

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่สำนักป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัยในการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำโดย นายจเร วรรณาวะช

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ
สังกัด สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางซื่อ กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๓
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๗
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๑.หัวข้อ การพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.ความสำคัญของการศึกษา/ที่มาของการนำเสนอ

กรุงเทพมหานครกำหนดยุทธศาสตร์ด้านที่ ๑ มหานครปลอดภัย ปลอดภัยพิบัติ โดยมีสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานหลักในการดูแลความปลอดภัยเกี่ยวกับสาธารณภัย หรือภัยพิบัติต่างๆ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานครมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน โดยมีวิสัยทัศน์ที่จะเป็น “องค์กรชั้นนำด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและของรัฐในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร” โดยมีแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร และพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงาน

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้ดำเนินการภารกิจหลักใน ๓ มิติ และหนึ่งในนั้นคือ มิติด้านการเตรียมความพร้อม อันเป็นวิธีการบริหารจัดการสาธารณภัยก่อนเกิดเหตุ โดยแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานครได้กำหนดให้มีการดำเนินการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะ ในการจัดการสาธารณภัย ให้มีความพร้อมโดยการจัดเตรียมยานพาหนะ รถดับเพลิง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมปฏิบัติหน้าที่ได้ทันทีตลอดเวลา และในการเตรียมความพร้อมนี้จำเป็นต้องมีการจัดหา ซ่อมแซมบำรุงรักษา รถดับเพลิงและอุปกรณ์ในการบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ที่เกิดการชำรุดเสื่อมสภาพจากการใช้ปฏิบัติหน้าที่หรือตามอายุการใช้งาน ซึ่งการจัดหา ซ่อมแซมบำรุงรักษา ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และต้องใช้บุคลากรซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิงในสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นหลักในการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ในการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่ดับเพลิงยังขาดประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการต่างๆ เช่น คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับงาน ทำให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการขาดความมั่นใจ กลัวการผิดพลาดและไม่กล้าดำเนินการ ส่งผลให้การดำเนินการจัดหา ซ่อมแซมบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เกิดความล่าช้าและไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีความรู้ ความเข้าใจ ในการทำหน้าที่คณะกรรมการต่างๆ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับงาน ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย มียานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการจัดการสาธารณภัย ที่มีความพร้อมสมบูรณ์สามารถตอบสนองต่อความต้องการใช้งาน ส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่ตอบโต้เหตุสาธารณภัยของเจ้าหน้าที่สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีประสิทธิภาพ มีความมั่นใจยิ่งขึ้น พร้อมปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือประชาชนได้ทันทีตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๓.วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีความรู้ ความเข้าใจ ในการทำหน้าที่คณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

๓.๒ เพื่อให้การดำเนินการจัดหา ซ่อมแซมบำรุง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะในการจัดการสาธารณภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ ในการใช้งาน

๔.เป้าหมาย

๔.๑ เจ้าหน้าที่สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีความรู้ ความเข้าใจ ในการทำหน้าที่คณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ไม่น้อยกว่าสภานีละ ๕ คน

๔.๒ จัดทำคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เกี่ยวกับ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะ ในการจัดการสาธารณภัย (รูปแบบไฟล์เอกสาร) แล้วเสร็จ ภายใน ๘ เดือน

๕.แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

การพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มีความสำคัญ และจำเป็นสำหรับการดำเนินการตามแผน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร และเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ ดับเพลิงในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้างประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และ บรรลุเป้าหมาย ผู้จัดทำรายงานได้นำประสบการณ์ แนวคิด ทฤษฎี และกฎหมายที่เกี่ยวข้องมาใช้ ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๕.๑ พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ มาตรา ๓๓ กำหนดให้แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร ต้องมีแผนและขั้นตอนในการจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะ เพื่อใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยกรุงเทพมหานครได้จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานครพ.ศ.๒๕๕๘ และกำหนดแผนการดำเนินการจัดหา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะในการจัดการ สาธารณภัย ไว้ในบทที่ ๔ การลดความเสี่ยงจากสาธารณภัย ข้อ ๔.๒ แผนการดำเนินการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะ ในการจัดการสาธารณภัย แบ่งการดำเนินการออกเป็น ๓ ระยะ คือ

ระยะที่ ๑ จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และยานพาหนะที่มีความจำเป็น เร่งด่วน ซึ่งเป็นอุปกรณ์ที่ปกป้องคุ้มครองเจ้าหน้าที่ให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน หรือที่ใช้ใน การสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสาธารณภัย ที่ของเดิมชำรุดเสียหายจนไม่สามารถนำมาใช้งานได้อีก หรือหากนำมาใช้อาจเกิดอันตรายต่อเจ้าหน้าที่ รวมทั้งจำนวนที่ยังไม่เพียงพอในระดับบุคคลหรือระดับ หน่วยงาน โดยให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการสำรวจ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลก่อนสิ้นปีงบประมาณ และรายงานไปยัง หน่วยงานกลางด้านงบประมาณ เพื่อจัดตั้งงบประมาณต่อไป

ระยะที่ ๒ จัดหาตามรอบการใช้งานของวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และ ยานพาหนะแต่ละชนิด เป็นการจัดหาที่เกิดจากการความชำรุดเสียหาย หมดสภาพอายุการใช้งาน

หรือรื้อจำหน่ายเพื่อทดแทน โดยให้แต่ละหน่วยงานทำการสำรวจข้อมูลที่เกิดความชำรุดเสียหายหรือหมดสภาพในการใช้งานก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อเป็นฐานข้อมูลส่งไปยังหน่วยงานกลางด้านงบประมาณ เพื่อจัดตั้งงบประมาณ โดยให้ทำการจัดหาทดแทนก่อนวัสดุ อุปกรณ์จะทำการยุบสภาพ ๑ ปี งบประมาณ เพื่อไม่ให้เกิดช่องว่างของอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน

ระยะที่ ๓ จัดหาเพื่อการพัฒนา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะ สำหรับการจัดการสาธารณสุข เป็นการจัดหาสิ่งของที่ทันสมัยที่เพ็งมีการคิดค้นและพัฒนาเพื่อแก้ไขปัญหาจากสาธารณสุข โดยให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาความเหมาะสมและความจำเป็นในการจัดหาเพื่อนำเสนอความเห็นให้ผู้มีอำนาจตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดพิจารณา และหากได้รับความเห็นชอบแล้วให้จัดทำเป็นโครงการจัดการความจำเป็นต่อไป

แนวทางในการบำรุงรักษา กำหนดให้มีการบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะ โดยให้มีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน หรือผู้มีอาชีพด้านนี้ดูแลบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนดตามมาตรฐานของแต่ละชนิดอุปกรณ์ เช่น การซ่อมแซมบำรุง การทดสอบอายุการใช้งาน การทดสอบความบกพร่องและชำรุด เป็นต้น โดยอาจกำหนดให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีการปฏิบัติงานด้านการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ เข้าดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษาในเบื้องต้น หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้หน่วยงานพิจารณาจัดทำความเห็นเพื่อพิจารณาให้หน่วยงานภายนอกผู้มีอาชีพ และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะดูแลบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนดตามมาตรฐานของแต่ละชนิดอุปกรณ์ เช่น รถดับเพลิงและกู้ภัย ฯลฯ ทั้งนี้ให้แต่ละหน่วยงานจัดทำแผนการตรวจสอบและการบำรุงรักษาของอุปกรณ์แต่ละชนิด เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการตรวจสอบและบำรุงรักษาและจัดสรรงบประมาณการดำเนินการต่อไป

๕.๒ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่คณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๒.๑ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๒.๓ กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๒.๔ กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รับต้องการส่งเสริมสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๒.๕ กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๒.๖ กฎกระทรวง กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๒.๗ กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา

๕.๒.๘ กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุดหนุนไม่ได้

๕.๒.๙ กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๖๐

๕.๒.๑๐ กฎกระทรวง กำหนดกรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๒.๑๑ แนวทางซักซ้อมคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้องของกรมบัญชีกลาง

๕.๒.๑๒ คำวินิจฉัยของศาลปกครอง และของหน่วยงานตรวจสอบ

๕.๓ แนวคิดการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร (SWOT Analysis) ของ Albert Humphrey เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กรหรือหน่วยงาน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค หรือสิ่งที่อาจเป็นปัญหาในการดำเนินงานที่ต้องการในอนาคต

SWOT เป็นตัวย่อที่มีความหมาย และสามารถวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อนำมาใช้ประโยชน์และช่วยให้เข้าใจได้ว่า ปัจจัยเหล่านี้มีอิทธิพลต่อผลการดำเนินงานขององค์กร ดังนี้

- จุดแข็ง(S-Strength) เป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร หมายถึงจุดเด่น หรือข้อได้เปรียบขององค์กร ที่ควรนำไปใช้ในการพัฒนาและควรดำรงไว้เพื่อสร้างความเข้มแข็งขององค์กร เป็นความสามารถภายในที่ถูกใช้ประโยชน์เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- จุดอ่อน (W-Weakness) เป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร หมายถึง จุดด้อย หรือข้อเสียเปรียบขององค์กร ที่ควรปรับปรุงหรือขจัดให้หมดไปอันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร เป็นคุณลักษณะภายในที่อาจจะทำลายผลการดำเนินงาน

- โอกาส(O-Opportunity) เป็นสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร หมายถึง ปัจจัยเชิงบวกทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นสถานการณ์แวดล้อมที่ให้โอกาสเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร

- อุปสรรค(T-Threat) เป็นสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร หมายถึงปัจจัยเชิงลบที่ก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งองค์กรจะต้องหลีกเลี่ยงหรือปรับสภาพองค์กรให้ ความเข้มแข็งแข็งแกร่งพร้อมที่จะรับแรงกระแทกนั้นได้ อุปสรรคทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ขัดขวางการบรรลุเป้าหมายขององค์กร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมจะครอบคลุมขอบเขตของปัจจัยที่กว้าง ด้วยการระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ทำให้มีข้อมูลในการกำหนดทิศทางหรือเป้าหมายที่จะถูกสร้างขึ้นมาจากจุดแข็งขององค์กร และแสวงหาประโยชน์จากโอกาสทางสภาพแวดล้อม และสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่มุ่งเอาชนะอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมหรือลดจุดอ่อนขององค์กรให้มัน้อยที่สุดได้ ภายใต้การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมนั้น จะต้องวิเคราะห์ทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร โดยมีขั้นตอน ดังนี้

หลักการ วิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อน

๑. การวิเคราะห์ตามสายงาน

๒. การวิเคราะห์ตามหลัก ๒S-๔M

- | | |
|----------------------------------|--|
| - โครงสร้างขององค์กร (Structure) | - ระบบการบริการ (Services) |
| - บุคลากร (Man) | - วัสดุเครื่องมือและอุปกรณ์ (Material) |
| - การเงิน (Money) | - การบริหารจัดการ (Management) |

หลักการ วิเคราะห์โอกาสและอุปสรรค

๑. การวิเคราะห์สภาพสังคม กระแสสังคม ประชากร
๒. ความชัดเจนของระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ
๓. สภาพเศรษฐกิจ งบประมาณขององค์กร
๔. การเมือง การเปลี่ยนแปลงของรัฐบาล
๕. การลงทุนด้านเทคโนโลยีการวิจัยและ พัฒนา
๖. ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร (SWOT Analysis) สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑.เจ้าหน้าที่ดับเพลิงมีความรู้ ในการใช้ ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการจัดการสาธารณภัย ๒.เจ้าหน้าที่ดับเพลิงมีการตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการจัดการ สาธารณภัยอยู่เสมอ ๓.เจ้าหน้าที่ดับเพลิงในสังกัดสำนักป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยมีความตั้งใจที่จะศึกษาหา ความรู้เพิ่มเติม	๑.การแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการ ด้านจัดซื้อจัดจ้างแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเป็น หลักซึ่งผู้ที่สามารถทำหน้าที่คณะกรรมการด้านการ จัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนน้อย ๒.เจ้าหน้าที่ดับเพลิงขาดความรู้ ความเข้าใจ และไม่เคยได้รับการฝึกอบรม เสริมสร้างความรู้ ในการทำหน้าที่คณะกรรมการด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง ๓.เจ้าหน้าที่ดับเพลิงไม่ถนัดงานด้านเอกสาร เชิงวิชาการ ๔.เจ้าหน้าที่ดับเพลิงขาดขวัญกำลังใจในการ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพราะมีความ วิตกกังวลต่อการถูกตรวจสอบในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นคณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้างจาก หน่วยงานตรวจสอบ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ

จากการวิเคราะห์จุดแข็ง ซึ่งเป็นสภาพแวดล้อมภายในสำนักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยจะพบว่า เจ้าหน้าที่ดับเพลิงมีความรู้ ในการใช้ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการจัดการสาธารณภัย มีการตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการจัดการสาธารณภัย อยู่สม่ำเสมอ และมีความตั้งใจที่จะศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

จากการวิเคราะห์จุดอ่อน ซึ่งเป็นสภาพแวดล้อมภายในสำนักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยจะพบว่า ในการแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการด้านจัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งจาก เจ้าหน้าที่ดับเพลิงเป็นหลัก ซึ่งผู้ที่สามารถทำหน้าที่คณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนน้อย

เพราะขาดความรู้ ความเข้าใจและไม่เคยได้รับการฝึกอบรม เสริมสร้างความรู้ ในการทำหน้าที่ คณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่นับงานด้านเอกสารเชิงวิชาการ และขาดขวัญกำลังใจในการ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพราะมีความวิตกกังวลต่อการถูกตรวจสอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็น คณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานตรวจสอบ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และไม่ยากได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส (O-Opportunity)	อุปสรรค (T-Threat)
๑.แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร กำหนดให้มีการจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะ ในการจัดการสาธารณภัย ๒.แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (๒๕๕๖-๒๕๗๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๑.๔ ปลอดภัยพิบัติ ๓.นโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร “ผลักดันทันใจ แก้ไขทันที NOW! กับผู้ว่าอัศวิน” นโยบายที่ ๓ ปลอดภัย (COMMUNITY) : ชีวิตปลอดภัย ทรัพย์สินปลอดภัย ชุมชนและสังคม ปลอดภัย ๔.มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ แนวทางการทำหน้าที่คณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมให้มีการดำเนินการอย่างคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้ ๕.ผู้บริหารให้ความสำคัญในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในการบรรเทาสาธารณภัย	๑.การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ใช่ งานในหน้าที่โดยตรงตามสายงาน แต่มีความ จำเป็นต้องดำเนินการ ๒.มาตรการ หรือแนวทางการปฏิบัติมาจาก หน่วยงานภายนอก เช่น คณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง อาจมีการเปลี่ยนแปลงแนว ทางการปฏิบัติ ๓.การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา สายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (covid-๑๙) ไม่เอื้ออำนวย ต่อการดำเนินการ

จากการวิเคราะห์โอกาส ซึ่งเป็นสภาพแวดล้อมภายนอกสำนักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยจะพบว่า มีแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ที่กำหนดให้มีการจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะในการจัดการสาธารณภัย แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (๒๕๕๖-๒๕๗๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ที่ ๑.๔ ปลอดภัยพิบัติ นโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร “ผลักดันทันใจ แก้ไขทันที NOW! กับผู้ว่าอัศวิน” นโยบายที่ ๓ ปลอดภัย (COMMUNITY) : ชีวิตปลอดภัย ทรัพย์สินปลอดภัย ชุมชนและ สังคมปลอดภัย มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ แนวทางการทำหน้าที่คณะกรรมการด้านการ

จัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมให้มีการดำเนินการอย่างคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้ และผู้บริหารให้ความสำคัญในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการบรรเทาสาธารณภัย

จากการวิเคราะห์อุปสรรค ซึ่งเป็นสภาพแวดล้อมภายนอกสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจะพบว่า การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ใช่งานในหน้าที่โดยตรงตามสายงาน แต่มีความจำเป็นต้องดำเนินการ โดยมีมาตรการหรือแนวทางการปฏิบัติมาจากหน่วยงานภายนอก เช่น คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง อาจมีการเปลี่ยนแปลงแนวทางการปฏิบัติและการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (covid-๑๙) ไม่เอื้ออำนวยต่อการดำเนินการ

จากการวิเคราะห์เชื่อมโยง SWOT Analysis และการใช้หลัก TOWS จับคู่สถานการณ์ภายใน และภายนอก ได้ดังนี้

๑.ยุทธศาสตร์เชิงรุก(SO strategies) เป็นการใช้จุดแข็ง(S) เมื่อโอกาส(O) เอื้ออำนวยเพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ด้วยจุดแข็งของเจ้าหน้าที่ดับเพลิงที่มีความรู้ ในการใช้ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการจัดการสาธารณภัยเป็นอย่างดี มีการตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการจัดการสาธารณภัยอยู่เสมอ และมีความตั้งใจที่จะศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม โดยมีโอกาสจากปัจจัยภายนอกสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์เพราะเป็นการปฏิบัติตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร ที่กำหนดให้มีการจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะในการจัดการสาธารณภัย สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๑.๔ ปลอดภัยพิบัติ นโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ แนวทางการทำหน้าที่คณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ศึกษา และผู้บริหารให้ความสำคัญในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการบรรเทาสาธารณภัย เป็นโอกาสที่ดีในการสนับสนุนจุดแข็งให้สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์

๒.ยุทธศาสตร์เชิงรับ (ST strategies) เป็นการใช้จุดแข็ง (S) มาลดอุปสรรค (T) จากภายนอก เนื่องจากการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ใช่งานในหน้าที่โดยตรงตามสายงาน แต่มีความจำเป็นต้องดำเนินการ ซึ่งมาตรการหรือแนวทางการปฏิบัติมาจากหน่วยงานภายนอก เช่น คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง อาจมีการเปลี่ยนแปลงแนวทางการปฏิบัติ และมีการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (covid-๑๙) ไม่เอื้ออำนวยต่อการดำเนินการ อันเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ดับเพลิง ในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้นจึงใช้จุดแข็งมาลดอุปสรรค คือ จากการที่เจ้าหน้าที่ดับเพลิงที่มีความรู้ ในการใช้ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการจัดการสาธารณภัยเป็นอย่างดี มีการตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการจัดการสาธารณภัยอยู่เสมอ และมีความตั้งใจที่จะศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

๓.ยุทธศาสตร์เชิงพัฒนา (WO strategies) เป็นการปรับลดจุดอ่อน (W) เพื่อเพิ่มช่องทางการตอบรับโอกาส (O) จากภายนอก เพราะเป็นการปฏิบัติตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ที่กำหนดให้มีการจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะในการจัดการสาธารณภัย สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๑.๔ ปลอดภัยพิบัติ นโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ แนวทางการทำหน้าที่คณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ศึกษาและผู้บริหาร ให้ความสำคัญในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการบรรเทาสาธารณภัยมาสนับสนุนกันได้เป็นอย่างดี

เป็นโอกาสในการพัฒนาจุดอ่อน จากการแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการด้านจัดซื้อจัดจ้างที่แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเป็นหลัก ซึ่งผู้ที่สามารถทำหน้าที่คณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนน้อย เพราะขาดความรู้ ความเข้าใจและไม่เคยได้รับการฝึกอบรม เสริมสร้างความรู้ ในการทำหน้าที่คณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ถนัดงานด้านเอกสารเชิงวิชาการ และขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพราะมีความวิตกกังวลต่อการถูกตรวจสอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานตรวจสอบ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และไม่ยากได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดความมั่นใจ ลดความหวาดวิตกและใช้ศักยภาพที่มีอยู่ได้มากยิ่งขึ้น

๔.ยุทธศาสตร์เชิงทดแทน (WT strategies) เป็นการปรับลดจุดอ่อน (W)และหลีกเลี่ยงอุปสรรค (T) โดยการปรับการดำเนินการไปเป็นรูปแบบอื่นเพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อความอยู่รอดปลอดภัย เมื่อได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จึงจำเป็นต้องพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ดับเพลิงในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๔ แนวความคิดการจัดการความรู้ (knowledge Management) : KM

ขั้นตอนที่ ๑ จะต้องกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจนก่อนว่าสิ่งที่หน่วยงานต้องการจากการจัดการความรู้คืออะไร เรียกว่ากำหนดเป้าหมายซึ่งการกำหนดเป้าหมายอาจจะพิจารณาจากยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรือจากปัญหาของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อได้เป้าหมายแล้วก็ต้องวางแผนและกิจกรรมที่จะสนับสนุนองค์ประกอบที่เรียกว่า วงจรการจัดการความรู้ (Change Management Process) ดังนี้

- ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การทำให้คนในหน่วยงานอยากเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับความรู้ จนทำให้เกิดการแลกเปลี่ยน แบ่งปันและการเรียนรู้

- การสื่อสาร ทำให้ทุกคนในองค์กรเข้าใจว่าทำอะไร เพื่ออะไร ทำเมื่อไหร่และทำอย่างไร โดยสื่อสารอย่างต่อเนื่องจนการแลกเปลี่ยนความรู้และการเรียนกลายเป็นวัฒนธรรม

- กระบวนการและเครื่องมือ ซึ่งกระบวนการหลักๆในการจัดการความรู้มี ๗ กระบวนการ ซึ่งจะกล่าวถึงรายละเอียดในกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ส่วนนี้เป็นแกนหลักของการจัดการความรู้ทั้งหมด

- การให้ความรู้ เรื่องการจัดการความรู้ให้กับคนในหน่วยงาน ไม่ว่าจะวิธีการฝึกอบรม วิธีการทางเอกสาร หรืออย่างไรก็ได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน ที่สำคัญคือพยายามสอดแทรกความรู้ด้านการจัดการความรู้เข้าไปบ่อยๆ

- การวัดผล การดำเนินการตามแผน ผลผลิตที่ได้จากการจัดการความรู้ในช่วงแรกของการดำเนินการอาจจะมีเพียงความก้าวหน้าตามกิจกรรมต่างๆที่กำหนดในแผนก็พอ

- การยกย่องชมเชยให้รางวัล เป็นการจูงใจให้คนในหน่วยงานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สนใจที่จะแลกเปลี่ยนความรู้กันมากขึ้น

ขั้นตอนที่ ๓ กระบวนการจัดการความรู้(Knowledge Management Process) โดยการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ คือ

- การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการพิจารณาวิสัยทัศน์การเป็นองค์กรชั้นนำด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและของรัฐในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

- การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เป็นการแสวงหา รวบรวมความรู้จากการดำเนินการทำหน้าที่ของคณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้างในสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แนวทางชักจูงของกรมบัญชีกลาง คำวินิจฉัยของศาลปกครอง และของหน่วยงานตรวจสอบ

- การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการกำหนดโครงสร้างความรู้ แบ่งชนิด ประเภท จัดทำเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เกี่ยวกับ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะ ในการจัดการสาธารณภัย เพื่อให้สืบค้นและใช้งานได้ง่าย

- การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เป็นการปรับปรุงรูปแบบเอกสารคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เกี่ยวกับ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะ ในการจัดการสาธารณภัยให้เป็นมาตรฐานของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงสามารถใช้คู่มือในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เกี่ยวกับ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะ ในการจัดการสาธารณภัยได้ง่ายและสะดวก

- การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) เป็นการแบ่งปันความรู้ประสบการณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่ข้ามสายงานแต่ส่งผลโดยตรงต่อการพัฒนาศักยภาพงานในหน้าที่ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ หาแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรค โดยการศึกษาแลกเปลี่ยนกับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรงในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และหน่วยงานตรวจสอบ

- (Learning) เป็นการนำความรู้ ความต้องการ ในการใช้ การบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และยานพาหนะ มาใช้ประโยชน์ในการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เกี่ยวกับ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะ ในการจัดการสาธารณภัย ให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และความต้องการ

โดยในระยะเริ่มต้นของการดำเนินการ การจัดการความรู้ควรให้ความสำคัญกับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การสื่อสารและการให้ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ก่อน เนื่องจากทั้ง ๓ องค์ประกอบนี้ มีส่วนสำคัญในการปรับสภาพบรรยากาศของหน่วยงานให้ (Knowledge Management Process) เติบโตได้ ในส่วนของการสื่อสารและการให้ความรู้นั้นมีวิธีการมากมาย เช่น การอบรม ทำหนังสือเวียน ลงเว็บไซต์ แล้วแต่ความเหมาะสม แต่ความยากอยู่ที่จะมีกิจกรรมอะไรบ้างที่จะทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม บางครั้งพฤติกรรมที่พึงประสงค์อาจจะมีอยู่แล้วเพียงแต่ไม่มีโอกาสให้เปิดเผย คนที่อยากให้เป็นจริงจะไปให้ใคร จะมีใครอยากรับหรือไม่ จะไปส่งมอบกันอย่างไร คนที่อยากจะรับจะเข้าไปหาความรู้อย่างไร ถ้าเป็นอย่างนี้ก็ไม่ยาก เพียงแต่มีการประชุม เพื่อให้ถามว่าทำไม ทำไม ทำไม และให้ที่ประชุมคิดหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา ประเด็นที่ประชุมจะต้องพยายามให้ช่วยกันคิดและแสดงความคิดเห็นออกมาดังๆ ความคิดของทุกคนจะถูกนำขึ้นบนจอภาพ ถ้าบรรยากาศการประชุมแบบนี้เกิดขึ้นบ่อยๆ พฤติกรรมการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนแบ่งปันจะกลายเป็นส่วนหนึ่งของการ

ทำงานไปโดยไม่รู้ตัว เพราะทุกคนจะกล้านำเสนอ แบ่งปันความรู้ของตัวเองออกมา คนที่ยังมีความรู้่น้อย ก็จะได้เรียนรู้เพิ่มพูนความรู้เพื่อจะได้มีส่วนร่วมมากยิ่งขึ้น

๖.แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

การพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้จัดทำรายงานข้อเสนอขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ขั้นตอนการเตรียมการ

- รวบรวมข้อกำหนด ระเบียบ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง หนังสือสั่งการ แนวทางซักซ้อม คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของกรมบัญชีกลาง คำวินิจฉัยของศาลปกครอง คำวินิจฉัยของหน่วยงานตรวจสอบ

- สำรวจ รวบรวม ข้อมูล ยานพาหนะ รถดับเพลิงประเภทต่างๆ เช่น รถดับเพลิงบรรทุกน้ำ รถดับเพลิงชนิดมีหัวฉีดในตัวมีบันไดประกอบ รถดับเพลิงมีหัวฉีดน้ำในตัวแบบบรรทุกน้ำ รถดับเพลิงชนิด ๔x๔ รถบรรทุกเครื่องช่วยหายใจ รถติดตั้งห้องฝึกดับเพลิง รถลากจูง รถบรรทุกติดตั้งเครน รถไฟฟ้าส่องสว่าง รถจักรยานยนต์ดับเพลิง แยกเป็นแต่ละประเภท

- สำรวจ รวบรวม ข้อมูล วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ แยกเป็นแต่ละประเภท เช่น อุปกรณ์ดับเพลิง อุปกรณ์กู้ภัย

- สำรวจเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาศักยภาพในการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง คือ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ และพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน/อาวุโส สถานีฯ ละ ๕ คน

- นำเสนอข้อมูล ชี้แจง ทำความเข้าใจให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงวัตถุประสงค์ การพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ดับเพลิงในการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอจัดตั้ง คณะทำงานเพื่อกำหนดกรอบแนวทางและดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ โดยมี ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๓ เป็นประธาน หัวหน้าสถานีดับเพลิงในสังกัดกองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๓ เป็นกรรมการ หัวหน้าสถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางโซนเป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้จัดทำเป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยคณะทำงานมีหน้าที่พิจารณากำหนดกรอบการดำเนินการ

๖.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

- คณะทำงานดำเนินการ รวบรวมข้อมูล คำอธิบาย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แนวคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง แนวคำวินิจฉัยของหน่วยงานตรวจสอบ ตลอดจนแนวคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง เอกสารการประกาศประกวดราคาของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เคยดำเนินการ มาวิเคราะห์ สรุปประเด็น ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการดำเนินการ

- คณะทำงานนำข้อมูลความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดที่รวบรวมได้มา วิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค แนวทางการดำเนินการ มาจัดทำเป็นเอกสารคู่มือการดำเนินการด้าน

จัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยจัดเป็นหมวดหมู่ เป็นระบบดังนี้

๑.แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ (TOR) และการกำหนดราคากลาง

๒.แนวทางการพิจารณาผลการประกวดราคา

๓.แนวทางการตรวจรับพัสดุ

๔.ข้อมูลวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ดำเนินการนำเอกสารคู่มือการดำเนินการด้านจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เสนอผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือผู้เชี่ยวชาญ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา รูปแบบ และปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

- ดำเนินการจัดให้มีการฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญจากสำนักการคลัง หรือจากกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานตรวจสอบ มาถ่ายทอดความรู้ เทคนิค กระบวนการการ ตลอดจนประสบการณ์จากการทำงาน ที่พบข้อบกพร่อง ปัญหา อุปสรรค เพื่อสร้างเครือข่ายเชื่อมโยงความรู้ โดยมีกลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการอบรม คือ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ และพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน/อาวุโส สถานีฯ ละ ๕ คน

๖.๓ ขั้นตอนการติดตามประเมินผล

- โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบ ก่อน – หลัง รวมทั้งสรุปปัญหาต่างๆ และแนวทางการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน เพื่อนำไปเป็นข้อมูลสำหรับการเรียนรู้ พัฒนา เผยแพร่ต่อไป

- เปรียบเทียบข้อมูล จำนวนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และยานพาหนะที่ได้รับการซ่อมแซมบำรุงรักษา

ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่เดือน มกราคม – กรกฎาคม ๒๕๖๔ รวมระยะเวลา ๗ เดือน

กิจกรรม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔							หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	
รวบรวมข้อกำหนด ระเบียบ สำรวจข้อมูลวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และ ยานพาหนะ แยกเป็นแต่ละ ประเภท สำรวจ กำหนด กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนา	→							
นำเสนอ ขอความเห็นชอบ/ แต่งตั้งคณะทำงาน/กำหนด แนวทาง กรอบการดำเนินการ	→							

กิจกรรม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔							หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	
รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มาวิเคราะห์ สรุปประเด็น ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการดำเนินการ จัดทำเป็นคู่มือ								
นำคู่มือ เสนอผู้อำนวยการสำนัก ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือผู้เชี่ยวชาญ พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องและ ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ								
จัดให้มีการประชุม อธิบาย ถ่ายทอดความรู้/ติดตาม ประเมินผล								

๗.ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑ เจ้าหน้าที่ดับเพลิงมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย

๗.๒ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีคู่มือการดำเนินการด้านจัดซื้อจัดจ้าง เกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้างใช้ปฏิบัติ

๗.๓ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สามารถบริหารจัดการเกี่ยวกับการ ดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๗.๔ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และ ยานพาหนะ ในการปฏิบัติหน้าที่สมบูรณ์ พร้อมใช้งานตลอดเวลา อันเป็นการเตรียมความพร้อมตาม แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยก่อนเกิดเหตุ และเพิ่มศักยภาพในการตอบโต้เหตุสาธารณภัยต่างๆ

๘.งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙.แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และหรือระดับผลลัพธ์ (Outcome) ระดับผลผลิต (Output)

- มีคู่มือการดำเนินการด้านจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับระดับเพลิงและอุปกรณ์ ของ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ ชุด (การเผยแพร่เป็นรูปแบบไฟล์ เอกสาร)
- เจ้าหน้าที่ดับเพลิงที่เข้ารับการฝึกอบรม สถานีละไม่น้อยกว่า ๕ คน มีความรู้ ความเข้าใจ ในการทำหน้าที่คณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

- เจ้าหน้าที่ดับเพลิงที่เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถใช้คู่มือในการปฏิบัติทำหน้าที่คณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มขึ้น ๑๐๐%
- วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะ ในการจัดการสาธารณภัย ได้รับการจัดหา ซ่อมแซมบำรุง ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๙.๒ วิธีการ / เครื่องมือ ที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล

- ทดสอบผู้เข้ารับการฝึกอบรม ก่อน และหลัง
- เปรียบเทียบข้อมูล จำนวนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และยานพาหนะ ที่ได้รับการซ่อมแซมบำรุงรักษา
- แบบสอบถามความพึงพอใจ ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการเป็นคณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ดับเพลิงในสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พบว่าเจ้าหน้าที่ดับเพลิงที่มาทำหน้าที่คณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้างปัจจุบันมีจำนวนน้อยและขาดความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนวิธีการที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย เพราะไม่เคยได้รับการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้ในการทำหน้าที่คณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ถนัดงานด้านเอกสารเชิงวิชาการ และขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพราะมีความวิตกกังวลต่อการถูกตรวจสอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานตรวจสอบ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ดังนั้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงสามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดหา ซ่อมแซมบำรุง ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ดำเนินการได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงเสนอแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑. ควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่ดับเพลิง ทุกสถานีอย่างต่อเนื่อง

๒. ควรจัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการระหว่างเจ้าหน้าที่ดับเพลิงที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ เช่น สำนักการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง เพื่อสร้างแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง

ภาคผนวก

การพัฒนาศักยภาพ
เจ้าหน้าที่สำนักป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์

- มีความรู้ ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องตามกฎหมาย
- การจัดหา ซ่อมแซมบำรุง มีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้างได้ไม่น้อยกว่าสถานีละ ๕ คน
- มีคู่มือด้านการจัดซื้อจัดจ้างภายใน ๘ เดือน

ขั้นเตรียมการ

- รวบรวมข้อกำหนด ระเบียบ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- สำรวจ รวบรวม ข้อมูลยานพาหนะวัสดุ อุปกรณ์ฯ
- กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาศักยภาพ
- นำเสนอข้อมูล และจัดตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดกรอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- วิเคราะห์ สรุปประเด็น ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการดำเนินการ
- จัดทำเอกสารคู่มือ
- เสนอ ผอ.สปภ. หรือผู้เชี่ยวชาญ พิจารณาให้ความเห็น
- ดำเนินการจัดให้มีการฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้

ขั้นตอนการติดตามประเมินผล

- ทำแบบทดสอบ ก่อน – หลัง ฝึกอบรม
- เปรียบเทียบ ข้อมูลจำนวนวัสดุ อุปกรณ์ และยานพาหนะ

แนวทางการติดตามและประเมินผล

- มีคู่มือ ด้านจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับระดับเพลิงและภัยอุปกรณ์ ของ สปภ.
- เจ้าหน้าที่ดับเพลิง สถานีละไม่น้อยกว่า ๕ คน มีความรู้เพิ่มขึ้น ๑๐๐%
- วัสดุ อุปกรณ์ และยานพาหนะ มีประสิทธิภาพมากขึ้น

วิธีการ / เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล

- ทดสอบผู้เข้ารับการฝึกอบรม ก่อน และหลัง
- เปรียบเทียบ ข้อมูลจำนวนวัสดุ ที่ได้รับการซ่อมแซมบำรุงรักษา
- แบบสอบถามความพึงพอใจ ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

ประโยชน์จากการศึกษา

- มีความรู้ ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย
- มีคู่มือ ด้านจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ และยานพาหนะของ สปภ.
- บริหารจัดการตามแผนจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีวัสดุ อุปกรณ์ และยานพาหนะ พร้อมใช้งานตลอดเวลา

ข้อเสนอแนะ

- ควรจัดให้มีการอบรมอย่างต่อเนื่อง
- ควรจัดประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ (TOR)

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

คำนิยามศัพท์

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒)

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

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มี การแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำ การจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อขึ้นได้

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงาน ก่อสร้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐาน ผลิตรภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือ รายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตรภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะ หมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐาน ผลิตรภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตรภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้อง กับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรม จัดทำขึ้นในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้ เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความใน หมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรค หนึ่ง และวรรคสองให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการ พิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการหรือกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือนับย้อนกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกันให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอผู้นั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม" หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใดๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการ

สมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคาทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

"ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ" หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๔๖ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๔๙ และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ ๑๕๕

ข้อ ๑๔ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ข้อ ๑๕ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๕๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ ๘๓ (๓) แล้วเสร็จ

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของหน่วยงานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ ๔๔ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินกับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ต้องตาม (๒) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๕๖ ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

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

ข้อ ๕๗ ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาหากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนี้

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคานั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคานั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่มาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยินยราคาราตามข้อเสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคานั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่ประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือการจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม

หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๘ ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างรายนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณี ดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ (๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า (๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงาน ของรัฐเสียประโยชน์ (๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ (๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลด ระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุดังต่อไปนี้ องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้ (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ (๒) เหตุสุดวิสัย (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๓๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควรและจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย

หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงาน จ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงาน จ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับมอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน โดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๑๓๘ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงาน จ้างนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้น เฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับ

พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่นั้น