

แบบฟอร์มจัดเก็บองค์ความรู้

(ภาคผนวก ๒)

แบบจัดเก็บองค์ความรู้	
องค์ความรู้ เรื่อง ...แนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ.....	
เจ้าของความรู้ หรือผู้ให้ข้อมูล๑. นายวรวิทย์ ประวิงทรัพย์.....๒. นายอัครสิทธิ์ โพธิระ.....	
วันที่บันทึกความรู้.....๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖.....	
กระบวนการ / ขั้นตอน / วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อแนะนำ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
<p>๑. ระบุกระบวนการ ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติของ องค์ความรู้</p> <p>๑.๑ จัดการประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ กองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนการจัดการ ความรู้ฯ ของ กอป.</p> <p>๑.๒ คณะทำงานฯ ดำเนินการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing : KS) โดยใช้เครื่องมือ การสอนงาน (Coaching) และเวทีถาม - ตอบ (Forum) ผ่านการ On-site และการ Online</p> <p>๑.๓ สรุปผลการดำเนินงานและจัดเก็บรักษา องค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ของ กอป. เช่น ไฟล์เอกสาร website LINE Facebook เพื่อให้บุคลากร กอป. เข้าถึงและได้รับองค์ความรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ</p> <p>๒. ระบุเทคนิค หรือเคล็ดลับ หรือจุดเน้นสำคัญที่ทำให้ องค์ความรู้นั้น เกิดผลสำเร็จ</p> <p>๒.๑ การกำหนดประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๒.๒ การกำหนดช่วงเวลา รูปแบบ และสถานที่ ในการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>	<p>๑. สรุปความเห็นของคณะทำงานต่อองค์ความรู้</p> <p>๑.๑ เอกสารรายงานสรุปผลการจัดการ องค์ความรู้ของ กอป.</p> <p>๑.๒ บุคลากร กอป. สามารถนำองค์ความรู้ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้</p> <p>๒. หลักวิชาการ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>๒.๒ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.๓ เอกสารประกอบการบรรยาย ของวิทยากร ได้แก่</p> <p>๑) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒) การจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)</p>
บันทึกองค์ความรู้	
๑. นางสาวนิธิมา รัตติโชติ นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ (ประธานคณะทำงานจัดการความรู้ กอป.)	
๒. นางสาวอรสา แซ่เฮ้ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ (เลขานุการคณะทำงานฯ)	
หน่วยงาน กองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย โทรศัพท์ ๐๘ ๙๗๙๕ ๙๖๖๒	

สรุปองค์ความรู้ที่ได้รับจากการบรรยายฯ ของวิทยากร
และการถาม - ตอบ (Forum) ระหว่างผู้เข้าร่วมรับฟังการบรรยายฯ กับวิทยากรในประเด็นต่าง ๆ
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ภายใต้กิจกรรมการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing : KS)

๑. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องทราบกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คือ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจะประกอบด้วย

๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ กฎกระทรวง

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการต่าง ๆ ที่รับผิดชอบของกรมบัญชีกลาง

๑.๔ หนังสือเวียนเกี่ยวกับงานพัสดุของกรมบัญชีกลาง

๑.๕ ข้อหารือประเด็นปัญหาของหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๖ แนวทางคำพิพากษาของศาล

๑.๗ วิธีปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

๑.๘ กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

และจะต้องทราบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ เช่น ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายตราพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ๒๕๓๙ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. คำนิยามที่สำคัญ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๒ พัก หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๓ การตรวจผลงาน หมายถึง การตรวจความก้าวหน้าของผลงานว่าเป็นไปตามเปอร์เซ็นต์ที่ผู้รับจ้างแจ้งหรือเป็นไปตามแผนหรือไม่ (การตรวจผลงาน ไม่ถือเป็นการตรวจรับพัสดุ) ซึ่งเป็นการตรวจผลงานในเบื้องต้น ดังนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจจะมอบหมายให้ผู้อื่นไปตรวจผลงานแทนได้ เช่น กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประจำอยู่ในสำนักงาน ณ กรุงเทพฯ แต่ต้องไปตรวจผลงานที่จังหวัดสระบุรี คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจจะมอบบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่อยู่ ณ จังหวัดสระบุรี ไปตรวจผลงานให้ก่อน แล้วคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนัดประชุมในภายหลัง เพื่อกำหนดวันที่จะไปตรวจรับงานต่อไป (หลักการ คือ ต้องตรวจผลงานก่อน แล้วค่อยตรวจรับ)

๓. ปัจจุบันให้ทุกหน่วยงานของรัฐปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นโดยบทบัญญัติของพระราชบัญญัติ ได้แก่ รัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ ส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ และยกเว้นโดยกฎกระทรวง

๔. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ คือ

๔.๑ คู่มีค่า

๔.๒ โปร่งใส

๔.๓ มีประสิทธิภาพประสิทธิผล

๔.๔ ตรวจสอบได้

หากเกิดกรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักการ แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นให้ใช้ได้ และหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) จะใช้หลักการทั้ง ๔ ข้อนี้ ในการเข้าตรวจสอบด้วย

๕. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมี ๓ วิธี คือ

๕.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๕.๒ วิธีคัดเลือก

๕.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

๖. การจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งจะต้องมีงบประมาณ คือ จะต้องได้รับการโอนงบประมาณมาตั้งจ่าย ณ หน่วยงาน ยกเว้น ช่วงต้นปีงบประมาณจะมีหนังสือเวียนเฉพาะแจ้งว่า หน่วยงานที่มีรายการใช้งบลงทุน ให้สามารถดำเนินการได้ โดยที่ยังไม่มีงบตั้งจ่าย และให้หน่วยงานปฏิบัติตามที่หนังสือเวียน ที่กรมบัญชีกลางแจ้งได้แจ้ง และเมื่อหน่วยงานได้รับโอนงบประมาณมาแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้าง จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญาบริหารสัญญา/ตรวจรับพัสดุ และบริหารพัสดุ เป็นไปตามขั้นตอนเบื้องต้นที่จะดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๗. การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง หลักการ คือ แบ่งซื้อแบ่งจ้างแล้วทำให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและอำนาจผู้อนุมัติเปลี่ยนหรือไม่ หากแบ่งซื้อแบ่งจ้างแล้ว วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและอำนาจผู้อนุมัติไม่เปลี่ยน จะไม่ถือว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ยกตัวอย่าง ดังนี้

๗.๑ กรณีหน่วยงานได้งบประมาณ ๑ ครั้ง จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทำการแบ่งซื้อแบ่งจ้างแล้ว วิธีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เปลี่ยนและวงเงินยังอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติ) กรณีนี้ ไม่ถือเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

๗.๒ กรณีหน่วยงานได้งบประมาณ ๑ ครั้ง จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ทำการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง จำนวน ๒ ครั้ง ๆ ละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อให้วงเงินอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติ) ได้ กรณีนี้ ถือว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เนื่องจากวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและอำนาจผู้อนุมัติเปลี่ยนไป

และการพิจารณาว่า กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง จะพิจารณาจาก

๑) วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

๒) ความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

๘. การจัดซื้อจัดจ้าง ถึงแม้หน่วยงานจะทราบว่าอีก ๒ เดือน จะมีการโอนงบประมาณมาตั้งจ่าย หน่วยงานจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ เพราะตามหลักการหน่วยงานที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ จะต้องมียกงบประมาณก่อน ยกเว้น บางโครงการที่มีการทำสัญญาเงื่อนไขกันไว้ (นำผลงานไปแลกกับงบประมาณ)

๙. การจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง หน่วยงานต้องดำเนินการอนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดและเงื่อนไข (เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ไม่ได้มีการกำหนดวงเงินไว้)

๑๐. ขั้นตอนการดำเนินการจ้างก่อสร้างที่แตกต่างจากวิธีการจัดซื้อจัดจ้างอื่น ๆ คือ เมื่อประกาศเผยแพร่แผนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ แล้ว ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดทำแบบรูปร่างรายการงานก่อสร้าง (คำว่า มอบหมายอาจจะเป็นรูปแบบรายงานการประชุมที่มอบให้ผู้นั้นเป็นผู้ดำเนินการ แต่สำหรับงานก่อสร้าง แนะนำว่า ควรจะตั้งในรูปแบบของคณะกรรมการ) และต้องมีการขออนุมัติแบบรูปร่างรายการฯ ก่อนจะส่งให้กับคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ในการดำเนินการถอดแบบรูปร่างงานฯ เพื่อจัดทำ BOQ (Bill of Quantities คือเอกสารแสดงราคากลางในการก่อสร้างที่ใช้ในขั้นตอนการหาผู้รับเหมา ก่อนที่จะทำการก่อสร้าง) เมื่อจัดทำราคากลางเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการอนุมัติราคากลางก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป จากนั้นจะเข้าสู่การทำรายงานขอจ้างก่อสร้าง ร่างประกาศ ประกาศ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ให้เรียบร้อย จากนั้นคณะกรรมการพิจารณาผลรับราคา และอนุมัติรับราคาพร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และทำสัญญา ตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่ายต่อไป

๑๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างงานจ้างก่อสร้าง ณ ปัจจุบัน มีดังนี้

๑๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๑.๒ ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๑) ฉบับที่ ๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๒) ฉบับที่ ๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๓) ฉบับที่ ๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๔) ฉบับที่ ๔ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑

๕) ฉบับที่ ๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

๑๑.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๑๒๘๘ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับเป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และปรับปรุงตาราง Factor F ใหม่

๑๑.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๑๓๕ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การปรับปรุงบัญชีค่าแรงงาน/ดำเนินการสำหรับถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๑๑.๕ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

๑๑.๖ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขในแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑๑.๗ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๔/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) (ระยะที่ ๔)

๑๑.๘ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๑.๙ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนด สิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ทั้งนี้ สามารถดาวโหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก QR Code นี้



รวมไฟล์เอกสารระเบียบ กฎหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง

๑๒. การจัดทำแบบรูปราคางานก่อสร้าง ให้หน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้จัดทำแบบรูปราคางานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จต้องขอความเห็นชอบและอนุมัติให้ใช้แบบรูปราคางานก่อสร้างต่อผู้มีอำนาจก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางดำเนินการต่อไป

๑๓. การจัดทำราคากลาง ให้หน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามประกาศ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงาน ก่อสร้าง ข้อ ๒.๑.๑๗ โดยคณะกรรมการกำหนดราคากลาง มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบค่านวณราคากลาง งานก่อสร้างครั้งนั้น ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การค่านวณราคากลางงานก่อสร้าง โดยถอดแบบรูปรายการที่ได้รับจาก คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแบบรูปรายการ พร้อมทั้งกำหนดวงงาน วงเงินให้สัมพันธ์กัน แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการจัดทำรายงาน ขอซื้อหรือขอจ้างและหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา หรือเอกสารประกาศประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น แล้วแต่กรณี และในกรณีที่ผู้เสนอราคารายละต่ำกว่างบประมาณ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป ให้คณะกรรมการกำหนด ราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการค่านวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ทราบโดยเร็ว (แจ้งเฉพาะผู้ชนะที่รับราคา ที่ส่วนราชการเห็นว่าสมควรจ้าง เป็นการแจ้งเพื่อทราบ)

๑๔. ในงานก่อสร้างตามระเบียบฯ จะไม่มีคณะกรรมการ TOR แต่เพื่อประโยชน์ของราชการ ให้ หน่วยงานแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ในการกำหนด TOR ด้วย เพื่อให้สอดคล้องกับหนังสือเวียนต่าง ๆ ดังนั้น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง กับคณะกรรมการ TOR เป็นคณะเดียวกันได้ แต่ในคำสั่งต้องปรากฏ (แจ้งด้วย) ว่าให้ปฏิบัติหน้าที่และดำเนินการอะไรบ้าง

๑๕. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่ใช้ในการจัดทำราคากลาง ที่คณะกรรมการจัดทำราคากลาง ต้องทราบ และนำมาใช้ในการถือปฏิบัติ เพื่อให้การกำหนดราคากลางถูกต้องตามกฎหมาย มีดังนี้

๑๕.๑ ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง จำนวน ๕ ฉบับ

- ๑) ฉบับที่ ๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
- ๒) ฉบับที่ ๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
- ๓) ฉบับที่ ๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
- ๔) ฉบับที่ ๔ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑
- ๕) ฉบับที่ ๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

๑๕.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๑๒๘๘ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับเป็นเกณฑ์ในการค่านวณราคากลางงานก่อสร้าง และปรับปรุงตาราง Factor F ใหม่

๑๕.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๑๓๕ ลว. ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การปรับปรุง บัญชีค่าแรงงาน/ดำเนินการสำหรับถอดแบบค่านวณราคากลางงานก่อสร้าง

๑๕.๔ หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงานการระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือยี่ห้อของพัสดุและการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่ สารสำคัญ

หมายเหตุ : ในการกำหนดผลงานการก่อสร้างฯ สิ่งที่จะใช้ได้สำหรับเป็นหลักฐานในการยื่น คือ หนังสือรับรองผลงานของผู้รับจ้าง เท่านั้น นอกจากนี้ จะมีกฎหมายเกี่ยวกับการกำหนดขึ้นทางด้วย แต่กรมส่งเสริมการเกษตรไม่มีดำเนินงานทาง งานสะพาน จึงไม่ต้องพิจารณากฎหมายด้านนี้

๑๖. ให้หน่วยงานดำเนินการสอบถาม หนังสือรับรองผลงานของผู้รับจ้าง จากหน่วยงานที่ออกใบรับรอง ให้แก่ผู้รับจ้างด้วย เพื่อป้องกันการปลอมแปลงเอกสาร โดยใช้รูปแบบการสอบถาม เช่น ออกหนังสือ, Fax หรือ Email เป็นต้น

๑๗. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

๑๗.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๑๗.๒ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์สิ่งแวดล้อมว่า งานเกิดปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง มีการสั่งพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานหรือไม่ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบได้จากรายงานของผู้ควบคุมงานที่ต้องมีการจดบันทึกเป็นประจำทุกวัน (รายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์)

๑๗.๓ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย (ระเบียบฯ ไม่ได้กำหนดว่าต้องตรวจงานภายในกี่วัน แต่ สตง. อาจมีการสอบถามเหตุผล และความเหมาะสมของเวลาที่กำหนดในการตรวจรับ)

๑๗.๔ ในกรณีมีข้อสงสัยว่าผลงานที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญามีความคลาดเคลื่อน ไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมได้ และหากมีการเปลี่ยนแปลง ให้ดำเนินการแก้ไขสัญญาด้วย เพื่อให้เกิดความถูกต้อง

๑๗.๕ โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

หมายเหตุ : ไม่ควรมอบหมายผู้ควบคุมงานเป็นผู้ตรวจผลงานแทน เนื่องจากส่วนใหญ่ผู้ควบคุมงานจะเห็นประโยชน์ของผู้รับจ้างมากกว่า

๑๗.๖ เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณีโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ ต่อไป

๑๗.๗ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ และถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานให้ดำเนินการตาม ๑๗.๖ ต่อไป

* คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่บริหารสัญญาตั้งแต่ต้นจนถึงการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น *

๑๘. กรณีมีการแก้ไขสัญญา หน่วยงานตรวจสอบแนะนำว่า ให้หน่วยงานแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการแก้ไขสัญญาเพื่อร่วมช่วยกันพิจารณา (เนื่องจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน อาจพิจารณาว่าได้ดำเนินการไปตามระเบียบฯ แล้ว) ดังนั้น ผู้ที่จะเป็นคณะกรรมการแก้ไขสัญญา อาจจะมาจากรวมกรรมการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ คน และเป็นบุคคลภายนอก จำนวน ๒ คน ทั้งนี้ บุคคลภายนอก อาจจะทำหน้าที่ พักดู หรือเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับวิชาช่าง หรือมีความรู้ในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน แต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะดำเนินการแก้ไขสัญญา โดยที่ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการแก้ไขสัญญาก็ได้ เนื่องจากระเบียบฯ ไม่ได้กำหนด จึงไม่ถือว่าเป็นผิดระเบียบ

๑๘. อำนาจหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน มีดังนี้

๑๘.๑ ตรวจและควบคุมงานตามแบบรูปฯ โดยสามารถสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานได้ตามหลักวิชาช่าง (ทำหน้าที่คล้ายกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) และเมื่อสั่งให้เปลี่ยนแปลงแล้วจะต้องรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบด้วย เพราะจะไปคาบเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เรื่อง พิจารณาเหตุผลในการแก้ไขสัญญา จะประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ ๑) ความเห็นของผู้ควบคุมงาน และ ๒) ความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑๙.๒ ในกรณีที่ แบบรูปรายการฯ หรือข้อกำหนดในสัญญามีความขัดกัน หากดำเนินการแล้วจะทำให้เกิดความไม่มั่นคง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี ให้สั่งพนักงานไว้ก่อนแล้วรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบโดยเร็ว

๑๙.๓ จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์ โดยให้ถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ

หมายเหตุ : รูปแบบการรายงานยังไม่มีข้อกำหนดแบบฟอร์ม ดังนั้น ข้อมูลที่ควรจะมีอยู่ในแบบรายงาน คือ วันที่ เวลา ชื่อผู้ตรวจ ชื่อผู้รับตรวจ และควรให้ผู้รับจ้าง หรือ Project site ที่อยู่ ณ หน่วยงานลงนามรับรองด้วยว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้มีการเข้ามาตรวจงานแล้ว โดยให้ลงนามร่วมกันทั้ง ๒ ฝ่าย

หากเกิดกรณีผู้รับจ้างการขอขยายระยะเวลา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะใช้รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาในการขอขยายระยะเวลาได้

๒๐. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คือ มติเอกฉันท์ ดังนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องลงนามทุกคน ในกรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนติดราชการ ให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุหมายเหตุ และแนบคำสั่งให้ไปราชการของกรมการฯ ผู้นั้น (อาจมีการตรวจสอบในภายหลัง) และในการตรวจรับ ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุต้องอยู่ เพราะไม่สามารถตรวจรับ ๒ ใน ๓ ได้ (ต้องถือเป็นมติเอกฉันท์) ดังนั้น หากประธานกรรมการฯ ไม่อยู่ ต้องขออนุมัติเปลี่ยนผู้อื่นเป็นประธานกรรมการฯ แทน

๒๑. ทุกขั้นตอนที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องดำเนินการเสนอให้ผู้อำนาจอนุมัติด้วย เช่น การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดบางส่วน

๒๒. การแก้ไขสัญญา ตามมาตรา ๙๗ ระบุว่าสัญญาที่ลงนามไปแล้วจะแก้ไขไม่ได้ ยกเว้น ๔ กรณี ดังนี้

(๑) เป็นการแก้ไขตามที่อัยการสูงสุดสั่งให้แก้ไข

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ดังนั้น หน่วยงานส่วนใหญ่จะใช้กรณี (๒) และ (๓) และการแก้ไขสัญญาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณด้วย เพราะเกี่ยวกับการเพิ่มหรือลดวงเงิน เช่น ถ้ามีการเพิ่มงบประมาณหน่วยงานต้องขออนุมัติใช้งบประมาณเพิ่มเติมด้วย และหากมีการเพิ่มหรือลดระยะเวลาการส่งมอบก็ให้ตกลงไปพร้อมกัน

๒๓. ขั้นตอนแก้ไขสัญญา มีแนวทาง ดังนี้

๒๓.๑ ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอแก้ไขสัญญาตามมาตรา ๙๗ (๒) หรือ (๓) หรือทั้งสองวงเล็บก็ได้ โดยต้องมีความเห็น ดังนี้

(๑) มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาเนื่องจากอะไร

(๒) เป็นการแก้ไขไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์อย่างไร และเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะอย่างไร

(๓) เป็นการแก้ไขตามวัตถุประสงค์เดิมของโครงการหรือไม่

(๔) เปรียบเทียบรายการระหว่างรายการเดิม และรายการที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง ระบุให้ชัดเจน

๒๓.๒ แจ้งคู่สัญญาให้ทราบถึงการแก้ไขสัญญาในครั้งนี้ และควรให้คู่สัญญายินยอมให้แก้ไขสัญญาเป็นหนังสือด้วย เพราะมีกรณีที่ หน่วยงานของรัฐดำเนินการขออนุมัติแก้ไขสัญญาเรียบร้อยแล้ว และแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้ามาทำสัญญา แล้วผู้รับจ้างไม่มาดำเนินการ ดังนั้น กรณีที่คณะกรรมการฯ ดำเนินการเองไปก่อนโดยที่ผู้รับจ้างไม่ได้รับทราบว่าจะต้องแก้ไขอะไร/อย่างไร ผู้รับจ้างอาจไม่ยินยอมแก้ไขสัญญา เนื่องจากผู้รับจ้างต้องเพิ่มเงินหลักแสนในการดำเนินการเพิ่มเติม (เป็นการแก้ไขสัญญาโดยเพิ่มปริมาณงาน แต่ไม่เพิ่มงบประมาณให้แก่ผู้รับจ้าง)

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้งแก้ไขสัญญาแก่ผู้รับจ้างเป็นหนังสือ หรือใช้บันทึก/รายงานการประชุม ที่ผู้รับจ้าง หรือผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในรายงานฯ แล้ว เป็นเอกสารใช้เป็นหลักฐานในการแก้ไขสัญญาได้

ในกรณีที่ประชุมมีความเห็นให้การแก้ไขสัญญา และผู้รับจ้างส่งผู้แทนเข้าประชุม ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาทันทีมอบอำนาจว่า ผู้แทนดำเนินการอะไรได้บ้าง หากผู้รับจ้าง ไม่ได้มอบหมายให้ผู้แทนดำเนินการอนุมัติการแก้ไขสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประสานผู้รับจ้าง ให้ทำหนังสือให้ความยินยอมในการแก้ไขสัญญา จำนวน ๑ ฉบับ จากผลที่ประชุม ณ วันที่เท่าไรรับทราบ และยินยอมให้แก้ไขสัญญา หรือในการประชุมผู้มีคุณวุฒิจาก Project Site ที่ได้รับการอนุมัติฯ เข้าร่วมประชุมฯ ให้ผู้มีคุณวุฒิฯ ลงนามรับรองในรายงานการประชุมได้

๒๓.๓ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒๓.๑ และข้อ ๒๓.๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ขอความเห็นชอบและอนุมัติ ให้แก้ไขสัญญาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พร้อมร่างสัญญาแก้ไขเปลี่ยนแปลงไปด้วย และให้ผู้รับจ้างลงนามแก้ไขสัญญา

๒๔. การพิจารณาคู่เทียบ กรณี คู่เทียบ จะใช้กับการสืบราคากลางซึ่งจะกำหนดให้ทำแบบ บก.๐๖ ในกรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ใช้การสืบราคากลางจาก ๓ เจ้า ส่วนวงเงินต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ได้บังคับ ดังนั้น วิธีเฉพาะเจาะจงจะใช้ ๑ เจ้าก็ได้ ไม่จำเป็นต้องมี ๓ เจ้า เหมือนวิธี e-bidding แต่ที่ต้องการกำหนดราคากลาง เพราะในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการขอความเห็นชอบ จะมีการกำหนดราคากลาง เป็น ๑ ใน ๘ ข้อ ดังนั้น วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่ได้มีข้อบังคับเรื่องคู่เทียบ แต่หากไม่มีความจำเป็นเร่งด่วนจริง ๆ ควรจะมีคู่เทียบ หรือหน่วยงานอาจจะกำหนดเป็นวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างได้ เช่น วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท กรณีไม่เร่งด่วน ต้องมีคู่เทียบ หรือวงเงินต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้ ๑ เจ้า (ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงาน)

๒๕. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และตรวจรับเรียบร้อยแล้ว วิธีการจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างของทางคลัง ทำได้โดยการเบิกจ่ายแบบเงินสด ซึ่งจะไม่ผ่านขั้นตอนในระบบทางคลัง (ไม่ผ่านขั้นตอน e-GP) เรื่องจึงไม่ได้เข้า GF ดังนั้น จึงต้องจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ (ผู้เบิก) หรือจะการจ่ายตรงให้กับผู้รับจ้างผ่านระบบทางคลังก็ได้ โดยหากจะจ่ายตรงผ่านระบบทางคลัง ผู้รับจ้างจะต้องมีรายชื่ออยู่ในระบบ GFMS Thai ซึ่งจะต้องใช้ PO ซึ่งจะต้องทำการซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS ก่อนให้เรียบร้อยก่อน จึงจะดึง PO ออกมาจากระบบได้ และนำ PO ไปวางเบิก เพื่อจะนำจ่ายผู้รับจ้างต่อไป

๒๖. ข้อห้ามตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ วรรคสาม ระบุว่า การซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้ง กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา และกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ห้ามแต่งตั้ง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

สรุปว่า ในโครงการ/เรื่องเดียวกัน กรรมการพิจารณาผลทุกอย่าง ห้ามเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนั้น กรรมการ TOR สามารถเป็น กรรมการพิจารณาผลได้ กรรมการ TOR สามารถเป็น กรรมการตรวจรับได้ แต่ผู้ควบคุมงานกับผู้ตรวจรับต้องไม่เป็นคนเดียว

๒๗. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ กำหนดรูปแบบของกรรมการไว้ว่า ต้องตั้งประธานฯ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ส่วนในรูปแบบของคณะ ต้องตั้งประธานฯ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๓ คน แต่ถ้าเกิดความจำเป็น หรือเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งให้ผู้อื่นเป็นกรรมการร่วมด้วยก็ได้ แต่จำนวนจะต้องไม่เกินกว่า กรรมการในวรรค ๑ และผู้ที่จะเป็นกรรมการตรวจรับได้ แต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ แต่ประธานฯ ควรจะเป็นข้าราชการ ยกเว้น วงเงินไม่มากก็สามารถแต่งตั้งผู้ที่ไม่ใช่ข้าราชการได้

ส่วนมติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์ ดังนั้น หากเกิดกรณีมีกรรมการท่านอื่นไม่เห็นด้วยให้บันทึกความเห็นแย้ง ส่วนมติอื่น คือ ให้ถือมติเสียงข้างมาก ส่วนคณะกรรมการชุดอื่นจะใช้องค์ประชุมถ้าเกินองค์ประชุมให้สามารถดำเนินการได้

๒๘. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีและไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ตั้งเรื่องแยกจัดซื้อจัดจ้างได้ (ไม่ถือเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง) และในระบบฯ ยังไม่สามารถแยกรายการที่มีและไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่มได้ (ระบบฯ อยู่ระหว่างการพัฒนา)

๒๙. ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย จะต้องพิจารณากฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๑๓ ที่กำหนดว่า ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียมีใครบ้าง ดังนี้

๑. เป็นคู่กรณีเอง
๒. เป็นคู่หมั้น หรือคู่สมรสของคู่กรณีเอง
๓. เป็นญาติของคู่กรณีเอง คือ บุพการี หรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายใน ๓ ชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันกันทางแต่งงานนับได้เพียง ๒ ชั้น
๔. เป็นหรือเคยเป็น ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้พิทักษ์/ผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี
๕. เป็นเจ้าหนี้ หรือ ลูกหนี้ หรือนายจ้างของคู่กรณี
๖. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ตัวอย่าง กรณีที่ท่านได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการพิจารณาผล หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคู่สัญญาเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตาม พ.ร.บ. นี้ เช่น เป็นบริษัทของท่าน เป็นคู่หมั้น/คู่สมรส ญาติของคู่สมรส ผู้สืบสันดาน ลูกพี่ลูกน้อง (ระเบียบฯ ให้นับใน ๓ ชั้น) น้องภรรยา น้อง/พ่อ/แม่/ภรรยา/ เป็นเจ้าหนี้ลูกหนี้ ของท่านไม่ได้ ท่านจะต้องลาออกจากการเป็นคณะกรรมการชุด หรือแต่งตั้งผู้อื่นเป็นกรรมการแทน

๓๐. กรณีที่ ผู้รับจ้าง เมื่อครบกำหนดระยะเวลาแล้ว แต่ยังไม่มีการส่งมอบงาน ให้หน่วยงาน **ทำหนังสือแจ้งการปรับไปถึงผู้รับจ้างภายใน ๗ วันทำการ** หลังเกินกำหนดระยะเวลาการส่งมอบแล้ว (นับจากวันที่ครบกำหนดการส่งมอบ) และเมื่อผู้รับจ้างมีการส่งมอบงานแล้ว หน่วยงานต้องแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับด้วย ในวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑

๓๑. กรณีการตรวจการจ้าง/ตรวจรับ ไม่ถูกต้อง เนื่องจากการส่งของไม่ตรงตามสัญญา คำว่า **“ไม่ตรงตามสัญญา”** หมายถึง **ได้รับของไม่ตรงกับลักษณะ TOR กำหนดไว้** เช่น ได้รุ่นอื่นมา และกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับ ให้ถือว่าได้รับของไม่ตรงตามสัญญา ซึ่งหากเกิดกรณีนี้ การแก้ไข คือ ให้มีการแก้ไขสัญญา (อนุมัติแก้ไขสัญญา) ก่อนทำการตรวจรับ

๓๒. กรณีส่งมอบงานล่าช้า และเกิดค่าปรับขึ้น แต่คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุไม่ได้ทำหนังสือแจ้งแก่ผู้รับจ้างว่าเกินกำหนดระยะเวลาการส่งมอบแล้ว ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต้องแจ้งการปรับให้แก่ผู้รับจ้าง และเมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนส่งมอบแล้วได้แจ้งสงวนสิทธิ์การปรับผู้รับจ้างอย่างเดียว แล้วทางผู้รับจ้างไม่จ่ายค่าปรับ หน่วยงานจึงดำเนินการฟ้องศาลและศาลพิพากษาให้หน่วยงานแพ้ เพราะหน่วยงานไม่ทำตามระเบียบฯ ดังนั้น การปรับจะแบ่งตามสัดส่วนที่กฎหมายกำหนด ดังนั้น ขอให้เจ้าหน้าที่โดยเฉพาะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุให้พึงระวัง และปฏิบัติตามระเบียบฯ เพราะหาก สตง. ตรวจสอบได้ว่า มีการหลีกเลี่ยงไม่เรียกเก็บค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีเหตุผล หรือเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้รับจ้าง จะต้องรับโทษตามกฎหมายด้วย

๓๓. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สัดส่วนความรับผิดชอบ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบฯ คำว่า **“ผู้ผ่านงาน”** หมายถึง **ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจนถึงกลาง รวมถึงผู้ผ่านงาน** ดังนั้น ต้องพิจารณาว่ามีผู้ใดเป็นผู้ผ่านงานบ้าง เช่น เรื่องนี้ มีผู้ผ่านงาน ๔ คน ดังนั้น ให้ร่วมกันหารใน ๑๐% แต่ถ้าผู้นั้นมีตำแหน่งเป็นทั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้าฝ่าย ในกรณีนี้ต้องไปดูคำวินิจฉัยสูงสุดว่า ศาลพิจารณาคความผิดไว้อย่างไร/ให้ชดใช้เท่าไร อาจจะทำให้ชดใช้ ๒ เท่า หรือ ๑ เท่า

๓๔. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การดำเนินงานด้านพัสดุ ต้องมี

๓๔.๑ **หัวหน้าพัสดุ** จะทำหน้าที่ เป็นผู้ควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย เช่น ดินสอ ปากกา ที่มีอยู่ในคลัง จัดซื้อมาแล้วมีผู้ใดเบิกไปบ้าง หรือจะมอบให้หน่วยงาน (ผู้สั่งซื้อ) โดยตรงก็ได้ แต่ว่าต้องมีใบเบิกพัสดุเก็บไว้ด้วย เพื่อเป็นหลักฐานว่า มีผู้เบิกไปจริง

๓๔.๒ **หัวหน้าเจ้าหน้าที่** จะทำหน้าที่ ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมทั้งหมด

๓๔.๓ **เจ้าหน้าที่พัสดุ** จะทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓๕. กรณีที่ ทรรายอยู่หน่วยงานราชการ และได้ทำโครงการจัดซื้อจัดจ้างงานหนึ่ง กับบริษัท โดยที่สามเป็นหนึ่งในหุ้นส่วนของบริษัทนี้ แต่ทรรายและสามมีคู่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสกัน และสามไม่ได้มีส่วนในกระบวนการลงนามสัญญาของโครงการนี้ กรณีนี้หากพิสูจน์ไม่ได้ จะไม่มีความผิดทางกฎหมาย (ไม่ได้จดทะเบียน) แต่ถ้าหากศาลสืบได้ จะมีความผิดทางกฎหมาย (ศาลสั่งให้สืบจากสภาพแวดล้อมได้/จากทางพยาน) และกฎหมาย ป.ป.ช. กำหนดข้อห้ามระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไว้ด้วย (พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๖ การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม)
