

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา

องค์กร หน่วยงาน เป็นกลุ่มของบุคคลที่มาร่วมกันทำงานด้วยโครงสร้าง และการประสานงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่องค์กรหรือหน่วยงานวางไว้ ซึ่งการบริหารงาน จะประสบความสำเร็จได้ก็ต้องใช้ปัจจัยนำเข้าประกอบด้วย 4 M คือ Man (คน) Money (เงิน) Material (วัตถุดิบ) และ Management (การบริหารจัดการ) นอกจากนั้นองค์กรต่างๆ จะบริหารงานประสบผลสำเร็จได้ยังต้องอาศัยกระบวนการบริหารองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งกระบวนการบริหารองค์กรพื้นฐาน มีองค์ประกอบอยู่ 4 ประการ คือ

1.1 การวางแผน (Planning) เป็นกระบวนการในการให้ความสนใจในการกำหนดเป้าหมาย อนาคตของผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานซึ่งจะครอบคลุมในเรื่องของการตัดสินใจ หากมีการตัดสินใจ ในการวางแผนเกิดผิดพลาด ย่อมเป็นอันตรายต่อการบริหารหน่วยงานอย่างยิ่ง เพราะจุดเริ่มต้นของความ สำเร็จของหน่วยงาน คือการตัดสินใจในการวางแผนที่เหมาะสมและแม่นยำ

1.2 การจัดองค์กร (Organizing) ต้องมีกระบวนการจัดการในเรื่องทรัพยากรทั้ง วัสดุ และ ทรัพยากรมนุษย์ที่ชัดเจน โดยเน้นความสำคัญในการจัดองค์การให้เหมาะสมกับแผนที่ได้วางไว้

1.3 การสั่งการหรือการชักนำ (Directing / Leading) เพื่อจูงใจให้พนักงานปฏิบัติงานและนำไป สู่ความสำเร็จของเป้าหมายที่ระบุไว้ การใช้ภาวะความเป็นผู้นำของผู้บริหารในการจูงใจ การติดต่อ สื่อสารภายในองค์กร และการทำงานเป็นทีม

1.4 การควบคุม (Controlling) เป็นการตรวจตราหรือติดตามผลและการประเมินผลการปฏิบัติ งานในกิจกรรมต่างๆ ของพนักงาน เพื่อรักษาให้หน่วยงานองค์กรดำเนินงานไปในทิศทางสู่เป้าหมาย อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เพราะฉะนั้นการบริหารองค์กรจะประสบผลสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้ต้องมีองค์ประกอบและปัจจัยสำคัญในเรื่องวัตถุดิบ และการควบคุม (การตรวจตรา) อยู่ในกระบวนการ การบริหารงานในองค์กรด้วย

2. หลักการและเหตุผล

ดังที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นว่า การบริหารองค์กรหรือหน่วยงานจะประสบผลสำเร็จบรรลุตาม วัตถุประสงค์ได้ต้องมีองค์ประกอบและปัจจัยสำคัญในเรื่องวัตถุดิบ (Material) และการควบคุม (Controlling) อยู่ในกระบวนการบริหารงานในองค์กรด้วย กล่าวคือ

วัตถุดิบ หมายถึง การบริหารงานพัสดุของภาคราชการ โดยดำเนินการอย่างไรที่ส่งผลให้การ บริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติตามขั้นตอนในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ของทางราชการ ซึ่งมาตรการหนึ่งที่สามารถทำให้ทราบได้คือ การควบคุมภายในขององค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการตรวจสอบภายใน

ดังนั้นผู้เขียนผลงานในฐานะที่เคยดำรงตำแหน่ง “ นักวิชาการเงินการบัญชี ” ฝ่ายสินเชื่อ กองนิคมสร้างตนเอง กรมประชาสงเคราะห์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทุนหมุนเวียนตลอดทั้งเงินกู้เงินช่วยเหลือ โครงการไทย – เยอรมันของสมาชิคนิคมสร้างตนเอง เคยดำรงตำแหน่ง หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดขอนแก่นและจังหวัดอุบลราชธานี สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยซึ่งรับผิดชอบตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของส่วนราชการส่วนภูมิภาคในจังหวัด และเคยดำรงตำแหน่ง “ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ” ซึ่งเป็นผู้ก่อตั้งหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และรับผิดชอบตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสวัสดิการสังคม ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อใช้เป็นแนวทางด้านการดำเนินงานและการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐราชการ จึงได้นำเสนอผลงาน “ การบริหารงานพัสดุและแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐราชการ ” เพื่อประเมินผลงานเข้าสู่ตำแหน่ง “ นักวิชาการตรวจสอบบัญชี 9 ชช. ต่อไป

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นข้อมูลศึกษาและแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้สนใจ และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานพัสดุของส่วนราชการ
2. เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐราชการของผู้ตรวจสอบภายใน

4. ขอบเขตการจัดทำ

ในการจัดทำผลงานครั้งนี้ ส่วนใหญ่ผู้เขียนผลงานได้อาศัยข้อมูล และแนวทางการตรวจสอบภาครัฐราชการของผู้ตรวจสอบภายนอก ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนทั้งข้อมูลความรู้และประสบการณ์ในการทำงานของผู้เขียนเอง โดยเฉพาะในขณะที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในเป็นหลักในการเขียนผลงาน

5. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เขียนมุ่งหวังว่าผลงานที่ได้จัดทำครั้งนี้ จะสามารถเป็นข้อมูลและแนวทางปฏิบัติงานแก่ผู้สนใจ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ตลอดทั้งเป็นแนวทางการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดค้ำยั้งขึ้นต่อไป

บทที่ 2

นิยามและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ

ผู้เขียนผลงานได้ศึกษาข้อมูลแนวทางการบริหารงานพัสดุ และการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐจากเอกสารเผยแพร่ทางวิชาการของผู้ตรวจสอบภายนอก ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพร้อมหนังสือเวียนข้อความเข้าใจและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นกรอบแนวคิด หลักการบริหารงานพัสดุ และการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม โดยมีการเพิ่มวิธีซื้อและวิธีจ้างเป็น 6 วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษและการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E – Auction) ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2545 เรื่องการดำเนินการจัดซื้อในรูปแบบการประมูลผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยกำหนดนโยบายให้ทุกกระทรวง ทบวง กรม และรัฐวิสาหกิจทุกแห่งเริ่มดำเนินการจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ ในรูปแบบการประมูลผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยส่วนราชการต่างๆจะต้องมีเว็บไซต์ของหน่วยงานและมีการจัดซื้อผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (E – Auction) อย่างน้อย 1 รายการ ภายในเดือนธันวาคม 2545 ต่อมาคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2545 เห็นชอบตามมติคณะกรรมการกลั่นกรอง คณะที่ 5 (ฝ่ายเศรษฐกิจ) คือ อนุมัติในหลักการให้มีการจัดหาพัสดุในรูปแบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง (นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์) ได้ลงนามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องการกำหนดแนวทางขั้นตอน และหลักเกณฑ์สำหรับการดำเนินการจัดหาพัสดุในรูปแบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E – Auction) เมื่อวันที่ 13 มกราคม 2548

นิยามศัพท์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 และ(ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดนิยามในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศ คือ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้ จากต่างประเทศ

“ การซื้อ ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้อง
อื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“ การจ้าง ” ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและ
พาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการ
คลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้าง
ที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“ การจ้างที่ปรึกษา ” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบ
และควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน ” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือนุคคล
ธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“ เงินงบประมาณ ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลัง
ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

“ เงินกู้ ” หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่าง
ประเทศ

“ เงินช่วยเหลือ ” หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การ
ระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ ทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีใช้
ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

“ อาคาร ” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำ
การ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีน้ำมัน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียว
กัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง
รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่อง
ปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

“ พัสดุที่ผลิตในประเทศ ” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่
ในประเทศไทย

“ กิจการของคนไทย ” หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย

“ ที่ปรึกษา ” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้
บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้าน
การศึกษา สืบรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและ
ควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“ ที่ปรึกษาไทย ” หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูล
ที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า รวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวงด้วย

“หัวหน้าส่วนราชการ”

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“ผู้อำนวยการโครงการ” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามโครงการเงินกู้หรือโครงการเงินช่วยเหลือ

“โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ” หมายความว่า โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตามมาตรฐานเลขที่ มอก. 9001 หรือ มอก. 9002 ในกิจการและขอบข่ายที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือสถาบันรับรองมาตรฐานไอ เอส โอ หรือหน่วยงานที่กระทรวงอุตสาหกรรมให้การรับรองระบบงาน (accreditation)”

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการหรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงานให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

2. มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ กวพ. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

3. มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง 1 และ 2 โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของกลุ่มสมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน 1 2 หรือ 3 ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริงหรือป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณีและห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม 1 2 หรือ 3 แล้วแต่กรณี

“ การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใดๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือเสนองานต่อส่วนราชการ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับหรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับส่วนราชการนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบส่วนราชการ โดยมีใจเป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ” หมายความว่า คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตามข้อ 42 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ 50 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

โดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 86 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 103 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดตามข้อ 106 หรือผู้ว่าจ้างในกรณีการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีพิเศษที่เป็นการว่าจ้างโดยการประกวดแบบตามข้อ 107 (2)

“งานก่อสร้างสาธารณูปโภค” หมายความว่า งานก่อสร้างซ่อมแซม และบำรุงรักษางานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ ระบบการขนส่ง ปิโตรเลียมโดยทางท่อ ทางหลวง ทางรถไฟ และการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน”

การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เงินกู้ และเงินช่วยเหลือ

“สำหรับส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม การกำหนดให้ส่วนราชการระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด และเมื่อได้กำหนดไปประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย”

สำหรับส่วนราชการที่หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงใด ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นมีอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้เท่ากับหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนอำนาจที่เกินกว่านั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณา

ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่

1. การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจชั้นต้นทราบด้วย

(2) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่นนอกจากที่กล่าวใน (1) จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจชั้นต้นแล้ว

2. การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบกระทรวงกลาโหม เพื่อความคล่องตัวในการจัดหา ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดหาให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

สำหรับโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้จะแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งทำหน้าที่ผู้อำนวยการโครงการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามระเบียบนี้ให้เป็นการเฉพาะก็ได้

ให้ผู้มอบส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบทุกครั้ง ”

บทกำหนดโทษ

“ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใด กระทำการใดโดย จงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เชื่ออำนาจแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการหรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น ภายใต้อัฒตยา ดังนี้

1. ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ
2. ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน
3. ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม 1 หรือ 2 ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบในทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องหรือความรับผิดทางอาญา (ถ้ามมี) ”

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

“ให้มีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ เรียกโดยย่อว่า “ กวพ. ” ประกอบด้วยปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงาน ป.ป.ช. ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ผู้แทนสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ และให้เข้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ กับให้ กวพ. แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ ไม่เกินสองคน

ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกก็ได้ ”

ให้ กวพ. มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ
2. จารณาการอนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
3. พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการที่ส่วนราชการ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
4. เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่อคณะรัฐมนตรี
5. กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้
6. เสนอความเห็นต่อผู้รักษาการตามระเบียบ ในการพิจารณาและแจ้งเวียนชื่อผู้ปฏิบัติงาน และการสั่งเปลี่ยนแปลงเพิกถอนผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ
7. กำหนดอัตราร้อยละของราคาตามข้อ 16 (6) (7) (8) และ (11)
8. กำหนดประเภทหรือชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศตามข้อ 68
9. เชิญข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการหรือพนักงานหรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงรวมทั้งเรียกเอกสารจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจในส่วนที่เกี่ยวข้อง
10. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
11. พิจารณาคำเนินการตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย
12. พิจารณารายงานการจ้างตามข้อ 83 วรรคสอง
13. กำหนดอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามข้อ 92
14. กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดค่าปรับตามข้อ 134
15. กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบนี้

การจัดหา

หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้วให้ส่วนราชการรีบดำเนินการให้เป็นไปตามแผน และตามขั้นตอนของระเบียบนี้ ในส่วนที่ 2 ส่วนที่ 3 หรือส่วนที่ 4 แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

การจัดหาโดยวิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา ให้ส่วนราชการวางแผนในการจัดหาและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนด้วย

การได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการนอกเหนือจากที่ระเบียบนี้ได้กำหนดไว้ และไม่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมาย กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามวิธีการจัดหาลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

กรณีที่มีการจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยเฉพาะอยู่แล้ว

การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมตามข้อ 15 ทวิ ให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันแต่เพียงรายเดียวเท่านั้น มีสิทธิที่จะเสนอราคาหรือเสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานของทางราชการในแต่ละครั้ง

ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ก่อนการเปิดซองของซองราคา ประกวราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี และในกรณีการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ โดยวิธีประกวดราคาตามข้อ 54 หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 85 และข้อ 89 ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานดังกล่าว ก่อนการเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค ของข้อเสนอด้านราคา หรือของข้อเสนอทางการเงิน

ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ 15 ครี วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

1. ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
2. ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

3. ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยก็ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน 1

4. เอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนด เช่นหนังสือแสดงฐานะทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นพร้อมกับการยื่นซองราคาประกวดราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี สำหรับกรณีที่ระเบียบนี้กำหนดให้ยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียว ตามข้อ 87 (2) ให้ผู้เสนองานยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งมาพร้อมกับการยื่นซองดังกล่าวด้วย

เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ 15 ตรี วรรคสองแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ โดยพลันและถ้าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานอยู่ ณ สถานที่ที่มีการเปิดซองประกวดราคา ประกวดราคาหรือเสนองาน แล้วแต่กรณี ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายนั้นทราบด้วย

เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ 15 ตรี วรรคสองแล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติคัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการเสนอราคาหรือเสนองานในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายดังกล่าวทราบโดยพลัน

ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกคัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งพร้อมทั้งแสดงเหตุผลของการอุทธรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วย

ในกรณีที่มีการยื่นอุทธรณ์ตามวรรคสอง ให้ปลัดกระทรวงพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบโดยพลัน การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุดสำหรับการเสนอราคาหรือเสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานในครั้งนั้น และให้ส่งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ดังกล่าวให้ กวพ. ทราบด้วย

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคสอง ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองประกวดราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่ากรยกเลิกการเปิดซองประกวดราคา ประกวดราคา หรือเสนองานที่ได้

ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดของ สอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานดังกล่าวได้

นอกจากการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ 15 ตี วรรคสองและตามข้อ 145 แล้ว หากปรากฏต่อเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดของ สอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติทำการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงดังกล่าว หากเชื่อได้ว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่กระทำการดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานในครั้งนั้น เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติจะวินิจฉัยว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้น เป็นผู้ที่มีความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมิได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวตามข้อ 145 เบื้อง จะไม่ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานนั้นก็ได้

ให้นำความในข้อ 15 จัตวา วรรคสามมาใช้บังคับโดยอนุโลม และผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานตามวรรคหนึ่ง มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติได้ ทั้งนี้ ให้นำความในข้อ 15 เบื้อง วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้กับการอุทธรณ์ในกรณีนี้โดยอนุโลม และให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ทำงานตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 8 การลงโทษผู้ทำงาน

ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดของ สอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานแล้วว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ 15 จัตวา วรรคสาม เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวทุกรายออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ 15 จัตวา วรรคสาม

ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ทำงานตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 8 การลงโทษผู้ทำงาน และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า การยกเลิกการเปิดของ สอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดของ สอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานดังกล่าวได้ ”

การซื้อขายจ้าง

การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย

ให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทยตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศ หรือเป็นกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันกันในการเสนอราคาแก่ทางราชการ

2. ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

3. ในกรณีที่พัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ที่ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุไว้ในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

4. ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างแตกต่างจากที่กำหนดไว้ใน 2 หรือ 3 ให้แจ้งสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และเมื่อได้รับหนังสือกระทรวงอุตสาหกรรมตอบรับทราบหรือไม่ทักท้วงแล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้หรือไม่รับพิจารณาขายนั้น แล้วแต่กรณี

5. ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ โดยมีผู้ผลิตตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำตามวรรคหนึ่ง เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกันและในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ โดยมีผู้ผลิตน้อยกว่าสามรายแต่เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน โดยมีผู้ได้รับใบอนุญาตตั้งแต่สามรายขึ้นไป หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ โดยมีผู้ผลิตตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ส่วนราชการระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทยและให้ดำเนินการตาม 6

6. ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกันตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่น ไม่เกินร้อยละห้าให้ต่อรองราคาผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่เสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสาม หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตาม ข้อ 12 (7) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

7. ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำตาม 5 หรือ 6 เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพน้อยกว่าสามราย หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน โดยมีผู้ได้รับใบอนุญาตน้อยกว่าสามราย หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ โดยมีผู้ผลิตน้อยกว่าสามรายให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่ทำในประเทศไทย

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือมีผู้เสนอราคาพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ ให้ดำเนินการต่อรองราคา ดังนี้

(1) ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละสิบมาต่อรองราคา ทั้งนี้ ให้เรียกผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุดมาต่อรองราคาก่อน หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่า ราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ดหรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ 12 (7) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น หากต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาต่ำสุดลำดับถัดไปมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ดหรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ 12 (7) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) หากดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือผู้เสนอราคาพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ดมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว

ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่น ไม่เกินร้อยละห้าหรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตาม ข้อ 12 (7) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

8. ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำมีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับ กระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่ทำในประเทศไทย

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เข้าแข่งขันรายอื่น ไม่เกินร้อยละเจ็ด ให้ต่อรองราคาผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมรายที่เสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุด ไม่เกินร้อยละห้าหรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ 12 (7) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

9. การดำเนินการตาม 5 6 7 หรือ 8 ให้ถือตามที่ปรากฏในบัญชีคู่มือผู้ซื้อหรือไบแพรกลุ่มมือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้นถึงเดือนก่อนหน้าที่จะประกาศซื้อหรือจ้าง

ถ้ามีผู้เสนอราคาพัสดุที่อยู่ระหว่างขอการรับรองระบบคุณภาพ หรือการขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือการขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมโดยแนบใบรับมาพร้อมกับใบเสนอราคา หากพัสดุนั้นได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมภายใน 10 วันทำการ นับจากวันถัดจากวันเสนอราคา แต่ทั้งนี้จะต้องก่อนการพิจารณาตัดสินราคาของคณะกรรมการ ให้ถือเสมือนเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพหรือได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม แล้วแต่กรณี

10. ในกรณีได้ดำเนินการตาม 2 3 5 6 7 หรือ 8 แล้วแต่ไม่สามารถซื้อหรือจ้างได้ ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณารายนั้นแล้วแต่กรณี

11. การซื้อและการจ้างนอกจากที่กล่าวใน 2 3 5 6 7 หรือ 8 แต่ไม่รวมถึงการจ้างก่อสร้างให้กำหนดเงื่อนไขให้ผู้เสนอราคาระบุแหล่งกำเนิดหรือประเทศที่ผลิตด้วย ในกรณีที่ผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทยเสนอราคาสูงกว่าพัสดุที่ได้มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทย หรือมิได้เป็นกิจการของคนไทยไม่เกินร้อยละห้าของผู้เสนอราคารายต่ำสุด ให้ต่อรองราคาของผู้เสนอราคาพัสดุที่มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทยหรือเป็นกิจการของคนไทยรายที่เสนอถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งมีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้วราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุด ไม่เกินร้อยละสามหรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ 12 (7) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

12. การเปรียบเทียบราคาให้พิจารณาราคาที่อยู่ในฐานเดียวกัน โดยให้พิจารณาราคารวมภาษี ราคาแยกภาษี หรือราคาขอมวันภาษี ตามหลักเกณฑ์ที่ได้ประกาศให้ผู้เสนอราคาทราบ แล้วแต่กรณี

13. ราคาที่ซื้อหรือจ้าง ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับวิธีซื้อหรือวิธีจ้างแต่ละวิธี เว้นแต่จะเข้าหลักเกณฑ์ตาม 6 7 8 หรือ 11

การซื้อหรือการจ้างที่ดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือซึ่งไม่สามารถเจรจากับแหล่งเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือเพื่อกำหนดเงื่อนไขตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการส่งเสริมผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทย ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

ในกรณีที่ผลิตได้ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ ให้ กวพ. มีอำนาจยกเว้นการส่งเสริมผลิตประเภทหรือชนิดดังกล่าว ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน หรือผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตาม 5 6 หรือ 7 แต่ละรายถ้ามีลักษณะที่เป็นการมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมตามนัยของบทนิยาม “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” ให้นำผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือผู้ผลิตดังกล่าวเป็นหนึ่งในรายเท่านั้น

ให้ส่วนราชการดังต่อไปนี้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามข้อ 16

1. กระทรวงอุตสาหกรรม มีหน้าที่

(1) พิจารณาคำขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน คำขอรับใบอนุญาตทำผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ต้องเป็นไปตามมาตรฐาน และคำขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างที่ยังพิจารณาคำขอตามวรรคหนึ่งไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นคำขอเพื่อใช้เป็นหลักฐานกับส่วนราชการผู้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง

(2) จัดทำบัญชีคู่มือผู้ซื้อปีละหนึ่งครั้ง และใบแทรกคู่มือผู้ซื้อระบุรายชื่อมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่ประกาศกำหนดใหม่ และบัญชีรายชื่อผลิตภัณฑ์รายใหม่ที่ได้ผ่านการพิจารณาตาม (1) เดือนละหนึ่งครั้ง เผยแพร่แก่ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐที่เรียกซื้ออย่างอื่น เป็นประจำ

(3) ตรวจสอบความจำเป็นพิเศษของส่วนราชการตามข้อ 16 (4) หากเป็นกรณีที่ไม่สมควร ให้ทักท้วง มิฉะนั้นให้ตอบรับทราบ ทั้งนี้ ภายในสิบวันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

2. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินมีหน้าที่สอดส่องมิให้มีการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามข้อ 16 หากพบการหลีกเลี่ยงให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป เพื่อดำเนินการทางวินัยแก่ผู้หลีกเลี่ยง และแจ้งให้ผู้รักษาการตามระเบียบ ทราบ

การบริหารงานพัสดุ

“การบริหารงานพัสดุ” คือ มีลักษณะดำเนินการอย่างไรที่จะส่งผลให้การบริหารงานพัสดุที่รับผิดชอบอยู่นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และการปฏิบัติขั้นตอนในการดำเนินงานตาม

ระเบียบพัสดุฯ เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน หรืออีกนัยหนึ่งก็คือ การนำหลักการบริหารงานทั่วไปมาปรับใช้โดยมีการวางแผนการจัดหาที่มีการคิดล่วงหน้าว่าภายในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง หน่วยงานมีความต้องการใช้พัสดุอะไรจำนวนเท่าใด หาได้จากไหน พร้อมทั้งยังต้องมีการควบคุมที่ดีคือ มีสถิติการใช้เพื่อให้ทราบว่า การใช้พัสดุในระยะเวลาหนึ่งเป็นอย่างไร เพื่อจะตั้งงบประมาณในการจัดหาปีต่อไป นอกจากนี้ยังต้องมีแผนการจัดหาทดแทน หน่วยงานจะต้องจัดหาทดแทนสิ่งของที่ชำรุดเสียหายซึ่งจะต้องซื้อทดแทนใหม่ทำให้ทราบว่า จะซื้อหรือจะตั้งงบประมาณซื้อในปีต่อไปจำนวนเท่าใด ซึ่งเป้าหมายของการบริหารงานพัสดุนี้อยู่ 2 ประการ คือ

1. การจัดหาพัสดุ เพื่อให้ได้ของที่ถูกต้องทั้งชนิด จำนวนและคุณภาพในราคาที่เหมาะสม และภายในเวลาที่ต้องการใช้
2. เมื่อได้ของมาแล้ว ก็จะต้องบริหารการใช้ให้บังเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน โดยการวางระบบในการควบคุมทางบัญชี การเก็บรักษา การแจกจ่าย การซ่อมบำรุงการใช้งาน การจำหน่ายและการเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณ

วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามความคิดเดิมนั้น วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อหรือจัดจ้างก็เพื่อให้การซื้อพัสดุและการบริการมีคุณภาพตามที่ประสงค์ในปริมาณและราคาที่พอเหมาะจากแหล่งขายที่เชื่อถือได้และในเวลาที่เหมาะสม ในปัจจุบันวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อมิได้จำกัดอยู่เพียงการจัดหาพัสดุและบริหารเท่านั้น แต่จะรวมถึงการบริหารงานพัสดุและบริการด้วย ซึ่งวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อหรือจัดจ้างในแนวคิดใหม่สามารถสรุปได้ ดังนี้

1. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร ด้วยการจัดหาพัสดุและบริการให้ต่อเนื่อง เพื่อมิให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงักเนื่องจากการขาดพัสดุ
2. เพื่อจัดซื้อจัดจ้างโดยมีต้นทุนต่ำสุดหรือราคาสมเหตุสมผล และแสวงหาสิ่งที่มีคุณค่าสูงสุดในราคาที่ต้องจ่ายไป
3. เพื่อรักษาคุณภาพของพัสดุที่ทำการซื้อแล้วให้อยู่ในมาตรฐานที่ดี สำหรับการใช้งาน
4. เพื่อลดความสูญเสียอันเกิดจากการลงทุนในพัสดุให้น้อยที่สุด โดยขจัดการซื้อพัสดุที่มีความชำรุด และล่าช้าเร็ว
5. เพื่อสร้างแหล่งซื้อสินค้าที่เชื่อถือได้ไว้เป็นแหล่งสำรองในการซื้อหาพัสดุ
6. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ขายสินค้า และจะทำให้การจัดซื้อสิ่งของได้ในราคาที่ต่ำกว่าผู้ซื้อรายอื่น
7. เพื่อแสวงหาความร่วมมือกับฝ่ายอื่นๆ ในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบวัตถุประสงค์ที่แท้จริงในการใช้งานพัสดุแต่ละประเภท และสามารถสนับสนุนพัสดุ ได้ตรงตามวัตถุประสงค์

8. เพื่อจัดทำนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและวิธีการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรในต้นทุนที่เหมาะสม

9. เพื่อพัฒนาบุคลากรฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดขวัญและกำลังใจในการทำงาน เพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จ และเป็นการสร้างสมรรถนะในการแข่งขันให้กับองค์กร

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรภาครัฐ โดยทั่วไปฝ่ายจัดซื้อ จะมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พอสรุปได้ดังนี้ คือ

1. การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Plan)

การจัดซื้อจัดจ้างเริ่มต้นจากการคาดคะเนความต้องการโดยพิจารณาแผนงาน งาน / โครงการว่ามีความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์อะไรบ้าง ตลอดจนสถิติการใช้ อาจดูจากใบคำขอซื้อขอจ้าง การตรวจสอบคลังเก็บพัสดุ ซึ่งหากมีการใช้พัสดุที่มีอยู่ในคลังก็จำเป็นต้องซื้อมาทดแทน

ในการจัดซื้อพัสดุดูควรคำนึงถึงปัจจัยอย่างน้อย 3 ปัจจัย คือ

- ปริมาณที่ต้องการ
- ราคาที่ต้องการ การกำหนดราคาพัสดุที่เหมาะสม เป็นการแสดงถึงคุณค่าทางเศรษฐกิจ ที่ผู้ซื้อประสงค์จะจ่ายให้กับรายการพัสดุ
- คุณลักษณะการใช้งาน คุณลักษณะที่กำหนดจะเกี่ยวข้องกับหน้าที่ (Functional – specification) และลักษณะการใช้งานของพัสดุนั้น

ต่อมาคือการพิจารณาวิธีการจัดซื้อว่าจะเป็นการตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ ฯลฯ โดยต้องอิงระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. การเลือกแหล่งขาย (Selection of Source)

เกณฑ์ในการเลือกแหล่งขาย ขึ้นอยู่กับว่าฝ่ายจัดซื้อเคยซื้อสิ่งของดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอหรือซื้อเป็นครั้งคราว ในกรณีแรกอาจมีแหล่งขายที่ได้รับการอนุมัติให้จัดซื้อไว้แล้ว เนื่องจากมีการจัดซื้อมาแล้วในอดีตอย่างต่อเนื่อง การจะเลือกแหล่งขายอื่นในการจัดซื้อจำเป็นต้องนำราคามาเปรียบเทียบกัน หรืออาจแบ่งซื้อไปยังแหล่งขายอื่น ๆ เพื่อเป็นการประกันความปลอดภัย หรือลดความเสี่ยงในการส่งของไม่ทัน ฯลฯ

สำหรับในหน่วยงานภาครัฐส่วนใหญ่กระบวนการจัดซื้อหรือจัดจ้างจะดำเนินการประกวดราคาหรือสอบราคา ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดอาจไม่ใช่แหล่งขายที่ดีที่สุดเสมอไป ดังนั้นจึงต้องมีการประเมินผู้ขายโดยการสืบหาประวัติและพิจารณาให้รอบคอบว่ามีความสามารถในการจัดหาได้ดีเพียงไร มีความมั่นคงทางการเงินหรือไม่ คุณภาพของสินค้าเป็นอย่างไร ตลอดจนการบริการหลังการขาย และที่สำคัญคือราคาของสินค้า มิฉะนั้นอาจจะก่อให้เกิดความล้มเหลวในการจัดซื้อหรือจัดจ้างได้

3. การออกสั่งซื้อ (Placing the order)

การออกคำสั่งซื้อเป็นงานหลักของฝ่ายจัดซื้อ คำสั่งซื้อทุกครั้งควรเป็นลายลักษณ์อักษร และโดยปกติผู้ที่มีอำนาจลงนามออกใบสั่งซื้อเพื่อผูกพัน เงินค่าสินค้าระหว่างองค์กรกับผู้ขายจะเป็นบุคคลที่ได้รับการมอบอำนาจจากหัวหน้าองค์กร สำหรับรูปแบบใบสั่งซื้อผู้ซื้อจะเป็นฝ่ายกำหนด ส่วนในภาครัฐรูปแบบใบสั่งซื้อจะเป็นในลักษณะการทำสัญญาซื้อขาย

4. การตรวจสอบใบส่งของและตรวจรับพัสดุ (Checking invoice and supplies)

ฝ่ายจัดซื้อควรตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบใบส่งของในขั้นต้น (ก่อนที่จะส่งมอบให้ฝ่ายบัญชี) เนื่องจากหากเกิดข้อผิดพลาดจะเป็นหน้าที่ของฝ่ายจัดซื้อที่จะต้องติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องการตรวจสอบใบส่งของมิใช่ตรวจสอบเพียงยอดรวมเท่านั้น แต่จะต้องตรวจสอบความสอดคล้องกับรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อด้วยว่า มีปริมาณ คุณภาพตามที่กำหนดหรือไม่ และที่จะลืมไม่ได้คือ การบันทึกและเก็บเอกสารงานเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อเป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งของฝ่ายจัดซื้อ การเก็บเอกสารจะต้องมีการจัดเก็บที่เป็นระบบ (ในรูป ทะเบียน บัญชีคุม รหัส พัสดู) และหยิบใช้ได้สะดวก เพราะหากมีการจัดซื้อครั้งต่อไป เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อทุกคนจะต้องใช้เอกสารดังกล่าวเป็นแนวทางในการเลือกแหล่งซื้อ และเจรจากับผู้ขายด้วย

5. การแจกจ่ายพัสดุ (Distribution of Supplies)

เมื่อตรวจรับพัสดุแล้ว ฝ่ายจัดซื้อก็คัดแยกประเภทพัสดุ จัดเก็บรักษาพัสดุ บรรจุหีบห่อเพื่อแจกจ่ายส่งไปให้หน่วยงานผู้ใช้พัสดุดังกล่าว

6. การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

การติดตามและประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้าง จะครอบคลุมทั้งด้านผู้ขาย คือ ประเมินผลด้านการขนส่ง ปริมาณ คุณภาพ การบริการหลังการขาย ฯลฯ ประเมินผลด้านผู้ซื้อ คือ กรณีการเบิกจ่าย ความพอใจของผู้ใช้งาน การบำรุงรักษา ตลอดจนความถูกต้องตามระเบียบ ฯลฯ อนึ่ง การติดตามและประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างควรจะต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาด้วย

ระดับความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

1. วัตถุประสงค์ตามระดับความรับผิดชอบ

สิ่งที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นจะเห็นได้ว่าวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง นอกจากเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการแล้ว ยังมีวัตถุประสงค์ตามระดับความรับผิดชอบในการบริหารงานทั่วไปด้วย โดยจะขอจำแนกเป็น 3 ระดับ คือ

- ระดับการบริหารทั่วไป
- ระดับปฏิบัติการ
- ระดับกระบวนการหรือขั้นตอนในการจัดซื้อ

ระดับการบริหารทั่วไป

โดยทั่วไปความรับผิดชอบในระดับนี้จะแสดงออกมาในรูปความคาดหวัง ที่จะให้ฝ่ายจัดซื้อทำให้บรรลุเป้าหมายในการได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่

1. คุณภาพที่ถูกต้อง (Right quality)
2. ปริมาณที่ถูกต้อง (Right quantity)
3. เวลาที่ถูกต้อง (Right time)
4. ราคาที่ถูกต้อง (Right price)
5. จากแหล่งขายที่ถูกต้อง (Right source)

ระดับปฏิบัติการ

ความรับผิดชอบในระดับปฏิบัติการ โดยเฉพาะการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อก็คือ วัตถุประสงค์เบื้องต้นของการจัดซื้อ กล่าวคือ

1. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรด้วยการมีพัสดุสำหรับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อทำการซื้อภายใต้เงื่อนไขของการแข่งขัน นั่นคือจะต้องคำนึงถึงอุปสงค์และอุปทานที่กำหนดราคาพัสดุนั้น ๆ
3. เพื่อทำการซื้ออย่างชาญฉลาด ซึ่งหมายถึง การแสวงหาคุณภาพพัสดุที่ดีกว่าในราคาเท่ากันหรือต่ำกว่า
4. เพื่อให้การลงทุนในพัสดुकงคลังและพัสดุเสียหายอยู่ในระดับต่ำสุด
5. เพื่อแสวงหาแหล่งขายพัสดุที่เหมาะสมและเชื่อถือได้
6. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ขาย
7. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีกับฝ่ายอื่นในองค์กร
8. เพื่อบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมืออาชีพ

ระดับกระบวนการหรือขั้นตอนในการจัดซื้อ

ความรับผิดชอบในระดับขั้นตอนในการจัดซื้อ จะเชื่อมโยงกับระดับปฏิบัติการขององค์กรในการจัดซื้อพัสดุ เพื่อสนองความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้ ดังนั้นความรับผิดชอบในการจัดซื้อพัสดุแต่ละประเภทให้กับแต่ละหน่วยงานย่อมจะมีความรับผิดชอบแตกต่างกันไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงาน

บทที่ 3

วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ
6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 1 และข้อ 2 ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง จะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

1. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

2. เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

3. เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

4. เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อ

ประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

5. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

6. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติตามข้อ 60

7. เป็นพัสดุที่เป็นที่คั่นและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

8. เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

1. เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

2. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

3. เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

4. เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

5. เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่ม ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

6. เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้ติดต่อซื้อหรือจ้างกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

2. เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

3. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E - Auction)

- คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2547 กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกแห่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E- Government Procurement: e-GP) ของกระทรวงการคลัง โดยการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปที่มีมูลค่าไม่สูงมากให้ใช้วิธี E - Shopping ส่วนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าการดำเนินงานสูงหรือ

การประมูลแข่งขันเรื่องราคาหรือผลประโยชน์อื่นที่เสนอให้รัฐให้ใช้วิธี E- Auction รวมทั้ง ให้จัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซด์ www.gprocurement.go.th

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 ข้อ 18 (6) การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

- กระทรวงการคลังจัดทำประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 13 มกราคม 2548 เพื่อพัฒนารูปแบบและวิธีการดำเนินการประมูลฯ ให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันมากที่สุด โดยยกเลิกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุ โดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ E- Auction

ขอบเขตบังคับใช้ประกาศฯ

- ประกาศฯ จะมีผลบังคับใช้กับส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นของรัฐที่ถือปฏิบัติ ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับกรณีหน่วยงานของรัฐประเภทอื่นๆ เช่น รัฐวิสาหกิจ เป็นต้น มีความต้องการจะถือปฏิบัติตามประกาศฯ ก็สามารถดำเนินการได้โดยการแก้ไขกฎระเบียบหรือข้อบังคับภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับประกาศฯ ต่อไป

- วงเงินจัดหาพัสดุเกินกว่า 2,000,000 บาทขึ้นไป ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและคุมงาน และการซื้อการจ้างด้วยวิธีพิเศษหรือกรณีพิเศษ

- ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะใช้การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินรวมไม่เกินสองล้านบาทก็ได้

- ส่วนราชการภายใต้สังกัดกระทรวงเดียวกันหรือภายในจังหวัดเดียวกัน จะจัดการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกันก็ได้ ถ้าเป็นการซื้อพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะใกล้เคียงกันหรือเป็นการจ้างที่มีลักษณะการจ้างประเภทเดียวกัน (ข้อ 7)

- สำหรับการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ได้ดำเนินการตามวิธีการเดิม ตามกระบวนการที่กำหนดไว้ใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ กล่าวคือ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ได้ให้ความเห็นชอบการประกวดราคาตามรายงานที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติ (ตามข้อ 29 ของ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ) ก็ให้หน่วยงานนั้นดำเนินการตามกระบวนการเดิมต่อไป ได้จนเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น และขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยประกวดราคา ครั้งต่อไปด้วย วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดไว้ในประกาศฯ ฉบับปัจจุบัน

กระบวนการดำเนินการประมูลฯ

ประกอบด้วย กระบวนการดำเนินงาน 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 การคัดเลือกผู้ค้าทางเทคนิค พิจารณาจากรายละเอียดต่างๆที่กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวน เช่น คุณสมบัติผู้ค้า เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสดุตัวอย่าง แคลคูล็อกหรือแบบรูป และรายการละเอียด เป็นต้น

ส่วนที่ 2 การแข่งขันเสนอราคาด้วยระบบประมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคณะกรรมการดำเนินการประมูลกำหนดรูปแบบการประมูลฯ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประมูลฯ ตลอดจนเงื่อนไขของการประมูลฯ อย่างชัดเจน หลังจากนั้น จึงดำเนินการให้ผู้ค้าที่มีมาตรฐานทางเทคนิคเข้าร่วมประมูลฯ โดยรูปแบบการประมูลฯ แบ่งเป็น 2 แบบได้แก่

1 การประมูลแบบเปิดราคา (Reverse Auction) คือ การประมูลแข่งขันเสนอราคาให้ผู้ซื้อสามารถติดตามสถานะตลอดการแข่งขันจนได้ผู้ค้าที่เสนอราคาขายต่ำที่สุด ขณะที่ผู้ขายจะทราบเฉพาะราคาเสนอขายที่ต่ำที่สุดในขณะนั้น โดยมีเงื่อนไขประกอบการประมูลฯ ได้แก่

1.1 วงเงินประมูลฯ ให้ใช้วงเงินงบประมาณที่ได้รับ

1.2 การเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) : กำหนดตามความเหมาะสมของแต่ละการประมูลฯ หรือโดยคำแนะนำของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ

1.3 ระยะเวลาประมูลฯ : มี 2 กรณี

(1) กรณีมีการกำหนดช่วงการต่อระยะเวลาการประมูลฯ : ไม่เกิน 60 นาที

(2) กรณีไม่กำหนดช่วงการต่อระยะเวลาการประมูลฯ : ไม่เกิน 6 ชั่วโมง

1.4 ช่วงต่อระยะเวลาการประมูลฯ (ในกรณีที่มีการต่อระยะเวลาประมูลฯ) : 5 นาที

1.5 ข้อมูลแสดงผลหน้าจอคณะกรรมการฯ

(1) เวลา (Time) ของเครื่องแม่ข่ายที่ใช้ในการจัดประมูลฯ (GMT+7)

(2) กำหนดรหัสแทนชื่อผู้ค้า (ไม่แสดงชื่อผู้ค้าจนเสร็จการประมูลฯ)

(3) สถานะการแข่งขันราคา (Log File) ตลอดการประมูลฯ

(4) ราคาต่ำสุดตลอดระยะเวลาประมูลฯ

(5) ช่วงระยะเวลาที่เหลือในการประมูลฯ

(6) สถานะเมื่อสิ้นสุดการประมูลฯ

1.6 ข้อมูลแสดงผลหน้าจอผู้ขาย

(1) เวลา (Time) ของเครื่องแม่ข่ายที่ใช้ในการจัดประมูลฯ (GMT+7)

(2) รายละเอียดการประมูล เช่น หน่วยงานการประมูล สินค้า วงเงิน งบประมาณ ราคาต่อหน่วย และวงเงินรวม เป็นต้น

(3) ข้อมูลการเสนอแข่งขันประมูลราคา (Log File) เฉพาะของผู้ขายรายนั้นๆ

(4) ราคาต่ำสุดของประมูลฯ ตลอดการประมูลฯ

(5) สัญลักษณ์ที่แสดงถึงการเป็นผู้ค้าที่เสนอราคาต่ำที่สุด ณ เวลาขณะนั้น

โดยจะปรากฏเป็นรูปช้อนที่ผู้ค้านั้นๆ

(6) ช่วงระยะเวลาที่เหลือในการประมูลฯ

(7) หน้าจอขอยืนยันยอดเงินที่ผู้ค้าจะเสนอประมูลฯ ก่อนปรากฏในระบบ
ประมูลฯ

(8) เมื่อสิ้นสุดการประมูลฯ ผู้ค้าต้องไม่สามารถเสนอราคาได้

1.7 ข้อปฏิบัติกรณีฉุกเฉิน : กรณีก่อนสิ้นสุดช่วงระยะเวลาประมูลฯ 1 นาที ให้มีการต่อช่วงระยะเวลาประมูลฯ อีก 5 นาที โดยจะต้องมีการได้รับเอกสารทางโทรสาร

2. การประมูลแบบปิดราคา (Sealed Bid Auction) คือ การประมูลที่ทั้งผู้ซื้อและผู้ค้าจะไม่ทราบราคาที่ประมูลแข่งขันกัน แต่จะปรากฏเฉพาะสัญลักษณ์ที่แสดงถึงผู้ค้าที่เสนอราคาต่ำที่สุดจนเสร็จสิ้นการประมูล โดยมีเงื่อนไขประกอบการประมูลฯ ได้แก่

2.1 วงเงินประมูลฯ ให้ใช้วงเงินงบประมาณที่ได้รับ

2.2 การเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) : ไม่มี

2.3 ระยะเวลาประมูลฯ : ไม่เกิน 6 ชั่วโมง

2.4 ช่วงต่อระยะเวลาการประมูลฯ : ไม่มี

2.5 การเสนอราคาประมูลฯ ภายในช่วงระยะเวลาประมูลฯ แบ่งได้ 2 วิธี คือ

(1) ผู้ค้าเสนอราคาประมูลฯ ได้ครั้งเดียว

(2) ผู้ค้าเสนอราคาประมูลฯ ได้หลายครั้ง

2.6 ข้อมูลแสดงผลหน้าจอคณะกรรมการฯ

(1) เวลา (Time) ของเครื่องแม่ข่ายที่ใช้ในการจัดประมูลฯ (GMT+7)

(2) กำหนดรหัสแทนชื่อผู้ค้า (ไม่แสดงชื่อผู้ค้าจนเสร็จการประมูลฯ)

(3) ราคาต่ำสุดตลอดระยะเวลาประมูลฯ

(4) ช่วงระยะเวลาที่เหลือในการประมูลฯ

(5) สถานะเมื่อสิ้นสุดการประมูลฯ

2.7 ข้อมูลแสดงผลหน้าจอผู้ขาย

(1) เวลา (Time) ของเครื่องแม่ข่ายที่ใช้ในการจัดประมูลฯ (GMT+7)

(2) รายละเอียดการประมูล เช่น หน่วยงานการประมูล สินค้า วงเงิน งบประมาณ ราคาต่อหน่วยและวงเงินรวม เป็นต้น

(3) สัญลักษณ์ที่แสดงถึงการเป็นผู้ค้าที่เสนอราคาต่ำที่สุด ณ เวลา ขณะนั้น โดยจะปรากฏเป็นรูปพ่อนที่ผู้ค้านั้นๆ

(4) ช่วงระยะเวลาที่เหลือในการประมูลฯ

(5) หน้าจอขอยืนยันยอดเงินที่ผู้ค้าจะเสนอประมูลฯ ก่อนปรากฏในระบบ
ประมูลฯ

(6) เมื่อสิ้นสุดการประมูลฯ ผู้ค้าต้องไม่สามารถเสนอราคาได้

2.8 ข้อปฏิบัติกรณีฉุกเฉิน : กรณีก่อนสิ้นสุดช่วงระยะเวลาประมูลฯ 1 นาที ให้มีการต่อระยะเวลาประมูลฯ อีก 5 นาที โดยจะต้องมีการได้รับเอกสารทางโทรสาร

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

เพื่อให้ผู้สนใจและผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐซึ่งหมายถึง ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความสำนึกและพัฒนาในการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้เขียนในฐานะที่ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน จึงได้รวบรวมขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างของภาคราชการจาก กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ว่าด้วยการพัสดุ ประกาศกระทรวงการคลัง และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกล่าว เพื่อเป็นแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงานของรัฐ พอสรุปได้ดังนี้

1. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีหรือว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขตามข้อ 27 หรือข้อ 28 แล้วแต่กรณี เสนอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ29) ตามรายงานดังนี้ คือ

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการซื้อหรือจ้าง
- รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้าย ภายใน 2 ปีงบประมาณ

ประมาณ

- วงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจะจ้าง
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรืองานนั้นแล้วเสร็จ
- วิธีที่จะซื้อหรือจะจ้างพร้อมเหตุผล
- ข้อเสนออื่นๆ เช่น ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วันออก

ประกาศ

2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 34 – 36) คือ

1. คณะกรรมการเปิดซองซองราคา
2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
5. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

องค์ประกอบ

- ประกอบด้วยประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยแต่งตั้งจากราชการ ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งผู้มิใช่ข้าราชการเป็นกรรมการก็ได้
- การซื้อหรือการจ้าง วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างก็ได้
- คณะกรรมการทุกคณะ ยกเว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการและผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการด้วย
- ห้ามแต่งตั้งกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจากราชการในสังกัด หรือสังกัดอื่น (ต้องได้รับการยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการนั้น) จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือกลุ่มบุคคลก็ได้ วุฒิไม่ต่ำกว่า ปวช. (ระเบียบข้อ 37)
- ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะซื้อหรือจ้างที่มีลักษณะหรือประเภทเดียวกัน ซึ่งต้องดำเนินการเป็นประจำและจำเป็นต้องจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ให้ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้น ประกอบด้วยประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 4 คน โดยแต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 5 หรือ เทียบเท่าขึ้นไปและผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย 1 คน (ระเบียบข้อ 30, 32)
- ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2537 เป็นชอบให้ส่วนราชการเริ่มใช้มาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา และตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2536 กำหนดระยะผู้รับจ้างรับผิดชอบความชำรุดของงานจ้าง 2 ปี รวมทั้งให้ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง คือ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ประกอบด้วยประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการด้วย ถ้าจำเป็นจะตั้งผู้มิใช่ข้าราชการก็ได้

3. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

3.1 วิธีตกลงราคา (ข้อ 39) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

โดย

- เจ้าหน้าที่พัสดุ ตกลงราคากับผู้รับจ้างโดยตรง

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อหรือจ้างได้ ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ 29)

- ในกรณีเร่งด่วน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับ ผิดชอบดำเนินการไปก่อน และรับรองงานความเห็นชอบแต่หัวหน้าส่วนราชการและให้ถือส่วนงานนั้นเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

3.2 วิธีสอบราคา (ข้อ 41 –43) วงเงินเกิน 100,000 ไม่เกิน 2,000,000 บาท โดย

- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารสอบราคา (อย่างน้อย 15 รายการ ข้อ 40) และประกาศสอบราคา ส่งถึงผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง และปิดประกาศไว้ที่ทำการของส่วนราชการนั้น ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน (45 วันสำหรับต่างประเทศ)

- ผู้เสนอราคา จะยื่นซองสอบราคา ถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการก่อนวันเปิดซองสอบราคา ส่งโดยตรงหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่กำหนดให้ทำได้

- เจ้าหน้าที่รับซองโดยไม่เปิดซอง (ออกใบรับซอง) และส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะเก็บรักษาไว้ เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซอง จะส่งมอบซองพร้อมทั้งรายงานการรับซองให้คณะกรรมการได้ซองสอบราคา

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการ

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ ถ้ามีให้ตัดรายชื่อผู้เสนอราคา ดังกล่าวทุกรายและแจ้งให้ผู้เสนอราคาดังกล่าวโดยพลัน (ตามหลักเกณฑ์การรับและเปิดซองสอบราคา เพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีประโยชน์ร่วมกัน)

- ดำเนินการเปิดซอง อ่านแจ้งราคาพร้อมเอกสารต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวันเวลาที่กำหนด ตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชี แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ใบเสนอราคาละเอกสารทุกฉบับ

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารต่างๆ แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

- คัดเลือกพัสดุ หรืองานจ้างทางผู้เสนอราคาที่ถูกต้องที่มีคุณภาพ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

- ถ้าผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่มาทำสัญญาให้พิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

- ถ้าเสนอราคากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยวิธียื่นซองเสนอราคา

- ถ้าผู้เสนอราคาไม่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ต่อรองราคาให้ต่ำสุด ถ้าสูงกว่าวงเงินจะซื้อ 10 % ของวงเงินจะซื้อหรือจ้าง ให้เสนอซื้อหรือจ้างได้ ถ้าไม่ได้

ผล ให้เรียกผู้เสนอราคารายอื่น ที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร ถ้ามีผู้เสนอราคาไม่เกิน หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 % ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้าง และถ้าไม่ได้ผลให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อพิจารณาผลการหรือเนื้องาน หรือยกเลิกการสอบราคาเมื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

- ในกรณีมีผู้เสนอราคาถูกต้องตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างนั้น และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายดังกล่าว ทั้งนี้ต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

3.3 วิธีประกวดราคา (ข้อ 44 – 48) วงเงินเกิน 2,000,000 บาท ขึ้นไป โดย

- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารประกวดราคาและประกาศ (ตามแบบ กวพ. กำหนด) ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น และส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง , หนังสือพิมพ์ , กรมประชาสัมพันธ์ , อสมท. ศูนย์รวมข่าว , ประกวดราคา สตง หรือ สตง.ภูมิภาค ก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า 20 วัน หากเห็นสมควรส่งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงก็ได้

- การขายหรือการให้เอกสารประกวดราคา จะกระทำไม่น้อยกว่า 7 วัน ทำการและให้เวลาช่วงการ สำหรับการคำนวณราคาหลังปิดการให้หรือขายจนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ หรือตาม กวพ. กำหนด ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นจะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม หรือมีการชี้สถานที่ ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อ 45 วรรคหนึ่ง

- แบบประกาศ มีสาระสำคัญคือ
- รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง
- คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวด
- วัน เวลา รับ ปิดรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- สถานที่ และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคา และ

ราคาเอกสาร

- แหล่งเงินทุนและประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาในกรณีประกวดนานาชาติ

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา (ตามข้อ 49) ดำเนินการ

- รับซอง , ลงทะเบียนรับซอง , ลงชื่อกำกับและบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของใคร

- ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกัน เจ้าหน้าที่การเงินฯออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง ถ้าไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงาน ถ้าเป็นบริษัทค้าประกัน ในสิ่งสำเนาให้ธนาคารหรือบริษัทเงินกองทุนผู้ออก

- รับเอกสารหลักฐานต่างตามบัญชีรายการเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย ห้ามรับซองและเอกสาร เว้นกรณีตามข้อ 16 (9)

- เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมเอกสารของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาที่กำหนด พร้อมลงลายมือชื่อทุกแผ่น (กรณีมีการยื่นซองข้อเสนอมูลค่าเทคนิค คณะกรรมการรับฯ จะไม่เปิดซองนี้ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา)

- ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ทันทีในวันนั้น

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา (ตามข้อ 50 – 56) ดำเนินการ

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่ ถ้ามีให้ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาดังกล่าวทุกรายและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบโดยพลัน

- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา, ใบเสนอราคา, เอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา รายใดเสนอราคาแตกต่างไปจากเงื่อนไขแต่ไม่ใช่สาระสำคัญก็ไม่ตัดออก และห้ามไม่ให้เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ

- คัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง ตามที่คัดเลือกไว้แล้ว เสนอให้ซื้อหรือจ้าง ซึ่งเสนอราคาค่าสุด โดยให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย โดยให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยวิธียื่นซอง ถ้าผู้เสนอราคารายที่ควรซื้อ/จ้างเสนอราคาสูงกว่าวงเงินก็ตัดรอง (สูงกว่าไม่เกิน 10% ก็เสนอซื้อ/จ้าง)

- ถ้ามีผู้เสนอราคาถูกต้องเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ยกเลิกการประกวดราคานั้น แต่ถ้าคณะกรรมการมีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปก็ให้ดำเนินการตาม ข้อ 50 (2)

- กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้อง ให้เสนอ ยกเลิกการประกวดราคานั้น เพื่อดำเนินประกวดราคาใหม่ หรือหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้

- หลังการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้นำสัญญาหรือข้อตกลง หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียด ซึ่งจะเกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา พิจารณายกเลิกประกวดราคานั้นได้ การซื้อการจ้างจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีทางพัสดุให้ยื่นซองประกวดราคาแยก

1. ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสน่อื่นๆ
2. ซองข้อเสนอด้านราคา
3. ซองข้อเสนอมูลค่าทางการเงิน (ถ้ามี)

3.4 วิธีพิเศษ

(ก) การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ (ข้อ 57) ซื้อมีครั้งหนึ่งมีราคาวงเงินเกิน 100,000 บาท หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการในกรณี

1. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ โดยวิธีอรรถาตกลงราคา
2. เป็นพัสดุดังกล่าวซึ่งจะเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากสูงกว่าราคาตลาดให้ต่อรองตกลงเท่าที่ทำได้
3. เป็นพัสดุ เพื่อใช้ในราชการลับ (ปฏิบัติเช่นเดียวกับ 2)
4. เป็นพัสดุ ทำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือผ่านองค์กรระหว่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อจากต่างประเทศหรือองค์กรที่ตั้งในประเทศ
5. เป็นพัสดุโดยลักษณะการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค(ปฏิบัติเช่น 2)
6. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดิน โดยตรงมาเสนอราคา ถ้าสูงก็ให้ต่อรอง
7. เป็นพัสดุที่ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป ถ้าเสนอราคาสูงก็ต่อรองราคา

- คณะกรรมการฯ เมื่อได้ดำเนินการแล้ว รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารต่างๆ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ข) การจ้างโดยวิธีพิเศษ (ข้อ 58) การจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 100,000 บาท หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ในกรณี

1. เป็นงานที่ต้องจ้างช่างฝีมือโดยเฉพาะหรือชำนาญเป็นพิเศษ
2. จ้างซ่อมพัสดุที่ต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
3. ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
4. เป็นงานที่ปกปิดเป็นความลับ (1 – 4) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรงมาเสนอราคา ถ้าราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือที่ประมาณได้ ให้ต่อรองลงมาเท่าที่จะได้
5. เป็นงานจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคา ซึ่งถูกยกเลิกไปแล้ว (ถ้ามี) ถ้าราคาสูงให้ต่อรอง
6. งานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มหรือเร่งด่วนและจำเป็นต้องจ้างเพิ่มให้เจรจาผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาอย่างไม่สิ้นสุดการส่งมอบและราคาต่ำกว่าหรือราคาเดิม

- คณะกรรมการฯ เมื่อดำเนินการแล้ว รายงานพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารต่างๆ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อสั่งการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3.5 วิธีกรณพิเศษ (ข้อ 59) การซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ, ส่วนท้องถิ่น , หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณี

- ผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง

โดยหัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

การซื้อยาและเวชภัณฑ์ (ตามข้อ 60 – 64)

- การซื้อยาของส่วนราชการ ให้จัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ถ้าซื้อจากองค์การเภสัชกรรมก็ซื้อโดยวิธีกรณพิเศษ แต่ถ้าซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา ซึ่งองค์การเภสัชกรรมมิได้เป็นผู้ผลิต แต่มีกำหนดจะจัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม หรือผู้ขายหรือผู้ผลิตราคาใดก็ได้ ดังนี้

1. การซื้อโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา ให้แจ้งองค์การเภสัชกรรมทราบทุกครั้ง ถ้าปรากฏว่าองค์การเภสัชกรรมเสนอราคาเท่ากันหรือต่ำกว่ารายอื่นให้ซื้อจากองค์การเภสัชกรรม
2. การซื้อโดยวิธีตกลงราคาหรือวิธีพิเศษ ให้ซื้อในราคาที่ไม่สูงกว่าราคากลางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

- ในกรณีที่มิใช่กฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ความสนับสนุนให้ซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้จากหน่วยงานใด ก็ให้ส่วนราชการจัดซื้อจ้างหน่วยงานนั้น โดยวิธีกรณพิเศษ

3.6 การจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-AUCTION)

ขั้นตอนดำเนินการประมูลฯ

1. ส่วนราชการจัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) ซึ่งสามารถดำเนินการได้ 2 แนวทาง ได้แก่

แนวทางที่ 1 จัดประมูลฯ โดยใช้ระบบประมูลฯ ภายในสามารถดำเนินการได้ โดยให้จัดส่งรายละเอียดเกี่ยวกับระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปตลอดจนคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ให้กรมบัญชีกลางในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ พิจารณาคำเนินการต่อไป

แนวทางที่ 2 เลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ (E – Market Place Service Provider) จากทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการฯ ที่จัดทำโดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ ทำหน้าที่จัดประมูลฯ

2. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ จากทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และแต่งตั้งเป็นผู้จัดการประมูลฯ ให้ส่วนราชการ ทั้งนี้ หากจำเป็นส่วนราชการสามารถแต่งตั้งผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ได้มากกว่า 1 แห่ง

3. การดำเนินการประมูลฯ ของส่วนราชการ (ผู้ซื้อ) โดยส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการพัสดุ นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน ดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการระดับ 6 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 35 – 36 โดยอนุโลมรวมทั้งดำเนินการตามกระบวนการดำเนินการประมูลฯ ดังนี้

3.1 กำหนดรูปแบบการประมูลฯ ร่วมกับผู้ให้บริการตลาดกลาง

3.2 จัดเตรียมเอกสารสัญญาจัดประมูลฯ 3 ฝ่าย ระหว่างส่วนราชการ (ผู้ซื้อ) ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และผู้ค้า โดยมีตัวอย่างของเอกสารฯ ปรากฏตามเอกสารที่แนบ

3.3 การคัดเลือกทางเทคนิค หากมีผู้ค้าที่มีมาตรฐานเหมาะสม 2 ราย คณะกรรมการฯ สามารถใช้วิธีประมูลโดยไม่ต้องใช้ระบบประมูลฯ แต่ใช้วิธีการยื่นเสนอของราคาตามข้อ 41 – 42 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลมสำหรับกรณีที่คัดเลือกทางเทคนิคแล้วมีผู้ค้าที่มีมาตรฐานเพียง 1 ราย ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ ว่ายกเลิกไปใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างอื่นๆ หรือเรียกผู้ค้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ รวมทั้งให้ทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการโดยละเอียด

3.4 หลังจากคัดเลือกได้ผู้ค้าทางเทคนิคแล้ว ให้จัดเตรียมสถานที่จัดประมูลฯ ซึ่งต้องมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

- สายโทรศัพท์พร้อมหมายเลขโทรศัพท์อย่างน้อย 3 หมายเลข
- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบปฏิบัติการ Microsoft Window XP Professional และใช้โปรแกรม Microsoft internet Explorer V.6 พร้อมโมเด็มความเร็วไม่น้อยกว่า 56 Kbps และเครื่องพิมพ์ (Printer)

- เครื่องโทรสาร

- เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ

- เครื่องฉายภาพดิจิทัล

3.5 ในวันประมูลฯ คณะกรรมการฯ จะต้องมีผู้แทนอย่างน้อย 1 คน เข้าร่วมสังเกตการณ์ ณ สถานที่จัดประมูลฯ

3.6 เมื่อเสร็จสิ้นการประมูลฯ ประสานงานกับผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เพื่อขอรับสรุปผลประมูลฯ

3.7 ทำรายงานสรุปผลประมูลฯ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการตามขั้นตอนการทำสัญญาซื้อหรือจ้าง และตรวจรับงานตามระเบียบของทางราชการต่อไป

การกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย

ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ จะสามารถคิดค่าใช้จ่ายในการจัดประมูลฯ เฉพาะกรณีที่มีการประมูลฯ จนได้ผู้ค้าที่เสนอราคาขายดีที่สุด โดยอัตราค่าใช้จ่ายดำเนินการจัดประมูลฯ ที่คิดจากผู้ค้าที่ชนะการประมูลฯ ประกอบด้วย อัตราค่าใช้จ่ายจัดประมูลฯ (Success Fee) ซึ่งคำนวณจากมูลค่าสินค้า/บริการที่จะสั่งซื้อ / จ้าง และค่าใช้จ่ายเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ดังนี้

1. อัตราค่าใช้จ่ายจัดประมูลฯ

- วงเงินงบประมาณที่จัดประมูลฯ เสร็จที่มีมูลค่าต่ำกว่า 2,000,000 บาท คิดค่า
ค่าใช้จ่ายจัดประมูลฯ ไม่เกิน 6,000 บาท / การประมูลฯ

- วงเงินงบประมาณที่จัดประมูลฯ เสร็จที่มีมูลค่า 2,000,001 บาท – 10,000,000 บาท คิดค่า
ค่าใช้จ่ายจัดประมูลฯ ในอัตราไม่เกินร้อยละ 0.4 และไม่เกิน 10,000 บาท / การประมูลฯ

- วงเงินงบประมาณจัดประมูลฯ เสร็จที่มีมูลค่า 10,000,001 บาท – 25,000,000 บาท คิดค่า
ค่าใช้จ่ายจัดประมูลฯ ในอัตราไม่เกินร้อยละ 0.15 และไม่เกิน 20,000 บาท / การประมูลฯ

- วงเงินงบประมาณจัดประมูลฯ เสร็จที่มีมูลค่าสูงกว่า 25,000,001 บาท คิดค่า
จ่ายจัดประมูลฯ ในอัตราไม่เกินร้อยละ 0.10 และไม่เกิน 30,000 บาท / การประมูลฯ

2. ค่าใช้จ่ายเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ แบ่งเป็น 4 ระยะดังนี้

- จังหวัดที่มีระยะทางห่างจากกรุงเทพฯ โดยประมาณไม่เกิน 150 กม. (20 จังหวัด) ไม่มีค่าใช้จ่ายเดินทาง ได้แก่ กรุงเทพมหานคร อย่างทอง อยุธยา ฉะเชิงเทรา ชลบุรี กาญจนบุรี ลพบุรี นครนายก นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี เพชรบุรี ปราจีนบุรี ราชบุรี สมุทรปราการ สมุทรสาคร สมุทรสงคราม สระบุรี สุพรรณบุรี และสิงห์บุรี

- จังหวัดที่มีระยะทางห่างจากกรุงเทพฯ โดยประมาณ 151 – 250 กม. (7 จังหวัด) คิดค่า
ใช้จ่ายเดินทางไม่เกิน 2,500 บาท/การประมูลฯ ได้แก่ ชัยนาท นครสวรรค์ สระแก้ว อุทัยธานี ระยอง จันทบุรี และนครราชสีมา

- จังหวัดที่มีระยะทางห่างจากกรุงเทพฯ โดยประมาณไม่เกิน 500 กม. (16 จังหวัด) คิดค่า
ใช้จ่ายเดินทางไม่เกิน 5,000 บาท / การประมูลฯ ได้แก่ ประจวบคีรีขันธ์ ตราด เพชรบูรณ์ พิจิตร พิษณุโลก สุโขทัย ตาก อุตรดิตถ์ ชุมพร กำแพงเพชร บุรีรัมย์ ชัยภูมิ ขอนแก่น มหาสารคาม ร้อยเอ็ด และสุรินทร์

- จังหวัดที่มีระยะทางห่างจากกรุงเทพฯ โดยประมาณมากกว่า 500 กม. (33 จังหวัด) คิดค่าใช้จ่ายเดินทางไม่เกิน 10,000 บาท / การประมูลฯ ได้แก่ อุดรธานี ยโสธร แพร่ ระนอง อำนาจเจริญ กาฬสินธุ์ เลข หนองบัวลำภู ศรีสะเกษ เชียงใหม่ เชียงราย นุคคหาหาร นครพนม หนองคาย น่าน พะเยา กระบี่ นครศรีธรรมราช นราธิวาส ปัตตานี พังงา พัทลุง ภูเก็ต ลำพูน แม่ฮ่องสอน สตูล สงขลา สุราษฎร์ธานี ตรัง ยะลา สกลนคร อุบลราชธานี และลำปาง

การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ระบบการเลือกซื้อสินค้าและบริการด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (E – Shopping) เป็นขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามข้อ 18 (1) วิธีตกลงราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเพิ่มเติมกระบวนการคั่นหารายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า / บริการ และผู้ขาย ในเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

การบังคับใช้

1. หน่วยงานที่ต้องดำเนินการตามระบบ E – Shopping หลังวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2548 ได้แก่ ส่วนราชการภายใต้กระทรวง กรม หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรม ซึ่งมีสถานที่ตั้งอยู่ในจังหวัดกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล

2. ระบบ E – Shopping จะใช้สำหรับการจัดซื้อสินค้า 5 รายการ ดังนี้

- เครื่องโทรสาร (GPSC : 01 – 016639)
- เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (GPSC : 01 – 042041)
- เครื่องเลเซอร์พรีนเตอร์ (GPSC : 01 – 042069)
- โทรศัพท์ (GPSC : 01 – 044652)
- เครื่องคิดเงินไปรเจกเตอร์ (GPSC : 01 – 037649)

ขั้นตอนดำเนินการ

1. ให้ถือปฏิบัติตามวิธีตกลงราคาของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

“ข้อ 39 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคา...” หมายถึง การติดต่อแบบเดิมผ่านกระบวนการและเครื่องมือสื่อสารต่างๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร หรือสอบถามราคาโดยตรงจากผู้ค้าต่างๆ ในระบบ E – Shopping โดยเพิ่มเติมกระบวนการติดต่อให้ครอบคลุมการใช้วิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งประหยัดเวลา ค่าใช้จ่าย และเพิ่มทางเลือกในการเลือกซื้อสินค้าได้มากขึ้น โดยเสาะหาผู้ค้าผ่านเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลฯ

อนึ่ง การค้นหาสินค้าจากเว็บไซต์ฯ จะใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งซื้อสินค้าที่มีคุณภาพ ราคา และบริการ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการใช้งานของส่วนราชการมากที่สุด ทั้งนี้ หากผู้ค้าที่ปรากฏในระบบ E – Shopping ไม่สามารถยื่นข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานได้เต็มที่ หน่วยงานผู้ซื้ออาจพิจารณาจัดซื้อจากผู้ค้าอื่นได้ตามความจำเป็น

2. หลังจากส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลง เมื่อถึงขั้นตอนการติดต่อตกลงกับผู้ขายให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) เข้าเว็บไซต์ www.Gprocurement.go.th เพื่อเลือกเมนู “ ระบบ E – Shopping ” และให้ “ ผู้แทนหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ” ทำหน้าที่เข้าสู่ (log in) ระบบ E – Shopping ในส่วนของผู้ซื้อ (Buyer Portal) โดยต้องพิมพ์ “ ชื่อผู้ใช้ ” (Username) และ “ รหัสผ่าน ” (Password) ซึ่งได้รับจากกรมบัญชีกลาง (สำหรับใช้เข้าสู่ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์)

(2) เลือกรายการคำสั่ง (Menu) “ คำขอใหม่ ” ระบบฯ จะเข้าสู่หน้าจอ “ รายการแสดงรายละเอียดสินค้า / บริการอิเล็กทรอนิกส์ (E – Catalog)”

(3) ค้นหารายการสินค้า / บริการใน E – Catalog ซึ่งสามารถดำเนินการค้นหาได้จากคำหลัก(Keyword) ค้นหาจากรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ (GPSC) หรือรหัสหมวดหมู่สินค้า / บริการ (UNSPSC)

(4) กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม “ คำขอข้อเสนอ ” ให้สมบูรณ์ และเลือกรายการคำสั่ง “ เลือกผู้จัดจำหน่าย ” ซึ่งจะปรากฏรายชื่อผู้ค้าที่อยู่ในระบบฯ

(5) เลือกผู้ค้าจากรายชื่อผู้ค้าที่อยู่ในระบบฯ เพื่อส่งคำขอข้อเสนอไปยังผู้ค้าที่เลือก

(6) เลือกรายการคำสั่ง “ สถานะคำขอเดิม “ เพื่อตรวจสอบสถานะของคำขอข้อเสนอว่าผู้ค้ารายใดเสนอราคาและข้อเสนออื่นเข้ามาหรือไม่ หลังจากนั้น จึงเปรียบเทียบข้อเสนอที่ดีที่สุด

(7) คัดเลือกผู้ค้าที่ตกลงจะทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และส่งผลผู้ชนะไปยังผู้ที่ทำการเสนอราคาเข้ามาในระบบ

(8) เลือกรายการคำสั่ง “ จัดทำใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า “ เพื่อสร้างใบสั่งซื้อ “ (PO) ตามระบบ Government Fiscal Management System (GFMS) ในรูปแบบ Excel Loader ซึ่งข้อมูลการสั่งซื้อในคำขอ ข้อเสนอฯ จะปรากฏในใบ PO โดยอัตโนมัติ

3.7 การทำสัญญา (ข้อ 132 – 140) ทำตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ในกรณี

3.7.1 จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยไม่ต้องจัดทำเป็นสัญญา คือ

(1) การซื้อ การจ้าง แลกเปลี่ยน โดยวิธีตกลงราคา ที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

(2) ส่งมอบพัสดุได้ภายใน 5 วันทำการ

(3) การซื้อการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษและจากส่วนราชการ

(4) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 23 - 24 (1) – (4) และ (5)

(5) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

3.7.2 ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในกรณีเร่งด่วน ตามระเบียบข้อ 39 วรรค 2 จะไม่ทำเป็นข้อตกลงไว้ต่อกันก็ได้

3.7.3 ค่าปรับ

- ซื้อ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ไม่ได้รับมอบ

- จ้าง 0.01 – 0.10 ของราคาจ้างนั้น แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

3.7.4 สัญญาตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้สำเนาให้สดง. หรือ สดง.ภูมิภาคและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาหรือข้อตกลง

3.7.5 ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ จะต้องปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าค่าปรับเกิน 10% ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกสัญญา เว้นแต่จะเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไข ก็ผ่อนปรนการบอกเลิกได้เท่าที่จำเป็น

- การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายสัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเป็น : กรณีดังต่อไปนี้

- เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ

- เหตุสุดวิสัย

- เหตุเกิดจากพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

3.8 การตรวจรับ

3.8.1 ตรวจรับพัสดุ (ข้อ 71) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่

- ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการผู้ใช้พัสดุนั้น หรือตามที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงถ้าตรวจรับ ณ ที่อื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

- กรณีที่มีการตกลงหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทดลองวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิให้คำปรึกษาก็ได้

- โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจและรับพัสดุแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมทำใบตรวจรับลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

- ในกรณีพัสดุมีรายละเอียด ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) เพื่อทราบและสั่งการ

- ในกรณีส่งมอบถูกต้องเป็นบางส่วน ให้ตรวจรับเฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ และไม่ต้องตัดสิทธิที่จะปรับในส่วนที่ไม่ได้ส่งมอบ

- ถ้าพัสดุประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดไปส่วนใดส่วนหนึ่งไม่สามารถใช้การได้สมบูรณ์ ถือว่ายังไม่ส่งมอบให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่วันตรวจพบ

- ในกรณีที่กรรมการคนใด ไม่ยอมรับให้ทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับก็ดำเนินการรับพัสดุนั้น

3.8.2 การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ 72 –73) คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

- ตรวจรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน รายงานทุกสัปดาห์ พร้อมทั้งสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมถ้าผิดสัญญา โดยปกติให้ตรวจผลงานภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ประธานกรรมการทราบ และตรวจรับเสร็จสิ้นโดยเร็ว

- ถ้าถูกต้องก็ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานนั้นตั้งแต่วันส่งมอบงาน และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อบันทึกจ่ายเงิน และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

(2) ผู้ควบคุมงาน

- ตรวจควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นทุกวัน ถ้าเห็นว่าไม่เป็นไปตามสัญญา และผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามคำสั่งให้แก้ไข ก็สั่งหยุดงานได้และรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้าง

- จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นรายวัน

- วันเริ่มและวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่วันถึงกำหนด

3.9 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

3.9.1 การยืม

- การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

- ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืม แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน มีหลักเกณฑ์ดังนี้ คือ

- ระหว่างส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมอนุมัติ
- ภายในสถานที่ราชการด้วยกัน หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบพัสดุนั้นอนุมัติ ถ้า ยืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ
- การส่งคืน ต้องอยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ถ้าชำรุดต้องแก้ไขซ่อมแซม หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง กระทำได้ เมื่อ

- ส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้เป็นการรีบด่วน ดำเนินการจัดหาได้ไม่ทัน
- ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น พอดีที่จะให้ยืมได้
- การยืมให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
- ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภทชนิด และปริมาณ เช่น เดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม
- เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้แทนต้องติดตามทางพัสดุให้ผู้ยืมส่งคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

3.9.2 การควบคุม

- การเก็บรักษา เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ
- ลงบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนครุภัณฑ์ (ตามตัวอย่าง กวพ. กำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับ)
 - เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ ปลอดภัยให้ครบถ้วนถูกต้อง

3.9.3 การเบิกจ่ายพัสดุ

- เบิก
- ส่วนกลาง หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง , หน่วยงานในส่วนภูมิภาคประสงค์ จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรมให้หัวหน้าหน่วยงานในภูมิภาคเป็นผู้เบิก
 - ส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก
 - ส่วนราชการใด หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิก – จ่ายเป็นอย่างอื่นให้กระทำได้และแจ้ง สตง. หรือสตง.ภูมิภาคทราบ
 - หลักฐานการเบิกจ่ายให้ใช้ใบเบิกเป็นหลักฐานการเบิก - จ่าย

3.9.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปีให้ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีพัสดุ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (มิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) คนหนึ่งหรือหลายคน ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังแต่ 1 ตุลาคมปีก่อน – 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุกงเหลืออยู่
- การตรวจสอบเริ่มในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป โดยตรวจสอบว่า

- การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุ คงเหลือตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด , เสื่อมคุณภาพหรือไม่ , สูญหรือไม่จำเป็นต้องใช้ราชการต่อไป
- รายงานผลเสนอผู้แต่งตั้งภายใน 30 วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ
- ผู้แต่งตั้งส่งรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และสำเนา สดง. หรือ สดง.ภูมิภาค 1 ชุด สำหรับส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนาให้ส่วนราชการต้นสังกัด 1 ชุดด้วย
- ถ้ามีพัสดุชำรุด , เสื่อมสภาพ , สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
- ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.9.5 การจำหน่าย

เมื่อตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือใช้ไปจะสิ้นเปลืองมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อดำเนินการวิธีอย่างหนึ่งอย่างใด คือ

(1) ขาย - การขายให้ส่วนราชการให้ขายโดยวิธีขายทอดตลาดก่อน ถ้าการขายโดยวิธีทอดตลาดไม่ได้ผลดีให้ใช้วิธีการซื้อโคอนุ โลมพัสดुरวมกันซื้อหรือได้มาไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาได้ก็ได้

(2) แลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามวิธีที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ นี้

(3) โอน ให้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การสถานสาธารณกุศล ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ด้วยกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

- การดำเนินการตาม 1-4 ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับ ตั้งแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับส่วนราชการส่วนภูมิภาค จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

- เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินผู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

3.9.6 การจำหน่ายเป็นสูญ

- ถ้าพัสดุสูญไปไม่ปรากฏผู้รับผิดชอบ หรือไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 1-4 ให้จำหน่ายเป็นสูญตามหลักเกณฑ์คือ

- ถ้าพัสดุมิราคา ซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ

- ถ้าเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนที่กระทรวงการคลังมอบหมายเป็นอยู่พิจารณาอนุมัติ

3.9.7 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- เมื่อดำเนินการตามข้อ 1 –4 หรือการจำหน่ายเป็นสูญแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุนั้น
จ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนแล้วแจ้งกระทรวงการคลัง และ สตง. หรือ สตง. ภูมิภาคทราบภายใน 30
วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

บทที่ 4

แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ

1. การเตรียมตัวในการตรวจสอบ

1.1 ข้อมูลด้านงบประมาณ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลด้านงบประมาณในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานผู้รับตรวจก่อนว่าได้รับอนุมัติเงินประจำงวด แล้วหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 23 ตลอดทั้งเมื่อเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจก็ควรประเมินเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อทราบถึงพฤติกรรมและการปฏิบัติงานเป็นไปตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพียงใด ซึ่งทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบว่าจะดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดเป็นพิเศษหรือไม่เพียงใด

1.2 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 กรณีที่หน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานตามข้อ 3 (1) (3) (5) (6) (7) (8) และ (9) สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท และที่ดินสิ่ง ก่อสร้างที่มีราคาเกิน 2,000,000 บาท และกรณีที่หน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานตามข้อ 3 (2) และ (4) สำหรับ ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน 1,000,000 บาท

1.3 อุปกรณ์ในการตรวจสอบ เครื่องมือเครื่องใช้ในการตรวจสอบก็มีความจำเป็นที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องมี เช่น กระดาษทำการในการตรวจสอบข้อมูลทางการเงินการบัญชีของหน่วยรับตรวจและคินสอสี หรือ ปากกา ทั้งนี้ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบรายการใดแล้ว ต้องใส่เครื่องหมายแสดงว่า ได้ตรวจสอบรายการนั้นแล้ว ซึ่งการทำเครื่องหมายของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนจะเป็นเอกลักษณ์ของตัวเอง เพื่อให้ทราบว่าตัวเองได้ตรวจสอบรายการนั้น

1.4 การขออนุมัติเข้าตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในนอกจากจะได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว เมื่อจะเข้าตรวจสอบตามแผน ก็จำเป็นต้องเสนอขออนุมัติเข้าตรวจสอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนเข้าตรวจทุกครั้ง และแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจได้ทราบในขณะที่เข้าตรวจสอบ

2 การตรวจสอบ

2.1 แนวปฏิบัติการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อเริ่มแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ที่กำหนดการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายใน ควรกำหนดแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เพื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบที่เป็นความเสี่ยงสำหรับที่จะทำให้การตรวจสอบไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์

กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และแนวทางการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ พร้อมดำเนินการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน และเมื่อตรวจสอบเสร็จแล้ว ก็ควรนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบมาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนให้มีการติดตามผลการตรวจสอบด้วย คือ

(1) **กำหนดประเด็นการตรวจสอบ** กำหนดประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ ซึ่งอาจทำให้การบริหารงานและการดำเนินงานไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายที่กำหนด โดยอาจพิจารณาหักข้อมูลต่างๆที่ได้รับจากการวางแผนการตรวจสอบหรือการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม

(2) **วัตถุประสงค์การตรวจสอบ** กำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบ และให้ทราบถึงความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลความถูกต้องและเหมาะสมของกิจกรรม

(3) **ขอบเขตการตรวจสอบ** กำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบและให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนด โดยอาจครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สิน

(4) **แนวทางการตรวจสอบ** กำหนดแนวทางที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้และครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ รวมทั้งระบุนิติกรรมและเทคนิคการตรวจสอบให้ชัดเจนมีข้อมูลและรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ควรนำเทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) มาใช้ในการตรวจสอบไม่ว่าจะเป็นการสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ การยืนยันยอด การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ การคำนวณ การตรวจสอบการผ่านรายการ การตรวจหารายการผิดปกติ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน (Verification) การสืบสวน และการประเมินผล เป็นต้น

2.2 วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยแบ่งเป็นชั้น

คอนดังนี้

ชั้นตอนที่ 1 การประเมินความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบและให้ความเห็นต่อการกำหนดความต้องการในการใช้พัสดุ / งานจ้างครั้งนี้ว่าเกิดขึ้นบนพื้นฐานของความจำเป็นในการใช้ ในจำนวน คุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการละเอียด และกำหนดเวลาที่จะใช้พัสดุ / งานจ้างนั้น อันจะทำให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแผนงาน / โครงการที่ต้องการใช้พัสดุ / งานจ้างนั้นหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเสนอความต้องการพัสดุ / งานจ้าง ประจำปี... จำนวน... โครงการต่อหน่วยรับตรวจ 1 หน่วย เพื่อประเมินความต้องการที่เหมาะสมและความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบและให้ความเห็นต่อแผนการจัดซื้อจัดจ้างว่าสามารถระบุประเด็นที่อาจมีผลกระทบอย่างมากต่อความสามารถในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสมเพียงใด

ขอบเขตการตรวจสอบ

สอบทานและวิเคราะห์แผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยรับตรวจที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 3 การของงบประมาณ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบและให้ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของกระบวนการการจัดทำงบประมาณและความสมเหตุสมผลของการของงบประมาณและสอดคล้องกับความต้องการ

ขอบเขตการตรวจสอบ

สอบทานและวิเคราะห์เอกสารประกอบการของงบประมาณประจำปี...และเอกสารการของงบประมาณเพิ่มเติมในช่วง 12 เดือนที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ 4 การกำหนดคุณสมบัติและมาตรฐานของพัสดุหรือบริการพัสดุ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบและให้ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของกระบวนการในการระบุถึงคุณสมบัติหรือมาตรฐานทางเทคนิคในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบว่า การกำหนดคุณสมบัติหรือมาตรฐานทางเทคนิคมีการกำหนดในลักษณะเฉพาะเจาะจงหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานอุตสาหกรรมที่กำหนดหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

สอบทานและวิเคราะห์เอกสารและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องที่ใช้สนับสนุนการกำหนดคุณสมบัติหรือมาตรฐานทางเทคนิคสำหรับ

- จำนวน _____ โครงการที่เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณประจำปี....
- จำนวน _____ รายการซื้อพัสดุและบริการพัสดุในปีงบประมาณประจำปี....

ขั้นตอนที่ 5 การเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง**วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ**

เพื่อให้ทราบและให้ความเห็นว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และมีความประหยัด

ขอบเขตการตรวจสอบ

สอบทานและวิเคราะห์ความเหมาะสมของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่นำมาใช้สำหรับ

- จำนวน _____ งาน / โครงการที่เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณประจำปี....
- จำนวน _____ รายการซื้อพัสดุและบริการพัสดุในปีงบประมาณประจำปี....
- จำนวน _____ รายการการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดย “ วิธีพิเศษ ” หรือ “ วิธีกรณีพิเศษ ”

ขั้นตอนที่ 6 การคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้รับจ้าง / ผู้ขาย**วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ**

เพื่อให้ทราบและให้ความเห็นว่าหน่วยรับตรวจได้สำรวจตลาดและมีกระบวนการในการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้รับจ้าง / ผู้ขายล่วงหน้าอย่างเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

สอบทานและวิเคราะห์ความเหมาะสมของหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้รับจ้าง / ผู้ขายล่วงหน้าสำหรับ

- จำนวน _____ งาน / โครงการก่อสร้างที่เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณประจำปี....
- จำนวน _____ รายการซื้อพัสดุและบริการพัสดุประเภทหลักในปีงบประมาณประจำปี....

ขั้นตอนที่ 7 การจัดเตรียมเกี่ยวกับการแข่งขันราคา

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบและให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและการเผยแพร่เอกสารการแข่งขันราคาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- สามารถจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ / งานจ้างที่ต้องการได้
- จัดทำขึ้นอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามหลักจรรยาบรรณ และสนับสนุนให้มีการ

แข่งขันอย่างเปิดเผยและเป็นธรรม

- เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้อง
- มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบเขตการตรวจสอบ

สอบทานและวิเคราะห์การจัดทำและการออกเอกสารการแข่งขันราคาของหน่วยรับตรวจ 1 หน่วยสำหรับ

- จำนวน _____ โครงการก่อสร้างที่เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณประจำปี....
- จำนวน _____ รายการซื้อพัสดุและบริการพัสดุในปีงบประมาณประจำปี....

ขั้นตอนที่ 8 การประเมินเพื่อเลือกผู้รับจ้าง/ ผู้ขาย

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบและให้ความเห็นเกี่ยวกับการรับซองเสนอราคาและการประเมินเพื่อเลือกผู้รับจ้าง / ผู้ขายดังต่อไปนี้

● ทำให้หน่วยรับตรวจคัดเลือกผู้ขายที่ผ่านเกณฑ์คุณสมบัติทางเทคนิคและสร้างความคุ้มค่าของเงินได้ที่ดีที่สุด

- มีการดำเนินการอย่างโปร่งใสและยุติธรรม
- เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

ขอบเขตการตรวจสอบ

สอบทานและวิเคราะห์การจัดทำและจัดส่งเอกสารเสนอราคาใน 1 หน่วยรับตรวจ สำหรับ

- จำนวน _____ โครงการก่อสร้างที่เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณประจำปี....
- จำนวน _____ รายการซื้อพัสดุและบริการพัสดุในปีงบประมาณประจำปี....

ขั้นตอนที่ 9 การเจรจาต่อรองกับผู้รับจ้าง / ผู้ขาย

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบและให้ความเห็นว่ากระบวนการในการเจรจาต่อรองกับผู้รับจ้าง/ผู้ขายที่ได้รับการคัดเลือกก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการที่สมเหตุสมผลต่อหน่วยรับตรวจหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

สอบทานและวิเคราะห์เอกสารหลักฐานในการเจรจาต่อรองและผลการเจรจาต่อรองใน 1 หน่วยรับตรวจ สำหรับ

- จำนวน _____ โครงการก่อสร้างที่เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณประจำปี....
- จำนวน _____ รายการซื้อพัสดุและบริการพัสดุในปีงบประมาณประจำปี....

ขั้นตอนที่ 10 การจัดทำสัญญา

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบและให้ความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำและลงนามในสัญญาว่ามีความเหมาะสมและสอดคล้องกับเงื่อนไขตามประกาศสอบราคาหรือประกวดราคาหรือไม่ และสัญญาสะท้อนถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญาได้หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

สอบทานและวิเคราะห์เอกสารหลักฐานในการเจรจาต่อรองและผลการเจรจาต่อรองใน 1 หน่วยรับตรวจ สำหรับ

- จำนวน _____ โครงการก่อสร้างที่เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณประจำปี....
- จำนวน _____ รายการซื้อพัสดุและบริการพัสดุในปีงบประมาณประจำปี....

สอบทานกรณีพิพาททางกฎหมายของสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ 11 บริหารสัญญา

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบและให้ความเห็นว่ากระบวนการของหน่วยรับตรวจในการบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างมีความเพียงพอหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

สอบทานและวิเคราะห์สัญญาของหน่วยรับตรวจ 1 หน่วย สำหรับ

- จำนวน _____ โครงการก่อสร้างที่เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณประจำปี....
- จำนวน _____ รายการซื้อพัสดุและบริการพัสดุในปีงบประมาณประจำปี....

สอบทานกรณีพิพาททางกฎหมายของสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา

2.3 แนวทางการตรวจสอบการจัดจ้างจัดซื้อพัสดุ โดยตรวจสอบและสอบทานเอกสาร

หลักฐานประกอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบว่าถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอนหรือไม่ ดังนี้คือ

(1) รายงานขอซื้อของจ้าง ตรวจสอบหรือสอบทานเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง คือ

- วงเงินดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จากเอกสารงบประมาณหรือใบอนุญาตเงินประจำงวด พร้อมทั้งตรวจสอบว่าด้านเป็นงบประมาณจังหวัด หน่วยรับตรวจ (ส่วนภูมิภาค) ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณในระดับจังหวัด พ.ศ.2524 หรือไม่

- ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่

- ตรวจสอบว่าเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง เพื่อให้อำนาจอนุมัติเปลี่ยนไปหรือไม่

- กรณีการจัดซื้อพัสดุ ตรวจสอบการกำหนดราคาว่าเป็นไปตามราคามาตรฐานหรือราคาท้องตลาดหรือไม่

- การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ และการประชุมของคณะกรรมการ ได้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดู ข้อ 34 – 36 และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องหรือไม่

- ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งได้มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีรู้ความชำนาญทางด้านช่าง หรือในการซื้อการจ้างทำพัสดุที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ ได้พิจารณาว่าจ้างที่ปรึกษาหรือไม่

- ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตรวจสอบว่าหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบรายงานหรือขอจ้างหรือไม่ ยกเว้นวิธีตกลงราคาในกรณีเร่งด่วน (ตามระเบียบฯ พัสดู ข้อ 39 วรรค 2)

- ตรวจสอบรายละเอียดในรายงานขอซื้อของจ้างเป็นไปอย่างครบถ้วนตามระเบียบฯ พัสดู ข้อ 27 หรือไม่

- การกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคาเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบฯ พัสดูข้อ 40 หรือ 44 หรือคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องหรือไม่

(2) วิธีตกลงราคา ตรวจสอบว่า

- มีเอกสารหลักฐานการสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ภายในวงเงินที่ได้รับ ความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบฯ พัสตุ ข้อ 29 หรือไม่

- ในกรณีที่ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสตุ ข้อ 39 วรรค 2 ให้ตรวจสอบว่าเป็นกรณี เป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้หรือไม่

(3) วิธีสอบราคาหรือวิธีประกวดราคา ตรวจสอบว่า

- ขั้นตอนการแจ้ง เผยแพร่ปิดประกาศและส่งประกาศ เอกสารสอบราคาหรือ ประกวดราคาของส่วนราชการว่าได้ถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ พัสตุ ข้อ 41 หรือ ข้อ 45 หรือไม่

- ขั้นตอนการยื่น การรับ และการเปิดซองสอบราคาหรือซองประกวดราคาของเจ้า หน้าที่ หรือคณะกรรมการ ว่าถือปฏิบัติ และเงื่อนไขไปตามระเบียบฯ พัสตุ ข้อ 41 – 49หรือไม่ พร้อมทั้งการ ดำเนินงานของคณะกรรมการ กำหนดราคากลางเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องหรือไม่

- เอกสารต่างๆ และคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่าถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาหรือไม่ ตลอดทั้งเป็นผู้ทำงานหรือไม่

- การเปิดซองสอบราคา หรือการพิจารณาผลการประกวดราคาของคณะกรรมการว่า เป็นไปตามระเบียบฯ พัสตุ ข้อ 42 – 43หรือ 50 – 52 โดยเคร่งครัดหรือไม่

- ในกรณีที่การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือกรณีเปิดโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วย จะต้องตรวจสอบว่าได้ดำเนินการ เป็นไปตามระเบียบฯ พัสตุ ข้อ 54 – 56 หรือไม่

(4) วิธีพิเศษ ตรวจสอบว่า

- การจัดซื้อการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ส่วนราชการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ พัสตุ ข้อ 23 - 25 หรือ ข้อ 57 – 58 โดยเคร่งครัดหรือไม่

- กรณีเร่งด่วน ต้องตรวจสอบว่าเป็นการเร่งด่วนจริงหรือไม่ หรือเป็นการดำเนินการ โดยวิธีอื่นมาแล้ว ไม่ได้ผลจริงหรือไม่

(5) วิธีกรณีพิเศษ ตรวจสอบว่า

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษเป็นไปตามระเบียบฯ พัสตุ ข้อ 26 และ 59 หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องหรือไม่

- การจัดซื้อน้ำมันหล่อลื่น ส่วนราชการใดไม่มีปั้มน้ำมัน เป็นของตนเองได้ดำเนินการ โดยระบบสินเชื่หรือไม่

(6) การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ ตรวจสอบว่า

ส่วนราชการได้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ พัสตุ ข้อ 60 – 64 หรือไม่

(7) **วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) ดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้**

- ตรวจสอบเอกสารงบประมาณและใบอนุญาตเงินประจำงวดเพื่อให้ทราบว่า ส่วนราชการมีเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์การซื้อและการจ้าง โดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตาม ข้อ 6 หรือไม่

- ตรวจสอบการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าได้คัดเลือกจากทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางที่คณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์จัดทำขึ้น และมีการประกาศผู้ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะเป็นผู้จัดการประมูลหรือไม่

- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ว่า เป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลังฯ ข้อ 12 หรือไม่

- ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำประกาศเชิญชวนผู้ค้าและการปิดประกาศอย่างเปิดเผยไว้ ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ และผ่านทางเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการหรือไม่ พร้อมทั้งการ ให้หรือขายเอกสารการประมูล เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศฯ คือตั้งแต่วันที่เริ่มประกาศเชิญชวน ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการหรือไม่

- ตรวจสอบการกำหนดเงื่อนไขรายการในเอกสารการประมูลว่ามีสาระสำคัญเกี่ยวกับคุณสมบัติผู้ค้า ข้อเสนอด้านเทคนิค หนังสือข้อตกลงเข้าร่วมประมูล หลักประกันของ เอกสารที่ใช้ตรวจสอบคุณสมบัติการ ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารอื่นๆ ที่จำเป็นหรือไม่ ตามประกาศฯ ข้อ 14 และ ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ ตลอดจนการกำหนดวันรับเอกสารข้อเสนอของผู้ค้าที่ได้ กำหนดวันเป็นไปตามประกาศฯ ข้อ 15 หรือไม่ รวมทั้งวงเงินประมูล ระยะเวลาประมูล ช่วงราคาประมูล ขั้นต่ำ และช่วงเวลาประมูลสุดท้ายก่อนเปิดการประมูลตามข้อ 19 หรือไม่

- ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการของคณะกรรมการดำเนินการประมูล เช่น การตรวจสอบมาตรฐานทางเทคนิคว่าถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเอกสารการประมูลหรือไม่ การคัดเลือกพัสดุ หรืองานจ้างมีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือไม่ การรายงานผล และความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือไม่ ตลอดจนประกาศรายชื่อผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกตามวันเวลาที่กำหนดหรือไม่ และมีการแจ้งผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกหรือไม่ ทั้งนี้ให้ เป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลังฯ ข้อ 16 (1) – (6) พร้อมทั้งรายงานผลให้สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง โดยจัดทำเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 24 หรือไม่

- ตรวจสอบวิธีการประมูล ในกรณีมีผู้ค้าผ่านการคัดเลือกไม่น้อยกว่า 3 ราย หรือ ในกรณีมีผู้ค้าผ่านการคัดเลือกไม่เกิน 2 ราย หรือในกรณีที่มีผู้ค้าผ่านการคัดเลือก 1 ราย หรือมีผู้เสนอ

ราคาในการประมูลหนึ่งราย คณะกรรมการดำเนินการประมูล ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศ
กระทรวงการคลังข้อ 20 หรือไม่

- ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ว่าก่อน
การจัดประมูลได้มีการอบรมให้ผู้ผ่านการคัดเลือก ตลอดทั้งการมอบหมายเลขประจำตัว (User ID) และ
รหัส (Password) ไปด้วยหรือไม่ พร้อมทั้งมีการจัดให้คณะกรรมการดำเนินการประมูล และผู้ค้าที่ผ่านการ
คัดเลือกทดสอบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่

(8) การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Shopping) ดำเนิน
การตรวจสอบดังนี้

- ตรวจสอบวงเงินงบประมาณและรายการสินค้าที่จะดำเนินการจัดหา โดยวิธีตกลง
ราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ว่าเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่

- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาและผู้แทน
หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่เข้าสู่ (login) ระบบ E-Shopping ในส่วนของผู้ซื้อ (Buyer Portal)ว่า
เป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่

- ตรวจสอบในการกรอกข้อมูลในแบบ “ คำขอซื้อเสนอ ” ตลอดทั้งการเลือกผู้ค้าที่
ตกลงจะทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และส่งผลผู้ชนะไปยังผู้ที่ทำการเสนอราคาเข้ามาในระบบเป็นไปตามที่
กำหนดหรือไม่

(9) การตรวจสอบการจัดซื้อ Software

ในปัจจุบันมีธุรกิจที่พัฒนาระบบงานเพื่อขายเพิ่มมากขึ้น จึงต้องมีการจัดทำมาตรฐานในการ
ตรวจสอบ สำหรับการตรวจสอบระบบงานที่จัดซื้อ โดยผู้ตรวจสอบควรจะต้องมีส่วนร่วมตั้งแต่ขั้นตอนการทำ
สัญญา การตรวจสอบระบบงานที่จัดซื้อมา ควรจะตรวจทุกขั้นตอนโดยคำนึงถึงหัวข้อหลักๆ ดังนี้

- เหตุผลของการจัดซื้อ
- บทบาทของผู้ตรวจสอบในกระบวนการจัดซื้อ
- วงจรการจัดซื้อจัดหา Software
- กระบวนการตรวจสอบ
- การสอบทานระบบเบื้องต้นก่อนการตรวจสอบ
- การตรวจสอบ (Audit Process)

กระบวนการตรวจสอบ (Audit Process)

- Preliminary Review เป็นการพิจารณาเพื่อตัดสินใจที่จะทำการตรวจสอบ โดยใช้
Checklist ถ้าเห็นว่าจะต้องตรวจสอบก็ให้ดำเนินการต่อ คือ

- กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ

- วางแผนการตรวจสอบ เช่น การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แล้วพิจารณาว่าจุดใดที่ผู้ตรวจสอบควรเข้าร่วมในการจัดซื้อ Software พร้อมทั้งกำหนดตารางเวลาการตรวจสอบแต่ละขั้นตอนของการจัดซื้อ

- ประชุมเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ของผู้ตรวจสอบและตารางเวลาการจัดซื้อ
- ตรวจสอบความเหมาะสมของแต่ละขั้นตอนของการจัดซื้อ
- ประเมิน (Assessment)
- ออกรายงานการตรวจทุกขั้นตอนของการจัดซื้อ

(10) การก่อนนี้ผูกพัน ตรวจสอบว่า

- มีเม็ดเงินงบประมาณที่จะทำสัญญาสำหรับการจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งนั้นหรือไม่

- การทำสัญญาเป็นไปตามเงื่อนไขตามที่ กวพ. กำหนด ด้านแตกต่างโดยมีสาระสำคัญได้ส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ พัสดู ข้อ 132 – 134 หรือไม่ ในกรณีเป็นสัญญาจ้างมีการติดอากรแสตมป์หรือไม่

- ส่วนราชการมีการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไปให้ สตง. และกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทำสัญญาตามระเบียบฯ พัสดู ข้อ 135 หรือไม่

- สัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงต้องตรวจสอบว่าการแก้ไขเปลี่ยนแปลงมีความจำเป็น โดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

- ถ้ามีการขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงต้องตรวจสอบว่า สาเหตุที่ต้องขยายเวลาเป็นไปตามเงื่อนไขและถือปฏิบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ พัสดู ข้อ 139 หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือไม่

(11) การตรวจรับพัสดุ หรือการตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง ตรวจสอบว่า

- การตรวจรับพัสดุ หรือการตรวจการจ้างและการควบคุมงานของคณะกรรมการ หรือผู้ควบคุมงาน ได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ พัสดู ข้อ 71 – 73 หรือไม่

(12) การสั่งซื้อสิ่งจ้าง ตรวจสอบว่า

- วงเงินงบประมาณที่ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เป็นไปตามระเบียบฯ พัสดู ข้อ 65 – 67 หรือไม่

- การจ่ายเงินล่วงหน้า ตรวจสอบว่าเป็นไปตามระเบียบฯ พัสดู ข้อ 68 – 70 หรือไม่

บทที่ 5

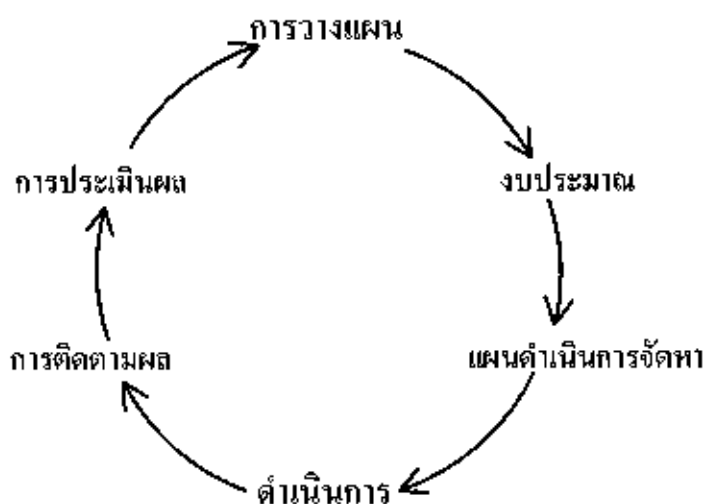
บทสรุป ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

บทสรุป

การบริหารงานจัดหาพัสดุ พักตร์เป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งในการบริหารงาน การบริหารงานจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพ ย่อมส่งผลถึงความสัมฤทธิ์ผลของ แผนงาน โครงการ และในทางกลับกัน แผนงาน โครงการต่างๆ จะดำเนินไปไม่ได้เลย หากไม่มีพัสดุหรือไม่ได้รับพัสดุที่มีคุณภาพภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องหาวิธีการบริหารงานจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายของการบริหารงานจัดหาพัสดุ ดังนี้ :-

1. จัดหาให้ได้ของที่ต้องการใช้มีคุณภาพดีตามจำนวนที่ต้องการในราคาที่เหมาะสมภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. เบิกจ่ายเงินได้ภายในปีงบประมาณ

แนวทางการบริหารงานจัดหาพัสดุให้บรรลุเป้าหมาย เพื่อให้การบริหารงานจัดหาพัสดุองค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ นั้นต้องอาศัยปัจจัยประกอบหลายอย่าง ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบจัดหาพัสดุที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ มีกระบวนการขั้นตอนวิธีการจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพแล้ว อีกปัจจัยหนึ่งที่สำคัญก็คือ การตรวจสอบติดตามประเมินผลการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรู้ประสบการณ์ก็จะสนับสนุนให้การจัดหาพัสดุของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยทั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดหาพัสดุ และผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ควรกำหนดแนวทางปฏิบัติงานให้สอดคล้องและเป็นไปตามขั้นตอนในการดำเนินงานด้านการบริหารพัสดุ ดังนี้ คือ



1. การวางแผนการจัดหา คือ การกำหนดความต้องการของหน่วยงานว่า ภายในระยะเวลาหนึ่ง มีความต้องการใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร โดยพิจารณาจาก

1.1 แผนงาน โครงการของหน่วยงานซึ่งอาจมาจากแผนหลักของหน่วยงาน เช่น แผนงานบำรุงทาง แผนงานก่อสร้างทาง หรือแผนการปฏิบัติงานประจำปีหรือแผนการจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ทดแทน ฯลฯ

แผนข้างต้นจะแสดง ชนิด ประเภท จำนวน ระยะเวลาของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องการใช้ เพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามแผนงาน โครงการที่กำหนด

1.2 สถิติการใช้งานของหน่วยงาน นอกจากแผนงาน โครงการดังกล่าวข้างต้นแล้ว ความต้องการพัสดุของหน่วยงานอาจพิจารณาจากสถิติการใช้ของหน่วยงานในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ได้แก่ พัสดุประเภทของใช้สิ้นเปลืองซึ่งหน่วยงานอาจพิจารณาความต้องการ จากสถิติการใช้ได้

เมื่อหน่วยงานทราบความต้องการใช้พัสดุ และระยะเวลาที่ต้องการใช้แล้ว ขั้นตอนต่อไป ควรตรวจสอบพัสดุดังกล่าว เพื่อทราบจำนวนที่ต้องการซื้อที่แท้จริง เพื่อคำนวณเงินที่ต้องการใช้ ในการซื้อพัสดุดังกล่าวต่อไป การคำนวณยอดเงินที่ต้องการใช้ อาจคำนวณได้จากราคาที่เคยซื้อ หรือราคามาตรฐานของทางราชการ หรือจากการสอบถามราคา

2. งบประมาณ คือ การขอตั้งงบประมาณ ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานต้องการใช้ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย

3. แผนดำเนินการจัดหา คือ การกำหนดขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลา ฯลฯ ในการดำเนินการ เพื่อให้ได้พัสดุ ตามความต้องการใช้ของหน่วยงานซึ่งหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการจัดหา มีขั้นตอนในการวางแผนดำเนินการ ดังนี้

3.1 จัดกลุ่มความต้องการพัสดุ ที่จะดำเนินการรวมกัน ได้ไว้ด้วยกัน เช่น โต๊ะทำงาน โต๊ะพิมพ์ดีด เก้าอี้ ตู้ ฯลฯ

3.2 กำหนดคุณสมบัติที่ต้องการของพัสดุ ตามข้อ 3.1 เพื่อเป็นหลักในการจัดหาต่อไป เช่น โต๊ะทำงาน ขนาดไหนรูปร่างอย่างไร วัสดุอะไร เป็นต้น

3.3 กำหนดวิธีดำเนินการว่า จากวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้จัดกลุ่มเอาไว้ดำเนินการคราวเดียวกันตามข้อ 3.1 อยู่ในวงเงินที่จะดำเนินการ โดยวิธีใด เช่น ตกลงราคา สอบราคา หรือประกวดราคา

3.4 กำหนดขั้นตอน การดำเนินการตามวิธีดังกล่าว ตามข้อ 3.3

3.5 กำหนดระยะเวลา ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนไว้โดยพิจารณาจากระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติ

ทั้งนี้เพื่อให้ได้พัสดุที่ต้องการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

4. การดำเนินการ คือ การดำเนินการตามแผนการที่กำหนดไว้ในข้อ 3

5. การติดตามผล คือ

5.1 การติดตามผลการปฏิบัติงานว่าการดำเนินการเป็นไปตามแผน เร็วกว่าแผน หรือล่าช้ากว่าแผน หากล่าช้ากว่าแผนหรือไม่สามารถปฏิบัติตามแผนได้ก็จะได้แก้ไขปัญหาได้ทันท่วงที แล้วบันทึกผลการปฏิบัติงานดังกล่าว พร้อมปัญหาอุปสรรคไว้เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการวางแผนดำเนินงานในโอกาสต่อไป

5.2 การติดตามผลการดำเนินการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือข้อกำหนดในสัญญา เช่นการส่งของ การคืนหลักประกัน การจ่ายเงิน การประกันความเสียหายการปรับ ฯลฯ

6. การประเมินผล ได้แก่การประเมิน

6.1 ประสิทธิภาพในการใช้งานพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดหาไปแล้วว่า สามารถสนองตอบความต้องการใช้งานได้ดีเพียงใด โดยการสอบถาม หรือรับรายงานจากผู้ใช้เพื่อเป็นแนวทางพิจารณาปรับปรุงการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะหรือการพิจารณาปรับราคา ฯลฯ เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพมาใช้งานในโอกาสต่อไป

6.2 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินว่าการดำเนินการจัดหามีประสิทธิภาพเพียงใด เช่น หากของได้ทันต่อความต้องการใช้หรือไม่ ขั้นตอนในการดำเนินการมากเกินไปทำให้การดำเนินการล่าช้าให้ทรัพยากรในการดำเนินการประหยัดหรือไม่ วิธีการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบของทางราชการหรือไม่ ฯลฯ เพื่อเป็นแนวทาง ในการปรับปรุงการวางแผนการดำเนินงานและวิธีการดำเนินการ ในโอกาสต่อไป

ปัญหาอุปสรรค

ตามที่มีผู้เสนอผลงานได้เคยดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินการบัญชี และดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการทั้งประจำจังหวัด และประจำส่วนกลาง ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะด้านการบริหารพัสดุ ของส่วนราชการต่างๆ ทำให้ได้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ส่วนราชการต่างๆ พอสรุปได้ดังนี้

1. ไม่มีแผนการดำเนินงานหรือมีแต่ไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามแผน ทำให้การควบคุมและการเร่งรัดการดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การขอเงินประจำงวด การพิจารณาปรับราคาของคณะกรรมการเป็นต้น ไม่มีประสิทธิภาพ เพราะขั้นตอนนี้หากมีการเร่งรัดเป็นระยะๆ ก็ช่วยการดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ เร็วขึ้น

2. การดำเนินการและจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ แต่ละขั้นตอนไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อบังคับมติกรม. และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทำให้เกิดช่องทางการทุจริตและรั่วไหลของเงินงบประมาณง่ายขึ้น ตลอดทั้งไม่ได้พัสดุที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

3. ไม่มีการติดตามผลการปฏิบัติงานจัดหาพัสดุอย่างมีระบบ ทั้งนี้เพื่อเป็นการติดตามผลการปฏิบัติงานในภาพรวม เป็นการติดตามผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานว่าในขณะที่ใดขณะหนึ่งงานทั้งหมดได้ดำเนินการแล้วเสร็จสิ้นไปแล้วเท่าใด ยังค้างอีกเท่าใด แต่ละกิจกรรมได้ดำเนินการไปแล้วเพียงใดล่าช้าหรือรวดเร็ว มีอุปสรรคอย่างไรซึ่งจะทำให้การแก้ไขปัญหาไม่รวดเร็วเท่าที่ควร

4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ มีความรู้ทักษะและประสบการณ์ในหน้าที่รับผิดชอบยังไม่เพียงพอ ก่อให้เกิดการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ไปตามกฎหมายข้อบังคับและระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กรม. และคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องของทางราชการ

ข้อเสนอแนะ

การจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก และละเอียดอ่อนเพราะมีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากหลายๆ ด้าน ทั้งในด้านรูปธรรมและนามธรรม ดังนั้นการบริหารจัดการพัสดุให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลนั้น ผู้เขียนซึ่งเคยดำรงตำแหน่งในฐานะผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและจากประสบการณ์ในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุก่อน จึงขอเสนอแนะข้อคิดเห็นและแนวทางแก้ไขปัญหาลักษณะในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ของส่วนราชการ ดังนี้

1. สำหรับการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ ซึ่งได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี Good Governance โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่ดี ทั้งด้านบริหารงานและด้านการตรวจสอบติดตามประเมินผล โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานตรวจสอบภายใน ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานควรมอบหมายให้มีการตรวจสอบงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างจริงจังและสม่ำเสมอซึ่ง โอกาสที่จะเกิดความเสียหายในเรื่องการทุจริต หรือเกิดผลเสียหายต่อทางราชการในเรื่องดังกล่าวอาจมีความรุนแรงน้อยลง

2. เนื่องจากงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นงานที่มีความเสี่ยงในการปฏิบัติราชการค่อนข้างสูง เป็นงานที่ต้องคลุกคลีอยู่กับกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจเกิดข้อผิดพลาดขึ้น ทั้งที่ไม่ได้เจตนาหรือเจตนาทำการทุจริตก็ตาม ผู้บริหารของส่วนราชการควรให้ความสำคัญดังนี้

(1) การให้ความสำคัญกับตัวบุคคล โดยเริ่มที่การสรรหาหัวหน้าฝ่ายพัสดุ บุคคลที่มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมไปถึงบุคลากรทุกตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในฝ่ายพัสดุ ควรต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีคุณธรรม จริยธรรม มีความซื่อสัตย์เป็นปัจจัยพื้นฐาน
- มีความรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์ และแม่นยำในระเบียบพัสดุ
- ต้องทำงานอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้องตามความถูกต้องตามกฎระเบียบ

โปร่งใส และตรวจสอบได้

โดยสรุปก็คือ ต้องเป็นทั้งคนดีและคนเก่ง และผู้บังคับบัญชาไว้วางใจได้

(2) ต้องให้การสนับสนุนในการให้รางวัลหรือสิ่งจูงใจ และสร้างความก้าวหน้าในสายงานพัสดุโดยเฉพาะให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเติบโตได้ในสายงานของตนเอง ตำแหน่งเลื่อนไหลได้ด้วยผลงานและประสิทธิภาพที่ส่งมอบมาเป็นระยะเวลาพอสมควร โดยการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของงานในสายงานนี้ เนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่ยงสูงทั้งต่อตนเอง เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และองค์กร หากผิดพลาดอาจโดนลงโทษได้ทั้งทางวินัยและอาญา ดังนั้นงานที่มีความเสี่ยงสูงจำเป็นต้องรักษาคณิศและคนเก่งไว้ไม่ให้สมองไหลออกไป

3. ผู้บริหารของหน่วยงาน ควรเป็นต้นแบบที่ดีในการไม่แสวงหาประโยชน์และสั่งการโดยมิชอบ ควรเปิดโอกาสให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานในด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้คำอธิบายชี้แจงรับฟังปัญหา และร่วมให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาลำดับปัญหาที่สำคัญและมีความละเอียดอ่อนต่อหน่วยงาน

4. ในการจัดซื้อจัดจ้างส่วนราชการควรให้ผู้ปฏิบัติงานต้องสนองนโยบายรัฐบาล ในเรื่องการปราบปรามทุจริตคอร์รัปชัน และต้องทำงานด้วยความ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ดังนั้น ในการจัดซื้อจัดจ้าง ควรเลือกดำเนินการ โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) ก่อน เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยวิธี E-Auction จึงจะเลือกวิธีอื่น ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน และในการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ควรจะให้มีจำนวนมากขึ้น พร้อมทั้งถ้าควรขยายให้ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ไปสู่ภูมิภาคด้วย

5. การบริหารงานในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง บางครั้งก็ประสบกับปัญหาในด้านกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งระเบียบบางข้อได้ใช้มานานไม่ได้มีการปรับปรุงแก้ไข อาจไม่สอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน ทำให้การทำงานไม่มีความคล่องตัวเท่าที่ควร การปฏิบัติงานบางครั้งค่อนข้างล่าช้าไม่ทันกาล เห็นควรมีการปรับปรุงแก้ไขด้านกฎระเบียบใหม่ ซึ่งกระทรวงการคลังอยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการพัสดุใหม่ และเมื่อมีการปรับปรุง แก้ไขระเบียบใหม่เสร็จสิ้นแล้ว ก็ควรจะมีวางแผนทางการจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับระเบียบใหม่ต่อไป

6. ควรมีการสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอทั้งทางด้านระเบียบ วิธีปฏิบัติ และหนังสือเวียนต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารงานพัสดุ เพื่อลดปัญหาอันอาจ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติที่ผิด หรือไม่เข้าใจในสาระสำคัญที่มีการปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลง หากปฏิบัติงานผิดพลาด ผิดระเบียบ ก็จะนำสู่การถูกลงโทษทางวินัยได้ ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อมิให้การทำงานผิดพลาด ปรับปรุงคู่มือให้ทันสมัยตลอดเวลา และจัดให้มีการอบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

7. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของส่วนราชการก็ต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอสม่ำเสมอทั้งด้านระเบียบกฎหมาย ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่างๆ ตลอดทั้งฝึกฝนเพิ่มทักษะ ในการตรวจสอบของตนเองให้มีประสิทธิภาพและแม่นยำยิ่งขึ้น เพื่อสามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำได้ อันจะเป็นการป้องกันมิให้มีช่องทางและโอกาสในการทุจริตได้

8. ควรจัดให้มีระบบการติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการจัดหาวัสดุให้จริงจัง โดยสม่ำเสมอ เพื่อทราบถึงปัญหาอุปสรรคของทางการดำเนินงานได้ทุกระยะ พร้อมทั้งจะได้แก้ไขปัญหาได้ทันทีและสามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เสร็จสิ้นได้ภายในปีงบประมาณนั้น

บรรณานุกรม

- สำนักนายกรัฐมนตรี - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
กรุงเทพมหานคร
- กรมบัญชีกลาง - ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการ
ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2548
สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กลุ่มพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- สงวนศรี ปิยางค์สุวรรณ , การบริหารงานจัดหาพัสดุ