

แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

โดย

นางสาวดารินทร์ บุญฤกษ์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4

คำนำ

เอกสารแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ตรวจสอบภายในฉบับนี้เป็น เอกสารเสนอผลงานในการขอรับการประเมินผลงานของบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.48 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 4

เอกสารฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในได้รับความรู้ ความ เข้าใจในสาระสำคัญเกี่ยวกับการตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ตั้งแต่การจัดซื้อจัด จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีสอบราคา วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป รวมทั้งปัญหาอุปสรรคและแนว ทางแก้ไขในการดำเนินการ เพื่อจักได้ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบและ สามารถเสนอความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในการตัดสินใจหรือวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการ บริหารงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

หวังว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้สนใจที่จะนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ต่อไป

นางสาวดารินทร์ บุญฤกษ์

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

มีนาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ค
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ขอบเขตการดำเนินการ	2
4. คำจำกัดความ	2
5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	
1. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง	5
2. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	7
3. กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	7
4. ภาพรวมขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	9
5. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการ	18
6. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	19
7. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	20
8. วิธีการซื้อหรือจ้าง	21
9. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	22
10. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	24
11. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	24
12. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์	30
13. สัญญา	40
14. การตรวจรับพัสดุ	41
15. ค่าเสียหาย	46
16. การเบิกจ่ายเงิน	48
บทที่ 3 วิธีการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	
1. การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
1.1 กรณีจัดซื้อตามปกติ	49
1.2 กรณีจำเป็นและเร่งด่วนโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน	50

2.	การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
2.1	กรณีจัดจ้างตามปกติ	51
2.2	กรณีจำเป็นและเร่งด่วนโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน	52
3.	การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา	
3.1	การรายงานขอซื้อ	53
3.2	การขออนุมัติจัดซื้อ	54
4.	การตรวจสอบเอกสารการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	
4.1	การกำหนดราคากลางของคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	56
4.2	การรายงานขอจ้าง และการจัดทำร่างประกาศและเอกสารสอบราคา	56
4.3	การขออนุมัติจัดจ้าง	58
5.	การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	
5.1	การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	59
5.2	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	62
6.	การตรวจสอบขั้นตอนการทำสัญญาและการบริหารสัญญา	71
7.	การตรวจสอบขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้าง	76
8.	การตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	76
9.	การเสนอความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน	76
10.	การสรุป/รวบรวมข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะหรือข้อทักท้วงของผู้บริหาร เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	78
บทที่ 4 บทสรุป ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ		
1.	บทสรุป	
2.	ปัญหาอุปสรรค	80
3.	แนวทางแก้ไข	82
4.	ข้อเสนอแนะ	83
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร		
-	ปัญหาอุปสรรค	85
-	แนวทางแก้ไข	86
-	ข้อเสนอแนะ	86

สารบัญภาพ

	หน้า
แผนภาพที่ 1	สรุปลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
แผนภาพที่ 2	สรุปลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา
แผนภาพที่ 3	สรุปลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
แผนภาพที่ 4	สรุปลขั้นตอนการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

บทที่ 1

บทนำ

1. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลนั้น จะต้องอาศัยกลไกในการบริหารที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันซึ่งประกอบด้วยโครงสร้างองค์กรหน่วยงานกลาง กระบวนการของระบบการควบคุมภายในที่ดี และมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมีความเชี่ยวชาญและมีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติตามบทบาทและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย แต่เหนืออื่นใดการบริหารพัสดุซึ่งเน้นสัมฤทธิ์ผลให้ความสำคัญกับการนำพัสดุไปใช้ให้เป็นประโยชน์มากที่สุด คุ่มค่าในการใช้ประโยชน์ ตามความต้องการใช้งานจึงเป็นสิ่งที่เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้องจะต้องตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องนี้ตามหลักธรรมาภิบาล(Good Government) ซึ่งในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในประเทศไทยมีลักษณะและรูปแบบการดำเนินงาน ที่เป็นรูปธรรมชัดเจน มีองค์กรกลางที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลพัสดุในราชการ ได้แก่ สำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางที่กำกับดูแลในเรื่องกฎระเบียบ เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และเมื่อเกิดกรณีความขัดแย้งความไม่ชัดเจนต่างๆที่ระเบียบพัสดุมิได้กำหนดไว้ ก็มีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ เรียกโดยย่อว่า “กพพ.” หรือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เรียกโดยย่อว่า กพพ.อ. เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ในเรื่องการปฏิบัติภายหลังจากการปฏิรูประบบราชการเมื่อ พ.ศ.2545การกำกับดูแลในเรื่องการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นบทบาทของกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ ซึ่งเป็นภารกิจของหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ และกฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนด เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ที่ถูกต้อง เหมาะสม ตรงตามความต้องการ ทันเวลาใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด การจัดซื้อจัดจ้างจึงเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของส่วนราชการในการที่จะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจให้บรรลุ ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ประสบผลสำเร็จจำเป็นต้องอาศัยการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย ตั้งแต่ผู้จัดสรรงบประมาณ ผู้ใช้พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงาน หรือแม้กระทั่งเลขานุการผู้บริหาร โดยการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละบุคคลจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ตนปฏิบัติ จึงจะสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจสอบกลั่นกรองงานการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร จำเป็นต้องศึกษา วิเคราะห์ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างละเอียด ทั้งในเชิงกว้างและเชิงลึก จึงจะทำให้ทราบความถูกต้อง ความเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ รวมถึงปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องของงานในภาพรวม เพื่อให้สามารถ

เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาตัดสินใจหรือการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารได้ ซึ่งจะส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานและการบริหารงานด้านพัสดุของผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร ในปัจจุบันผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอาจมิใช่ผู้ปฏิบัติงาน หรือเคยปฏิบัติงานด้านพัสดุก่อนหรือ อาจไม่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการพัสดุโดยเฉพาะ ประกอบกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุมีเป็นจำนวนมาก และมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอเพื่อให้การ

การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีความคล่องตัว ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในสามารถปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเสนอความเห็นประกอบการ พิจารณาของผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย จึงได้จัดทำแนวทางการ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้ตรวจสอบภายในขึ้น โดยเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ ขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและ ผู้สนใจได้ศึกษา ค้นคว้า ทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งอ้างอิงในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหาร จัดการด้านพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถ ใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ

2.2 เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการ ตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอความเห็น ที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจหรือการวินิจฉัยสั่งการ อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและเกิดประโยชน์สูงสุด อันจะส่งผลให้ลดความผิดพลาด ที่จะเกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ

2.3 เพื่อเป็นองค์ความรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตการดำเนินการ

เอกสารแนวทางการตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้ตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นจากการรวบรวมองค์ความรู้และการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ ซึ่งมีขอบเขตการ ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ 2560 จำนวน 3 วิธี ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีสอบราคา วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ซึ่งวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีเป็นไปตามที่ระเบียบ กำหนด

4. คำจำกัดความ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

การจัดซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดการพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจัดจ้าง หมายถึง การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างก่อสร้าง การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

หัวหน้าส่วนราชการ ให้หมายความรวมถึง หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือแผนกที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ หรือข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กวพ. หมายถึง คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

กวพ.อ. หมายถึง คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ผู้รับมอบอำนาจ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการสำนักจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้พิทักษ์ผลประโยชน์ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง(Stakeholders) เพราะผู้ตรวจสอบภายใน ถือเป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหาร ที่จะช่วยในการช่วยสอบทานความถูกต้องของการดำเนินงาน ช่วยเสริมสร้างความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และเป็นที่ปรึกษา (Consultant) โดยเน้นการทำงานในแนวสร้างสรรค์ร่วมกับหน่วยงานที่รับ

การตรวจ มีการทำงานเป็นทีมและมุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน ซึ่งเป็นการมองทั้งระบบ ผู้ตรวจสอบภายใน จึงไม่ได้มีบทบาทเป็นตำรวจลับเหมือนสมัยก่อน

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 ส่วนราชการมีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

5.2 ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุเกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มมากขึ้น

5.3 ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถตรวจสอบและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการและการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ เป็นไปตามระเบียบกฎหมายเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจและการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

5.4 ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้เกี่ยวข้องได้รับความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการ และการตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งมีเอกสารอ้างอิงที่นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการดำเนินการด้านพัสดุ

บทที่ 2

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาให้เข้าใจอย่างละเอียดถี่ถ้วนก่อนเริ่มต้นปฏิบัติงาน โดยในบทนี้จะเป็นการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักการ และแนวปฏิบัติที่จำเป็นต้องใช้ในขั้นตอนการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ประเภทของการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
4. กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
5. ภาพรวมขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
6. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
7. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา
8. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
9. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

1. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการจัดซื้อจัดจ้างส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2542 มาตรา 23 ซึ่งกำหนดไว้ดังนี้

มาตรา 23 “ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะใช้ราคาและประโยชน์ในระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน”

ในกรณีที่วัตถุประสงค์ในการใช้เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสิ่งสำคัญ ให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป

ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแลและเกี่ยวข้องกับการพัสดุปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ ส่วนราชการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 มาตรา 8 กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

1.1.1 หลักความคุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสมและมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

1.1.2 หลักความโปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลา ที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

1.1.3 หลักประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

1.1.4 ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยยึดหลักสำคัญ 4 ประการดังกล่าว ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นการยกเว้นที่กำหนดไว้ในระเบียบ นอกจากนี้ยังต้องดำเนินการโดยเปิดเผย ข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนได้พัสดุนั้นมาเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ และรวมถึงการตรวจสอบการติดตามประเมินผล

1.2 การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ มีเป้าหมายที่สำคัญ ดังนี้

1.2.1 การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยเหมาะสม ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควรจัดหาพัสดุที่มีคุณสมบัติถูกต้อง เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ซึ่งคุณสมบัติที่ถูกต้องในที่นี้หมายถึงมีคุณสมบัติด้านเทคนิค คือ มีรูปแบบ คุณลักษณะทางเคมีฟิสิกส์ หรือส่วนประกอบในตัวพัสดุถูกต้อง คุณสมบัติด้านความคุ้มค่า คือ มีความสมดุลระหว่างราคา อายุการใช้งานและอรรถประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งคุณสมบัติเกี่ยวกับความแน่นอน คือ สามารถเชื่อถือได้ว่าพัสดุทุกชิ้นมีคุณภาพเดียวกัน และได้รับการตรวจสอบว่ามีมาตรฐานเดียวกัน

1.2.2 การจัดหาพัสดุให้พอเพียงต่อการปฏิบัติงาน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควรจัดหาพัสดุในจำนวนที่ถูกต้องและ ณ เวลาที่ถูกต้อง ซึ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุให้ได้ในปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งานอย่างสม่ำเสมอในกระบวนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง มีระดับพัสดุสำรองพอเหมาะ และมีจังหวะเวลาที่สมดุลต่อการใช้งาน

1.2.3 การจัดหาพัสดุด้วยต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสม หากพิจารณาว่าการจัดหาพัสดุ ที่ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน เพียงพอและทันเวลาแก่การใช้ปฏิบัติงาน เป็นการ

จัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพแล้ว การจัดหาพัสดุในราคาและจากแหล่งขายที่ถูกต้องก็คือ การจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากแม้จะได้พัสดุมานำใช้ประโยชน์จนบรรลุผลสำเร็จในงานหนึ่งๆ แล้วก็ตาม แต่หากต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงเกินไป ก็ไม่อาจถือว่าบรรลุผลสัมฤทธิ์ในระดับองค์การ ดังนั้น จึงควรจัดหาพัสดุให้ได้ในราคาและจากแหล่งขายที่ถูกต้อง โดยราคาที่ถูกต้องในที่นี้หมายถึง เป็นราคาพัสดุที่ยุติธรรม ซึ่งทั้งผู้ซื้อและผู้ขายยอมรับหรือพึงพอใจ เป็นราคาที่ผู้ซื้อพอใจในคุณภาพที่ได้รับและผู้ขายได้รับกำไรเพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ สำหรับแหล่งขายที่ถูกต้องในที่นี้หมายถึง ผู้ขายหรือแหล่งขายมีความพร้อมในการจัดหาและนำส่งพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ซื้อ มีความซื่อสัตย์และมีฐานะการเงินมั่นคง

2. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- 2.1 หัวหน้าส่วนราชการ
- 2.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- 2.3 เจ้าหน้าที่
- 2.4 ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- 2.5 คณะกรรมการตามระเบียบ ประกอบด้วย
 - 2.5.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - 2.5.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
 - 2.5.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 - 2.5.4 คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - 2.5.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3. กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุเป็นงานที่ต้องดำเนินการตามระเบียบที่ส่วนราชการกำหนด ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงควรศึกษากฎระเบียบและหลักเกณฑ์วิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

3.1 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนของหมวดลักษณะของงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ

3.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ในส่วนของการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่าย การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

3.3 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นระเบียบ

หลักที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง และต้องศึกษาอย่างละเอียดรอบคอบ

3.4 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ซึ่งสำนักงานงบประมาณได้จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณไว้ 2 ลักษณะ คือ รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง โดยในส่วนของรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย คือ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ทั้งนี้รายจ่ายตามงบประมาณรายการใดจะกำหนดให้เบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใดให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

3.5 บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานงบประมาณได้กำหนดราคามาตรฐาน และคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์แต่ละประเภทไว้ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง

3.6 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ประกอบด้วย

3.6.1 มาตรา 23 ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม โดยพิจารณาคำนิ้งถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพวัสดุประสงค์ที่จะใช้ราคาและประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน ในกรณีที่วัสดุประสงค์ในการใช้เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป

3.6.2 มาตรา 27 การกระจายอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใด ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

3.6.3 มาตรา 44 ส่วนราชการต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้น และสัญญาใด ๆ ที่ได้มีการอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ประชาชนสามารถขอดูหรือตรวจสอบได้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการ และระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ ทั้งนี้การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบหรือเสียหายแก่บุคคลใดในการจัดซื้อจัดจ้าง และในการจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างห้ามมิให้มีข้อความหรือข้อตกลงที่ห้ามเปิดเผยข้อความหรือข้อตกลงในสัญญาดังกล่าว เว้นแต่ข้อมูลดังกล่าวอยู่ภายใต้บังคับ กฎหมาย กฎระเบียบเกี่ยวกับการคุ้มครองความลับทางราชการ

3.7 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วย นิติกรรมสัญญา หนี้ และอื่น ๆ

3.8 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

3.9 หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

3.10 หนังสือตอบข้อหาหรือที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

3.11 หนังสือมอบอำนาจของส่วนราชการ

3.12 คำวินิจฉัยของอัยการสูงสุดเกี่ยวกับการพัสดุ

ทั้งนี้ในกระบวนการจัดหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้ เพื่อการพิจารณาและตรวจสอบด้วย

4. ภาพรวมขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนโดยรวมดังนี้

4.1 การเตรียมการจัดหาพัสดุ

เป็นขั้นตอนแรกของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการดังนี้

4.1.1 ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน

4.1.2 ตรวจสอบรายการรายจ่ายตามรายการที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายได้ หรือเป็นรายการที่ได้รับอนุญาตจาก กระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายได้ และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้เบิกจ่ายในรายการนั้น ๆ แล้ว

กรณีที่จะต้องก่องหนผู้กบประมาณรายจ่ายข้ามปีงบประมาณจะต้องได้รับอนุมัติ จากคณะรัฐมนตรีเสียก่อนตามนัยมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.1.3 ประสานงานและตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามรายละเอียด ประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีเพิ่มเติม

4.1.4 ตรวจสอบวงเงินเพื่อที่จะดำเนินการกำหนดวิธีการจัดหาพัสดุซึ่งได้รวมภาษีไว้ทุก ประเภทแล้ว

4.1.5 ศึกษาราคากลาง ราคามาตรฐานของพัสดุ (ถ้ามี)

4.1.6 ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการพัสดุ

4.1.7 การจัดหาพัสดุแยกประเภทในการจัดหาดังนี้

(1) การจัดหาพัสดุใหม่ เป็นการจัดหาพัสดุที่จำเป็นต้องจัดหาให้สำหรับ หน่วยงานที่จัดตั้งใหม่ หรือหน่วยงานที่ยังไม่เคยได้รับ หรือมีพัสดุดังกล่าวไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน

(2) การจัดหาพัสดุดทดแทน เป็นการจัดหาพัสดุเพื่อการทดแทนพัสดุเดิมที่ สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พักสุดเดิมสูญหาย ถูกทำลาย

(3) การจัดหาพัสดุสำรอง เป็นการจัดหาพัสดุเพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัสดุที่ใช้การอยู่ปัจจุบันไม่ให้เกิดความต่อเนื่องของการใช้งาน

4.1.8 ศึกษาและตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงานจากบัญชีรายชื่อผู้ทำงานที่ได้มีการแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบ

4.1.9 ศึกษา ตรวจสอบ วางแผนการจัดหาและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

4.1.10 ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนการจัดหา แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยให้มีผลผูกพันกับส่วนราชการเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างจากเงินทศรองราชการ

4.1.11 สำนวจความต้องการใช้พัสดุตลอดจนรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุของหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุนั้นจากการทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดตามแผนงาน งานโครงการของหน่วยงานในช่วงระยะเวลาของหนึ่งปีงบประมาณ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

4.1.12 แจ้งให้หน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุเพื่อกำหนดความต้องการของรูปแบบรายการ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการจัดหาหรือการจัดทำขอบเขตรายละเอียดการดำเนินโครงการต่าง ๆ

4.1.13 เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับรูปแบบรายการ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการจัดหาหรือการจัดทำขอบเขตรายละเอียดการดำเนินโครงการต่าง ๆ (TOR) หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

4.1.14 จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละวิธี

4.1.15 จัดทำร่างรายงานขอรับความเห็นชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ

4.2 การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ

การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนที่ 2 ของการดำเนินการจัดหาพัสดุซึ่งเป็นขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการดังนี้

4.2.1 การจัดทำรายงานเพื่อขอความเห็นชอบ

กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยทั่วไป ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีนอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเพื่อขอความเห็นชอบเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นความจำเป็นของผู้ที่ต้องการใช้พัสดุนั้น โดยระบุเหตุผลที่แท้จริงในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น จะต้องประกอบอาหารเพื่อให้บริการแก่นักเรียนตามโครงการอาหารกลางวันจึงต้องซื้อวัสดุอาหารสดอาหารแห้ง จะต้องใช้เก็บข้อมูล

นักเรียนรายบุคคลจึงต้องซื้อแผ่นซีดีอาร์ จะต้องเพิ่มจำนวนของห้องน้ำห้องส้วมให้เพียงพอแก่นักเรียน จึงจำเป็นต้องจ้างก่อสร้างส้วม เป็นต้น

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

การจัดซื้อ ให้ระบุรายการและจำนวนวัสดุครุภัณฑ์ และคุณลักษณะของวัสดุครุภัณฑ์ที่ต้องการจะซื้อ

การจัดจ้าง ให้ระบุรายการและจำนวนที่ต้องการจะจัดจ้างหรือรายการที่ต้องการจ้างเหมา เช่น ซ่อมครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จ้างก่อสร้างอาคาร เป็นต้น

(3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

การจัดซื้อวัสดุให้ระบุราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อวัสดุครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

การจัดซื้อครุภัณฑ์ให้ระบุราคามาตรฐานของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อครุภัณฑ์ครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

การจ้างก่อสร้างอาคาร ให้ระบุราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คิดคำนวณไว้

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่งบประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ให้กำหนดวันส่งมอบพัสดุภายใน.....วัน เช่น ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญา เป็นต้น

การจัดจ้างกำหนดวันส่งมอบงานภายใน.....วัน เช่น ภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญา เป็นต้น

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่จะต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

- วิธีจะซื้อหรือจ้าง ให้ระบุวิธีที่ซื้อหรือจ้างโดยพิจารณาจากวงเงิน
- เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างให้ระบุเหตุผลในการซื้อหรือจ้าง

(7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น

- การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง
- การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคาและการเผยแพร่ประกาศ

4.2.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง พร้อมกับกำหนดระยะเวลาสำหรับการพิจารณาของคณะกรรมการด้วย โดยแยกเป็นดังนี้

4.2.3 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

4.2.4 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

4.2.5 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

4.2.6 คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

4.2.7 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อหรือจ้าง ดังนี้
วิธีเฉพาะเจาะจง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี แต่ถ้การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาทจะแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุแทนก็ได้

วิธีสอบราคา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี

วิธีประกวดราคา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานแล้วแต่กรณี

องค์ประกอบของคณะกรรมการระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดให้องค์คณะประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานอื่นของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ กรณีจำเป็นที่จะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คน ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ในกรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จะตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ซึ่งผู้ตรวจรับพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่เป็นผู้จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

4.3 การดำเนินการจัดหาพัสดุ

การดำเนินการจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนที่ 3 ของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการดังนี้

4.3.1 คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละวิธีดำเนินการคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามหลักเกณฑ์แนวทางที่ระเบียบกำหนด

4.3.2 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคาพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

4.3.3 คณะกรรมการรายงานผลการคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

4.4 การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เป็นขั้นตอนที่ 4 ของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดหาพัสดุตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

4.4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ

4.4.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเสนอความเห็น

4.4.3 นำรายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

4.4.4 ผู้มีอำนาจพิจารณารายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความเห็นตามกระบวนการจัดหา หากเห็นชอบตามรายงาน

(1) วงเงินอยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

(2) หากวงเงินเกินอำนาจหัวหน้าส่วนราชการให้นำเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณา

(3) หากวงเงินเกินอำนาจปลัดกระทรวงให้นำเสนอรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

4.4.5 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างได้แล้วจึงดำเนินการจัดทำสัญญาต่อไป

อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างครั้งหนึ่งเป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

การดำเนินการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 200 ล้านบาท	เกิน 200 ล้านบาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน 100 ล้านบาท	เกิน 100 ล้านบาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 50 ล้านบาท	เกิน 50 ล้านบาท

4.5 การลงนามสัญญาและการบริหารสัญญา

การลงนามสัญญาและการบริหารสัญญา เป็นขั้นตอนที่ 5 ของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนต่อจากการที่เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการได้ดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อเสนอขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการและได้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุจนได้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้ทำสัญญากับส่วนราชการแล้ว ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการดังนี้

4.5.1 การตรวจสอบสัญญา เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะลงนามในสัญญา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบกับสัญญา ตลอดจนรูปแบบของสัญญาให้ถูกต้อง ดังนี้

(1) รูปแบบของสัญญา ส่วนราชการต้องทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด หรือตามที่ได้ผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(2) การทำข้อตกลง ในการจัดหาของส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการ อาจใช้ดุลพินิจทำข้อผูกพันกับผู้ซื้อหรือผู้จ้าง โดยทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ คือ

- การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ
- การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ
- การซื้อโดยวิธีพิเศษ สำหรับการซื้อพัสดุที่ขายทอดตลาดจากส่วนราชการ

หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ หรือการจัดซื้อพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ หรือการซื้อพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ หรือการซื้อพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

- การจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ หรืองานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น หรืองานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ หรืองานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

- การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(3) การจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้

4.5.2 การลงนามสัญญา เป็นอำนาจของบุคคลดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าส่วนราชการ
- (2) ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ

สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้มีการลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการมิได้

4.5.3 การบริหารสัญญา มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

(1) สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้มีการลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการมิได้

(2) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง โดยหัวหน้าส่วนราชการจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ จะกระทำได้แต่เฉพาะกรณีมีความจำเป็น โดยไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ และเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(3) กรณีต้องเพิ่มวงเงิน และทำให้วงเงินสูงเกินกว่าอำนาจสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวง และต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

(4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่ต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่ม หรือลดระยะเวลาการส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

(5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการ ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานพิเศษเฉพาะอย่าง

- (6) การงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา

สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้มีการลงนามในสัญญาแล้ว จะงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาให้พิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ
- เหตุสุดวิสัย
- เหตุเกิดจากพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย โดยอำนาจการพิจารณาเป็นของหัวหน้าส่วนราชการ แต่ถ้าเกินวงเงิน ในการสั่งการต้องเสนอปลัดกระทรวง ทั้งนี้ต้องระบุเงื่อนไข ให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบภายใน 15

วัน นับแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หากมีได้แจ้งภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับในภายหลังมิได้ เว้นแต่เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการเอง

(7) การบอกเลิกสัญญา

สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้มีการลงนามในสัญญาแล้ว การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงใดที่ส่วนราชการลงนามแล้วจะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นไม่ได้ เว้นแต่กรณีดังนี้

- มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของ หรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป
- เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง
- คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และมีการปรับหากจำนวนค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้าง เว้นแต่คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไข หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนได้เท่าที่จำเป็น

(8) กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ภายในกำหนดเวลาที่กำหนด ไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้แจ้งการเรียกค่าปรับ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุให้มีการแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับด้วย

(9) การคิดคำนวณค่าปรับให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(10) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การบริการหลังการขาย เป็นต้น

(11) ผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ หรือ งานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการต่อไป

4.6 การตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้าง

การตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้าง เป็นขั้นตอนที่ 6 ของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต่อจากการดำเนินการตามสัญญาครบ ถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบรูปรายการตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการดังนี้

4.6.1 ผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

กรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

4.6.2 ต้องตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

4.6.3 สถานที่ตรวจรับ คณะกรรมการจะต้องตรวจรับ ณ สถานที่ ดังนี้

- (1) ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- (2) สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา
- (3) สถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

4.6.4 ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ เมื่อตรวจรับพัสดุแล้วปรากฏว่า

(1) ถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้ แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

(2) ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และถือว่าผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

(3) พสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ส่วนราชการไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของ และคณะกรรมการต้องรายงานความบกพร่องต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

(4) พสดุที่ส่งมอบถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด หรือวัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือเป็นหน่วย ซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ส่วนราชการไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์โดยปกติ ให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

4.6.5 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้เสนอความเห็นแย้ง และรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงทำใบตรวจรับและส่งมอบพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

4.6.6 จัดทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จำนวน 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน

4.6.7 ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

4.6.8 รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

4.6.9 กรณีการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง ให้ดำเนินการดังนี้

(1) การตรวจการจ้างเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้างในการตรวจรับงานจ้างว่าเป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาหรือไม่

(2) ถ้ากรรมการบางคนไม่ยอมรับงานให้ทำความเห็นแย้ง

(3) ผู้ควบคุมงานต้องทำบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้าง

(4) การตรวจรับงานแต่ละงวดตามนัยสัญญา เป็นเพียงเพื่อที่จะออกใบตรวจรับงานให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำมาขอเบิกเงินจากทางราชการเท่านั้น มิใช่เป็นการตรวจรับงานจ้างในงวดนั้นไว้ในราชการ

(5) ต้องรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบหรือสั่งการ

4.7 การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นขั้นตอนที่ 7 ของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายในกระบวนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ต่อจากการดำเนินการตรวจรับพัสดุตามสัญญาครบถ้วน ถูกต้องตามแบบรูปรายการตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการดังนี้

4.7.1 เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการรวบรวมหลักฐานอันเป็นเอกสารแห่งหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดหาพัสดุ

5. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

5.1 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

5.2 เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

5.3 ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

6. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

6.1 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศ และเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวนการซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงาน

ตามปกติได้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

6.2 ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่ และท้องที่ที่ต้องการ
- (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (4) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย
- (5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
- (6) วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

6.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

7. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

7.1 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

7.2 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรค

หนึ่ง ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

7.3 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทนมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการหรือกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

8. วิธีการซื้อหรือจ้าง การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

8.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปกระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

8.1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

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

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

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

8.1.3 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาทให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

9. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

9.1 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้อื่น ข้อเสนอในการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุด ระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาเสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

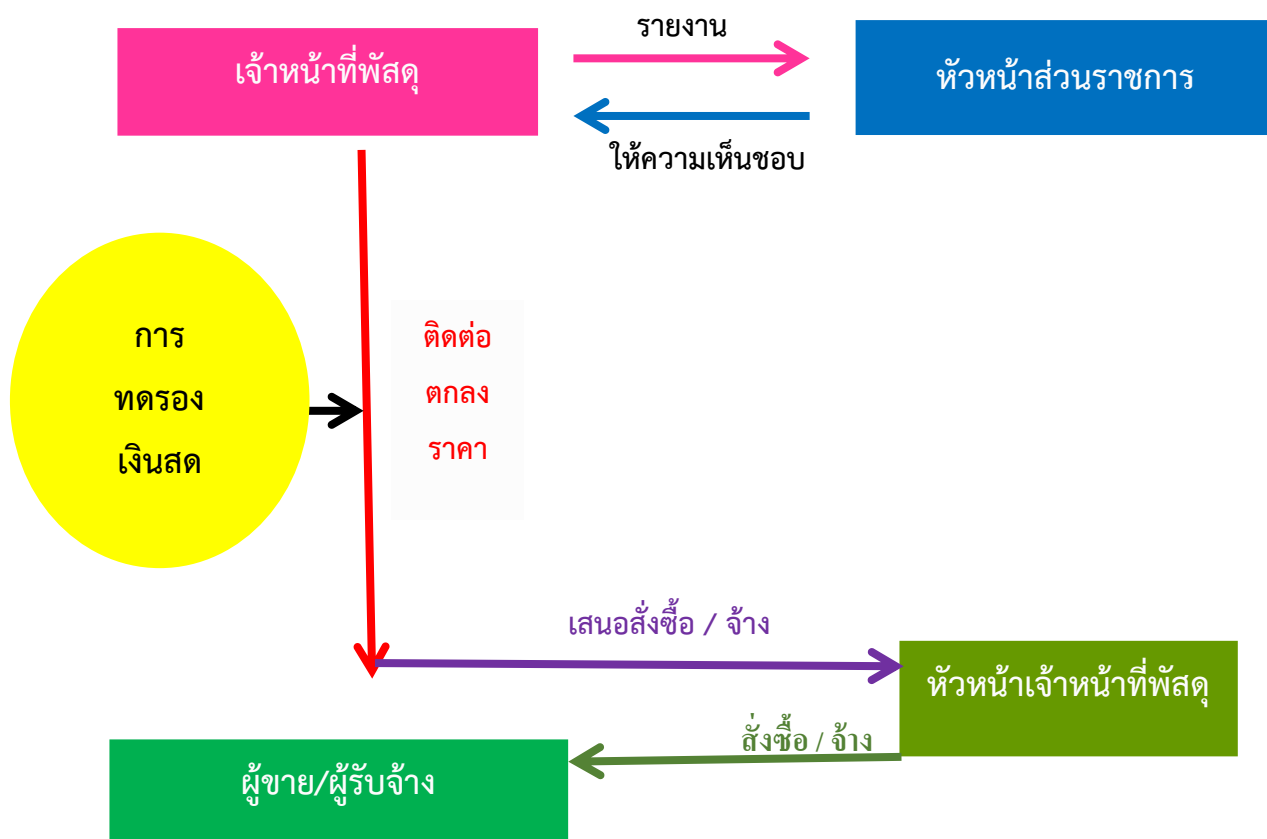
การซื้อหรือจ้างในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อน

แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

9.2 การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

9.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

แผนภาพที่ 1 สรุปการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



10. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

การจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท และตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดทางในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

10.1 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

10.1.1 จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวน ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

10.1.2 การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการเพียงวันเดียว

10.1.3 การกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ ถัดจากวันยื่นข้อเสนอ

10.2 หน่วยงานของรัฐอาจนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

10.2.1 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

10.2.2 กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยดำเนินการดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาที่ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา ดังกล่าว เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

10.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

10.4 การให้หรือขายเอกสารสอบราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารสอบราคาได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารสอบราคา

10.4.1 ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

10.4.2 ถ้ามีการยกเลิกการสอบราคาครั้งนั้น และมีการสอบราคาใหม่ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารสอบราคาในการสอบราคาครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารสอบราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารสอบราคาอีก

10.5 ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารสอบราคาของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

10.6 การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารสอบราคาที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวันเวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียด หรือการชี้สถานที่ในเอกสารสอบราคาด้วย ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม หรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตั้งแต่ต้น ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติม และให้ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย โดยให้ดำเนินการเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้แจ้งผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารสอบราคาไปแล้วทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ให้ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง ถ้ามีการดำเนินการชี้แจง

รายละเอียดหรือการชี้สถานที่ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลื่อนวัน เวลาการยื่นข้อเสนอ และการเปิดซอง สอบราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

10.7 ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารสอบราคา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยให้ขอรับหรือขอซื้อเอกสารสอบราคาได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวัน สิ้นสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา

10.8 ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการ พิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อ หน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าว ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ใน กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคา ทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น เพื่อ ดำเนินการต่อไป

10.9 เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวัน ยื่นซองข้อเสนอ

10.10 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบ ราคาดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้ว ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อ กำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกแผ่น โดยดำเนินการดังนี้

(1) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่ กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และ ยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มี รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่น ข้อเสนอรายใดก็ได้แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหาก คณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไว้ในประกาศ และเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการ สอบราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารสอบราคา ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความ

แตกต่างกันนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอ รายนั้น

(2) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกับที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารสอบราคา โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(3) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

10.11 ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาดำเนินการเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการสอบราคาคั้งนี้ แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการสอบราคา ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลการสอบราคา ดังนี้

10.11.1 กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาหากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเป็นลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

กรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้แจ้งผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาใหม่ ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคารอลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของ

วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ทุกรายเพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

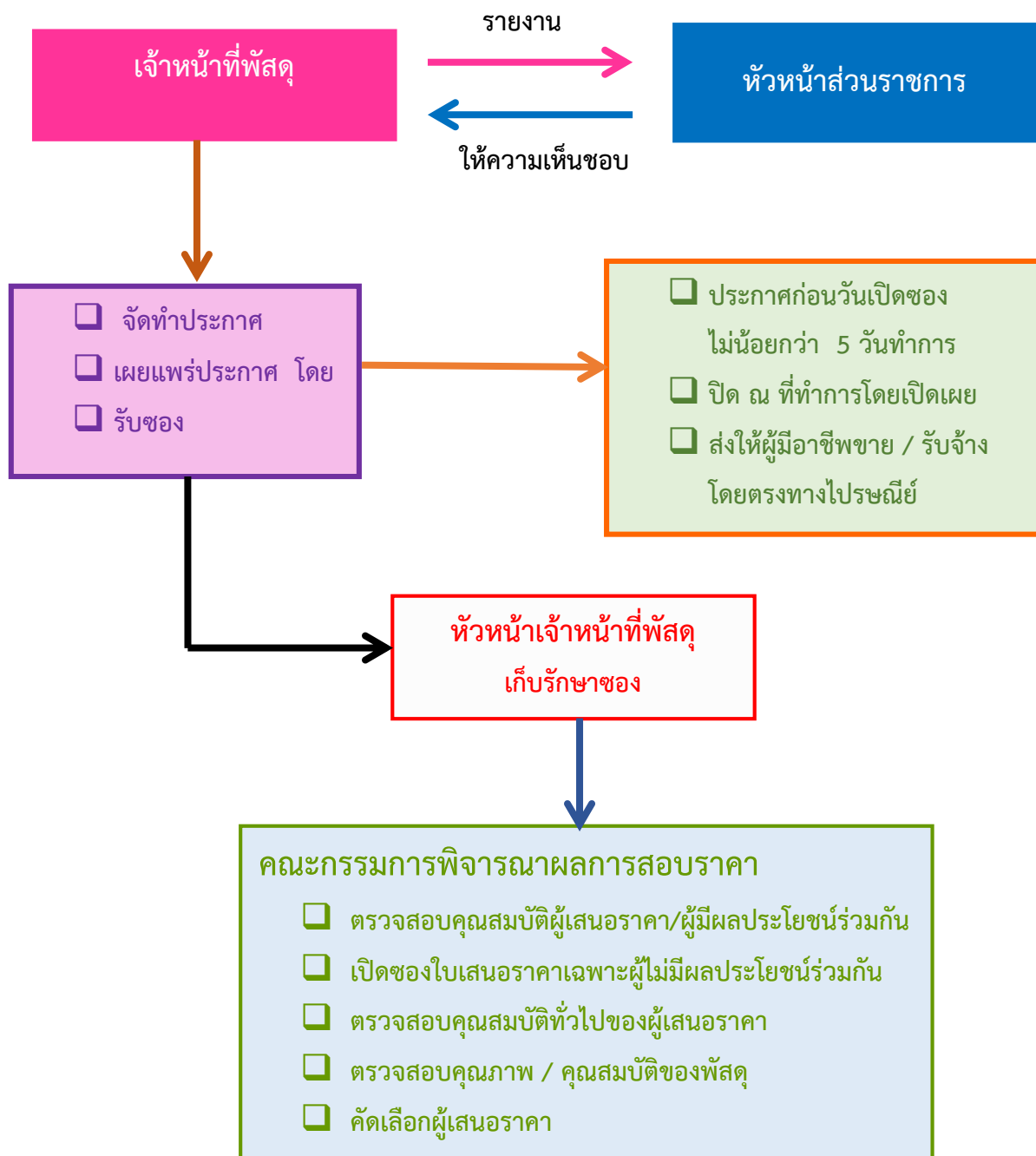
(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือการจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการสอบราคาใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีอื่นแล้วแต่กรณีก็ได้

10.11.2 ในการพิจารณาผลการสอบราคา กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างรายนั้นเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการสอบราคาใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการสอบราคาใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีอื่นแล้วแต่กรณีก็ได้

10.12 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

แผนภาพที่ 2 สรุปการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา



11. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

11.1 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวน ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

11.2 การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

11.3 การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดง เพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

11.4 การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้น พร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

11.5 การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานหรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

11.6 เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างพร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบ เหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

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

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

11.7 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับ

ฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

11.8 กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

11.9 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

11.10 การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายละเอียด ให้กระทำไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

11.11 ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

11.12 ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อน มีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

11.13 ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

11.14 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 48 ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
- (3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
- (4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาทขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

11.15 ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

11.16 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

11.17 เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

11.18 กำหนดวันเสนอราคาห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

11.19 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังนี้

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคารอบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มี

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่ไม่มีสาระสำคัญและความต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่น

ข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

11.20 ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็น

ว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ คณะกรรมการดำเนินการ

11.21 ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐ จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือ จ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้ คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลด ราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงิน ที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรอง ราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็น ว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาซึ่งคณะกรรมการเห็นสมควร ซื้อหรือจ้าง ทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบ เสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้น

ยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่ จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่า ราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือการจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการ เสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการ

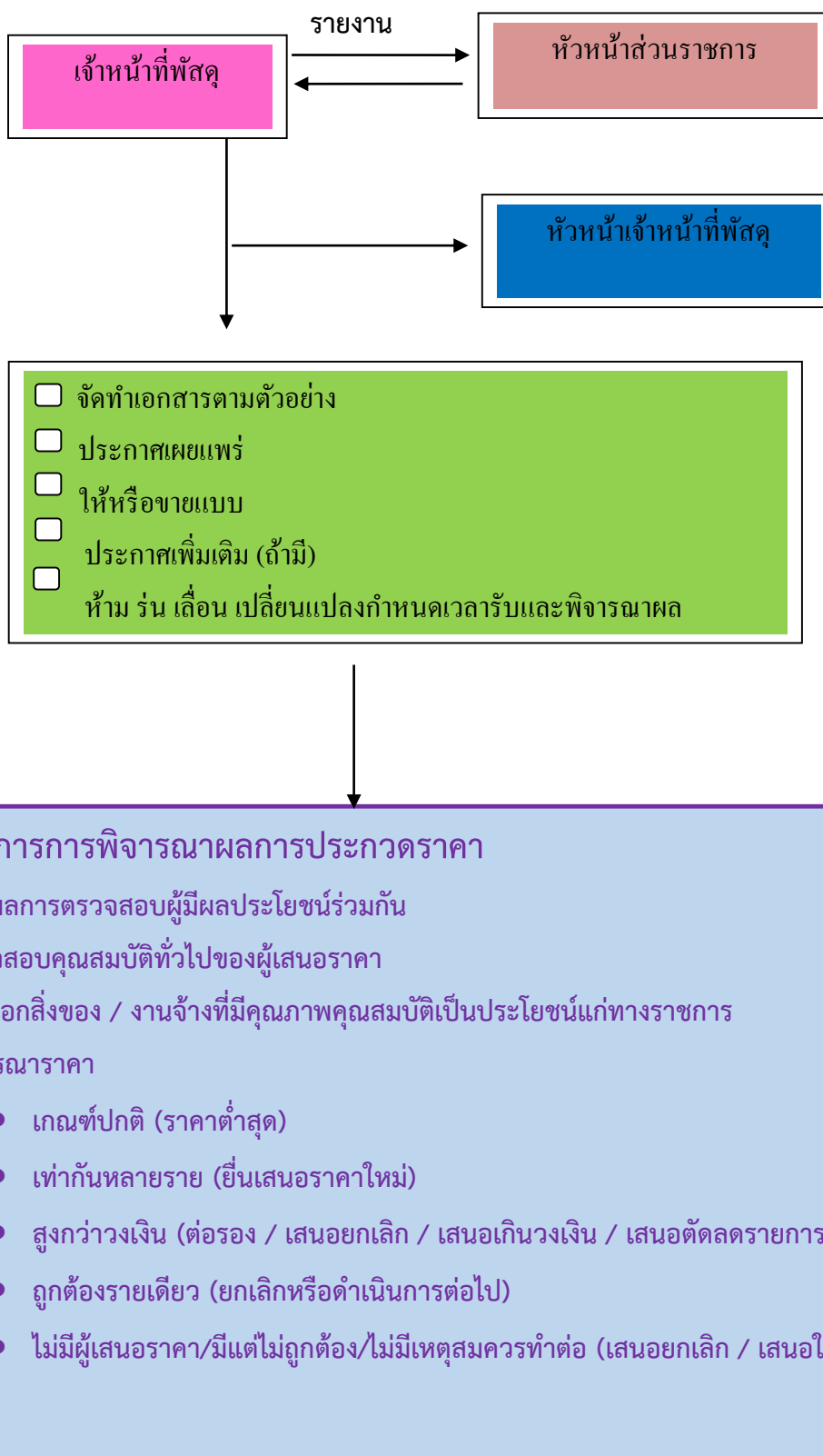
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

11.22 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างรายนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

11.23 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

แผนภาพที่ 3 สรุปการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา



12. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

12.1 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

12.2 การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

12.3 การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญชวนให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

12.4 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

12.5 ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประกอบการลงในระบบข้อมูลสินค้าและจัดส่งให้สำนักงาน

ในกรณีที่ผู้ประกอบการรายใดมีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว และยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หากประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคาในครั้งนั้น จะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และจะต้องนำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้ำก่อนการเสนอราคา

12.6 เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

(2) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคาภายในเวลา 15 นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา 15 นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา 30 นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้รันหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมี

ปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้วให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

12.7 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาแล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์การเสนอราคา ในครั้งนั้น

ในกรณีที่มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้

ถ้าไม่มีผู้เข้าเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี

12.8 ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(1) ต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายดังกล่าวผ่านทางตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางตลาดอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคา

ดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ทุกรายผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาด

อิเล็กทรอนิกส์ภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากผู้เสนอราคารายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาใหม่ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากปรากฏว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งใหม่เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

12.9 ภายหลังจากที่ได้ชนะการเสนอราคาแล้วให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและลายมือชื่อกำกับไว้ในกรณีที่ผู้เสนอราคาตามวรรคหนึ่ง เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือเสนอแค็ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียดคุณ

ลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าผู้เสนอราคาขายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

12.10 ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

12.11 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

13. สัญญา

13.1 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐการลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์

13.2 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคาจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

13.3 ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

13.4 การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐคำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการทำงานและลักษณะของพัสดุ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะแล้วแต่กรณี

13.5 ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังไม่

ขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่มีการจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด ทั้งนี้ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

13.6 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีจำเป็นต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

13.7 ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

13.8 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

13.9 ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

13.10 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

14. การตรวจรับพัสดุ

14.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่ได้มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุดูถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องและให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการแล้วแต่กรณี

14.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควรและจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบ รุปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่ เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรุปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธาน กรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรุปรายการละเอียดและ ข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงาน จ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิก จ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่ เป็นไปตามรุปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงาน จ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (6)

14.3 ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการ ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงาน ของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่อ อย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้วในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความ ชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

14.4 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง นั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรุปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่ง เปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้

เป็นไปตามแบบรูปการละเอียดยุติ และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปการละเอียดยุติ หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปการละเอียดยุติ และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

14.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(1) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

(3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่

ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4)

14.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(3) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) ในกรณีที่ผลงานบกพร่อง หรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(5) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้หรือรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(6) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (5)

14.7 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัด

จากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

14.8 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญา

ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

14.9 นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

14.10 ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุ หรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

14.11 ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 184 ระบายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

14.12 กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่องให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

15. ค่าเสียหาย

15.1 กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้น เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า

หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐ ให้พิจารณา
ชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้
มีการบอกเลิกสัญญา

(2) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็น
เหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(3) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้ว
เสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยาย
ระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(4) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่

(5) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญา เมื่อพิจารณาคำร้อง
แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยดับผลการพิจารณา
เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่
พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

15.2 คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(2) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้
ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(3) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาตาม (1) ถึง (3) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้า

หน่วยงานของรัฐ

การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่
คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้
ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน 50,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงาน
ความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้
เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

16. การเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินในการจัดหาพัสดุ ดำเนินการดังนี้

16.1 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับใบตรวจรับพัสดุ หรือใบรับรองผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้รายงานผลการตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้างให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

16.2 การจ่ายเงินให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องจ่ายให้ถูกต้องทั้งจำนวนซึ่งอาจต้องมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือหักค่าปรับ นอกจากนี้ยังต้องตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเงินเป็นผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้รับมอบอำนาจ หรือผู้ได้รับการโอนสิทธิรับเงิน

บทที่ 3

วิธีการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

การตรวจสอบเอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จะตรวจสอบเพื่อเสนอความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาตัดสินใจหรือวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบก็เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งสอดคล้องกับหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หากไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หรือไม่ถูกต้อง หรือมีข้อสังเกตที่อาจเป็นปัญหาหรือขัดต่อระเบียบกฎหมาย ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสนอความเห็นที่เป็นประโยชน์เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ทั้งนี้เพื่อลดข้อผิดพลาดอันอาจเกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง แม่นยำเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในบทที่ 2 ให้เข้าใจเสียก่อน สำหรับในบทนี้จะนำเสนอถึงวิธีการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างรวมถึงสัญญาและการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้าง โดยจะนำเสนอวิธีการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ดังต่อไปนี้

1. การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1.1 กรณีจัดซื้อตามปกติ

1.1.1 การตรวจสอบรายงานขอซื้อ

เมื่อได้รับเรื่องรายงานขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อจากเจ้าหน้าที่พัสดุให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของผลการดำเนินการตามเอกสารที่เสนอดังนี้

1. ตรวจสอบรายงานขอซื้อ โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายการในรายงานขอซื้อเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ซึ่งต้องประกอบด้วย
 - (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
 - (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายงานก่อสร้างที่จะซื้อ
 - (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ
 - (4) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ/หรือวงเงินประมาณการ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
 - (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
 - (6) วิธีซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยใช้วิธีนั้น
 - (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (ถ้ามี)

(8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ

2. ตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติจัดซื้อเป็นของผู้รับมอบอำนาจคนใด โดยตรวจจากคำสั่งมอบอำนาจ

3. ตรวจสอบการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบหรือไม่ กรณีเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (คนเดียว) ต้องเป็นกรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท โดยผู้ตรวจรับพัสดุเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำก็ได้ และต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำหน้าที่จัดซื้อ กรณีแต่งตั้งในรูปคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบของคณะกรรมการพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานอื่นของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ

1.1.2 การตรวจสอบการขออนุมัติจัดซื้อ

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อเจ้าหน้าที่พัสดุจะติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขออนุมัติจัดซื้อตามเงื่อนไขที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ ในขั้นตอนนี้ให้ตรวจสอบความถูกต้องของผลการดำเนินงานดังนี้

(1) ตรวจสอบว่ารายการพัสดุ จำนวน และราคาไม่เกินกว่าที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ โดยตรวจกระทบกับใบเสนอราคา

(2) กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอให้จัดทำสัญญา ให้ตรวจสอบรูปแบบของสัญญาว่าเป็นไปตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบสาระสำคัญในสัญญา ได้แก่ รายการพัสดุที่ซื้อ ราคาซื้อขาย วันส่งมอบ เงื่อนไขการจ่ายเงิน อัตราค่าปรับ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ประเภทและมูลค่าของหลักประกันสัญญาซึ่งกำหนด ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินที่ทำสัญญา

(3) กรณีเสนอให้จัดทำใบสั่งซื้อ ซึ่งวิธีเฉพาะเจาะจงสามารถจัดทำใบสั่งซื้อแทนการทำสัญญาได้ ในขั้นตอนนี้ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสาระสำคัญในใบสั่งซื้อ ได้แก่ รายการพัสดุที่ซื้อ ราคาซื้อขาย วันส่งมอบ อัตราค่าปรับ เป็นต้น

(4) หากการจัดซื้อครั้งนั้นมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะเสนอให้ไม่ต้องทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อก็ได้

1.2 กรณีจำเป็นและเร่งด่วนโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน

เมื่อได้รับเรื่องจากรายงานขอความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

1.2.1 ตรวจสอบความเหมาะสมของเหตุผลความจำเป็นจากบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการจัดซื้อตามปกติได้

1.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายหรือใบเสร็จรับเงินที่ได้จ่ายซื้อพัสดุไปก่อน (กรณีสำรองจ่ายเงินไปก่อน) ว่ามีสาระสำคัญครบถ้วนตามที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 กำหนดให้ต้องมี ได้แก่

- (1) ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับ
- (2) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (3) รายการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

1.2.3 หากไม่ได้มีการจ่ายเงินไปก่อน ตรวจสอบว่ารายการพัสดุตามใบส่งของตรงตามรายละเอียดในบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นหรือไม่

2. การตรวจสอบเอกสารการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2.1 กรณีจัดจ้างตามปกติ

2.1.1 การรายงานขอจ้าง

เมื่อได้รับเรื่องรายงานขอความเห็นชอบรายงานขอจ้างจากเจ้าหน้าที่พัสดุให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของผลการดำเนินการตามเอกสารที่เสนอดังนี้

1. ตรวจสอบรายงานขอจ้าง โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายการในรายงานขอจ้างเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ซึ่งต้องประกอบด้วย

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายงานก่อสร้างที่จะจ้าง

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(4) วงเงินที่จะจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ/หรือวงเงินประมาณการ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (ถ้ามี)
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ

2. ตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติจัดจ้างเป็นของผู้รับมอบอำนาจคนใด โดยตรวจจากคำสั่งมอบอำนาจ

3. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบหรือไม่ คือ

กรณีเป็นการจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (คนเดียว) ต้องเป็นกรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท โดยผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำก็ได้ แต่ต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำหน้าที่จัดจ้าง หากแต่งตั้งในรูปคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบของคณะกรรมการพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานอื่นของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีคุณสมบัติและหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับกรณีการจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง และควรแต่งตั้งผู้ควบคุมงานด้วย ซึ่งผู้ควบคุมงานต้องมีความรู้ด้านช่าง ในเรื่องงานก่อสร้างนั้น ๆ

2.1.2 การขออนุมัติจัดจ้าง

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการติดต่อตกลงราคากับผู้รับจ้าง แล้วเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติจัดจ้างในขั้นตอนนี้ให้ตรวจสอบความถูกต้องของผลการดำเนินงานดังนี้

(1) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จัดจ้างต้องเป็นไปตามที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอจ้าง โดยตรวจกระทบกับใบเสนอราคา

(2) กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติจัดทำสัญญา ให้ตรวจสอบรูปแบบของสัญญาว่าเป็นไปตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบสาระสำคัญในสัญญา ได้แก่ รายการพัสดุจ้างราคาจ้าง วันส่งมอบหรือวันทำงานแล้วเสร็จ อัตราค่าปรับ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (กรณีงานก่อสร้างต้องกำหนดระยะเวลาความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า 2 ปี) ประเภทและมูลค่าของหลักประกันสัญญาซึ่งกำหนดในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินที่ทำสัญญา

(3) กรณีเสนอให้จัดทำใบสั่งจ้าง ซึ่งวิธีเฉพาะเจาะจงสามารถจัดทำใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญาได้ในขั้นตอนนี้ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสาระสำคัญในใบสั่งจ้าง ได้แก่ รายการพัสดุที่จ้าง ราคาจ้าง วันส่งมอบ อัตราค่าปรับ เป็นต้น

(4) หากการจัดจ้างครั้งนั้นมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะเสนอให้ไม่ต้องทำสัญญาหรือใบสั่งจ้างก็ได้

2.2 กรณีจำเป็นและเร่งด่วนโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน

เมื่อได้รับเรื่องจากรายงานขอความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่พัสดุให้ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

2.2.1 ตรวจสอบความเหมาะสมของเหตุผลความจำเป็นจากบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการจัดจ้างตามปกติได้

2.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายหรือใบเสร็จรับเงินที่ได้จ่ายค่าจ้างไปก่อน (กรณีสำรองจ่ายเงินไปก่อน) ว่ามีสาระสำคัญครบถ้วนตามที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 กำหนดให้ต้องมี ได้แก่

- (1) ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับ
- (2) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (3) รายการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

1.2.3 หากไม่ได้มีการจ่ายเงินไปก่อน ตรวจสอบว่ารายการพัสดุตามใบส่งของตรงตามรายละเอียดในบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นหรือไม่

3. การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา

3.1 การรายงานขอซื้อ และการจัดทำประกาศและเอกสารสอบราคา

เมื่อได้รับรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติลงนามประกาศสอบราคาจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ตรวจสอบผลการดำเนินการตามเอกสารดังนี้

3.1.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเหตุผลความจำเป็นในการใช้วิธีการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคาดังนี้

1. ตรวจสอบรายงานขอซื้อ โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายการในรายงานขอซื้อเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ซึ่งต้องประกอบด้วย

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ เช่น ข้อจำกัดในการใช้สัญญาอินเทอร์เน็ต

(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อ

(3) ราคาของพัสดุที่จะซื้อ

(4) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ/หรือวงเงินประมาณการ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (ถ้ามี)

(8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ

2. ตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติจัดซื้อเป็นของผู้รับมอบอำนาจคนใด โดยตรวจจากคำสั่งมอบอำนาจ

3. ตรวจสอบความถูกต้องขององค์ประกอบคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(1) คณะกรรมการต้องประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานอื่นของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

(2) คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ห้ามแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของร่างประกาศและเอกสารสอบราคา

(1) รูปแบบและรายการของประกาศและเอกสารสอบราคา ต้องเป็นไปตาม ตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด

(2) การกำหนดระยะเวลาการให้หรือขายเอกสารสอบราคา ต้องไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และให้ดำเนินการพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา

(3) กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการขอรับเอกสารการซื้อ (เริ่มต้นวัน ประกาศเผยแพร่ถึงวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่)

(4) กำหนดวันเวลาในการยื่นข้อเสนอ ต้องกำหนดเป็นวันถัดจากวัน สิ้นสุดท้ายของการเผยแพร่การประกาศและเอกสารการซื้อ โดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการเพียงวันเดียว

(5) กรณีที่ต้องมีการชี้แจงรายละเอียดต้องกำหนดวันเวลาและสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดในเอกสารสอบราคาด้วย

(6) กำหนดวันเวลาเปิดซองใบเสนอราคา ต้องกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งโดย คำนึงถึงระยะเวลาที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะต้องใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอ ราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นหรือไม่

(7) ต้องมีหนังสือแจ้งไปยังผู้มีอาชีพขายโดยตรงและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ประกาศสอบราคา

3.2 การขออนุมัติจัดซื้อ

เมื่อได้รับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งคณะกรรมการรับและเปิดซอง ราคาได้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาไว้เรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการ ดำเนินการ ตามเอกสารดังนี้

3.2.1 ตรวจสอบระยะเวลาการให้หรือขายเอกสารสอบราคา กำหนดวันเวลารับ และเปิดซองเสนอราคา ตามทะเบียนผู้รับเอกสาร ทะเบียนการรับซอง และบันทึกวันเวลาเปิดซอง ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ต้องตรงกับประกาศสอบราคาหรือประกาศสอบราคาเพิ่มเติม (กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดประกาศสอบราคา)

3.2.2 ตรวจสอบทะเบียนผู้รับเอกสารและทะเบียนผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา ซึ่งผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาต้องมีชื่อปรากฏอยู่ในทะเบียนผู้รับเอกสารสอบราคา

3.2.3 ตรวจสอบทะเบียนการเก็บรักษาของ เมื่อหมดเวลาการรับซองในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่พัสดุต้องส่งมอบซองของผู้ยื่นซอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้เก็บรักษา โดยต้องมีหลักฐานการรับ-ส่งมอบซองด้วย

3.2.4 ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาว่าเป็นไปตามข้อกำหนดและขั้นตอนตามระเบียบหรือไม่ ดังนี้

(1) คณะกรรมการมีการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคาและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ซึ่งมีสิทธิได้รับการพิจารณาในขั้นต่อไป กรณีมีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันให้ตรวจสอบว่ามีหลักฐานที่คณะกรรมการการแจ้งให้ผู้เสนอราคารายนั้นทราบด้วย

(2) ตรวจสอบการเปิดซองใบเสนอราคาของคณะกรรมการว่าดำเนินการตามกำหนดเวลาในประกาศสอบราคาโดยตรวจจากบันทึกวันเวลาและสถานที่ที่ทำการเปิดซองในบันทึกของคณะกรรมการ

(3) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่คุณสมบัติที่คณะกรรมการคัดเลือก โดยดูจากบันทึกความเห็นของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคากับเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในเอกสารสอบราคาหรือไม่

(4) ตรวจสอบว่าคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาทุกแผ่น

(5) ตรวจสอบบันทึกคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาว่าคัดเลือกพัสดุโดยพิจารณาคุณสมบัติของพัสดุที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือไม่อย่างไร โดยดูจากแค็ตตาล็อก หรือแบบรูปรายละเอียดว่าเป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางที่กำหนดหรือดีกว่าหรือไม่ หากจำเป็นอาจสอบถามเพิ่มเติมจากคณะกรรมการ

(6) กรณีประกาศสอบราคากำหนดให้ส่งของตัวอย่างหรือมีการทดสอบทางวิทยาศาสตร์ให้ตรวจสอบว่ามีบันทึกการดำเนินการตรวจสอบสิ่งของตัวอย่างหรือมีการทดสอบตามข้อกำหนดในประกาศหรือไม่ และผลการตรวจสอบหรือทดสอบเป็นอย่างไร

(7) ตรวจสอบบันทึกของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและใบเสนอราคาว่าเสนอ ให้ซื้อจากรายที่เสนอราคาต่ำสุดจากจำนวนผู้เสนอราคาผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติ และคุณภาพถูกต้อง

กรณีผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อให้ตรวจสอบบันทึกคณะกรรมการว่ามีการเรียกผู้เสนอราคารายต่ำสุดมาต่อรองราคาให้อยู่ภายในวงเงินที่จะซื้อหรือไม่

กรณีมีการเสนอให้ซื้อจากผู้เสนอราคารายเดียว ให้ตรวจสอบว่าคุณสมบัติและใบเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้น มีคุณสมบัติถูกต้องและพัสดุที่เสนอมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อราชการในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ

3.2.5 ตรวจสอบรายชื่อผู้ชนะการสอบราคาในประกาศผู้ชนะการสอบราคา ต้องตรงกับรายชื่อที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคา

3.2.6 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอให้ลงนามในหนังสือแจ้งผู้ชนะการสอบราคามาทำสัญญาในขั้นตอนนี้ ให้ตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือแจ้งทำสัญญาต้องระบุวันที่ให้มาทำสัญญาตามข้อกำหนดในประกาศสอบราคา เช่น ภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญาเป็นต้น และแจ้งให้นำหลักประกันสัญญาร้อยละ 5 ของวงเงินสอบราคาได้มาด้วยในวันทำสัญญา

4. การตรวจสอบเอกสารการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

4.1 การกำหนดราคากลางของคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

4.1.1 ก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีการจ้างก่อสร้าง หลังรับทราบยอดเงินที่ได้รับจัดสรรเจ้าหน้าที่พัสดุต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามแบบรูปรายการที่ได้รับอนุมัติในการจัดตั้งงบประมาณ เพื่ออนุมัติให้ใช้เป็นราคากลางในการจัดจ้าง หากส่วนราชการยังไม่มีแบบรูปรายการให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการ ซึ่งแบบรูปรายการควรผ่านความเห็นชอบจากนายช่างหรือวิศวกร (แล้วแต่กรณี)

การตรวจสอบขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ตรวจสอบความถูกต้องขององค์ประกอบของคณะกรรมการกำหนดราคากลางต้องประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการ อย่างน้อย 2 คน และควรแต่งตั้งจากผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการประมาณราคาเป็นกรรมการด้วย

4.1.2 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติใช้ราคากลาง ตามที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางกำหนด ให้ตรวจสอบว่าคณะกรรมการกำหนดราคากลางมีการลงลายมือชื่อไว้ในเอกสารราคากลางครบทุกคนตามคำสั่งแต่งตั้ง

4.2 การรายงานขอจ้าง และการจัดทำร่างประกาศและเอกสารสอบราคา

4.2.1 การรายงานขอจ้าง

เมื่อได้รับเรื่องรายงานขอความเห็นชอบรายงานขอจ้างจากเจ้าหน้าที่พัสดุให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของผลการดำเนินการตามเอกสารที่เสนอดังนี้ คือ ตรวจสอบรายงานขอจ้าง โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการในรายงานขอจ้างเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ซึ่งต้องประกอบด้วย

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะจ้าง
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ/หรือวงเงินประมาณการ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยใช้วิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (ถ้ามี)
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ

4.2.2 ตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติจัดจ้างเป็นของผู้รับมอบอำนาจคนใด โดยตรวจจากคำสั่งมอบอำนาจ

4.2.3 ตรวจสอบความถูกต้องขององค์ประกอบคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน

4.2.4 คณะกรรมการต้องประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานอื่นของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ กรณีการจ้างทำพัสดุอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยห้ามแต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีเป็นการจ้างก่อสร้าง ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน

4.2.5 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของประกาศและเอกสารสอบราคา ดังนี้

- (1) รูปแบบและรายการของประกาศและเอกสารสอบราคา ต้องเป็นไปตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด
- (2) ต้องระบุราคากลางในเอกสารสอบราคา
- (3) การกำหนดระยะเวลาการให้หรือขายเอกสารสอบราคา ต้องไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และให้ดำเนินการพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา
- (4) กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการขอรับเอกสารการจ้าง (เริ่มต้นวันประกาศเผยแพร่ถึงวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่)
- (5) กำหนดวันเวลาในการยื่นข้อเสนอ ต้องกำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ การประกาศและเอกสารการจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการเพียงวันเดียว
- (6) กรณีที่ต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ต้องกำหนดวันเวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้แจงสถานที่ในเอกสารสอบราคาด้วย

(7) กำหนดวันเวลาเปิดซองใบเสนอราคา กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งโดยคำนึงถึงระยะเวลา ที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะต้องใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นหรือไม่

(8) ต้องมีหนังสือแจ้งไปยังผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรงและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ประกาศสอบราคา

4.3 การขออนุมัติจัดจ้าง

ตรวจสอบการขออนุมัติประกาศผู้ชนะการสอบราคาและขออนุมัติจัดจ้างจากผู้ชนะ การสอบราคา โดยให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการดำเนินการตามเอกสาร ดังนี้

4.3.1 ตรวจสอบระยะเวลาการให้หรือขายเอกสารสอบราคา กำหนดวันเวลารับซอง กำหนดวันเวลาเปิดซองเสนอราคา ตามทะเบียนผู้รับเอกสาร ทะเบียนรับซองเสนอราคา และบันทึก คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ต้องตรงกับประกาศสอบราคาหรือประกาศสอบราคาเพิ่มเติม (กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดประกาศสอบราคา)

4.3.2 ตรวจสอบทะเบียนผู้รับเอกสารสอบราคาและทะเบียนผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา ซึ่งผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาต้องมีชื่อปรากฏอยู่ในทะเบียนผู้รับเอกสารสอบราคา

4.3.3 ตรวจสอบทะเบียนการเก็บรักษาซอง ซึ่งเมื่อหมดเวลาการรับซองในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่พัสดุต้องส่งมอบซองที่มีผู้มายื่นซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้เก็บรักษา โดยต้องมี หลักฐานการรับซองและส่งมอบซองด้วย

4.3.4 ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาว่า เป็นไปตามข้อกำหนดและขั้นตอนตามระเบียบหรือไม่ ดังนี้

(1) คณะกรรมการมีการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอ ราคาและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ซึ่งมีสิทธิได้รับการพิจารณาในขั้นต่อไป กรณีมีผู้เสนอ ราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันให้ตรวจสอบว่ามีหลักฐานการแจ้งให้ผู้เสนอราคารายนั้นทราบหรือไม่

(2) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาทุกคนลงลายมือชื่อกำกับใบเสนอ ราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาทุกแผ่น

(3) การเปิดซองใบเสนอราคาของคณะกรรมการดำเนินการตาม กำหนดเวลาในประกาศสอบราคา โดยดูจากบันทึกวันเวลาและสถานที่ทำการเปิดซองในบันทึกของ คณะกรรมการ

(4) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาทีคณะกรรมการคัดเลือกเป็นไป ตามเงื่อนไขที่ระบุ ในเอกสารสอบราคา โดยดูจากบันทึกความเห็นของคณะกรรมการเปิดซองสอบ ราคา กับเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)

(5) ตรวจสอบบันทึกคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาคัดเลือกพัสดุหรือ งานจ้าง โดยพิจารณาคุณสมบัติของพัสดุหรืองานจ้างที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือไม่อย่างไร

โดยดูจากบันทึกคณะกรรมการแบบรูปรายการหรือแบบรูปรายละเอียด และรายการในใบแจ้งปริมาณงาน (B.O.Q) ที่ผู้เสนอราคาเสนอว่าเป็นไปตามรายการที่กำหนด หรือดีกว่าหรือไม่ หากจำเป็นอาจสอบถามเพิ่มเติมจากคณะกรรมการ

(6) ตรวจสอบบันทึกคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และใบเสนอราคาว่าเสนอให้จ้าง จากรายที่เสนอราคาต่ำสุดและราคาไม่สูงกว่าราคากลาง จากจำนวนผู้เสนอราคาผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติและคุณภาพถูกต้อง

กรณีผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้าง เสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้างให้ตรวจสอบบันทึกคณะกรรมการมีการเรียกผู้เสนอราคารายต่ำสุดมาต่อรองราคาให้อยู่ภายในวงเงินที่จะจ้างหรือไม่

กรณีมีการเสนอให้จ้างจากผู้เสนอราคารายเดียว ให้ตรวจสอบคุณสมบัติและใบเสนอราคาของผู้เสนอราคานั้นว่ามีคุณสมบัติถูกต้อง และพัสดุที่เสนอมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อราชการในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอจ้าง

4.3.5 ตรวจสอบรายชื่อผู้ชนะการสอบราคาในประกาศผู้ชนะการสอบราคา ต้องตรงกับรายชื่อที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคา

4.3.6 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัดจ้างและประกาศรายชื่อผู้ชนะการสอบราคาแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการสอบราคามาทำสัญญา ในขั้นตอนนี้ให้ตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือแจ้งทำสัญญา ต้องระบุวันที่ให้มาทำสัญญาตามข้อกำหนดในประกาศสอบราคา เช่น ภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา เป็นต้น และแจ้งให้นำหลักประกันสัญญาร้อยละ 5 ของวงเงินสอบราคาได้มาด้วยในวันทำสัญญา

5. การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายการตามแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปี

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบการเลือกวิธีซื้อวิธีจ้างว่าถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

5.1 การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

5.1.1 ตรวจสอบการจัดทำเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด การจัดทำเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์รายใดจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่าง และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการและให้มีสาระสำคัญดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานจ้างที่ต้องการจ้าง
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา
- (3) กำหนดวัน เวลา เสนอราคา

5.1.2 ตรวจสอบการกำหนดวัน เวลา ในการเสนอราคานับถัดจากวันที่นำประกาศ และ เอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง โดยต้องกำหนดวันเสนอราคาเป็นวันทำการเท่านั้น และกำหนดเวลาการเสนอ ราคา ให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

5.1.3 ตรวจสอบการการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ มีการเสนอรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ไป พร้อมร่างประกาศ และร่างเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ ดังกล่าวแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วย วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางไม่น้อย กว่า 3 วัน ทำการและให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้นด้วย

5.1.4 ตรวจสอบการว่ากรมบัญชีกลางมีการจัดส่งประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างโดย วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ ไปยังผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้างที่ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้นำรายละเอียดของพัสดูลงไว้ใน ระบบ e - catalog และสำนักงานการ ตรวจสอบแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

5.1.5 ในกรณีที่ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศ และเอกสาร การซื้อหรือการจ้างดังกล่าวยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะต้อง ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และนำรายละเอียดของพัสดุ คำแนะนำ พร้อมคำบรรยายประกอบ ลงในระบบ e - catalog ของกรมบัญชีกลางในการซื้อหรือการจ้างก่อนวัน เสนอราคา การเสนอราคาโดยใบเสนอราคาและการเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์

5.1.6 การจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ด้วยการเสนอราคา โดยใบเสนอราคา ตรวจสอบการดำเนินการดังนี้

(1) ผู้ขาย ผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้างที่ได้รับใบคำขอเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์มีความประสงค์จะเสนอราคา ต้องส่งใบเสนอราคามายังส่วนราชการ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวัน เวลาทำการ

(2) เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ผู้เสนอราคาต้อง log in เข้าสู่ระบบการเสนอราคา เพื่อเสนอราคา โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

5.1.7 การจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ด้วยการเสนอราคา โดยการประมูล อิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบการดำเนินการดังนี้

(1) ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้างที่ได้รับใบคำขอเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะเสนอราคา ต้องส่งใบเสนอราคามายังส่วนราชการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวัน เวลา ที่ส่วนราชการกำหนด

(2) เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ผู้เสนอราคาต้อง log in เพื่อลงทะเบียน และทดสอบระบบภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนด (ลงทะเบียน 15 นาที ทดสอบ 15 นาที)

(3) เริ่มกระบวนการเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในเวลาราชการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์แต่จะสิ้นสุดนอกเวลาราชการก็ได้ทั้งนี้ กระบวนการเสนอราคาให้กระทำภายในเวลา 30 นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้

(4) ระหว่างการเสนอราคาผู้เสนอราคาไม่สามารถเห็นราคาของผู้เสนอการรายอื่น โดยมีเพียง สัญลักษณ์ปรากฏบนหน้าจอของผู้เสนอการรายต่ำสุดเท่านั้น

5.1.8 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 1.6 และข้อ 1.7 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายรายจนไม่อาจชี้ขาดได้ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาดังกล่าวในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ในการเสนอราคา ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว ส่วนราชการสามารถพิจารณารับราคาของผู้เสนอการรายนั้นได้โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และประโยชน์ของส่วนราชการเป็นสำคัญในกรณีไม่มีผู้เสนอราคาให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการจัดหาในครั้งนั้น หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่จะไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีอื่น ๆ แล้วแต่กรณีก็ได้

5.1.9 ตรวจสอบการรายงานผลการพิจารณาการเสนอราคาของเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผู้เสนอราคาเป็นผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างงานนั้น แคตตาล็อก ของรายที่เสนอราคาต่ำสุดจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดทำในรูปแบบเอกสาร

(2) ตรวจสอบการพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อ หรือจ้างจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

5.1.10 กรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการรายที่เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณีให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(1) แจ้งผู้เสนอการรายนั้นเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้หากผู้เสนอการรายนั้นยอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีกแต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อ หรือจ้างจาก ผู้เสนอการรายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล กรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ด้วยการเสนอราคา โดยใบเสนอราคาและการเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เป็นราคาที่ผู้เสนอราคาเห็นว่าสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายเพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องานหรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ด้วยการเสนอราคา โดยใบเสนอราคา หรือการเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินการใหม่แล้วแต่กรณี ทั้งนี้การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ให้นำความในข้อ 38 วรรคสามมาใช้บังคับโดยอนุโลม

5.1.11 เมื่อดำเนินการตามข้อ 22 หรือข้อ 23 แล้วเสร็จ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารตามข้อ 22 และข้อ 23 (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหากหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งผลการพิจารณา ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลการพิจารณา ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน

5.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

5.2.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามตัวอย่าง เอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพ.) กำหนด การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์รายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการ แตกต่างไปจากที่ กพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เพื่อความรอบคอบ และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้ง บุคคลใด บุคคลหนึ่ง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งรับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้ตรงกับความต้องการของส่วนราชการได้ การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดทำเป็นประกาศและมีสาระสำคัญ ดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานจ้างที่ต้องการจ้าง
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา
- (3) หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา
- (4) กำหนดวัน เวลา เสนอราคา
- (5) กำหนดให้นำตัวอย่างพัสดุมาแสดงในวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด (ถ้ามี)

5.2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ไปพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ ประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และต้องมีช่วงเวลาสำหรับการจัดทำ ข้อเสนอของผู้ประสงค์ จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการจำหน่ายเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ โดยกำหนดให้เสนอราคาผ่านทางระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพียงวันเดียวในวันและเวลาทำการ และให้ปิดประกาศอย่าง เปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้นด้วย การจัดหาพัสดุใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพ ของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้เสนอ ราคานำตัวอย่างพัสดุมารวม เพื่อทดลองหรือทดสอบ ให้ส่วนราชการสามารถกระทำได้โดยจะต้อง กำหนดเงื่อนไขดังกล่าวไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน และให้ผู้เสนอราคานำพัสดุ มาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ ณ ส่วนราชการที่จัดหาพัสดุ ตามวันและเวลาที่กำหนด ซึ่งจะต้อง ดำเนินการภายใน 5 วันทำการ นับถัดจาก วันเสนอราคา

5.2.3 ในกรณีที่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า การจัดหาพัสดุในครั้งดังกล่าว มีความ จำเป็นต้องนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชน เสนอแนะ วิचारณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุ เป็นไปด้วยความรอบคอบ มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่ ทางราชการ และไม่มีกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการ ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้อยู่ใน ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการนำร่างประกาศ และร่าง เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิचारณ์ หรือ มีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หรือทาง จดหมายลงทะเบียนมายัง ส่วนราชการโดยเปิดเผยตัว หากไม่มีผู้ใดเสนอแนะหรือวิचारณ์ ให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุนำไปจัดทำ และเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทาง เว็บไซต์ของส่วนราชการและ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการ ของส่วนราชการนั้นด้วย

5.2.4 ตรวจสอบการดำเนินการกรณีที่ผู้เสนอแนะหรือวิचारณ์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำไป ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาพิจารณาว่าสมควรดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการดังนี้

- (1) พิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวด ราคา

อิเล็กทรอนิกส์ เมื่อดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ในกรณีที่มีผู้ให้ข้อเสนอแนะหรือวิจารณ์ หากมีการปรับปรุงแก้ไขร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งใด ส่วนราชการจะต้องนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

(2) พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวด

ราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้จัดทำและเผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ในกรณีหัวหน้าส่วนราชการไม่ให้ความเห็นชอบ ให้แจ้งความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำรายงานขอปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบอีกครั้ง เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

5.2.5 ในการจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเชิญชวนให้ผู้สนใจเข้ายื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ ผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามวันและเวลาที่ได้กำหนดไว้ในประกาศ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

5.2.6 ตรวจสอบการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาในร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าวเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการโดยการกำหนดหลักเกณฑ์จะต้องสอดคล้องกับหลักการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดีดังต่อไปนี้

(1) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของส่วนราชการมากที่สุด มีราคาที่เหมาะสมและมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจนและมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกปี

(4) ตรวจสอบได้โดยมีการเก็บข้อมูลดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

5.2.7 ตรวจสอบการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยเลือกใช้หลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) หลักเกณฑ์ราคา (Price) การกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาในกรณีที่ส่วนราชการเห็นว่า การกำหนดคุณสมบัติของ ผู้เสนอราคา และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาสำหรับ ใช้เป็นเงื่อนไขในการพิจารณาก็เพียงพอที่จะได้มา ซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพดีตรงตามความต้องการ และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

(2) หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) การกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นว่าแม้ว่าจะมีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาแล้วก็ตามก็ยังไม่เพียงพอที่จะทำให้ส่วนราชการ ได้พัสดุที่มีคุณภาพดีตรงตามความต้องการและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดปัจจัยต่าง ๆ เพิ่มเติม เพื่อใช้ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้ผู้เสนอราคาที่เสนอพัสดุที่มีคุณภาพแต่ไม่ได้เสนอราคาต่ำสุดสามารถชนะการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ได้เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี

5.2.8 การกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา โดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพ ต่อราคาตามข้อ 5.2.7 (2) มีขั้นตอนดังนี้

(1) พิจารณาเลือกตัวแปรหลักดังต่อไปนี้ อย่างน้อย ๒ ตัวแปรหลัก สำหรับใช้กำหนดเป็นเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ได้แก่

(ก) ราคาที่เสนอราคา (Price) เป็นตัวแปรหลักประเภทบังคับ

(ข) ผลการประเมินผู้ค้าภาครัฐ (Grading) เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ

(ค) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ ได้แก่ คุณภาพของสินค้า มาตรฐานของสินค้า ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน บริการหลังการขาย และประโยชน์ระยะยาว ที่จะเกิดขึ้นแก่ส่วนราชการ

(ง) การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุนเป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ ให้ส่วนราชการพิจารณาเลือกใช้ตัวแปรหลักตาม (ก) – (ง) ดังกล่าวข้างต้น มากำหนดเป็นเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา โดยส่วนราชการอาจเลือกใช้ตัวแปรหลักประเภทบังคับตาม (ก) และตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับบางตัวแปรตาม (ข) – (ง) หรือทั้งหมดก็ได้

(2) หลังจากที่ได้กำหนดตัวแปรหลักแล้ว ให้พิจารณา ดังนี้

(จ) เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม

(ฉ) เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ (ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย) หรือเป็นกิจการของคนไทย (กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย)

(3) ในการตรวจสอบคุณสมบัติของตัวแปรรองมีแนวทางในการดำเนินการดังนี้

(ก) กรณีการตรวจสอบคุณสมบัติของพัสดุดำเนินการตาม (1)(ก) สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ที่กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือทางเว็บไซต์ <http://ptech.pcd.go.th> และมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือทางเว็บไซต์ www.tei.or.th

(ข) กรณีการตรวจสอบคุณสมบัติของตัวแปรรอง (1)(ข) (1)(ค) (1)(จ) และ (1)(ฉ) สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ที่กระทรวงอุตสาหกรรม หรือทางเว็บไซต์ www.tisi.go.th

(ค) กรณีการตรวจสอบคุณสมบัติของตัวแปรรอง (1)(ง) สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ที่กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือทางเว็บไซต์ <http://ptech.pcd.go.th> (3) ในการพิจารณาให้คะแนนมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

1) กรณีเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (1)(ก) (1) (ข) และ (1)(ค) ครบทั้ง ๓ ตัวแปร จะได้รับคะแนนร้อยละ ๑๐๐ ของคะแนนเต็ม

2) กรณีเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (1)(ก) และในขณะเดียวกันก็มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (1)(ข) หรือ (1)(ค) อย่างไม่อย่างหนึ่ง จะได้รับคะแนนร้อยละ 90 ของคะแนนเต็ม

3) กรณีเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (1)(ง) และในขณะเดียวกันก็มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (1)(ข) หรือ (1)(ค) อย่างไม่อย่างหนึ่ง จะได้รับคะแนนร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม

4) กรณีเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (1)(ก) (1) (ข) หรือ (1)(ค) อย่างไม่อย่างหนึ่ง จะได้รับคะแนนร้อยละ 70 ของคะแนนเต็ม

5) กรณีเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (1)(ง) และ (1)(จ) ครบทั้ง 2 ตัวแปร จะได้รับคะแนนร้อยละ 60 ของคะแนนเต็ม

6) กรณีเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (1)(ง) หรือ (1)(จ) อย่างไม่อย่างหนึ่งจะได้รับคะแนนร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

7) กรณีเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (1)(ฉ) เพียงตัวแปรเดียว จะได้รับคะแนนร้อยละ 40 ของคะแนนเต็ม ในกรณีที่ส่วนราชการได้เลือกใช้ตัวแปรหลักตามข้อ 32 (1)(ก) และ (1)(ข) เมื่อส่วนราชการ กำหนดน้ำหนักของตัวแปรหลักดังกล่าวแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการประมวลผลคะแนน ของตัวแปรหลักดังกล่าวให้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการเลือกใช้ตัวแปรหลักอื่น ๆ ตามข้อ 32 (1)(ค) – (1)(จ) เมื่อส่วนราชการ กำหนดน้ำหนักของตัวแปรหลักดังกล่าวแล้ว ส่วนราชการจะต้องเป็นผู้ประเมินคะแนนของตัวแปรหลักแต่ละตัวแปร โดยกำหนดให้ตัวแปรหลักแต่ละตัวแปรมีคะแนนเต็มเท่ากับ 100 คะแนน และเมื่อมีการพิจารณาผลการให้คะแนนของตัวแปรหลักแต่ละตัวแปรแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการประมวลผลคะแนนรวมทั้งหมดและจัดลำดับ คะแนนโดยเรียงลำดับจากผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวมสูงสุดไปต่ำสุดตามลำดับ

5.2.10 เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้เสนอราคาไม่ปฏิบัติ ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนราชการต้องกำหนดหลักประกันการเสนอราคา มูลค่าของหลักประกันการเสนอราคา และเงื่อนไขการยึดหลักประกันการเสนอราคา ดังนี้

(1) หลักประกันการเสนอราคา ต้องมีการกำหนดให้ใช้หลักประกันการเสนอราคา ได้แก่ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ

(2) มูลค่าของหลักประกัน ต้องกำหนดมูลค่าของหลักประกัน เป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณที่จัดหาพัสดุในครั้งนั้น

(3) เงื่อนไขการยึดหลักประกันการเสนอราคา ให้ส่วนราชการสามารถยึดหลักประกันการเสนอราคาในกรณีที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ แล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้เงื่อนไขการยึดหลักประกันการเสนอราคา ให้กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

(4) การคืนหลักประกันการเสนอราคา ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันการเสนอราคาให้แก่ผู้ยื่นเสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการได้พิจารณารายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคายกข้อที่คัดเลือกไว้ 3 ลำดับแรก ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

5.2.11 การให้หรือการจำหน่ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้เสนอราคาสามารถขอรับหรือ ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศ โดยในการขอรับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้กระทำผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

5.2.12 เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ตรวจสอบการเสนอราคาของผู้เสนอราคา ดังนี้

(1) การจัดทำเอกสารหลักฐานสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท Network Printer Definition File (PDF File) โดยผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ที่จะใช้เสนอราคาให้แล้วเสร็จก่อนกำหนด วันยื่นเสนอราคา

(2) ให้ผู้เสนอราคานำข้อมูล PDF File ที่ได้จัดเตรียมไว้ตาม (1) มาดำเนินการบันทึกและส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ส่วนราชการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวัน และเวลาที่ประกาศกำหนด โดยผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องในการบันทึกและส่งข้อมูล (Upload) ของตนก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา

(3) เมื่อผู้เสนอราคาได้ยืนยันการเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ห้ามดำเนินการแก้ไขข้อมูลหรือส่งข้อมูลใดๆ เพิ่มเติมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์อีก

(4) ผู้เสนอราคาต้องไม่ยื่นเอกสารอันเป็นเท็จแก่ส่วนราชการ หากส่วนราชการตรวจสอบพบในขณะพิจารณาผลการเสนอราคาหรือภายหลังจากนั้น ส่วนราชการสามารถตัดสิทธิ์โดยไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น หรือตัดสิทธิ์การเป็นผู้ชนะการเสนอราคาโดยไม่เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาทำสัญญาและสามารถลงโทษเป็นผู้ทำงานได้

(5) ในกรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อ หรือการจ้างที่ส่วนราชการประกาศให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุมาแสดง เพื่อทดลองหรือทดสอบ ให้ผู้เสนอราคานำเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นผู้มีอำนาจเสนอราคา หรือหลักฐานการมอบอำนาจพร้อมตัวอย่างพัสดุไปแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในประกาศ

5.2.13 เมื่อถึงกำหนดวันรับข้อเสนอ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(1) การรับเอกสารเสนอราคา ต้องดำเนินการรับเอกสารเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น เว้นแต่กรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้าง ที่จะต้องประกาศให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุมาแสดง เพื่อทดลองหรือทดสอบให้คณะกรรมการดำเนินการรับพัสดุ หรือ รับฟังการชี้แจง หรือ ทดสอบพัสดุตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในประกาศ ทั้งนี้ให้คณะกรรมการจัดทำบันทึกการนำพัสดุมาแสดง หรือการชี้แจงรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

(2) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับเอกสารเสนอราคาแล้ว ห้ามคณะกรรมการรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติมจากผู้เสนอราคา

(3) คณะกรรมการจะต้องเก็บเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายเป็นความลับ และห้ามมิให้เปิดเผยเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งนั้น หรือต่อผู้เสนอราคารายอื่น

(4) ให้คณะกรรมการจัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกแผ่น

(5) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) ของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้องมีคุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งในกระบวนการพิจารณาคณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้เสนอราคารายนั้น และบันทึกในรายงานไว้ด้วย ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอเอกสาร ทางเทคนิคหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินกับผู้เสนอราคารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(6) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบตาม (5) และตามหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาในข้อ 2.7 และข้อ 2.8 แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวมสูงสุดแล้วแต่กรณี ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ตามข้อ 5.2.7 (1) ให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดรายที่เสนอราคาครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งได้รับการยืนยันจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ว่าเป็นผู้เสนอราคาเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา หรือกรณีมีผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายรายตามข้อ 5.2.8 ให้ส่วนราชการพิจารณาคัดเลือกให้ผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนสูงสุดในตัวแปรหลักที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะ การเสนอราคา หากไม่อาจดำเนินการชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

5.2.14 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้พิจารณาตาม ข้อ 5.2.13 (5) แล้วปรากฏว่า มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ต่อไป ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น เพื่อดำเนินการโดยวิธีการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่าหากดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุพ.ศ.2560 แล้วแต่กรณีก็ได้

5.2.15 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างก่อนแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

5.2.16 กรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 แล้วแต่กรณีให้คณะกรรมการ ดำเนินการดังนี้

(1) ให้แจ้งผู้เสนอราคารายนั้นเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผลให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธีอื่นของเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาค้างนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น เพื่อดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

6. การตรวจสอบขั้นตอนการทำสัญญาและการบริหารสัญญา

ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาหรือใบส่งซื้อส่งจ้าง โดยในขั้นตอนนี้จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของการทำสัญญาหรือใบส่งซื้อส่งจ้าง ดังต่อไปนี้

6.1 ตรวจสอบว่าการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นต้องทำสัญญาหรือจัดทำใบส่งซื้อส่งจ้าง โดยตรวจสอบจากวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้ สามารถทำใบส่งซื้อส่งจ้างได้ โดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาส่วนนอกเหื่อนจากนั้นต้องจัดทำเป็นสัญญา

6.1.1 การซื้อการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

6.1.2 การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ

6.1.3 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและการจัดหาจากส่วนราชการ

6.1.4 การซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับการซื้อพัสดุที่ขายทอดตลาดจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหาร ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ หรือการจัดซื้อพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ หรือการซื้อพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ หรือการซื้อพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

6.1.5 การจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ หรืองานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น หรืองานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ หรืองานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

6.1.6 การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

กรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้

6.2 ตรวจสอบอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง รูปแบบของสัญญาหรือใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง และการดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาหรือใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยตรวจสอบรายการดังต่อไปนี้

6.2.1 ตรวจสอบอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้างเป็นของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รับมอบอำนาจคนใด โดยตรวจจากคำสั่งมอบอำนาจ

6.2.2 กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ให้ตรวจสอบสาระสำคัญอย่างน้อย ได้แก่ รายการพัสดุ จำนวน ราคา กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือระยะเวลาแล้วเสร็จ อัตราค่าปรับ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (กรณีงานก่อสร้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า 2 ปี)

6.2.3 กรณีจัดทำสัญญา ให้ตรวจสอบดังนี้

(1) รูปแบบของสัญญาว่าเป็นไปตามที่ กวพ. กำหนดหรือไม่
 (2) สาระสำคัญในสัญญาอย่างน้อย ได้แก่ รายการพัสดุ ราคา วันส่งมอบหรือวันทำงานแล้วเสร็จ เงื่อนไขการจ่ายเงิน อัตราค่าปรับ (กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน กรณีจัดซื้อ กำหนดในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.20 กรณีการจัดจ้างกำหนดอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท) เงื่อนไขการรับประกันความชำรุดบกพร่อง (กรณีงานก่อสร้างต้องกำหนดระยะเวลาความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า 2 ปี) ประเภทและมูลค่าของหลักประกันสัญญา ซึ่งกำหนดในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินที่ทำสัญญา

6.2.4 ตรวจสอบมูลค่าของการปิดอาคารแอสตัมปีที่ปิดสัญญาจ้างหรือใบสั่งซื้อจ้าง โดยคำนวณจากจำนวนค่าจ้าง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ในอัตรา 1,000 ละ 1 บาทเศษไม่ถึง 1,000 บาท ให้คิดเป็น 1 บาท กรณีการจ้างตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไป ต้องทำสลักหลังตราสารเพื่อชำระค่าอาคารแทนการปิดอาคารแอสตัมปีที่สำนักงานสรรพากรก่อนทำสัญญาหรือภายใน 15 วันนับแต่วันถัดจากวันทำสัญญา

6.2.5 ตรวจสอบการจัดส่งสัญญาหรือใบสั่งซื้อสิ่งจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีหนังสือจัดส่งสัญญาหรือใบสั่งซื้อสิ่งจ้างให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีและกรมสรรพากร

6.3 การตรวจสอบกรณีเสนอให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา (ถ้ามี) ซึ่งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจะพิจารณาดำเนินการในเวลาใดก็ได้ แม้จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาก็ตาม แต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ทำการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างไว้ในขั้นตอนนี้ให้ตรวจสอบความถูกต้องของผลการดำเนินการดังนี้

6.3.1 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ต้องเป็นกรณีที่เข้าหลักเกณฑ์ตามที่ระเบียบกำหนด ได้แก่

- (1) ต้องเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์
- (2) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(3) ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาต้องเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

6.4 การตรวจสอบการดำเนินการกรณีเสนอขออนุมัติขยายเวลาตามสัญญา (กรณียังไม่สิ้นสุดสัญญา) หรือการงด ลด ค่าปรับ (กรณีสัญญาสิ้นสุดแล้ว) เจ้าหน้าที่พัสดุจะเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบการขยายเวลาตามสัญญา หรือการงด ลดค่าปรับ แล้วแต่กรณี ซึ่งในการพิจารณาให้ขยายเวลาตามสัญญาหรืองด ลดค่าปรับต้องเป็นกรณีต่อไปนี้

6.4.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือบกพร่องของส่วนราชการ

6.4.2 เหตุสุดวิสัย

6.4.3 เหตุเกิดจากพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง เว้นแต่กรณีที่เป็นเหตุตามข้อ 12.4.1 ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือส่วนราชการทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ในขั้นตอนนี้ให้ตรวจสอบว่าการขอขยายเวลาตามสัญญาหรือการงด ลด ค่าปรับ (ถ้ามี) เป็นเหตุตามข้อ 12.4.1 – 12.4.3 หรือไม่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ให้ความเห็นประกอบการขอขยายเวลา การงด ลดค่าปรับหรือไม่ อย่างไร รวมทั้งให้ตรวจสอบว่าจำนวนวันที่เกิดเหตุขึ้นจริงเป็นจำนวนกี่วัน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอให้ขยายเวลาตามสัญญาจำนวนกี่วัน สอดคล้องกับจำนวนวันที่เกิดเหตุขึ้นจริงหรือไม่ ทั้งนี้การขยายเวลาตามสัญญา การงด หรือลดค่าปรับจะพิจารณาให้ตามจำนวนวันที่เกิดเหตุขึ้นจริง

6.5 การตรวจสอบกรณีมีการเสนอขออนุมัติบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจขออนุมัติบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ตรวจสอบความถูกต้องของผลการดำเนินการดังนี้

6.5.1 ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นในการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต้องเป็นกรณีดังต่อไปนี้

(1) มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลากำหนด เช่น ได้มีการทำสัญญาเพื่อจ้างเหมาก่อสร้างส้วม โดยสัญญาระบุให้ผู้รับจ้างต้องลงมือทำงานภายใน 7 วัน นับถัดจากวัน ลงนามในสัญญาและจะต้องก่อสร้างให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาแต่ระยะเวลาตามสัญญา ได้ล่วงเลยมาเป็นเวลา 25 วันแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ลงมือทำการก่อสร้าง แม้จะมีหนังสือแจ้งเตือนให้ทำการก่อสร้างแล้วหลายครั้ง ผู้รับจ้างก็ยังเพิกเฉย เป็นต้น

(2) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา

(3) เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง เช่น ได้มีการทำสัญญาเพื่อก่อสร้างอาคารเรียน แล้วปรากฏว่าส่วนราชการดังกล่าวได้มีการยุบเลิกในเวลาต่อมา เป็นต้น

6.5.2 ตรวจสอบว่าก่อนการบอกเลิกสัญญาต้องมีการแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเข้าดำเนินการตามสัญญาและแจ้งให้ทราบว่าจะหากไม่ดำเนินการสัญญาส่วนราชการจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและริบหลักประกันสัญญา

6.6 การตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้ค้ำประกันให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของผลการดำเนินการดังนี้

6.6.1 ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการแจ้งให้ผู้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนสิ้นสุดระยะเวลาค้ำประกันหรือไม่ โดยตรวจสอบจากบันทึกของเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ซึ่งเมื่อมีการตรวจสอบแล้วต้องรายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจทราบ โดยปกติเจ้าหน้าที่พัสดุต้องแจ้งผู้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาดังนี้

(1) ภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาการประกันไม่เกิน 6 เดือน

(2) ภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาการประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป

6.6.2 หากปรากฏมีความชำรุด ต้องตรวจสอบว่ามีหนังสือแจ้งคู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน(ถ้ามี) ให้ดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดเวลาค้ำประกันตามสัญญาหรือไม่

6.6.3 ตรวจสอบระยะเวลาการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันว่าดำเนินการรวดเร็วหรือไม่ โดยปกติเจ้าหน้าที่พัสดุต้องเสนอขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

7. การตรวจสอบขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้าง

เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ ผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างจะทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างตามสถานที่ที่กำหนดในสัญญาและรายงานผลการตรวจรับพัสดุหรือผลการตรวจการจ้างต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจ เพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุหรือทราบผลการตรวจการจ้างผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

ในขั้นตอนนี้ เมื่อได้รับรายงานเสนอขออนุมัติทราบผลการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของผลการดำเนินการดังนี้

7.1 ตรวจสอบว่ามีหลักฐานการตรวจรับ คือ ใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจการจ้าง ซึ่งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว

7.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้างจากใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจการจ้างและใบส่งของว่ารายการพัสดุ คุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการ จำนวนเงื่อนไขการส่งมอบพัสดุ ระยะเวลาแล้วเสร็จ ตรงตามที่กำหนดในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือไม่

กรณีส่งมอบพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ตรวจรับและให้ความเห็นคณะกรรมการพัสดุ ว่ามีการเสนอให้ดำเนินการอย่างไร เช่น แจ้งผู้ขายทราบและให้ส่งของที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นไปตามสัญญา

กรณีส่งมอบพัสดุล่าช้ากว่ากำหนดในสัญญา ให้ตรวจสอบว่ามีการเสนอการคิดค่าปรับตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ซึ่งจะเสนอการคิดค่าปรับไว้ในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

7.3 ตรวจสอบระยะเวลาการตรวจรับของผู้ตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ว่าทำการตรวจรับหรือตรวจการจ้างล่าช้าหรือไม่ หากล่าช้าต้องมีบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย ทั้งนี้ตรวจดูจากวันที่ได้รับหนังสือส่งมอบพัสดุกับวันที่ทำการตรวจรับหรือตรวจการจ้างในใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจการจ้าง ดังนี้

7.3.1 กรณีเป็นการตรวจรับพัสดุที่จ้างทำซึ่งไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง ต้องตรวจรับในวันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุดอย่างช้าต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการทดลองหรือตรวจสอบทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์

7.3.2 กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจการจ้างต้องตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุดและในแต่ละงวด (ยกเว้นงวดสุดท้าย) จะต้องไม่เกิน 3 วันทำการ และงวดสุดท้ายไม่เกิน 5 วันทำการ การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้างให้เริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงาน ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดได้ ต้องมีการรายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น พร้อมกับสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

7.4 ตรวจสอบบันทึกการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน (กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง) ดังนี้

7.4.1 ผู้ควบคุมงานมีการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้) และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน

7.4.2 ผู้ควบคุมงานมีบันทึกการส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ผู้เกี่ยวข้องดังนี้

- (1) ส่งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทุกสัปดาห์
- (2) ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด

7.4.3 ตรวจสอบว่าผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการตรวจงานแล้วเสร็จ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้รับหนังสือส่งมอบงานจากผู้รับจ้างเพื่อรายงานผลให้คณะกรรมการตรวจการจ้างดำเนินการต่อไป

7.5 การส่งมอบพัสดุ/งานจ้างเกินกำหนดสัญญา ให้ตรวจสอบว่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง เจ้าหน้าที่พัสดุมีการทำหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา หรือ

ข้อตกลงจากคู่สัญญาหรือไม่ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดทำหนังสือสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นหรือไม่

8. การตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

หลังจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจทราบผลการตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในขั้นตอนนี้ต้องตรวจสอบความถูกต้องของผลการดำเนินการดังนี้

8.1 ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขออนุมัติเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับจำนวนเงินตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยอาจมีการหักค่าปรับ (ถ้ามี) และหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวนร้อยละ 1 ของวงเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม

8.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณค่าปรับ (ถ้ามี) โดยดูจากใบตรวจรับพัสดุ หรือใบตรวจการจ้างหรือ ใบส่งของเปรียบเทียบกับข้อกำหนดในใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญา

8.3 ตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเงินต้องเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้รับโอนสิทธิการรับเงิน หากเป็นการจ่ายให้ผู้รับโอนสิทธิต้องมีหลักฐานหนังสือแสดงการโอนสิทธิ และต้องมีหนังสือแจ้งกรมสรรพากรทราบด้วย

9. การเสนอความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน

9.1 ในระหว่างการตรวจสอบหากจำเป็นต้องทราบข้อมูลเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ หรือมีข้อสงสัยหรือข้อสังเกตในเรื่องใด ผู้ตรวจสอบภายในสามารถศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องนั้น ๆ โดยอาจสอบถาม จากเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการ ผู้เสนอราคา ผู้มีประสบการณ์ด้านพัสดุ สืบค้นข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง กระทรวงพาณิชย์ หรือปรึกษาหารือผู้บริหาร ตัวอย่างเช่น การเสนอขออนุมัติยกเลิก การสอบราคา เนื่องจากเมื่อถึงกำหนดยื่นของเสนอราคาไม่มีผู้มายื่นของเสนอราคา ซึ่งโดยปกติสามารถดำเนินการยกเลิกการสอบราคาได้ แต่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งต่อไป หรือเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้บริหารในการสั่งการ ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจสุ่มสอบถามไปยังผู้รับแบบหรือเอกสารสอบราคาว่าเหตุใดมารับแบบ แต่ไม่มายื่นเสนอราคาจากการสอบถามดังกล่าวอาจทำให้ทราบว่าเหตุผลในการไม่มีผู้มายื่นของเสนอราคาอาจเกิดจากส่วนราชการ เช่น ราคางบประมาณต่ำเกินไปจนไม่สามารถดำเนินการได้ คุณลักษณะเฉพาะที่ส่วนราชการกำหนดเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายบางราย กำหนดวันเวลาส่งมอบงานกระชั้นชิดเกินไปทำให้ไม่สามารถจัดหาของได้ทัน จากเหตุผลดังกล่าวจะเป็นแนวทางประกอบการตัดสินใจสั่งการของผู้บริหาร ซึ่งอาจมอบให้คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะมีการทบทวนคุณลักษณะเฉพาะ หรือราคากลาง หรือเงื่อนไขการส่งมอบใหม่อีกครั้ง ก่อนดำเนินการสอบราคาครั้งใหม่อันจะทำให้การดำเนินการสอบราคาในครั้งใหม่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถหาผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างได้ทันเวลา

9.2 เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจสอบในแต่ละขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกสรุปรายละเอียดของเรื่องที่ตรวจสอบ ผลที่ได้จากการตรวจสอบและความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องนั้นๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

หากผลการตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักการของระเบียบให้เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติ หรือลงนาม แล้วแต่กรณี

หากผลการตรวจสอบ พบว่า ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ เช่น พิมพ์ผิด ตกหล่น ให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเสนอผู้บริหาร

หากผลการตรวจสอบ พบว่า ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือตรวจพบประเด็นที่อาจเป็นปัญหาในทางปฏิบัติ หรือส่วนราชการไม่ได้รับประโยชน์ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ให้เสนอความเห็นต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ เช่น

9.2.1 การเสนอขออนุมัติจัดซื้อพัสดุประเภทเดียวกัน ความต้องการใช้พร้อมกันแต่แยกกันจัดซื้อเพื่อให้อยู่ในวงเงินของวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งเข้าข่ายการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

9.2.2 รายงานขอซื้อขอล้างระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด ทำให้ขาดข้อมูลหรือความสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติ

9.2.3 การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพียงคนเดียว ทำให้ ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

9.2.4 ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ไม่ระบุเงื่อนไขการปรับ และการรับประกันไว้ หากเกิดพิพาทกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างอาจไม่สามารถเรียกค่าปรับและเงินค้ำประกันจากผู้ขาย /ผู้รับจ้างได้ ทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้

9.2.5 การนับวันครบกำหนดส่งมอบไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจทำให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างใช้เป็นข้ออ้างในการส่งของล่าช้า

9.2.6 เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีเร่งด่วนไม่สอดคล้องกับการขออนุมัติจัดซื้อกรณีเร่งด่วน

9.2.7 ระยะเวลาแล้วเสร็จไม่สอดคล้องกับความต้องการในการใช้งาน

9.2.8 แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นข้อห้ามตามระเบียบ

9.2.9 การพิจารณาเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้อง ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคาในพื้นที่ที่มีบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต

9.2.10 ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศสอบราคาไม่ครบ 5 วันทำการ ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

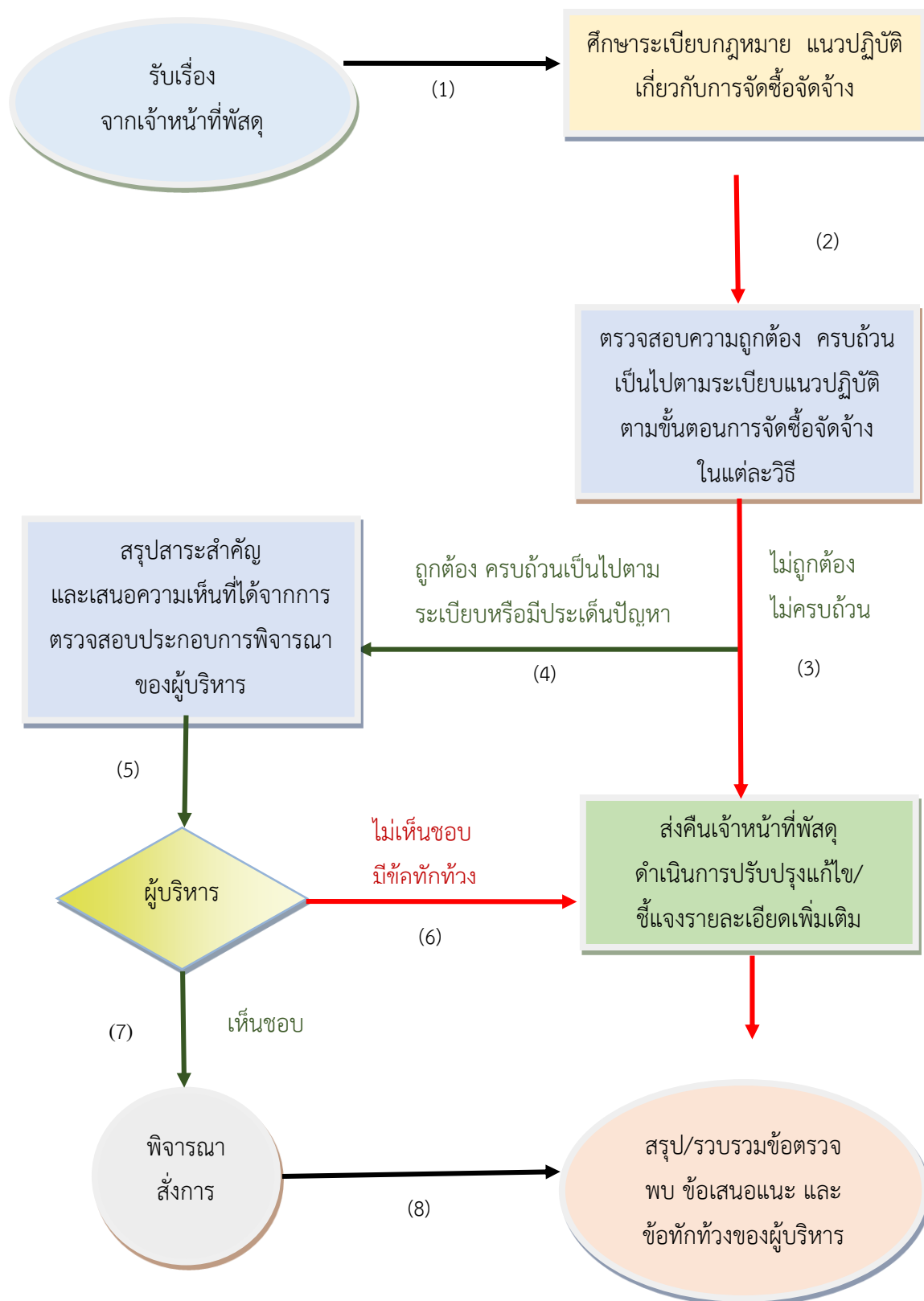
9.2.11 ช่วงเวลาที่ประกาศเชิญชวนและการแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาและการกำหนดวันเวลายื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคและซองราคาไม่ครบถ้วนตามระเบียบกำหนด

- 9.2.12 คุณสมบัติของผู้เสนอราคาไม่เป็นไปตามประกาศสอบราคาหรือประกวดราคา
- 9.2.13 คุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่ผู้เสนอราคาเสนอไม่เป็นไปตามประกาศ
- 9.2.14 ราคาพัสดุที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่าราคามาตรฐานหรือราคากลาง
- 9.2.15 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจรับล่าช้า โดยไม่มีเหตุผลอันควร ซึ่งไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดให้ตรวจสอบในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ
- 9.2.16 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิมีมติไม่เป็นเอกฉันท์ในการตรวจรับพัสดุ โดยไม่มีความเห็นแย้ง
- 9.2.17 ไม่มีหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เมื่อครบกำหนดสัญญาพร้อมแจ้งอัตราค่าปรับ และเมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างไม่มีหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับในขณะที่รับมอบพัสดุ
- 9.2.18 จำนวนค่าปรับไม่ถูกต้อง ทำให้ราชการเสียประโยชน์
- 9.2.19 การแก้ไขสัญญาที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ซึ่งทำให้ราชการเสียประโยชน์
- 9.2.20 ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ใช่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยไม่มีหนังสือแจ้งการโอนสิทธิ
- 9.2.21 จำนวนวันที่ขอขยาย งด ลดค่าปรับ ไม่สอดคล้องกับจำนวนวันที่เกิดเหตุขึ้นจริง

10. การสรุป/รวบรวมข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะหรือข้อทักท้วงของผู้บริหารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ตรวจสอบรวบรวมข้อตรวจพบที่ได้จากการตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ประเด็นที่เกิดความผิดพลาด ประเด็นที่เจ้าหน้าที่พัสดุควรให้ความสำคัญหรือพึงระมัดระวังในการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งข้อเสนอแนะ ข้อทักท้วง และประเด็นที่ผู้บริหารให้ความสำคัญในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเป็นข้อมูลให้เจ้าหน้าที่พัสดุใช้ความระมัดระวัง รอบคอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างคราวต่อไป อันจะป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีก รวมทั้งจัดเก็บเป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะหรือข้อทักท้วงของผู้บริหารต่อไป

แผนภาพที่ 4 สรุปขั้นตอนการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง



บทที่ 4

บทสรุป ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

1. บทสรุป

1.1 ความสำคัญและขอบเขตการดำเนินงาน

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกิจกรรมที่สำคัญในการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นต้องศึกษา วิเคราะห์ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ แนวปฏิบัติของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างละเอียด ทั้งในเชิงกว้างและเชิงลึก จึงจะทำให้ทราบความถูกต้อง ความเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ รวมถึงปัญหาอุปสรรคและข้อขัดข้องของงานในภาพรวม เพื่อให้สามารถเสนอความเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการพิจารณาตัดสินใจหรือวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารได้ ดังนั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบ จึงได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้ตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถตรวจสอบและเสนอความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดอันจะส่งผลให้ลดความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ และเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการปฏิบัติงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวมถึงเป็นองค์ความรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้เกี่ยวข้อง โดยมีขอบเขตการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ที่มีการดำเนินการจำนวน 4 วิธี ได้แก่ การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

1.2 ขั้นตอนการดำเนินการ

แนวทางการตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้ตรวจสอบภายในเป็นการนำเสนอวิธีการและขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีตามระเบียบและแนวปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีขั้นตอนโดยสรุป คือ

1. เมื่อได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องดำเนินการศึกษาระเบียบกฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเรื่องนั้น ๆ

2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนว่าเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร

3. เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจสอบในแต่ละขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ ผลที่ได้จากการตรวจสอบและความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในต่อเรื่องนั้นๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

(1) หากผลการตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักการของระเบียบ ให้เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติหรือลงนาม แล้วแต่กรณี

(2) หากผลการตรวจสอบพบว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ เช่น พิมพ์ผิด ตกหล่น ให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเสนอผู้บริหาร

(3) หากผลการตรวจสอบพบว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือตรวจพบประเด็นที่อาจเป็นปัญหาในทางปฏิบัติหรือส่วนราชการไม่ได้รับประโยชน์ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ให้เสนอความเห็นต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

4. ดำเนินการสรุป/รวบรวมข้อตรวจพบที่ได้จากการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ประเด็นที่เกิดความผิดพลาด ประเด็นที่เจ้าหน้าที่พัสดุควรให้ความสำคัญหรือพึงระมัดระวังในการดำเนินการ รวมทั้งข้อซักถาม ข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะ และประเด็นที่ผู้บริหารให้ความสำคัญในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการครั้งต่อไป

1.3 ผลสำเร็จของงาน

แนวทางการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้ตรวจสอบภายในฉบับนี้เป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษา ค้นคว้า และเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดในเอกสาร จะส่งผลให้สามารถตรวจสอบและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยป้องกันและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังทำให้การบริหารงานพัสดุของหน่วยงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถลดข้อร้องเรียนหรือข้อทักท้วง รวมถึงสร้างความน่าเชื่อถือในการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารได้

1.4 การนำไปใช้ประโยชน์

แนวทางการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้า รวบรวมองค์ความรู้ และจัดระบบข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ และสามารถนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำเป็นแนวทางขั้นตอนในการดำเนินการซึ่งส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ดังนี้

1.4.1 ส่วนราชการนำไปใช้เป็นคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมทั้งเป็นเอกสารอ้างอิงในการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการดำเนินการด้านพัสดุ

1.4.2 ผู้ตรวจสอบภายใน นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สร้างความเป็นมืออาชีพให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะผู้ตรวจสอบภายในใหม่ หรือผู้ตรวจสอบภายในที่ไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถเรียนรู้ขั้นตอนวิธีการในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

1.4.3 ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้เกี่ยวข้องนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานใหม่

2. ปัญหาอุปสรรค

การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ตรวจสอบภายในมักพบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการดังนี้

2.1 การจัดซื้อจัดจ้างมีหลายวิธี ซึ่งแต่ละวิธีขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่แตกต่างกันไป ต้องอาศัยความรู้ทางกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน และแนวทางการตอบข้อหารือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก บางกรณีอาจต้องอ้างอิงแนวทางการตอบข้อหารือของหน่วยงานอื่น ๆ หรือการตอบข้อหารือในอดีตที่ผ่านมาซึ่งกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนเหล่านั้น มิได้ถูกรวบรวมไว้แหล่งเดียวกัน ทำให้ยากต่อการนำมาใช้ประกอบการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

2.2 แนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีการเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ตลอดเวลา

2.3 ผู้ตรวจสอบภายในอาจไม่ใช่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานหรือมีความเชี่ยวชาญงานด้านการบริหารพัสดุเป็นการเฉพาะ ทำให้ไม่เข้าใจระเบียบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะการอ้างอิงแนวทางการตอบข้อหารือ แนวทางการซักซ้อมความเข้าใจ หรือมาตรการผ่อนปรนต่าง ๆ ที่หน่วยงานกลางด้านพัสดุกำหนด ทำให้มีความยุ่งยากในการวิเคราะห์ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างว่ามีความถูกต้องมากน้อยเพียงใด

2.4 การตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อจ้างมีความยุ่งยาก เนื่องจากพัสดุบางอย่างมีคุณสมบัติเฉพาะทางเทคนิคหรือทางช่าง เช่น งานก่อสร้าง งานจัดซื้อจัดจ้างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องอาศัยทักษะประสบการณ์ในการสืบค้นข้อมูล หรืออาศัยเทคนิคในการประสานงานที่ดีกับผู้มีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.5 การประสานงานขอความร่วมมือด้านข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างใด ๆ กับบุคลากรที่รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดจ้าง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องใช้กลยุทธ์และเทคนิคในการประสานงานการสื่อสารสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดความเข้าใจตรงกัน เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการพิจารณาที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามกำหนดเวลา

3. แนวทางแก้ไข

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้จัดทำมีแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ควรดำเนินการดังนี้

3.1 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดเก็บ รวบรวมองค์ความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

3.2 ติดตามข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เป็นต้น

3.3 รวบรวมข้อผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้นในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อพึงระวัง ข้อเสนอแนะ หรือแนวความคิดที่ผู้บริหารให้ความสำคัญในการบริหารงานพัสดุ เพื่อจะได้เป็นแนวทางในการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในโอกาสต่อ ๆ ไป

3.4 ปรีกษาหรือ ประสานงาน กับผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการพิจารณาที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามกำหนดเวลา

3.5 นำกลยุทธ์ เทคนิควิธีการประสานงานที่ดี รวมทั้งการสื่อสารทั้งรูปแบบเป็นทางการ และ ไม่เป็นทางการมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การประสานงานเป็นไปด้วยดี เกิดประโยชน์สูงสุดกับงาน

4. ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ผู้จัดทำมีข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังนี้

4.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทุกระดับตั้งแต่ระดับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่ม และผู้บริหาร รวมถึงผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน การเบิกจ่าย เป็นต้น ควรให้ความสำคัญกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงและความผิดพลาดอันจะเกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

4.2 เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแก่เลขานุการผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบถึงความก้าวหน้าของระเบียบ กฎหมาย ข้อพึงระวัง และเทคนิควิธีในการบริหารงานพัสดุ ซึ่งจักได้นำความรู้นี้มาประยุกต์ใช้กับงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

4.3 ควรจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานและแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย อีกทั้งเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานพัสดุนิวใหม่ หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเรียนรู้พัฒนาการทำงานให้เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.4 ควรมีการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจได้ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ในเรื่องดังกล่าว

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

แนวทางการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถตรวจสอบและเสนอความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย อันจะส่งผลให้ลดความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ และเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวมถึงเป็นองค์ความรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้เกี่ยวข้องซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกิจกรรมที่สำคัญในการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นต้องศึกษา วิเคราะห์ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับแนวปฏิบัติของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างละเอียดทั้งในเชิงกว้างและเชิงลึก จึงจะทำให้ทราบความถูกต้องความเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย รวมถึงปัญหาอุปสรรคและข้อขัดข้องของงานในภาพรวม เพื่อให้สามารถเสนอความเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการพิจารณาตัดสินใจหรือวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขอบเขตการดำเนินการ ตามวิธีการและขั้นตอนของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ที่มีผลการดำเนินการจำนวน 4 วิธี ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเนื้อหาที่สำคัญประกอบด้วยความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะโดยวิธีตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างผู้ตรวจสอบภายในมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. เมื่อได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องดำเนินการศึกษาระเบียบกฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเรื่องนั้น ๆ

2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนว่าเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และแนวปฏิบัติที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร

3. เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจสอบในแต่ละขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ ผลที่ได้จากการตรวจสอบและความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน ต่อเรื่องนั้นๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

- (1) หากผลการตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักการของระเบียบให้เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติหรือลงนาม แล้วแต่กรณี

- (2) หากผลการตรวจสอบพบว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ เช่น พิมพ์ผิด ตกหล่น ให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเสนอผู้บริหาร

(3) หากผลการตรวจสอบพบว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือตรวจพบประเด็นที่อาจเป็นปัญหาในทางปฏิบัติหรือส่วนราชการไม่ได้รับประโยชน์ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ให้เสนอความเห็นต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

4. ดำเนินการสรุป/รวบรวมข้อตรวจพบที่ได้จากการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ประเด็นที่เกิดความผิดพลาด ประเด็นที่เจ้าหน้าที่พัสดุควรให้ความสำคัญหรือพึงระมัดระวังในการดำเนินการ รวมทั้งข้อซักถาม ข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะ และประเด็นที่ผู้บริหารให้ความสำคัญในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการครั้งต่อไป

สำหรับปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ ในการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ตรวจสอบภายในปรากฏดังนี้

ปัญหาอุปสรรค ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้างมีหลายวิธี แต่ละวิธีมีขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่แตกต่างกัน รวมทั้งแนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอประกอบกับผู้ตรวจสอบภายในไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานหรือมีความเชี่ยวชาญด้านพัสดุเป็นการเฉพาะ ทำให้มีความยุ่งยากในการตรวจสอบและวิเคราะห์ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างว่ามีความถูกต้องมากน้อยเพียงใด

แนวทางแก้ไข ได้แก่ การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การรวบรวมประเด็นที่พึงระมัดระวัง ข้อเสนอแนะ หรือแนวความคิดที่ผู้บริหารให้ความสำคัญในการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้ง่ายต่อการนำมาใช้ในการปฏิบัติงานรวมถึงการติดตามข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ

ข้อเสนอแนะ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทุกระดับตั้งแต่ระดับเจ้าหน้าที่พัสดุนิวหน้างาน หัวหน้ากลุ่ม และผู้บริหาร รวมถึงผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ควรให้ความสำคัญกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงและความผิดพลาดอันจะเกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และหน่วยงานควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแก่ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้รับทราบถึงความก้าวหน้าของระเบียบ กฎหมาย ข้อพึงระวัง และเทคนิควิธีในการบริหารงานพัสดุ ซึ่งจักได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้กับงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน