว 410 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560 กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

(2.1) มีความสามารถตามกฎหมาย

(2.2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(2.3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(2.4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(2.5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

(2.6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(2.7) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

(2.8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

(2.9) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

(2.10) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

(2.11) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ กรณีที่ข้อตกลงกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย สำหรับข้อตกลงที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2.12) ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับการจ้าง ..... ในวงเงินไม่น้อยกว่า.....(ไม่เกิน 50 %ของงบประมาณการจ้าง)..... ในสัญญาเดียว ภายในเวลาไม่เกิน ..... ปีนับถัดจากวันที่ ลงนามในสัญญาหรือ ใบสั่งจ้างจนถึงวันยื่นเอกสาร อย่างน้อย 1 ผลงาน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญา โดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ โดยต้องแนบสำเนาสัญญา และ /หรือ หนังสือรับรองผลงานเสนอพร้อมการยื่นเสนอราคา(กำหนดหรือไม่ก็ได้)

(2.13) คุณสมบัติอื่น ...

1.4.3 การกำหนดเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

กำหนดอัตราค่าปรับ กรณีผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้รับจ้าง เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินที่จ้างช่วง

1.5 การกำหนด"ราคากลาง" ใช้แบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

การกำหนดราคากลางเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ให้ดำเนินการหาตามลำดับ ดังต่อไปนี้

ก ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

ข. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

ค. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

ง. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

จ. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

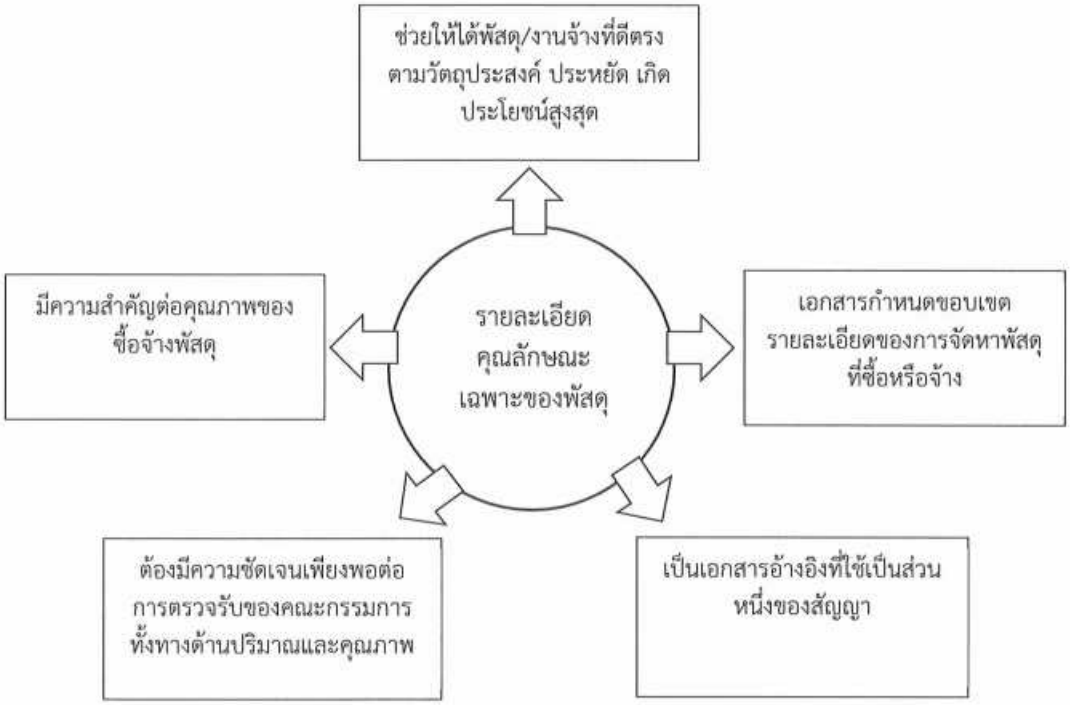
ฉ. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม ก. ให้ใช้ราคาตาม ก. ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ก. แต่มีราคาตาม ข. หรือ ค. ให้ใช้ราคาตาม ข. หรือ ค. ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม ข. หรือ ค. ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ก. ข. และ ค. ให้ใช้ราคาตาม ง. จ. หรือ ฉ. โดยจะใช้ราคาใดตาม ง. จ. หรือ ฉ. ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

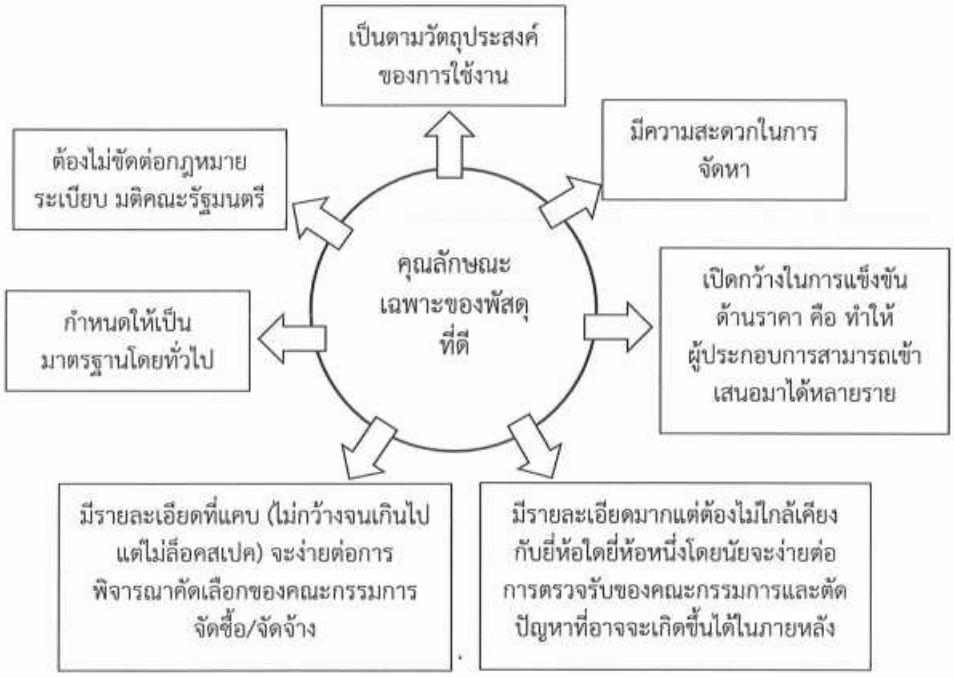
1.6 การกำหนดเกณฑ์ในการพิจาณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้ดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของสำนักงาน และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ดังนี้

1) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐานและมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

2) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะจำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาให้ใช้เกณฑ์ราคา

3) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากและให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (1) หรือ (2) ต่อไป


ช่วยให้ได้พัสดุ/งานจ้างที่ดีตรงตามวัตถุประสงค์ ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุด
มีความสำคัญต่อคุณภาพของซื้อจ้างพัสดุ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
เอกสารกำหนดขอบเขตรายละเอียดของการจัดหาพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง
ต้องมีความชัดเจนเพียงพอต่อการตรวจรับของคณะกรรมการทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพ
เป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา


เป็นตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน
ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี
มีความสะดวกในการจัดหา
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ดี
กำหนดให้เป็นมาตรฐานโดยทั่วไป
เปิดกว้างในการแข็งขันด้านราคา คือ ทำให้ผู้ประกอบการสามารถเข้าเสนอมาได้หลายราย
มีรายละเอียดที่แคบ (ไม่กว้างจนเกินไป แต่ไม่ล็อคสเปค) จะง่ายต่อการพิจารณาคัดเลือกของคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง
มีรายละเอียดมากแต่ต้องไม่ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งโดยนัยจะง่ายต่อการตรวจรับของคณะกรรมการและตัดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในภายหลัง

2. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

2.1 จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

2.2 การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหา ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่สำนักงานกำหนดแล้วเสร็จ

2.3 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสาร ที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุ ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารซื้อจ้างวิธี e-bidding

2.4 ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ ในประกาศและเอกสารซื้อจ้างวิธี e-bidding ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

2.5 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงาน กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารซื้อจ้างวิธี e-bidding ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

2.6 พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม และพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารซื้อจ้างวิธี e-bidding โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสาร

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลาดับ แล้วแต่กรณี

2.7 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนออธิการบดี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

2.8 เมื่อพิจารณาผลเรียบร้อยแล้วแล้ว ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารซื้อจ้างวิธี e-bidding เพียงรายเดียว ให้เสนออธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการ e-bidding ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกให้ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2.9 กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกและดาเนินการ e-bidding ใหม่ แต่หากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาแล้วเห็นว่าการ e-bidding อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดาเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติ มาตรา 56 (1) (ก) และมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้

เว้นแต่ สำนักงานจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

2.10 กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้าง สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(ก) กรณีสำนักงานใช้เกณฑ์ราคา

(1) แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบ e-GP เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตามข้อ 1. แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบ e-GP เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอ ราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน

หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจาก เดิมถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธี e-bididng ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติ มาตรา 56 (1) (ก) และมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่สถาบันจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

(ข) กรณีสำนักงานใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ

เมื่อราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้น ผ่านทางระบบเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้หากยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP แล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น หากดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการ e-bidding ใหม่ แต่หากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการ e-bidding ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติ มาตรา 56 (1) (ก) และมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ **เว้นแต่**สำนักงานจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

ขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สิ้นสุดการเสนอราคาให้
คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 (ระเบียบพัสดุ ข้อ 55 (2))

- จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด
- กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น

ขั้นตอนที่ 2 (ระเบียบพัสดุ ข้อ 55 (2))

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ
- ตรวจสอบพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี)
- เอกสารที่กำหนดให้จัดส่งการแจ้งจากวันเสนอราคา
- คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ
  - ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - มีคุณสมบัติและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขกำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการฯ ตรวจสอบตามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้แต่จะเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
- การผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่ครบถ้วนหรือเสนอราคารายละเอียดแต่งต่างจากเงื่อนไข ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดเล็กน้อย

ขั้นตอนที่ 3 (ระเบียบพัสดุ ข้อ 55 (3))

- พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ตรวจสอบตามขั้นตอนที่ 2 และตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- กรณีที่ผู้ที่คัดเลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญาให้พิจารณารายต่ำถัดไปหรือคะแนนสูงรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี
- จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย

ขั้นตอนที่ 4 (ระเบียบพัสดุ ข้อ 55 (4))

- จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้ความเห็นชอบ
- รายงานผลการพิจารณาประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้
  - รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
  - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
  - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
  - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป และเจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งสำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้างพร้อมเอกสารประกอบการตรวจรับเช่นใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้หนังสือส่งมอบงานแผนการปฏิบัติงานฯลฯ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบกับสิ่งของ/งานจ้างที่รับไว้ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1 กรณีพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดเป็นไปตามสัญญา

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พัสดุพร้อมกับหลักฐานการตรวจรับโดยลงชื่อไว้อย่างน้อย 2 ฉบับมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับและเจ้าหน้าที่1ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของสำนักงานและรายงานให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ

3.2 กรณีพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการแล้วแต่กรณีดังนี้

(1) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบพัสดุครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุและต้องแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบโดยเร็วโดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1.1) เมื่อพัสดุถูกต้องแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนเฉพาะจำนวนที่ถูกต้องตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

1.2) หลังจากตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

1.3) จัดทำใบตรวจรับพัสดุโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับและเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบทางการเงินและให้รีบรายงานให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.4) แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่วันตรวจพบแต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของสำนักงานที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(2) กรณีพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย การตรวจรับพัสดุที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

2.1 ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งพัสดุนั้น

2.2 รายงานให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ

2.3 แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ตรวจพบ

(3) กรณีการไม่ยอมรับพัสดุ

หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้รับพัสดุนั้นไว้ให้ถือว่าดำเนินการตามกรณี 1) หรือ 2) ทั้งนี้ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับตามระเบียบพัสดุ ข้อ 175

(4) การปรับ

1) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาสำนักงานต้องจัดทำหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับไปยังคู่สัญญาภายใน 7 วันนับถัดจากวันครบกำหนดและ

2) เมื่อมีการส่งมอบสิ่งของ/ส่งมอบงานสำนักงานต้องบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

3) กรณีที่ค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญาให้สำนักงานพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่สำนักงาน โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

การคิดค่าปรับ

ค่าปรับ = อัตราค่าปรับ X มูลค่าของสัญญาหรือข้อตกลง/พัสดุที่ยังไม่ได้รับการส่งมอบ X จำนวนวันที่ผิดนัด

สรุปประเภทและอัตราค่าปรับ

ประเภทอัตรา

1. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษา ร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

2. การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

มูลค่าของสัญญาหรือข้อตกลง/พัสดุที่ยังไม่ได้รับการมอบ

1. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ อัตราราคาพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ

2. การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน อัตราปรับเต็มมูลค่าของสัญญาหรือข้อตกลง

(5) กรณีมีเหตุที่จะงดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาแก่คู่สัญญา

1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของสำนักงาน

2) เหตุสุดวิสัย

3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้กรณีมีเหตุเกิดขึ้นแล้วคู่สัญญาต้องแจ้งหน่วยงานเหตุภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลงหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกรณีคู่สัญญาของดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายระยะเวลาสัญญา ดำเนินการ ดังนี้

1) ตรวจสอบว่าข้อเท็จจริงว่าคู่สัญญามีการแจ้งเหตุภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลงหรือไม่

2) จะต้องเป็นเหตุที่เกิดขึ้นจริงและพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาสัญญาได้ไม่เกินกว่าจำนวนวันที่เหตุเกิดขึ้นจริงเท่านั้น

3) พิจารณาว่าคู่สัญญาได้ยื่นหนังสือในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือไม่ หากยื่นภายในระยะเวลาตามสัญญาเป็นกรณีขอขยายระยะเวลาสัญญาหากยื่นภายหลังจากล่วงเลยระยะเวลาตามสัญญาและมีค่าปรับแล้วจะเป็นกรณีการของดหรือลดค่าปรับ

3.3 เอกสารหลักฐานประกอบการตรวจรับพัสดุ มีรายการดังต่อไปนี้

1) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ / ใบตรวจรับพัสดุ (ฉบับจริง)

2) เอกสารส่งมอบงานตามสัญญา/ใบสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (ฉบับจริง)

3) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4) สำเนาสัญญา/ใบสั่งพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)

5) รายงานขอซื้อขอจ้างและบันทึกต้นเรื่องทั้งหมด

6) สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)

7) ภาพถ่าย (ถ้ามี)


ผลจากการตรวจรับ
กรณีตรวจรับพัสดุถูกต้อง
▶ รับพัสดุไว้ถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำพัสดุมาส่งมอบและส่งพัสดุให้เจ้าหน้าที่
▶ ทำได้ตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐานอย่างบน้อย 2 ฉบับ (ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน
▶ รายงานผลให้เลขาธิการเลขาสภาผู้แทนราษฎรผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ
กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางบคนไม่ยอมตรวจรับพัสดุ
▶ ให้ทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อสั่งการ
▶ ถ้าเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสั่งการให้รับพัสดุไว้
▶ ให้ดำเนินการออกหลักฐานการตรวจรับอย่างน้อย 2 ฉบับ โดยอให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายเก็บไว้เป็นหลักฐาน
กรณีไม่ครบจำนวน/ไม่ถูกต้อง
กรณีพัสดุที่ส่งมอบไม่ครบจำนวน/ไม่ถูกต้อง ถ้าสัญญามิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง
▶ มอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่
▶ ทำใบตรวจรับ 2 ฉบับส่งผู้ขายและเจ้าหน้าที่พัสดุรีบรายงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ
▶ สงวนสิทธิ์ปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)
กรณีพัสดุเป็นชุด/หน่วย เห็นว่าถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้วจะใช้การไม่ได้อย่างสมบูรณ์
▶ ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ
▶ รีบรายงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดวันที่ตรวจพบ

บทที่ 4

กรณีศึกษาปัญหา อุปสรรค กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากการที่ผู้สนใจศึกษาได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปถึงกฎหมาย แนวทางการปฏิบัติและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เอกสารต่าง ๆ งานวิจัย และบทความทางวิชาการ และข้อมูลจากการสัมภาษณ์เชิงลึก (Interview) กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โดยจะกำหนดคำถามในลักษณะปลายเปิดเพื่อให้กลุ่มตัวอย่างอธิบายถึงปัญหา อุปสรรค ข้อควรระวัง ในกระบวนการจัดหาพัสดุ ของสำนักงาน ทั้ง 10 ขั้นตอน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติงานที่เกิดการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government0Procurement: e-GP) ปัญหาเกิดจากระบบเครือข่ายการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตซึ่งเป็นปัญหาภายในของสำนักงานไม่สามารถเชื่อมต่อระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ปัญหาด้านบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อนำมาศึกษาวิเคราะห์ให้ได้มาซึ่งข้อมูล ทั้งนี้ ปัญหาอุปสรรค หรือข้อจำกัดบางประเด็นปัญหาที่นำเสนอนั้นถึงแม้ไม่พบเจอโดยตรง แต่เป็นการต่อยอดจากปัญหาอุปสรรคที่พบเจอ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

4.1. การเตรียมจัดหาพัสดุ

เมื่อได้รับเรื่องเสนอความต้องการจากสำนัก กลุ่มงาน เจ้าของโครงการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานดังกล่าวเสนอมา โดยศึกษากฎหมายระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน ประสานงานและตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติการจัดสรรตามรายละเอียดประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีอีกทั้งต้องตรวจสอบราคากลาง ราคามาตรฐานของพัสดุ (ถ้ามี) ศึกษาตรวจสอบรายชื่อผู้ทิ้งงานจากบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานที่ได้มีการแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบ รวมถึงแยกประเภทการจัดหาว่าเป็นการจัดหาพัสดุใหม่ การ

จัดหาพัสดุทดแทน หรือการจัดหาพัสดุสำรอง ตลอดจนศึกษา ตรวจสอบวางแผนวิธีการจัดหาและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนนี้นับเป็นการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีความสำคัญ เนื่องจากเป็นขั้นตอนเริ่มต้นของการจัดซื้อจัดจ้าง หากเริ่มต้นไม่ถูกต้องจะต้องมีการดำเนินการแก้ไขหรือยกเลิกการดำเนินการ ซึ่งย่อมส่งผลกระทบต่อกันไปในขั้นตอนอื่นทำให้สำนักงานต้องสูญเสียไม่ว่าจะเป็นด้านระยะเวลา ด้านทรัพยากรที่ต้องสูญเสีย

ปัญหา/อุปสรรคที่พบเจอ

1.1 ปัญหาการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งได้ดำเนินการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างไปเรียบร้อยโดยไม่ได้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมของสำนักงาน ว่าเป็นรายการพัสดุที่ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 จำนวน 15 รายการ ประกอบด้วย ซึ่งสามารถดำเนินการ ดังนี้

1. ใช้กับวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

2. ให้ผู้ได้รับมอบหมายดาเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป

3. เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบเป็นหลักฐานในการตรวจรับตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

จะเห็นได้ว่าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติและระเบียบพัสดุแล้วนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุยังต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวง หนังสือเวียน หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ซึ่งมีแจ้งเวียนอยู่เป็นระยะ จำนวนมากและหลายฉบับ รวมทั้งมีการยกเลิกและเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้น จากที่ข้อยกเว้นรายการดังกล่าวได้กำหนดไว้ในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ หากเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ได้ตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นพัสดุที่ได้รับการยกเว้นข้างต้น และดำเนินการปฏิบัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ จะส่งผลให้สำนักงานสูญเสียเวลาในการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และส่งผลทำให้ได้รับพัสดุใช้งานล่าช้า

1.2 ปัญหาการกำหนดวิธีการจัดหามีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อลดวิธีการจัดหา ไม่รวมจัดหาสำหรับโครงการที่สามารถดำเนินการพร้อมกันในคราวเดียวกันได้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับเรื่องจัดซื้อจัดจ้างจากหลายสำนักเวลาเหลื่อมล้ำกัน รวมทั้งไม่ได้ระบุเวลาที่ต้องการใช้ หรือโทรประสานทางวาจาว่าต้องใช้พัสดุเร่งด่วน ส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุหากได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาจทำให้หน่วยงานตรวจสอบตรวจพบว่าการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวดำเนินการแบ่งซื้อแบ่งจ้างอันเป็นการต้องห้าม ตามระเบียบฯ หมายถึง การเจตนาที่จะลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน รวมถึงการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วน ๆ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น เพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ให้พิจารณาจากวงเงินที่ได้รับจัดสรรมาเพื่อการทำการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีใดตามระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการไปในคราวเดียวกันได้หรือไม่ การลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ซึ่งทำให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนไป หรือทำให้อำนาจในการสั่งซื้อหรือจ้างเปลี่ยนไป

ตัวอย่างที่ 1 สำนักงานได้รับเงินงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน 600,000 บาท สำนักงานสามารถดำเนินการจัดซื้อได้โดยวิธี ebidding แต่หากสำนักงานนำเงินดังกล่าวมาแบ่งจัดซื้อเป็นครั้งละไม่เกิน 300,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทั้ง 2 ครั้ง ดังนี้ทำให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนไปจึงถือว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

ตัวอย่างที่ 2 สำนักงาน ได้รับเงินงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน 1,500,000 บาท สำนักงานต้องดำเนินการจัดซื้อโดยวิธี e-bidding แต่หากสำนักงานนำเงินดังกล่าวมาแบ่งการจัดซื้อเป็นครั้งละ 750,000 บาท โดยวิธี e-bidding ดังนี้ ไม่ถือว่าเป็นการแบ่งซื้อ เพราะยังดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเดิม

ตัวอย่างที่ 3 การซื้อครุภัณฑ์จำนวน 10 รายการ วงเงิน 6,000,000 บาท หากมีครุภัณฑ์จำนวน 1 รายการวงเงินเกิน 500,000 บาท ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่อยู่ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) จะต้องแยกออกแล้วจัดหาโดยวิธี e-market หรือสามารถจัดซื้อพร้อมกันโดยวิธี e-bidding ได้เลย

กรณีดังกล่าวการซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าวมีจำนวน 1 รายการ ซึ่งเป็นสินค้าที่อยู่ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) และมีวงเงินเกิน 5 แสนบาท สำนักงานสามารถแยกออกมาดำเนินการจัดหาโดยวิธี e-market ได้โดยไม่ถือว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

ตัวอย่างที่ 4 กรณีมีการจัดซื้อวัสดุสานักงานที่ใช้ในงานบริหารทั่วไปโดยไม่รวมกับวัสดุที่ใช้ในการอบรมประชุมสัมมนา ซึ่งวัสดุดังกล่าวจะซื้อต่อเมื่อจัดทำโครงการอบรมประชุมสัมมนาแต่ละครั้งทำให้การจัดซื้อมีความถี่สูงไม่ประหยัดเวลา ไม่ประหยัดค่าใช้จ่ายและแรงงาน โดยเฉพาะจะทำให้เกิดความเสี่ยงสูงในการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

กรณีดังกล่าวสำนักงานควรเปรียบเทียบแผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส และควรจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ หากวัสดุมีประเภท ลักษณะชนิด รายการเดียวกันและมีความต้องการใช้ในเวลาที่ใกล้เคียงกัน ให้ดำเนินการจัดซื้อในคราวเดียวกัน เพื่อป้องกันการจัดหาพัสดุโดยแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และเพื่อลดความถี่ในการจัดหาพัสดุซึ่งลดงานการควบคุมพัสดุด้วย ตลอดจนมีนโยบายให้สำนักเจ้าของโครงการมีการจัดทำสถิติความต้องการใช้ในแต่ละปีอย่างเคร่งครัดและมีการประเมินแผนเป็นระยะไตรมาส เพื่อประมาณการในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณในปีถัดไป และให้ตั้งคณะทำงานการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีตัวแทนจากสำนักต่าง ๆ เพื่อพิจารณาสรุปรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีรายการประเภทเดียว พิจารณาระยะเวลาที่ใช้งาน หรือเหตุผลอื่นใด เช่น กรณีต้องแยกการจัดหา

พัสดุประเภทเดียวกันแต่มีความจำเป็นต้องใช้คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรืองานจ้างต่างกัน เป็นต้น ก่อนส่งมายังกลุ่มงานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และควรมีการกำหนดตัวอย่างที่เป็นรูปธรรมกรณีใดเข้าหลักเกณฑ์การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุทราบเป็นแนวปฏิบัติ

1.3 ปัญหาการวางแผนการจัดหาไม่เหมาะสม ทำให้ได้พัสดุไม่ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ ทำให้ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุที่จัดหาได้เต็มประสิทธิภาพของพัสดุ และส่งผลเสียหายต่อโครงการที่ต้องการใช้ประโยชน์จากพัสดุที่จัดหา

กรณีดังกล่าวจะต้องมีการเปรียบเทียบแผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างพบว่ายอดเงินแผน – ผลการจัดซื้อจัดจ้างฝ่ายพัสดุและฝ่ายงบประมาณตรงกันแต่ปรากฏว่าผลการจัดซื้อจัดจ้างนั้นสูงกว่าแผนที่ตั้งไว้ เนื่องจากไม่รวมงบประมาณการวิจัยและไม่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเงินบำรุงไว้ รวมถึงผู้บริหารกำชับผู้รับผิดชอบจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างให้ครอบคลุมทุกโครงการต่อไปด้วย

1.4 ปัญหาการเลือกวิธีการจัดหาไม่เหมาะสม เช่น มีเวลาพอที่จะจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แต่มีการประวิงเวลาเพื่อจัดหาโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเหตุให้ทางราชการไม่ได้รับประโยชน์จากการแข่งขันในด้านราคา กลับกันแต่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนกลับจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ทำให้จัดหาได้ไม่ทันต่อความต้องการใช้ประโยชน์และส่งผลเสียหายต่อโครงการที่ต้องการใช้ประโยชน์จากพัสดุที่จัดหาและเสี่ยงต่อการตรวจสอบในภายหลัง

กรณีดังกล่าวสำนักงานจะต้องวางแผนและพิจารณาเหตุผลความจำเป็นตามเอกสารแนบท้ายโครงการ และมีการสอบถามกลับไปยังเจ้าของโครงการเพื่อสอบทานรายละเอียดโครงการดังกล่าวให้ละเอียดถี่ถ้วน ก่อนดำเนินการวางแผนเลือกวิธีการจัดหา

1.5 ปัญหารายการที่จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย กรณีได้รับอนุมัติตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเป็นรายการงานจ้าง และได้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุไปแล้ว มาพบในภายหลังปรากฏว่ารายการดังกล่าวเข้ามีลักษณะงานซื้อผสมกับงานจ้าง โดยมีมูลค่างานซื้อมากกว่างานจ้าง จะดำเนินการอย่างไร

จะเห็นได้ว่าหากประสบปัญหาดังกล่าวต้องดำเนินการยกเลิกโครงการและเริ่มต้นใหม่ เนื่องจากหลักเกณฑ์การจัดซื้อกับการจัดจ้างนั้นแตกต่างกันอย่างสิ้นเชิง ไม่ว่าจะเป็นอัตราค่าปรับ คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ รูปแบบเอกสาร เป็นต้น

1.6 ปัญหากรณีจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แผนปฏิบัติการกระจุกตัวในปลายปีงบประมาณ กำหนดเวลาที่ต้องการและผลการใช้จ่ายเงินไม่สอดคล้องทำให้ไม่สามารถจัดหาพัสดุได้ เกิดผลกระทบต่อการใช้จ่ายเงินในภาพรวมของสำนักงาน รวมทั้งส่งผลกระทบในภาพรวมของประเทศที่ต้องการกระตุ้นการใช้จ่ายเงินได้ กรณีสำนักงานได้รับจัดสรรเงินงบประมาณในปีปัจจุบัน แต่สำนักงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างได้ทันในปีงบประมาณดังกล่าว จะต้องดำเนินการอย่างไรหากการวางแผนและผลการใช้จ่ายเงินไม่สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี ทำให้เกิดผลกระทบต่อการใช้จ่ายเงินในภาพรวมของสำนักงาน รวมทั้งส่งผลกระทบในภาพรวมของประเทศที่ต้องการกระตุ้นการใช้จ่ายเงินได้

กรณีการวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งการจัดทำแผนสามารถประมาณการว่าจะใช้เงินจำนวนเท่าใดได้โดยไม่ต้องสนใจว่าจะได้รับเงินจำนวนเท่าไหร่ เมื่อได้รับเงินมาค่อยปรับแผนการปฏิบัติงานและมีการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้ได้ตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

1.7 ปัญหาการใช้ดุลยพินิจในการวางแผนเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุคลาดเคลื่อนหรือไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เช่น สำนักงานจัดซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร A4 เป็นเงิน 400,000 บาท เนื่องจากตัวสินค้านี้จะถูกกำหนดไว้ใน e – catalog ก็ตามซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 30 กำหนดว่าถ้าตัวสินค้าอยู่ใน e – catalog จะต้องดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e –market) และวงเงินเกิน 500,000 บาท ดังนั้น สำนักงานสามารถจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2) (ข) เนื่องจากวงเงินไม่เกิน 500000 บาท ทำให้เกิดความคล่องตัว ได้พัสดุตอบสนองการใช้งานได้รวดเร็ว เนื่องจากวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์จะใช้ระยะเวลาในการจัดหามากกว่าวิธีเฉพาะเจาะจง แต่ในบางครั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเลือกใช้วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากไม่มีความจำเป็นใช้พัสดุในทันที และไม่ต้องดำเนินการติดต่อกับผู้ขายโดยตรง เพราะการใช้วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการในระบบ e-Gp ซึ่งผู้ขายได้ลงทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง และการดำเนินการจัดซื้อจะดำเนินการเชิญชวนเสนอราคายื่นข้อเสนอราคาดำเนินการผ่านระบบทั้งหมด

กรณีดังกล่าวเจ้าหน้าที่พัสดุต้องประเมินทางเลือกในการใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมกับโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ องค์ประกอบด้านอื่น ๆ เช่น ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ เป็นต้น

1.8 ปัญหากรณีสำนักงานจำเป็นต้องซื้ออะไหล่ซึ่งโดยสภาพต้องใช้ยี่ห้อที่ใช้ประกอบได้เท่านั้นซึ่งยี่ห้อดังกล่าวมีตัวแทนจำหน่ายรายเดียวในประเทศที่ทางบริษัทสาขาผู้ผลิตให้สิทธิการขายกับหน่วยงานของรัฐหน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีใด

กรณีการจัดหาพัสดุในกรณีที่มีข้อจำกัดทางเทคนิคจำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะและยี่ห้อดังกล่าวมีผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายเพียงรายเดียวกรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1.9 ปัญหาสำนักงานจะเริ่มเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่เมื่อใด หากผิดพลาดจะนำไปสู่การดำเนินการไปก่อนได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ

กรณีที่ได้รับงบประมาณในชั้นการพิจารณางบประมาณให้หน่วยงานของรัฐเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในของหน่วยงานของรัฐไว้ก่อน เช่น การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติผู้เสนอราคาเงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบและเนื้อหาของสัญญาที่จะลงนาม ฉะนั้นการที่ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ ได้แก่กรณีใช้งบประมาณตามพรบ. งบประมาณรายจ่ายประจาปี พรบ. งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือพรบ. โอนงบประมาณรายจ่ายพ.ศ.....หมายถึงเมื่อ

คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพรบ.งบประมาณรายจ่ายได้พิจารณาร่างพรบ. ทั้ง 3 กรณีแล้วเสร็จก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ 2

(1) กรณีพรบ. งบประมาณรายจ่ายประจาปีออกใช้ไม่ทันและจะต้องใช้งบประมาณรายจ่ายประจาปีที่ล่วงมาแล้วไปพลางก่อนตามมาตรา๑๒แห่งพรบ.งบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๑เมื่อสานักงบประมาณเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงานของรัฐแล้ว

(2) กรณีเป็นเงินงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการเงินสารองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจาเป็นเมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

(3) กรณีเป็นเงินงบประมาณเบิกแทนกันเมื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสานักงบประมาณแล้วและหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันและกรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบรายการถูกต้องและมีเงินจัดสรรเพียงพอแล้ว

(4) กรณีเป็นเงินงบประมาณที่ต้องดาเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอานาจได้อนุมัติให้โอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายแล้วหรือสานักงบประมาณได้อนุมัติแล้ว

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๗๑ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อนที่ร่างพรบ.งบประมาณรายจ่ายประจาปีงบประมาณ พ.ศ..... จะผ่านการพิจารณาของรัฐสภาหรือกรณีที่จะต้องใช้งบประมาณรายจ่ายประจาปีที่ล่วงมาแล้วไปพลางก่อนตามมาตรา ๑๒ แห่งพรบ.งบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๑

กรณีศึกษา ในขั้นตอนการวางแผนการจัดซื้อจ้าง และงบประมาณสำหรับการจัดหา

การวางแผนและผลการใช้จ่ายเงินการจัดซื้อครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี ทำให้เกิดผลกระทบต่อการใช้จ่ายเงินในภาพรวมของหน่วยงานรวมทั้งส่งผลกระทบในภาพรวมของประเทศที่ต้องการกระตุ้นการใช้จ่ายเงินได้ เนื่องจากเป็นโครงการที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณในปี พ.ศ. 2565 แต่สำนักงาน ไม่สามารถดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างได้ทันในปีงบประมาณดังกล่าว จึงอาจทำให้สำนักงาน ต้องสูญเสียเงินงบประมาณโครงการดังกล่าวไป และการขอขยายเวลากันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี กรณีไม่มีหนี้ผูกพันเพื่อดำเนินการในปีงบประมาณถัดไปอาจไม่ได้รับการอนุมัติส่งผลกระทบกับแผนงานโครงการของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าของโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ ขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี พ.ศ. 2565 กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ไปยังสำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลาง โดยผ่านทางกลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ โดยชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร ว่าสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความจำเป็นในการซื้อครุภัณฑ์ เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีภารกิจในการถ่ายทอดสัญญาณโทรทัศน์การประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ภายในห้องประชุมรัฐสภา

ผ่านระบบกระจายสัญญาณโทรทัศน์ และปัจจุบันอุปกรณ์ระบบถ่ายทอดสดสัญญาณโทรทัศน์การประชุมได้เริ่มเสื่อมสภาพลงไปตามอายุการใช้งาน ส่งผลให้ระบบเกิดปัญหาทางเทคนิคอยู่บ่อยครั้ง จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงอุปกรณ์ระบบถ่ายทอดสดการประชุมฯ เพื่อทดแทนของเดิมที่เริ่มขัดข้องและเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน และหากจัดซื้อครุภัณฑ์ (ทดแทนของเดิม) ดังกล่าวไม่ได้รับการขยายเวลากันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีและถูกยกเลิกจะส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานโครงการซื้อครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 คือทำให้มุมกล้องในการถ่ายทอดการประชุมขาดหายไป ซึ่งไม่เพียงพอต่อการใช้งานในการถ่ายทอดสดการประชุมฝ่ายนิติบัญญัติ ซึ่งเป็นโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ต่อจากโครงการดังกล่าวข้างต้น

ขั้นตอนการขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

1. กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ แจ้งสำนักเจ้าของโครงการไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ทันในปีงบประมาณ หากต้องการใช้เงินดังกล่าวจะต้องแจ้งความประสงค์พร้อมเหตุผลการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน และการขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ

2. สำนักเจ้าของโครงการแจ้งความประสงค์ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพันรายการซื้อครุภัณฑ์โดยเขียนรายงานเหตุผลประกอบการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

3. กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณให้กลุ่มงานพัสดุกรอกแบบฟอร์มการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน (CF) โดยประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 ชื่อส่วนราชการ (หน่วยเบิกจ่าย)

3.2 รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสพื้นที่ ศูนย์ต้นทุน

3.3 เลขที่เอกสารสำรองเงิน

3.4 ชื่องบรายจ่าย

3.5 แหล่งของเงิน (7 หลัก)

3.6 งบประมาณ (16 หลัก)

3.7 กิจกรรมหลัก (14 หลัก)

3.8 ชื่อโครงการ

3.9 จำนวนเงินที่ขอกัน

พร้อมแนบสำเนาหลักฐานด้านพัสดุ กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณนั้น และเพื่อความรอบคอบ ระมัดระวัง ป้องกันความผิดพลาด กลุ่มงานพัสดุได้ตรวจทานรายการรหัสแหล่งของเงินรายการรหัสงบประมาณ รายการรหัสกิจกรรมหลัก กับกลุ่มงานงบประมาณและเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจัดส่งให้กลุ่มงานการเงินดำเนินการต่อไป

4. กลุ่มงานการเงิน มีหน้าที่ดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพันกับกรมบัญชีกลางและสำนักงบประมาณต่อไป

จะเห็นได้ว่าเจ้าหน้าที่พัสดุได้นำหลักความมีส่วนร่วมมาใช้ในการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน คือการเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมรับรู้และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญ ๆ อันเกิดจากการดำเนินงานที่ไม่ได้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ และไม่สามารถ

ใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายตามแผน และเสี่ยงต่อการสูญเสียงบประมาณที่สำนักงานขอไว้ อีกทั้งจะส่งผลกระทบกับโครงการอื่น ๆ ทั้งนี้ผลการขอกันเงินฯ สำนักงบประมาณได้อนุมัติให้ขยายระยะเวลาการเบิกจ่าย

4.2. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

2.1 ปัญหาไม่มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ไม่มีการเผยแพร่แผนผ่าน Website ของสำนักงาน และไม่มีการปิดประกาศแผน ณ สำนักงาน แต่ได้ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไปเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากตามระเบียบพัสดุขั้นตอนการแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจะไม่ได้ดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ต่อมาเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับรายงานขอบเขตของงานจะสามารถดำเนินการจัดทำแผนตามหลังในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้หรือไม่

กรณีดังกล่าวสำนักงานต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสำนักงานตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานนั้นด้วย หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯ โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ ดังนั้น สำนักงานจะต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามลำดับขั้นตอนใหม่อีกครั้ง จะเห็นได้ว่าเหตุการณ์ข้างต้นจะทำให้สำนักงานสูญเสียเวลาทรัพยากรและทำให้ได้พัสดุล่าช้า

2.2 ปัญหาการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีไม่ครบทุกช่องทางตามระเบียบพัสดุประจำปีต้องดำเนินการอย่างไร

กรณีดังกล่าวตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 ข้อ11 วรรค 3 ซึ่งได้ระบุไว้ว่า “เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจาปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น อย่างไรก็ดีหากเผยแพร่แผนไม่ครบถ้วนกรณีไม่เผยแพร่ในระบบ

2.3 กรณีใดบ้างที่ยกเว้นไม่ต้องทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11

การจัดซื้อจัดจ้างกรณีดังต่อไปนี้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(1) กรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจคาดหมายได้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปไม่ทันตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (1) (ค)

(2) กรณีใช้ในราชการลับ/ความมั่นคง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (1) (ฉ)

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(1) กรณีพัสดุผลิต/บริการทั่วไปวงเงินตามกฎกระทรวง (ไม่เกิน 5 แสนบาท) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข)

(2) กรณีจำเป็นใช้ฉุกเฉินเหตุอุบัติภัยภัยธรรมชาติหรือโรคติดต่ออันตรายและเชิญชวนทั่วไปหรือคัดเลือกอาจล่าช้าเสียหายร้ายแรงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56(2) (ง)

4.3. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง

3.1 ปัญหาการจัดหาพัสดุวงเงินเล็กน้อย สำนักงานจำเป็นต้องทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะด้วยหรือไม่

กรณีดังกล่าวตามหลักระเบียบพัสดุ ข้อ 21 กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเว้นแต่ระเบียบพัสดุ ข้อ 79 วรรคสองกรณีจำเป็นเร่งด่วน

3.2 ปัญหาการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานซื้อหรืองานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้างควรดำเนินการกำหนดอย่างไรบ้าง

หลักในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอมีดังนี้

1. ห้ามกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องใช้และลักษณะการใช้งานมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

2. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานซื้อหรืองานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้างห้ามกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป

3. การกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายให้กำหนดว่าต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยโดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

4. การกำหนดผลงานหากมีความจำเป็นต้องกำหนดผลงานให้กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น

5. ห้ามกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุในลักษณะเป็นการกีดกันผู้อื่น หรือระบุชื่อประเทศผู้ผลิต

6. ห้ามกำหนดมาตรฐาน (มอก.) ของพัสดุที่ยกเลิกไปแล้ว

7. ห้ามกำหนดผลงานเกินร้อยละ 50 ของราคางบประมาณ

8. ห้ามกำหนดให้ยื่นผลงานมากกว่าหนึ่งผลงาน

3.4 ปัญหาคำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอได้หรือไม่

กรณีดังกล่าวไม่สามารถทำได้จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

3.5 ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding สำนักงานสามารถกำหนดให้ผู้เสนอราคานำพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบได้หรือไม่ และต้องกำหนดให้นำมาก่อนหรือหลังวันเสนอราคากี่วันและสามารถกำหนดให้นำมาเสนอได้มากกว่า 1 วันหรือไม่

กรณีดังกล่าวตามระเบียบฯ ข้อ 44 การซื้อหรือจ้างที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนองานได้ตามวันและเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยให้กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ให้กำหนดมากกว่า 1 วันทำการได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา

3.6 ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding วงเงิน 600,000 บาท สำนักงานต้องนำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ขึ้นเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ เนื่องจากต้องเร่งก่อหนี้ผูกพันให้ทันภายในเดือนมีนาคม 2566

กรณีนี้ตามระเบียบฯข้อ 45 (1) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะมีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ **แต่หากวงเงินเกิน** 5,000,000 บาท ต้องนำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ขึ้นเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการทุกกรณีไม่มีข้อยกเว้น

3.7 ปัญหาการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำนักงานไม่ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหาจะกระทำได้หรือไม่

กรณีดังกล่าวให้ส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 ข้อ 21 วรรค 1 ซึ่งได้ระบุไว้ว่า “ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย” เพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการและเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ฉะนั้นการไม่แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างจะกระทำไม่ได้

3.8 ปัญหาการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สามาร่ถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุได้หรือไม่

กรณีดังกล่าวตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ไม่ได้มีข้อห้ามไว้สามารถแต่งตั้งได้โดยคำนึงถึงลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

3.9 ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) ต้องมีการจัดทำและประกาศเผยแพร่ราคากลางงานจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่อย่างไรการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จะต้องเปิดเผยราคากลางหรือไม่อย่างไร

ตามหนังสือแจ้งเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว 132 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐกำหนดให้วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ไม่ต้องเปิดเผยราคากลางแต่ยังคงต้องบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยไม่ต้องแนบแบบปปช 01-07 แต่อย่างใด

3.10 ปัญหาราคากลางคืออะไร และสามารถกำหนดได้อย่างไร และสามารถเลือกใช้ที่มาราคากลางอันไหนก็ได้ใช่หรือไม่ หรือถ้าไม่ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนดแต่มีการสืบราคาจากผู้มีอาชีพแทนได้หรือไม่

กรณีนี้ตามมาตรา 4 ราคากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง และต้องพิจารณากำหนดตามลำดับดังต่อไปนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(2) ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง

(3) ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่น

(4) สืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายใน 2 ปีงบประมาณ

(6) ราคาตามหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐการพิจารณา

กรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อนไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

3.11 ปัญหาตัวอย่างการกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอที่มิชอบในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้แก่

(1) การกำหนดประเทศผู้ผลิต เช่น ต้องเป็นสินค้าที่ผลิตในอเมริกา ประเทศในกลุ่มยุโรป ประเทศญี่ปุ่น

(2) งานก่อสร้างกำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายครุภัณฑ์ เช่น ต้องแนบหลักฐานการแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายลำโพงเครื่องปรับอากาศโคมไฟ

(3) การกำหนดให้ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและระบุชื่อของโครงการนี้ที่ประกวดราคา

(4) การกำหนดให้ผู้เสนอราคาจะต้องจดทะเบียนประกอบกิจการไม่น้อยกว่า 5 ปี

3.12 ปัญหาการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้เกณฑ์ Price Performance การกำหนดน้ำหนักตัวแปรจำเป็นต้องให้น้ำหนักของราคามากกว่าตัวอื่นๆ หรือไม่

การพิจารณากำหนดน้ำหนักตัวแปรไม่จำเป็นต้องให้น้ำหนักตัวแปรราคามากกว่าตัวแปรอื่นเสมอไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพัสดุที่จัดหาว่ามีความซับซ้อนและมีความจำเป็นต้องคำนึงถึงคุณสมบัติทางเทคนิคมากน้อยเพียงใด หากซับซ้อนมากการกำหนดน้ำหนักให้กับตัวแปรอื่นที่ไม่ใช่ตัวแปรราคาควรกำหนดไม่เกินร้อยละ 60 ในกรณีซับซ้อนปานกลางและคำนึงถึงคุณสมบัติทางเทคนิคน้อยอาจกำหนดน้ำหนักให้กับตัวแปรอื่นที่ไม่ใช่ตัวแปรราคาลดลงตามความเหมาะสม เช่นไม่เกินร้อยละ 50 เป็นต้น

3.13 การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้างต้องดำเนินการอย่างไร

(1) ให้ระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดาเนินงาน TOR (Terms of Reference)

(2) การสืบราคาจากท้องตลาดให้สืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มี การนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดาเนินการ ดังนี้

(2.1) กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวนให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อนเว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

(2.2) กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวนให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

กรณีศึกษา ปัญหา/อุปสรรค ของการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

(1) ขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์และราคากลางนับว่าเป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนหนึ่ง เนื่องจากหากรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์มีความกำกวม คลุมเครือ ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งานจริงและราคากลางไม่ได้คำนวณตามแบบ ปปช. กำหนด หรือคำนวณราคาผิด จะส่งผลต่อการยกเลิกโครงการแล้วต้องเริ่มต้นดำเนินการใหม่ ส่งผลกระทบต่อแผนงาน ทั้งนี้คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ได้รับแต่งตั้งไม่มีการกำหนดแผนในการดำเนินการจึงทำให้การจัดทำข้อกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ของโครงการนี้เป็นไปด้วยความล่าช้า และกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของงานไว้ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งานจริง จึงต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ฯ (ชุดใหม่) เพื่อกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ขึ้นมาใหม่ ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด หรือตามไตรมาส หรือแผนงบประมาณที่ตั้งไว้

(2) การกำหนดขอบเขตงาน (Term of Referent : TOR) เกี่ยวกับคุณภาพหรือคุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่ถูกต้องไม่เหมาะสมแก่การใช้งานแม้จะได้พัสดุตรงตาม TOR แต่ก็ไม่ตรงกับความต้องการทำให้ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุที่จัดหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(3) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตงานเกี่ยวกับคุณภาพหรือคุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสมหรือเกินความจำเป็นทำให้ต้องใช้เวลาและต้นทุนในการทดสอบหรือทดลองเกินความจำเป็น

แนวทางแก้ไข

ควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ ผู้มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ หรือเชิญบุคคลภายนอกซึ่งมีความรู้ทางเทคนิคเฉพาะทางในเรื่องครุภัณฑ์ที่จัดซื้อเข้าร่วมเป็นกรรมการหรือร่วมให้ข้อมูล ตลอดจนผู้ที่รับผิดชอบควบคุมดูแลระบบภายในห้องประชุมรัฐสภาเข้าร่วมชี้แจงการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ให้กับคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ และอาจค้นหาตัวอย่างรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่คล้ายคลึงกันของหน่วยงานอื่น ๆ มาเทียบเคียง และคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ควรกำหนดแผนการดำเนินการและระยะเวลาแล้วเสร็จเป็นกรอบการปฏิบัติงาน ท้ายสุดก่อนจะรายงานผลการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ อาจเชิญเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าร่วมตรวจสอบว่ารายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์นั้นสมบูรณ์หรือไม่ ทั้งนี้เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวข้างต้นก็จะสามารถเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ได้อย่างรวดเร็ว

เนื่องจากคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์เป็นเอกสารที่เป็นข้อกำหนดทางเทคนิคของพัสดุ ซึ่งแสดงให้ทราบถึงความต้องการของผู้ใช้งาน โดยจะกำหนดถึง ชนิด ขนาด คุณลักษณะ และรายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุนั้น ๆ ที่เป็นเช่นนี้ก็เพื่อให้ได้พัสดุเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน การกำหนดคุณลักษณะ Specs จะมีข้อกำหนดไว้มากมายหลายที่ เช่น ต้องไม่เป็นการกีดกันทางการค้า ต้องเป็นไปตามมาตรฐานทางราชการ ห้ามระบุยี่ห้อสิ่งของที่ต้องการจะซื้อทุกชนิด ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือกำหนดให้ส่งเสริมการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย เป็นต้น ซึ่งไม่มีรูปแบบที่เป็นแบบฟอร์ม ผู้กำหนดสามารถกำหนดได้ตามความต้องการ ผู้เข้ารับการประเมินจึงขอแนะนำหลักการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่สมบูรณ์ ซึ่งพัสดุใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ TOR ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องคำนึงถึงหลักการดังนี้

1. ต้องเป็นตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน กล่าวคือข้อกำหนดต้องเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ เช่น ต้องการใช้รถยนต์เพื่อเป็นรถนั่งส่วนกลาง ก็กำหนดคุณลักษณะที่นั่งแล้วสบายไม่อึดอัด หรือการใช้รถยนต์เพื่อใช้ในการบรรทุกสิ่งของ ก็ต้องกำหนดเป็นรถยนต์ที่เป็นรถกระบะมีที่ว่างสำหรับบรรทุกของสามารถรับน้ำหนักได้เป็นตัน ๆ

2. มีความสะดวกในการจัดหา กล่าวคือ สามารถดำเนินการจัดหาได้โดยไม่ยุ่งยากต้องหารายละเอียดให้มาก เพราะเป็นที่นิยมโดยทั่วไปหาง่าย

3. กำหนดให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไป เพราะจะทำให้ผู้ขายสามารถเข้าเสนอราคาได้มากราย เกิดการแข่งขันด้านราคาและด้านคุณภาพ

4. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือชักซ้อมความเข้าใจ ดังนั้นการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หรือ Specs จึงต้องทำความเข้าใจต่อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือชักซ้อมความเข้าใจ โดยสรุปได้ ดังนี้

(1) ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศ หรือเป็นกิจการของคนไทยไม่สามารถเข้าแข่งกันในการเสนอราคากับทางราชการ

(2) มีการประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

(3) หากไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะให้สอดคล้องกับรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุไว้ในคู่มือที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

(4) มีผู้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองคุณภาพ โดยมีผู้ผลิตตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศเท่านั้น

(5) ในกรณีที่พัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างเป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ โดยมีผู้ผลิตน้อยกว่าสามรายแต่เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภทชนิด หรือขนาดเดียวกัน โดยมีผู้ได้รับใบอนุญาตตั้งแต่สามรายขึ้นไป หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ โดยมีผู้ผลิตตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ส่วนราชการระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศ

(6) มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกันตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

(7) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำขึ้นในประเทศไทยเท่านั้น

(8) มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่ทำในประเทศไทย

(9) ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศ หรือเป็นกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันกันในการเสนอราคากับทางร่าชการ

(10) ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายโดยเฉพาะ

(11) ห้ามระบุยี่ห้อสิ่งของที่ต้องการจะซื้อทุกชนิด

สรุปโดยสั้น ๆ ได้ว่าการกำหนดคุณลักษณะ หรือ Specs มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. กำหนดให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้
2. กำหนดให้เป็นไปตามมาตรฐานของทางราชการ
3. เมื่อกำหนดแล้วจะต้องไม่เป็นการกีดกันทางการค้า
4. ต้องเปิดกว้าง โดยคำนึงถึงการแข่งขันราคาให้มีผู้เสนอราคาได้มากราย

อย่างไรก็ดีรายการดังกล่าวข้างต้นสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดความต้องการเพิ่มเติมได้ เนื่องจากระเบียบพัสดุ ไม่ได้กำหนดรูปแบบรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ไว้เป็นแบบฟอร์มแต่ประการใด

4.4. การขอรับความอนุมัติในการจัดหาพัสดุ

ในขั้นตอนการขอรับอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างนั้นระเบียบพัสดุได้กำหนดให้จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง ซึ่งประกอบด้วยเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ วงเงินงบประมาณ ราคากลาง กำหนดเวลาระยะเวลาดำเนินการหรือใช้พัสดุ รายชื่อคณะกรรมการเกี่ยวกับการซื้อจ้างในแต่ละวิธี ได้แก่ คณะพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกาศประกวดราคา เอกสารประกวดราคา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ซึ่งจะเห็นได้ว่าเอกสารที่กล่าวมาเป็นรูปแบบหนังสือราชการหลากหลายประเภท เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ ซึ่งล้วนมีเนื้อหาสาระสำคัญมีการอ้างข้อระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งนี้มีหนังสือบางฉบับต้องประกาศให้สาธารณชนรับทราบรายละเอียดการประกวดราคาครั้งนี้หากมีข้อผิดพลาดนอกจากส่งผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างแล้วอาจส่งผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กรได้ ผู้สนใจศึกษาได้รวบรวมปัญหา/อุปสรรค ไว้เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานในแต่ขั้นตอน ดังนี้

4.1 ปัญหาหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) ในเรื่องการตรวจรับพัสดุจำเป็นต้องแต่งตั้งในรูปของคณะกรรมการหรือไม่อย่างไร

กรณีดังกล่าวหากวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท ไม่จำเป็นต้องแต่งตั้งในรูปของคณะกรรมการตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 (ข้อ5) สำนักงานสามารถแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ แต่ถ้าหากการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท ต้องแต่งตั้งในรูปแบบของคณะกรรมการ

4.2 ปัญหาหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุจะไปเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้หรือไม่ และถ้าได้มีสิทธิรับค่าตอบแทนหรือไม่

กรณีนี้สามารถแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ หากแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา 100 วรรคสี่ เนื่องจากบุคคลดังกล่าวมีตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

4.3 การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบตามระเบียบข้อ 22 ของราคากลางถ้าไม่ต้องเผยแพร่ราคากลางจะต้องใส่วงเงินราคากลางด้วยหรือไม่

รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบฯข้อ 22 (3) กำหนดให้มีราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างดังนั้นในการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีราคากลางประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงิน สำหรับการเปิดเผยราคากลางกรมบัญชีกลางได้ปรับวงเงินการเปิดเผยราคากลางจากเดิมวงเงินการจัดหาเกิน 100,000 บาท เป็นวงเงินการจัดหาเกิน 500,000 บาทและตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่กค 0405.3/ว 132 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2561

กรณีศึกษาปัญหา/อุปสรรค ในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างจะต้องมีข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ สำหรับรายงานขอซื้อขอจ้างรายการเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุต้องระมัดระวังในส่วนของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างซึ่งอาจเผลอเรอระบุเป็นเงินงบประมาณปีปัจจุบันด้วยความเคยชิน ซึ่งอาจส่งผลกระทบหากโครงการดังกล่าวไม่ได้รับอนุมัติ และสำนักงานไม่ได้สงวนสิทธิ์การลงนามสัญญาไว้ เนื่องจากคิดว่าเป็นเงินปีปัจจุบัน ส่งผลให้อาจเกิดปัญหาฟ้องร้องกับคู่สัญญาในอนาคตได้ กรณีไม่ได้รับการอนุมัติเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

แนวทางการแก้ไข

ในรายงานขอซื้อขอจ้างรายการวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้ระบุวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ชัดเจน ว่าเป็นเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีปัจจุบันหรือเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีหรือเป็นเงินนอกงบประมาณหรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น พร้อมทั้งระบุเงื่อนไขเพิ่มเติมว่ารายการดังกล่าวจะลงนามสัญญาได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินจากสำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลางเท่านั้น

กรณีศึกษาปัญหา/อุปสรรคการจัดทำประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคา

การจัดทำประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว และหากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าวและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ ปัญหาที่พบบ่อยในขั้นตอนนี้คือการตกหล่นในการระบุคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา และแบบรูปรายการรายละเอียดที่ไม่สมบูรณ์ ตลอดจนการยื่นเอกสารเพิ่มเติม เช่น หนังสือรับรองผลงาน หนังสือรับรองมาตรฐานต่าง ๆ

แนวทางการแก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดุต้องศึกษาและวิเคราะห์ในระเบียบพัสดุ อย่างละเอียดเพื่อมาจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อในแต่ละวิธี โดยเฉพาะวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปซึ่งมีเอกสารปริมาณมากให้ถูกต้องตามระเบียบราชการข้างต้น และต้องใช้ความระมัดระวัง ละเอียดรอบคอบ ในการตรวจข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง การสะกดคำถูกคำผิด รูปแบบหนังสือราชการ โดยทำบัญชีเอกสาร (check list) ตรวจสอบอีกครั้ง รวมทั้งมีเทคนิคในการนับวันเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จำนวนวันมากกว่าที่ระเบียบพัสดุกำหนดไว้ เพราะในระเบียบพัสดุใช้คำว่าไม่น้อยกว่า ฉะนั้นการนับวันเกินดีกว่านับวันขาดรวมทั้งจัดเรียงเอกสารดังกล่าวข้างต้น ประกอบการพิจารณาตามลำดับเพื่อเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

4.5. การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและดำเนินการจัดหาพัสดุ

เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจ้าง พร้อมทั้งลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการซื้อจ้างในแต่ละวิธี ได้แก่ คณะพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือจ้างตามแต่ละวิธี เช่น ประกาศประกวดราคา ลงนามในเอกสารประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ประกาศตามหลักเกณฑ์ของทางราชการที่กำหนดไว้ และปิดประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสำนักงาน และตามที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ ขั้นตอนที่กล่าวมานั้นถือว่าเป็นขั้นตอนสำคัญ เนื่องจากเป็นขั้นตอนที่ต้องเกี่ยวพันกับบุคคลภายนอกหลายฝ่าย ผู้สนใจศึกษาได้รวบรวมปัญหา/อุปสรรค ไว้เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานในแต่ขั้นตอน ดังนี้

5.1 เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือผู้มีอำนาจพิจารณารายงานขอซื้อหรือจ้างตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอ ให้ความเห็นชอบ อนุมัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุพร้อมลงนามในประกาศ เอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อจ้างตามระเบียบพัสดุ ถูกต้องตามอำนาจมอบหมายหรือไม่

เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติให้รอบคอบ เนื่องจากอำนาจอนุมัติที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมายนั้นบางครั้งไม่ได้อยู่ที่วงเงินสูงจะต้องเป็นเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การดำเนินการจัดซื้อจ้างโดยวิธีการดำเนินการไปก่อนไม่ว่าจะวงเงินเท่าไหร่อำนาจอนุมัติคือเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

5.2 การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-Bidding ต้องนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังคาวิจารณ์ใช่หรือไม่

กรณีการจัดหาพัสดุซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของส่วนราชการที่จะให้มีการเผยแพร่ให้สาธารณะชนเสนอแนะวิจารณ์หรือมีความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

กรณีการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาทให้ส่วนราชการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณะชนเสนอแนะวิจารณ์หรือมีความคิดเห็น

5.3 การที่ผู้เสนอราคาได้ยื่นขอหลักประกันการเสนอราคาและได้รับอนุมัติจากธนาคารผู้ออกหลักประกันฯ แล้วแต่เมื่อถึงวันเสนอราคาผู้เสนอราคาไม่ประสงค์จะเสนอราคากรณีนี้ส่วนราชการสามารถยึดหลักประกันการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้หรือไม่

กรณีนี้ไม่สามารถยึดหลักประกันการเสนอราคาได้เนื่องจากไม่มีการเสนอราคาเข้าระบบแต่อย่างใด

5.4 การนำเช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย (แคชเชียร์เช็ค) มาใช้เป็นหลักประกันการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) จะต้องดำเนินการอย่างไร

ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการดังนี้

(1) ส่งแคชเชียร์เช็คในรูปแบบ PDF File ผ่านทางระบบ e-GP ในวันเสนอราคา

(2) ส่งต้นฉบับแคชเชียร์เช็คให้ส่วนราชการตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

(3) เมื่อถึงวันที่ส่วนราชการกำหนดให้ส่งต้นฉบับแคชเชียร์เช็คให้ดำเนินการดังนี้

(3.1) นำต้นฉบับแคชเชียร์เช็คส่งที่ส่วนราชการ

(3.2) เมื่อส่วนราชการได้รับต้นฉบับแคชเชียร์เช็คแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงินและให้จัดทาทะเบียนคุมการรับและการคืนแคชเชียร์เช็คดังกล่าวตามแนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับหลักประกันการเสนอราคาด้วย

5.5 หนังสือมอบอำนาจหากผู้มอบอำนาจไม่ลงลายมือชื่อและไม่ประทับตราบริษัทจะถือว่าเป็นการมอบอำนาจที่ถูกต้องหรือไม่

หนังสือมอบอำนาจหากผู้มอบอำนาจไม่ลงลายมือชื่อและไม่ประทับตราบริษัทถือได้ว่าหนังสือมอบอำนาจฉบับดังกล่าวไม่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

5.6 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง สามารถจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการได้หรือไม่

ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค 0406.4/ว 80 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2558 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ดังนี้

(1) บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะที่จะจัดหาให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน 1200 บาท ต่องาน

(2) คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา และคณะกรรมการพิจารณาผลให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราประธานกรรมการไม่เกินคนละ 1500 บาทต่อครั้งที่มาประชุมและกรรมการไม่เกินคนละ 1200 บาท ต่อครั้งที่มาประชุม

5.7 ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว จะดำเนินการอย่างไร

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการ

พิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

5.8 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียวและราคาที่เสนอไม่สูงกว่างบประมาณหากคณะกรรมการพิจารณาผลฯพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาฯ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต้องเรียกผู้เสนอราคารายดังกล่าวมาต่อรองราคาก่อนทุกครั้งหรือไม่

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง กำหนดให้กรณีดังกล่าวต้องมีการต่อรองราคาไม่ว่าราคาที่เสนอสูงหรือต่ำกว่าวงเงินงบประมาณ

5.9 กรณีการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานควรกำหนดราคาอย่างไรและเมื่อมีการยกเลิกการประกวดราคาฯและดำเนินการจัดหาใหม่หน่วยงานต้องคืนเงินให้กับผู้ซื้อเอกสารรายเดิมหรือไม่

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุฯพ.ศ. 2560 ข้อ 49 ในกรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวเช่นค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบหรือค่าจ้างที่ปรึกษาและถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาฯ ครั้งนั้นและมีการประกวดราคาฯ ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาฯครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

กรณีศึกษาการเผยแพร่ประกาศประกวดราคาและประกาศราคากลาง

ขั้นตอนนี้จะต้องดำเนินการเผยแพร่ประกาศประกวดราคา และประกาศราคากลาง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) เป็นการทำงานที่ซับซ้อนความยุ่งยากหลายขั้นตอน และต้องใช้ข้อมูลจำนวนมาก เช่น แหล่งของเงิน รหัสเงินงบประมาณ รายชื่อ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล์ อื่นๆ อีกมากมายประกอบกับเป็นการเพิ่มภาระงานให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพราะเจ้าหน้าที่พัสดุต้องลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) และทำเอกสารมือประกอบด้วยทุกครั้งทำให้การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุเกิดความไม่คล่องตัว และระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement: e-GP) ได้ปิดปรับปรุงอยู่บ่อยครั้งทำให้ขาดความต่อเนื่องในการเข้าใช้งานระบบและทำให้การดำเนินงานไม่สำเร็จตรงตามที่วางแผนไว้ รวมทั้งยังต้องเกี่ยวข้องกับระบบอินเตอร์เน็ตในส่วนของกรมบัญชีกลางและสำนักงาน หากระบบอินเตอร์เน็ตใช้งานไม่ได้หรือระบบเกิดความไม่เสถียรก็จะไม่สามารถปฏิบัติงานได้และหากว่าได้เริ่มลงระบบไปบ้างแล้วก็จะต้องทำให้แล้วเสร็จภายในวันนั้นระบบจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลย้อนหลังได้

แนวทางแก้ไข

ก่อนที่จะดำเนินการลงบันทึกข้อมูลในประกาศประกวดราคาและราคากลางในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) จะต้องเตรียมข้อมูลสำหรับลงระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ให้พร้อมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอย่างละเอียดถี่ถ้วน เพื่อให้การบันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน จากนั้นตรวจเช็คระบบอินเตอร์เน็ตว่าพร้อมสำหรับลงข้อมูลหรือไม่ เมื่อลงระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องใช้ความรวดเร็วและแม่นยำ เนื่องจากหลังจากลงระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) เรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ประกาศต่าง ๆ ซึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกัน และหากลงระบบไม่ได้จะต้องเดินทางไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อให้กรมบัญชีกลางแก้ไขเท่านั้น ข้อแนะนำจากกรมบัญชีกลางให้ดำเนินการลงระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ให้เรียบร้อยก่อนจนจบกระบวนการ ถึงจะดำเนินการลงวันที่รับในเอกสารประกวดราคาและประกาศประกวดราคาแล้วจึงนำไปเผยแพร่ที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ และสำนักงานควรจัดให้มีการเช่าช่องสัญญาณอินเตอร์เน็ตความเร็วสูงไว้สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ เนื่องจากฮาร์ดแวร์หรือโปรแกรมก็เป็นปัญหาหลักที่ทำให้การลงระบบ (e-Government Procurement: e-GP) ช้า หรือไม่ได้เลย

กรณีศึกษาการรับซองข้อเสนอวิธีคัดเลือก

เมื่อสำนักงานได้ส่งหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอไปยังผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่สำนักงานกำหนด ต้องเว้นระยะเวลาพอสมควรให้ผู้สนใจทำข้อเสนอราคา เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซอง เจ้าหน้าที่ผู้รับซองไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของการรับและเปิดซอง รวมถึงการตรวจสอบหลักประกันการเสนอราคาร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งสำนักงานจะกำหนดให้ยื่นซองข้อเสนอภายในวันเดียว และส่งให้กับซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือกภายในวันเดียวกับวันที่รับซองประกวดราคา และผู้สนใจยื่นซองประกวดราคามักมีพฤติการณ์จะรอเข้ายื่นซองในช่วงเวลาไล่เลี่ยกับที่ใกล้ปิดรับซอง เพื่อที่จะได้ทราบว่าคู่แข่งขันในการยื่นซองเสนอราคามีกี่ราย ทำให้เกิดความวุ่นวายและการตรวจสอบเอกสารอาจเกิดข้อผิดพลาดได้เนื่องจากเจ้าหน้าที่รับและเปิดซองไม่ได้มีการวางแผนงานบริหารจัดการการรับซองข้อเสนอ

แนวทางแก้ไข

ในวันที่ยื่นซองข้อเสนอ เจ้าหน้าที่พัสดุควรนัดหมาย เจ้าหน้าที่รับซองข้อเสนอ เพื่ออธิบายขั้นตอน และสำเนาเอกสารจริงที่ผู้สนใจยื่นซองใช้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับซองข้อเสนอของโครงการประกวดราคาที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เพื่อใช้เป็นตัวอย่างให้เจ้าหน้าที่รับซองศึกษาดูเป็นตัวอย่าง และประสานงานเจ้าหน้าที่การเงินล่วงหน้าในการเตรียมตรวจสอบและรับหลักประกันเสนอราคา และเมื่อถึงเวลายื่นซองข้อเสนอร่วมกับเจ้าหน้าที่รับซองทำความเข้าใจกับผู้ที่มายื่นซองข้อเสนอให้เตรียมเอกสารหลักฐานที่จะต้องใช้ในการยื่นซองข้อเสนอให้พร้อมก่อนเข้ายื่นซองข้อเสนอ หากรายใดเอกสารไม่พร้อมจะได้รับรู้ก่อนและสามารถดำเนินการแก้ไขได้ทันท่วงที และสามารถกลับมายื่นซองข้อเสนอได้ทันในเวลาที่กำหนด ซึ่งช่วยลดความวุ่นวายในการยื่นซองข้อเสนอ

กรณีศึกษาการตรวจสอบการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคา

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือกตรวจสอบการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และบันทึกการเป็นผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคานั้นเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการข้างต้น ซึ่งคณะกรรมการฯ ไม่เข้าใจแนวทางปฏิบัติ วิธีการและขั้นตอนที่ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดุควรดำเนินการกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดพร้อมให้คำแนะนำกับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก ในการตรวจสอบการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคาตามระเบียบพัสดุ โดยตรวจสอบการมีส่วนได้เสียของผู้เสนอราคาไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในลักษณะมีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร เชิงทุน และเชิงไขว้ ซึ่งตรวจสอบจากการยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ โดยจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จเรียบร้อย โดยเจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำเอกสารตัวอย่างโดยใช้สำเนาเอกสารของผู้เสนอราคาในโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมแบบฟอร์มการตรวจสอบการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคาให้คณะกรรมการข้างต้น ศึกษาทดลองตรวจสอบ ก่อนตรวจสอบเอกสารจริง

กรณีศึกษาการพิจารณาผลการประกวดราคา

การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีไม่มีผู้เสนอราคา คณะกรรมการฯ จึงจำเป็นที่จะต้องยกเลิกการประกวดราคาในครั้งนี้ และเห็นควรให้มีการประกวดราคาใหม่ส่งผลทำให้การจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีประกวดราคาไม่ประสบผลสำเร็จและการดำเนินการยกเลิกการประกวดราคานั้นเท่ากับว่าจะต้องเริ่มดำเนินการประกวดราคาใหม่ ซึ่งรายละเอียดและความยุ่งยากของขั้นตอนการประกวดราคาใหม่ก็คือสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอาจไม่ได้รับครุภัณฑ์ในโครงการเพื่อไปใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจและไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนได้

แนวทางการแก้ไข

สาเหตุของการยกเลิกการประกวดราคาในครั้งนี้เนื่องจากรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ไม่มีความชัดเจนผู้เสนอราคาเข้าใจในรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะฯ ที่คลาดเคลื่อน จึงทำให้ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ ดังนั้น เพื่อป้องกันไม่ให้การประกวดราคาครั้งใหม่จะต้องยกเลิกการประกวดราคาสาเหตุเพราะรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ไม่ชัดเจนนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลถึงสาเหตุของการยกเลิกการประกวดราคาเพื่อเตรียมแจ้งให้กับคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์และราคากลางเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะฯ ต่อไป ทั้งนี้ขั้นตอนในการดำเนินการประกวดราคาใหม่นั้นถึงแม้จะมีความยุ่งยากในแต่ละขั้นตอน เจ้าหน้าที่พัสดุควรใช้แนวทางการแก้ไขโดยเรียนรู้จากประสบการณ์ในการยกเลิกประกวดราคาครั้งแรกโดยสามารถควบคุมและบริหาร

จัดการให้การประกวดราคาเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งการประกวดราคาครั้งที่ 2 สามารถดำเนินการได้เป็นผลสำเร็จโดยได้ผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตรงตามข้อกำหนดของสำนักงาน และเสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการประกวดราคาในครั้งนี้ อีกทั้งการประกวดราคาในครั้งที่ 2 ใช้เวลาในการดำเนินการได้เร็วกว่าการประกวดราคาในครั้งแรก

4.6. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและประกาศผลผู้ชนะ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมทั้งเอกสารทั้งหมดจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วจะต้องทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อตามความเห็นโดยเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาและอนุมัติ

6.1 การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกก่อนการรายงานหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบและอนุมัติ และเจ้าหน้าที่ไม่ได้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบสารสนเทศของส่วนราชการ

ให้ส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 42 ซึ่งได้ระบุไว้ว่า "เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด" เพื่อให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

6.2 การอนุญาตให้ผู้เสนอราคาได้ทำงานไปก่อนถือว่าเป็นการสนองรับราคาเสนอของผู้เสนอราคาหรือไม่ และเป็นการดำเนินการที่ชอบด้วยระเบียบฯ หรือไม่

กรณีการอนุญาตให้ผู้เสนอราคาได้ทำงานไปก่อนถือว่าเป็นการสนองรับราคาเสนอของผู้เสนอราคาโดยปริยายจึงมีผลผูกพันแล้วแต่เนื่องจากระเบียบฯ กำหนดให้การจัดซื้อหรือการจ้างจะต้องทำสัญญาเป็นหนังสือ ดังนั้นการอนุญาตให้ผู้เสนอราคาได้ทำงานไปก่อนจึงไม่ชอบด้วยระเบียบฯ

6.3 หากมีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเข้าเป็นคู่สัญญาหน่วยงานของรัฐต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 ซึ่งกำหนดไว้ในมาตรา 66 วรรคสองก่อนหรือไม่จึงจะเรียกมาลงนามในสัญญา

กรณีดังกล่าวได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 161 วรรคสองโดยให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์แจ้งเวียนตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560

6.4 หากมีผู้ยื่นข้อเสนอด้วยวิธี e-bidding จำนวน 2 รายปรากฏว่าไม่ผ่านการพิจารณาจำนวน 1 รายกรณีนี้หน่วยงานสามารถเรียกผู้เสนอราคามาลงนามในสัญญาโดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้น

ระยะเวลาอุทธรณ์ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 ได้หรือไม่

กรณีดังกล่าวหน่วยงานของรัฐต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ ตามมาตรา 66วรรคสองก่อนจึงจะเรียกผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไว้มาลงนามในสัญญาได้ ส่วนการดำเนินการตามหนังสือดังกล่าวนั้นเป็นกรณีที่มีผู้เข้ามายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นกรณีที่ไม่มีผู้มีสิทธิอุทธรณ์จึงไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

4.7. การจัดทำร่างสัญญา

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ (ร่าง) สัญญาซื้อขายตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เพื่อส่งให้สำนักกฎหมายตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงนามในสัญญา โดยเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณลงนาม

7.1 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หน่วยงานต้องทำเป็นสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือบันทึกข้อตกลงและต้องมีหลักประกันสัญญาหรือไม่

กรณีนี้ตามมาตรา 96(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) หน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำเป็นสัญญาก็ได้ ดังนั้นอยู่ที่ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะเลือกทำเป็นสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ หากเลือกทำเป็นสัญญาฯ ก็ต้องมีหลักประกันสัญญาร้อยละ ๕ ของวงเงินที่ทำสัญญาด้วย

7.2 แนวทางการร่างสัญญาให้ครบถ้วนสมบูรณ์

การตรวจสอบเอกสารประกอบการตรวจร่างสัญญาเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุจึงมีหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานต่างๆในตัวเรื่องทั้งหมดเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการร่างสัญญาหรือข้อตกลง

(1) ในตัวเรื่องจะต้องมีเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องคือ TOR (Terms of Reference) หรือข้อกำหนดของทางราชการประกาศและเอกสารประกวดราคาความต้องการอนุมัติหลักการอนุมัติซื้อ/จ้าง หลักฐานการประมาณราคากลาง หนังสือเชิญชวนในเสนอราคา ใบเสนอราคาหนังสือยืนยันราคาสุดท้าย รายการสิ่งของ หรืองานจ้างแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแคตตาล็อค หลักประกันสัญญา เอกสารประกอบการทำสัญญาและหลักฐานการสั่งจ่ายงบประมาณเอกสารดังกล่าวจะเป็นข้อมูลหรือรายละเอียดในการร่างสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อทราบสถานภาพของคู่สัญญาวัตถุประสงค์ของสัญญาเอกสารแนบท้ายสัญญา จำนวนเงินค่าสิ่งของหรือค่างานระยะเวลาในการส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้าง (กำหนดให้เริ่มนับตั้งแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญาเป็นต้นไป), เงื่อนไขการส่งมอบ และการตรวจรับ การปรับ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง และจะลงนามในสัญญาไม่ได้เลยหากยังไม่มีการอนุมัติซื้อ/จ้างและสั่งจ่ายงบประมาณ

(2) เอกสารประกอบการทำสัญญาจะประกอบไปด้วย หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ หนังสือรับรองตราสำคัญของนิติบุคคล หลักฐานการเข้าร่วมกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือค้าร่วม (Consortium Agreement) ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) หนังสือมอบอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจเอกสารเหล่านี้จะเป็นข้อมูลหรือรายละเอียดในการกำหนดส่วนข้อความเบื้องต้นในร่างสัญญาหนังสือรับรองนิติบุคคลต้องมีอายุการรับรองไม่เกิน๑เดือนนับตั้งแต่ทางราชการรับรองถึงวันลงนามในสัญญาและหนังสือมอบอำนาจต้องระบุให้ชัดเจนว่ากรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลหรือบุคคลใดมอบอำนาจให้ผู้ใดมาลงนามในสัญญาซื้อ/จ้างโดยหนังสือมอบอำนาจจะต้องติดอากรแสตมป์ให้ถูกต้องและขีดฆ่าตามประมวลรัษฎากร (การมอบอำนาจให้ดำเนินการหลายอย่างให้ติดอากรแสตมป์๓๐ บาท แต่ถ้ามอบอำนาจให้ดำเนินการเพียงอย่างเดียวให้ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ตามประมวลรัษฎากร)

(3) จัดทำร่างสัญญาซื้อขายตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด พร้อมทั้งขออนุมัติส่งร่างสัญญาดังกล่าว ให้สำนักกฎหมายตรวจสอบก่อนลงนามผูกพันในสัญญาต่อไปหากหน่วยจะเพิ่มเติมหรือตัดข้อความในร่างสัญญาโดยยังคงสาระสำคัญไว้ตามตัวอย่างสัญญาเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็สามารถกระทำได้แต่หากเกรงว่าสัญญาจะเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาสำนักอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

(4) การกำหนดข้อความเบื้องต้นในร่างสัญญาตรวจสอบรายละเอียดเพื่อทราบสถานภาพของคู่สัญญาโดยตรวจหนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัทเพื่อทราบการจดทะเบียนทะเบียนเลขที่กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการข้อจำกัดอำนาจของกรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านเพื่อจะได้ทราบสถานภาพและความสามารถในการทำนิติกรรมอายุและที่อยู่ของผู้ที่จะมาลงนามผูกพันสัญญากับทางราชการ

(5) การกำหนดเนื้อหาหรือวัตถุประสงค์ของสัญญาและเงื่อนไขบังคับต่างๆระหว่างคู่สัญญาให้ดำเนินการในข้อ1ของสัญญาซื้อเป็นข้อตกลงซื้อขายซึ่งเป็นวัตถุประสงค์ของสัญญาหรือความต้องการของทางราชการในการจัดหาพัสดุผู้เข้ารับการประเมินตรวจสอบรายละเอียดจากอนุมัติความต้องการ,TOR (Terms of Reference), เอกสารประกวดราคา, อนุมัติหลักการ,อนุมัติซื้อ/จ้าง, ใบเสนอราคา

(6) การกำหนดเนื้อหาในข้อ 2 ของสัญญาซื้อเป็นเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเช่นแบบรูปรายการละเอียดรายการคุณลักษณะเฉพาะแคตตาล็อครายการพัสดุที่ต้องการซื้อรายการประมาณราคาที่เสนอใบเสนอราคาฯลฯ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดเรียงเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วนเป็นไปตามวัตถุที่ประสงค์ของสัญญาและความต้องการของทางราชการแล้วจัดทำเป็นผนวกแนบท้ายสัญญาหากไม่ตรวจทำให้บางครั้งมีเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกับสัญญา

(7) การกำหนดหลักประกันสัญญา, เงื่อนไขการจ่ายเงิน, เงื่อนไขการรับประกันความชำรุดบกพร่อง, อัตราค่าปรับฯลฯผู้เข้ารับการประเมินตรวจสอบจาก TOR (Terms of Reference),เอกสารประกวดราคาและใบเสนอราคาให้ถูกต้องตรงกันและเป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบพัสดุ

(8) เอกสารที่จะจัดทำเป็นผนวกแนบท้ายสัญญาเช่นข้อกำหนดและเงื่อนไข TOR คุณลักษณะเฉพาะแบบรูปรายการละเอียดแคตตาล็อกรายการแสดงปริมาณงานและใบเสนอราคาเป็นต้นจะต้องตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของทางราชการเนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

กรณีศึกษาการร่างสัญญาซื้อขาย

ในขั้นตอนนี้ปัญหาที่พบเจอมากที่สุดคือการร่างสัญญาซื้อขายเพื่อประกอบการขออนุมัติจัดซื้อจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเนื่องจากร่างสัญญานั้นมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมายซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความชำนาญเท่าที่ควร เนื่องจากบางข้อสัญญาเป็นคำศัพท์เทคนิคทางกฎหมายดังนั้นจึงต้องดำเนินการศึกษาค้นคว้า รูปแบบร่างสัญญา การใช้ถ้อยคำในตัวบทกฎหมายนำมาร้อยเรียงเป็นข้อกำหนดในสัญญา ให้ถูกต้องตามแบบสัญญาที่กำหนดในระเบียบพัสดุ ด้วยข้อจำกัดดังกล่าวอาจทำให้ร่างสัญญามีรายละเอียดที่สำคัญหรือเก็บประเด็นไม่ครบถ้วน ซึ่งอาจจะส่งผลให้เกิดการตีความกันระหว่างสำนักงานและคู่สัญญาในภายหลัง

แนวทางการแก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดุต้องใช้ความละเอียดรอบคอบรวมถึงศึกษาวิเคราะห์ให้การร่างสัญญาเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดไว้ พร้อมทั้งศึกษาดูสัญญางานประเภทเดียวกันของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เผยแพร่ทางระบบอินเตอร์เน็ต หรือหนังสือคู่มือปฏิบัติงานพัสดุของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ โดยใช้แนวปฏิบัติ ดังนี้

(1) จัดทำร่างสัญญาซื้อขายตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด พร้อมทั้งขออนุมัติส่งร่างสัญญาดังกล่าว ให้สำนักกฎหมายตรวจสอบก่อนลงนามผูกพันในสัญญาต่อไป หากหน่วยงานจะเพิ่มเติมหรือตัดข้อความในร่างสัญญาโดยยังคงสาระสำคัญไว้ตามตัวอย่างสัญญาเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็สามารถกระทำได้ แต่หากเกรงว่าสัญญาจะเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

(2) การกำหนดข้อความเบื้องต้นในร่างสัญญาตรวจสอบรายละเอียดเพื่อทราบสถานภาพของคู่สัญญาโดยตรวจหนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัทเพื่อทราบการจดทะเบียนทะเบียนเลขที่กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการข้อจำกัดอำนาจของกรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านเพื่อจะได้ทราบสถานภาพและความสามารถในการทำนิติกรรมอายุและที่อยู่ของผู้ที่จะมาลงนามผูกพันสัญญากับทางราชการ

(3) การกำหนดเนื้อหาหรือวัตถุประสงค์ของสัญญาและเงื่อนไขบังคับต่างๆ ระหว่างคู่สัญญาให้ดำเนินการในข้อ 1 ของสัญญาซื้อเป็นข้อตกลงซื้อขายซึ่งเป็นวัตถุประสงค์ของสัญญาหรือความต้องการของทางราชการในการจัดหาพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบรายละเอียดจากอนุมัติความต้องการ TOR (Terms of Reference) เอกสารที่เกี่ยวข้อง อนุมัติหลักการ อนุมัติซื้อ/จ้าง ใบเสนอราคา

(4) การกำหนดเนื้อหาในข้อ 2 ของสัญญาซื้อเป็นเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเช่นแบบรูปรายการละเอียดรายการคุณลักษณะเฉพาะแคตตาล็อครายการพัสดุ

ที่ต้องการซื้อรายการประมาณราคาที่เสนอใบเสนอราคาฯลฯ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดเรียงเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วนเป็นไปตามวัตถุที่ประสงค์ของสัญญาและความต้องการของทางราชการแล้วจัดทำเป็นผนวกแนบท้ายสัญญาหากไม่ตรวจทำให้บางครั้งมีเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกับสัญญา

(5) การกำหนดหลักประกันสัญญา เงื่อนไขการจ่ายเงิน เงื่อนไขการรับประกันความชำรุดบกพร่อง, อัตราค่าปรับฯลฯ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบจาก TOR (Terms of Reference) เอกสารประกวดราคาและใบเสนอราคาให้ถูกต้องตรงกัน และเป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบพัสดุ

(6) เอกสารที่จะจัดทำเป็นผนวกแนบท้ายสัญญา เช่นข้อกำหนดและเงื่อนไข TOR คุณลักษณะเฉพาะแบบรูปรายการละเอียดแคตตาล็อก รายการแสดงปริมาณงานและใบเสนอราคา เป็นต้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของทางราชการ เนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

4.8. การทำสัญญา

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญาซื้อขายหลังจากสำนักกฎหมายตรวจสอบถูกต้องแล้ว โดยเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนามในสัญญาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบหลักประกันสัญญาให้ถูกต้อง ครบถ้วน การลงนามในสัญญาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐการลงนามในสัญญาจะกระทาได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์

8.1 ถามกรณีใดที่ไม่ต้องรออุทธรณ์

กรณีที่จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานแล้วให้หน่วยงานรัฐลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่กค 0405.2/ว453 ลว.28 พ.ย. 60)

8.2 การลงนามสัญญาจะกระทำได้เมื่อไหร่

จะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ โดยผู้มีสิทธิอุทธรณ์สามารถยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางในกรณีที่มีการอุทธรณ์ หน่วยงานของรัฐต้องได้รับทราบผลจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ก่อนจึงสามารถดาเนินการต่อได้

8.3 การเตรียมความพร้อมก่อนการทำสัญญา

กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุควรดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนลงนามในสัญญาให้ตรวจสอบข้อมูลล่าสุดจากกระทรวงการคลังและหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางว่าคู่สัญญามิได้ถูกทางราชการสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงาน

(2) ขอหนังสือรับรองของสานักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ และหนังสือรับรองตราสาคัญของคู่สัญญาที่นายทะเบียนออกให้ฉบับที่มีอายุการรับรองไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันออกหนังสือรับรองถึงวันลงนามในสัญญาจากคู่สัญญา โดยให้นำมามอบให้ก่อนหรือในวันทำสัญญา เพื่อตรวจสอบสถานภาพของคู่สัญญาให้เป็นปัจจุบัน

(3) ขอหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินตามที่ทางราชการกำหนดจากคู่สัญญาให้เรียบร้อยก่อนหรือในวันลงนามในสัญญา หากหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันหรือเช็คของธนาคารให้ตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีอำนาจลงนามในหลักประกันว่าได้รับมอบอำนาจจากธนาคารให้เป็นผู้ลงนามในหลักประกันหรือไม่ และให้แนบหนังสือมอบอำนาจของธนาคารไว้กับหลักประกันดังกล่าวด้วย

มูลค่าหลักประกันหลักประกันสัญญา ดังนี้

(3.1) หลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

(3.2) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบ

(3.3) การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปีและพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลืองให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญาโดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปีในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจานวนภายใน 15 วันก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วยในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวนหรือสัญญาให้อนุโลมรับได้

(3.4) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

(3.5) กรณีเป็นสัญญาจ้างที่มีวงเงินเกิน 200,000 บาท ให้ผู้รับจ้างชาระค่าอากรเป็นตัวเงินแทนการติดอากรแสตมป์ (สลักหลังตราสาร) ให้ครบถ้วนตามประมวลรัษฎากร (ในอัตรา 1 บาท ต่อจานวนเงินค่าจ้าง 1000 บาท) แล้วแนบหลักฐานการชำระค่าอากรไว้กับสัญญา ถ้าวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ให้ติดอากรแสตมป์ในสัญญาได้เลย ส่วนสัญญาซื้อขายและสัญญาเช่า ไม่ต้องเสียค่าอากรแสตมป์

(6) เมื่อมีการลงนามในสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพกร ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา (เฉพาะสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป)

กรณีศึกษา

ผู้เสนอราคาที่ชนะการประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์โครงการปรับปรุงระบบโทรทัศน์วงจรปิดภายในห้องประชุมรัฐสภา (ทดแทนของเดิม) เมื่อได้หนังสือแจ้งผู้ชนะการประกวดราคาให้เข้ามาทำสัญญาพร้อมเอกสารหลักฐาน หลักประกันสัญญา ตามวันเวลาที่ระบุ แต่ปรากฏว่าผู้ชนะการประกวดราคาแจ้งความประสงค์ขอเลื่อนการทำสัญญาทางวาจาโดยไม่มีเหตุอันสมควร

แนวทางแก้ไข

ขั้นตอนการแจ้งความประสงค์เลื่อนการทำสัญญานั้นให้ผู้เสนอราคาที่ชนะการประกวดราคา จะต้องจัดทำเป็นหนังสือลายลักษณ์อักษร พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ต่อสำนักงาน และสำนักงานจะดำเนินการพิจารณาพร้อมแจ้งการอนุญาตให้เลื่อนการทำสัญญา สำหรับกรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์โครงการปรับปรุงระบบโทรทัศน์วงจรปิดภายในห้องประชุมรัฐสภา (ทดแทนของเดิม) เจ้าหน้าที่พัสดุรีบดำเนินการแจ้งผู้เสนอราคาที่ชนะการประกวดราคาว่าไม่สามารถดำเนินการเลื่อนการทำสัญญา จึงขอให้ผู้เสนอราคาที่ชนะการประกวดราคามาทำสัญญากับสำนักงาน ภายในเวลาที่กำหนด มิฉะนั้น สำนักงาน จะดำเนินการเสนอเรื่องริบหลักประกันการเสนอราคาและแจ้งทิ้งงาน พร้อมทั้งเรียกผู้เสนอราคาลำดับถัดไป ที่พิจารณาคัดเลือกไว้มาจัดทำสัญญา

กรณีศึกษา

ในวันจัดทำสัญญาผู้เสนอราคาที่ชนะการประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์โครงการปรับปรุงระบบโทรทัศน์วงจรปิดภายในห้องประชุมรัฐสภา (ทดแทนของเดิม) แจ้งความประสงค์ให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนำหลักประกันการเสนอราคามาเป็นหลักประกันสัญญาแทน

แนวทางการแก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ชนะประกวดราคาทราบว่าหลักประกันการเสนอราคาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ออกให้ซึ่งธนาคารยอมผูกพันตามสัญญาดังกล่าวเฉพาะการยื่นเสนอราคาประกวดราคาเท่านั้น แต่ธนาคารไม่ได้ให้ความยินยอมให้นำหลักประกันการเสนอราคามาเป็นหลักประกันสัญญาด้วยจึงไม่อาจนำหลักประกันการเสนอราคามาเป็นหลักประกันสัญญาได้ในกรณีนี้ จึงควรแจ้งให้ผู้ชนะการประกวดราคาจัดเตรียมหลักประกันสัญญาใหม่ให้ถูกต้อง

4.9. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

เป็นขั้นตอนการบริหารสัญญา และติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามสัญญา เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับเพื่อดำเนินการต่อไปเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ขอส่งมอบพัสดุ ต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ เพื่อดำเนินการตรวจรับและเมื่อมีการตรวจรับพัสดุแล้ว จึงรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบตามระเบียบพัสดุ

9.1 การแก้ไขสัญญาจะกระทำไม่ได้ ยกเว้นในกรณีใดบ้าง

เว้นแต่ในกรณีดังนี้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วหรือเห็นชอบ แต่ให้แก้ไขสัญญาถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้วให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นกาีรแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป การแก้ไขสัญญาหากกระทบวงเงินรวมเพิ่มขึ้นมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาด้วย แต่ถ้าวงเงินรวมลดลงให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา

9.2 หากสัญญาสิ้นสุดตรงกับวันหยุดราชการเช่นสัญญาจ้างหมดวันที่ 29 ม.ค. 66 ซึ่งตรงกับวันอาทิตย์ผู้รับจ้างส่งมอบงานวันจันทร์ที่ 30 ม.ค. 66 จะมีหลักในการคิดค่าปรับและการสงวนสิทธิค่าปรับจะทำได้เมื่อใดมีขั้นตอนวิธีปฏิบัติอย่างไร

กรณีสัญญาครบกำหนดในวันหยุดราชการให้นับวันทำการถัดไปเป็นวันครบกำหนดสัญญาตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 193/8 และการคิดค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 181 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบและเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

9.3 หากจัดจ้างล่ามในต่างประเทศด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงสามารถตรวจรับพัสดุงานนั้นในต่างประเทศได้หรือไม่

กรณีนี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (1) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างมีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

9.4 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ถูกแต่งตั้งโดยใช้ชื่อและตำแหน่ง เช่น นาย ก. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ปัจจุบันได้เปลี่ยนตำแหน่งเป็นนักวิชาการ... แต่ยังปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมจะต้องเปลี่ยนแปลงคำสั่งแต่งตั้งกรรมการใหม่หรือไม่

กรณีนี้การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มี 3 แบบ คือ

(1) แต่งตั้งโดยระบุชื่อ

(2) แต่งตั้งโดยระบุตำแหน่ง

(3) แต่งตั้งโดยระบุชื่อและตำแหน่ง

กรณีนี้จะต้องพิจารณาว่าในการแต่งตั้ง นาย ก. เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนั้นมีความประสงค์ที่จะต้องแต่งตั้งโดยระบุชื่อ แต่งตั้งโดยระบุตำแหน่ง หรือแต่งตั้งโดยระบุชื่อและตำแหน่ง หากเป็น 2 กรณีหลัง ต้องเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

9.5 หากผู้รับจ้างถึงกำหนดส่งมอบงาน แต่ไม่มีประธานกรรมการในการตรวจรับจะส่งมอบงานกับคณะกรรมการก่อนมีการแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่ ได้หรือไม่

กรณีนี้การตรวจรับจะต้องมีประธานกรรมการในการตรวจรับทุกครั้ง แต่เมื่อถึงกำหนดส่งมอบงาน ผู้รับจ้างสามารถส่งมอบงานได้ แต่ยังไม่สามารถรับได้จนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่

9.6 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 5 ท่าน กรรมการ 4 ท่าน มีความเห็นให้รับงานได้ แต่กรรมการอีก 1 ท่าน มีความเห็นว่าไม่สมควรรับงาน สำนักงานจะต้องดำเนินการอย่างไร

กรณีนี้ให้กรรมการ 1 ท่าน ที่ไม่เห็นด้วยทำความเห็นแย้งไว้ในบันทึก แล้วนำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

9.7 หากรายละเอียดพัสดุที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องดำเนินการอย่างไร

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

9.8 การตรวจรับพัสดุกรณีเป็นปัญหาดำเนินการอย่างไร

กรณีผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบพัสดุครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ เพื่อให้ถูกต้องตามข้อบังคับ และต้องแจ้งให้ผู้ขายทราบโดยเร็ว โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

(1) ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

- เมื่อตรวจพัสดุถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนเฉพาะจำนวนที่ถูกต้องตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง
- หลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้วให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับมอบแก่ผู้ขาย 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ

(2) รายงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- ให้รีบรายงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รายงานนี้ใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณาจ่ายเงิน

(3) แจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของสำนักงาน ที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้นพัสดุเป็นชุดหรือหน่วย

9.9 หากหน่วยงานของรัฐได้ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว จะต้องดำเนินการอย่างไรเพื่อให้เงินงบประมาณดังกล่าวสอดคล้องกับข้อเท็จจริง

กรณีนี้ให้หน่วยงานยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) หรือเอกสารสำรองเงินกรณีมีหนี้ผูกพันทันที ในกรณีหน่วยงานรัฐได้ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงแล้วแต่มีเจตนาไม่ยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ถือเป็นความรับผิดตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 (หมวด 8 มาตรา 52)

ข้าราชการพนักงานราชการลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยรับงบประมาณผู้ใดจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันหรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมให้กระทำการดังกล่าวนั้น โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้วผู้กระทำหรือผู้ยินยอมให้กระทำการดังกล่าวจะต้องรับผิดชดใช้เงินงบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณได้จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่ายตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใดๆให้แก่หน่วยรับงบประมาณนั้นบุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำตามวรรคหนึ่งจะต้องร่วมรับผิดกับผู้กระทาการฝ่าฝืนด้วย **เว้นแต่**จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริตไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบดังกล่าว

9.10 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ซึ่งผู้ขายได้ส่งมอบร้อยละแปดสิบแต่ไม่สามารถใช้การได้สมบูรณ์ จะตรวจรับเพียงบางส่วนก่อนได้หรือไม่และมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

กรณีดังกล่าวจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น

2) รายงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3) แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบการไม่ยอมรับพัสดุหากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ให้ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

- ให้ถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง
- หลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขาย 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ และให้รายงานเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพร้อมด้วยหลักฐาน ทั้งหมด รายงานนี้ใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณาจ่ายเงินต่อไป

4) กรณีส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบพัสดุครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ปฏิบัติ ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

- เมื่อตรวจพัสดุถูกต้องแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนเฉพาะจำนวนที่ถูกต้องตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง
- หลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้วให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขาย 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ และให้รายงานเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพร้อมด้วยหลักฐานทั้งหมด รายงานนี้ใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณาจ่ายเงินต่อไป
- แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบแต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของสำนักงาน ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

กรณีศึกษา

การจัดซื้อครุภัณฑ์ภายในห้องประชุมรัฐสภา คู่สัญญามีหนังสือขอขยายเวลาส่งมอบงานออกไปอีก 30 วัน เนื่องจากบางวันห้องประชุมรัฐสภามีการประชุม จึงไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อปรึกษาหารือข้อเท็จจริงดังกล่าว โดยเจ้าหน้าที่พัสดุได้ให้คำแนะนำว่าเมื่อตรวจสอบวันและเวลาแล้วให้แนบตารางแสดงวันประชุมตามที่บริษัทกล่าวอ้างมากับผลการพิจารณาด้วย ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาเหตุผลดังกล่าวข้างต้นแล้วเห็นว่าคู่สัญญาไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานตามที่กล่าวอ้างได้จริง จึงมีมติเห็นควรขยายระยะเวลาส่งมอบงานออกไปอีก 30 วัน นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในสัญญาเดิม ซึ่งส่งผลทำให้การดำเนินการโครงการดังกล่าวมีความล่าช้า

แนวทางการแก้ไข

เนื่องจากในระเบียบพัสดุ กำหนดไว้ว่าสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามไว้แล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะมีความจำเป็นโดยไม่ทำให้ราชการต้องเสียประโยชน์หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการ นอกจากความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่เสนอขอให้มีการแก้ไขสัญญาโดยการขยายเวลาออกไป 30 วัน เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และตรวจสอบว่าจำนวนวันที่บริษัทกล่าวอ้างว่าสำนักงาน มีการใช้ห้องประชุม ไม่สามารถเข้าพื้นที่ได้จริงหรือไม่ โดยสอบทานกับสำนักรักษาความปลอดภัย กลุ่มงานอาคารสถานที่ซึ่งมีตารางการใช้ห้องประชุมในแต่ละอาคาร และจากการตรวจสอบพบว่าคู่สัญญาไม่สามารถเข้าพื้นที่ตามจำนวนวันที่แจ้งมา 30 วันได้จริง จึงพิจารณาแล้วเห็นว่าการขยายเวลาวันสิ้นสุดของสัญญาตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถกระทำได้ เนื่องจากเหตุเกิดจากความบกพร่องของส่วนราชการและเหตุสุดวิสัย ทำให้ไม่สามารถดำเนินงานได้ ตามนัยระเบียบพัสดุ จึงได้ขออนุมัติพร้อมจัดทำบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาซื้อขายครุภัณฑ์ห้องประชุมรัฐสภา เสนอขออนุมัติต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กรณีศึกษา

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บางส่วนขาดความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อที่ถูกต้อง จึงทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ทำให้การตรวจรับพัสดุล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การตรวจรับเป็นไปด้วยความล่าช้า

แนวทางการแก้ไข

เนื่องจากโครงนี้มีการขยายเวลาสัญญาดำเนินการ และเป็นการจัดหาครุภัณฑ์ ควบคู่ 2 โครงการ ในเวลาไล่เลี่ยกัน และมีวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อสูง ดังนั้นในขั้นตอนการตรวจรับเจ้าหน้าที่พัสดุได้กำกับและติดตามผลอย่างใกล้ชิด ตลอดจนให้คำปรึกษาและช่วยตรวจสอบเอกสารการตรวจรับอย่างละเอียดถี่ถ้วน พร้อมทั้งได้จัดทำตารางแสดงรายการเอกสารประกอบการตรวจรับสรุปขั้นตอนการดำเนินการตรวจรับ มอบให้คณะกรรมการตรวจรับ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ดังนี้

เอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุเป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งของการจัดซื้อ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบพัสดุ ทั้งนี้ หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยังไม่ได้ทำการตรวจรับจะไม่สามารถนำพัสดุไปใช้งานได้และไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายได้ ดังนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องมีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุและเงื่อนไขในสัญญา เพราะหากทำการตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ หรือเงื่อนไขของสัญญา หรือทำการตรวจรับโดยขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องจนทำให้ราชการได้รับความเสียหายหรือเสียประโยชน์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจถูกตรวจสอบการกระทำความผิดทางวินัยได้

องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(1) ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

(2) คณะกรรมการให้แต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงาน ซึ่งสังกัดงานหรือหน่วยงานต่างกันหรือแต่งตั้งจากผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างหรือพัสดุนั้น ๆ รวมด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญการในสาขาวิชาการต่าง ๆ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ กรณีกรรมการท่านใดท่านหนึ่งหรือหลายท่านย้ายไปรับราชการที่อื่น หรือออกจากราชการต้องแต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติมให้ครบองค์ประกอบก่อนทำการตรวจรับ

(3) การซื้อครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรรมการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

(4) มติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์ หากกรรมการท่านใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

(5) ในการประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายมาประชุมครบจำนวนของจำนวนกรรมการทั้งหมดให้ประธานกรรมการและกรรมการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติมติคณะกรรมการตรวจรับให้ถือมติเอกฉันท์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เมื่อผู้ขายมีหนังสือส่งมอบพัสดุมายังสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดส่งหนังสือส่งมอบพัสดุให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนดวันเวลา สถานที่ตรวจรับพัสดุและดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(1) ศึกษาเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน แบบรูปรายการแคตตาล็อก ฯลฯ ให้เข้าใจก่อนทำการตรวจรับพัสดุและในการตรวจรับพัสดุจะต้องตรวจรับในสถานที่ที่จะใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง หากจะดำเนินการตรวจรับในสถานที่อื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง จะต้องขออนุมัติจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ โดยเป็นไปตามรายละเอียดของสัญญา ดังนี้

(2.1) ตรวจยี่ห้อ/รุ่น/ผลิตภัณฑ์ให้ตรงตามรายละเอียดในสัญญา

(2.2) ทดสอบการใช้งานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดในสัญญา

(2.3) ตรวจนับจำนวนพัสดุให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในสัญญา

(3) เมื่อตรวจพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุและลงวันที่ตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน โดยถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่นำพัสดุมาส่งมอบ จากนั้นทำรายงานตรวจรับพัสดุใบตรวจรับพัสดุโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้ผู้ขาย 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อรายงานการตรวจรับเสนอให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายต่อไป

ข้อแนะนำในการตรวจรับพัสดุ

(3.1) ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด โดยไม่รวมวันที่ใช้ในการตรวจสอบหรือทดลอง (ถ้ามี) หากมีการตรวจสอบหรือทดลองให้ทำการตรวจรับปริมาณให้ครบจำนวนตามสัญญาไว้ก่อน

(3.2) การคำนวณวันปรับผู้ขายให้เริ่มนับตั้งแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของวันส่งมอบพัสดุตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน

(3.3) กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง หรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับจะต้องเสนอความเห็นในแต่ละกรณีเพื่อให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสำหรับประกอบการพิจารณาสั่งการในแต่ละครั้งด้วย

กรณีศึกษา

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ถูกแต่งตั้งโดยใช้ชื่อและตำแหน่ง เช่น นาย ก. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ปัจจุบันได้เปลี่ยนตำแหน่งเป็นนักวิชาการ... แต่ยังปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิม จะต้องเปลี่ยนแปลงคำสั่งแต่งตั้งกรรมการใหม่หรือไม่

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มี 3 แบบ คือ

1) แต่งตั้งโดยระบุชื่อ
2) แต่งตั้งโดยระบุตำแหน่ง
3) แต่งตั้งโดยระบุชื่อและตำแหน่ง

กรณีนี้จะต้องพิจารณาว่าในการแต่งตั้ง นาย ก. เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนั้น มีความประสงค์ที่จะต้องแต่งตั้งโดยระบุชื่อ แต่งตั้งโดยระบุตำแหน่ง หรือแต่งตั้งโดยระบุชื่อและตำแหน่ง หากเป็น 2 กรณีหลัง ต้องเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

4.10. การเบิกจ่ายเงิน

เมื่อได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วจะต้องดำเนินการลงทะเบียนหรือลงบัญชีคุมพัสดุรายการนั้นๆ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลลงในระบบ GFMIS การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)รวมทั้งระบบ e-GP

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System) หลังจากนั้นดำเนินการรวบรวมเอกสารส่งกลุ่มงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายต่อไป

10.1 สัญญาที่มีการจ่ายเงินล่วงหน้าเมื่อผู้รับจ้างได้รับเงินล่วงหน้าไปแล้วส่วนราชการจะหักเงินล่วงหน้าเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินในงวดใด

กรณีการหักเงินค่าจ้างจ่ายล่วงหน้าขึ้นอยู่กับสัญญาหรือข้อตกลงว่าจะหักจ่ายคืนเงินล่วงหน้าอย่างไรซึ่งจะหักเงินในงวดใดงวดหนึ่งหรือหักทุกงวดก็ได้จนครบจำนวนเงินล่วงหน้าที่รับไป ทั้งนี้ ส่วนราชการจะต้องกำหนดเงื่อนไขในการหักคืนเงินจ่ายล่วงหน้าไว้ในสัญญาด้วย

10.2 การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากคลังให้ทำได้ในกรณีมีหนี้ผูกพัน โดยไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ดำเนินการอย่างไร

แจ้งขยายออกไปได้อีกไม่เกิน 6 เดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทาความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 6 เดือน

กรณีศึกษา

คู่สัญญามีหนังสือเรื่องบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินให้กับอีกบริษัทหนึ่ง พร้อมแนบหลักฐานรายละเอียดมาพร้อมกันแต่รายละเอียดหลักฐานในการโอนสิทธิ์ไม่ครบถ้วน

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบเอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการโอนสิทธิเรียกร้องทั้ง 2 ฝ่าย และได้โทรศัพท์ไปยังผู้โอนสิทธิ์และผู้รับโอนสิทธิ์แจ้งยืนยันความประสงค์ในแบบฟอร์มที่เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดขึ้นโดยเนื้อหาอ้างหนังสือและหลักฐานประกอบการโอนสิทธิ์ที่ทั้ง 2 ฝ่ายได้แจ้งไว้ ก่อนการส่งเบิกเงินอีกครั้งอีกครั้งเพื่อความรอบคอบ เนื่องจากหนังสือการโอนสิทธิ์เรียกร้องบางฉบับทำมาก่อนการเบิกเงินเป็นเวลานาน และเมื่อดำเนินการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว จึงได้มีหมายเหตุแจ้งเป็นข้อสังเกตให้กลุ่มงานการเงินโดยเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมแนบหนังสือดังกล่าว เนื่องจากในสัญญาซื้อขายได้ระบุการโอนเงินให้บริษัทผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญา มิใช่บริษัทที่รับโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน เพื่อส่งให้กลุ่มงานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายให้กับบริษัทผู้รับโอนสิทธิ์ต่อไป

กรณีนี้หากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรโอนเงินให้กับบริษัทผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญา อาจเกิดกรณีพิพาท นำไปสู่การฟ้องร้องต่อไปได้ เพื่อส่งให้กลุ่มงานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายให้กับบริษัทผู้รับโอนสิทธิ์ต่อไป

คู่มือ Q&A กระบวนการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุสามารถศึกษาเบื้องต้น ก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจนและถูกต้อง มีแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทราบถึงปัญหาและอุปสรรควิธีการแก้ไขที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เพื่อลดความเสี่ยง ลดความขัดแย้ง ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่อาจเกิดขึ้นเมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในอนาคตตลอดจนนำมาใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพ แนวปฏิบัติที่ดี ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุทำและส่งผลให้เกิดความภาคภูมิใจว่าตนเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ดีในวิชาชีพพัสดุ

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ-สกุล	นางสาวกัญญ์วรา รวมเงาะ
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
คุณวุฒิการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
สถานที่ติดต่อ	4 ถนนนราธิวาส ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000
หมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงาน 0-2242-5900 ต่อ 5347
	มือถือ 063-5325197