

หลักการจัดทำแผน และการประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง

แผนจัดซื้อจัดจ้าง คืออะไร มีไว้ทำไม

ซื้อไม้บรรทัด เรือดำน้ำหรือยานอวกาศ ควรมีแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการหรือไม่

การทำแผน กับการเปิดเผยแผน เป็นเรื่องเดียวกันหรือไม่

แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (๑) (ค) หรือ (ฉ)

(2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)

(4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82 (3) หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

วิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ และเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ก็เข้าสู่การประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง เจตนารมณ์ของกฎหมายต้องการให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติ จึงกำหนดให้เฉพาะรายงานในการจัดซื้อแต่ละครั้งที่เกิน 5 แสน ต้องประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP และช่องทางอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และจะได้รหัสแผนเพื่อเชื่อมโยงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป โดยกำหนดให้ดำเนินการก่อนสร้างโครงการ ถ้าไม่เช่นนั้นจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้ สำหรับรายการจัดซื้อในครั้งนั้น หากไม่เกิน 5 แสน รวมถึงกรณีอื่นตามมาตรา 11 วรรคหนึ่ง ไม่ต้องเปิดเผยเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง แต่อย่างไรก็ตามเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุไปสร้างโครงการในระบบ ก็จะได้รหัสแผนเช่นกัน

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่มีบัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ 12 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 11 แล้วให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด 2 หมวด 3 หรือหมวด 4 แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ 13 ในกรณีที่มีความจำเป็น ต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำ รายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสามต่อไป

หลักการโดยทั่วไป เมื่อได้รับงบประมาณ หน่วยงานต้องมีการวางแผน เพื่อกำหนดความต้องการว่า หน่วยงานจะต้องซื้อจ้างอะไรบ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างมาตรา 8 ดังนั้น ทุกรายการ ทุกวงเงิน จึงควรมีการจัดทำแผน

แผนสามารถกำหนดความต้องการใช้พัสดุได้อย่างเหมาะสม. ควบคุมการทำงานบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ และอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น เพื่อการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทุกรายการควรมีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนประกาศเผยแพร่ นั้น ก็ดูว่ารายการจัดซื้อแต่ละครั้งเข้าเกณฑ์หรือไม่อย่างไร

ที่มา : อาจารย์ อธิวัฒน์ โยอาศรี