

การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

นางสาวดารารัตน์ โสตาเก่า ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ กองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน
 ที่มา : การฝึกอบรม เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
 2560 วันที่ 13-14 สิงหาคม 2567 โดย ผอ.บุศรา ลำพูน นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ นางสาว
 นิรมล พิลัยเลิศ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ และ นางสาวณัฐวรา ใจกล้า นักวิชาการคลังปฏิบัติการ กอง
 การพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

1. นิยามคำศัพท์

1.1 การจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ร.บ. มาตรา 4) หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ
 จ้าง เช่น แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

1.2 พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือ
 ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

1.3 สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการทำ
 รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า สินค้า นั้น

1.4 บริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

1.5 งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และ
 การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคาร
 สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูง
 กว่ามูลค่า งานก่อสร้าง นั้น

1.6 อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ
 โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน รวมถึงงานอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อ
 ประโยชน์ใช้สอยสำหรับ อาคาร นั้น เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ
 ลิฟท์ หรือเครื่องตกแต่ง

1.7 สาธารณูปโภค หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม
 การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทางราง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.8 งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา
 หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน
 การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ใน
 ภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ

1.9 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล
 เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

1.10 การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การ
 บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

1.11 หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น
 รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ

หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

1.12 เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

1.13 ราคากลาง หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งเป็นราคาที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ประกอบด้วย

- 1) ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- 2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- 3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- 4) ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด
- 5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- 6) ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่มีราคาตาม 1) ให้ใช้ราคาตาม 1) ก่อน ถ้าไม่มีราคาตาม 1) แต่มีราคาตาม 2) หรือ 3) ให้ใช้ราคาตาม 2) หรือ 3) ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม 2) หรือ 3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

กรณีที่ไม่มีราคาตาม 1) 2) และ 3) ให้ใช้ราคาตาม 4) 5) หรือ 6) ตามลำดับก่อน โดยจะใช้ราคาตาม 4) 5) หรือ 6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

2. หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 8)

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

- 2.1 คุ่มค่า : ต้องมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
- 2.2 โปร่งใส : ต้องกระทำอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาเหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน
- 2.3 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล : ต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า
- 2.4 ตรวจสอบได้

3. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างมี 7 ขั้นตอน

3.1 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (มาตรา 11)

ให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภาครัฐ

- 1) ชื่อโครงการ
- 2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ว.371 (ว.408 ผ่านอนุกรมวิธีการ ทราบยอดเงินแล้ว)
- 3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.2 การจัดทำขอบเขตของงาน (มาตรา 65) การใช้งานให้คำนึงถึง เกณฑ์ราคา และเกณฑ์อื่นๆ

3.3 ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง มีทั้งหมด 8 ข้อ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

3.4 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 54-68) กำหนดให้มี 3 วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

- 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ (e-market e-bidding วิธีสอบราคา)
- 2) วิธีคัดเลือก : เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย
- 3) วิธีเฉพาะเจาะจง : เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) กรณีไม่เกิน 1 แสนบาท มีคณะกรรมการตรวจรับ 2 คน

3.5 ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ 1) หัวหน้าหน่วยงาน 2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป 1 ชั้น

3.6 การทำสัญญา (มาตรา 93-99)

การทำสัญญา จะทำได้เมื่อลวงพ้นระยะอุทธรณ์ และไม่มีผู้อุทธรณ์ ตามมาตรา 117 การทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด มีทั้งหมด 15 แบบมาตรฐาน เช่น สัญญาจ้างก่อสร้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างทำของ เป็นต้น ถ้าไม่มีใน 15 แบบ ให้นิติกรร่างแบบสัญญา และส่งแบบให้อัยการให้ความเห็นชอบก่อน เมื่ออัยการแก่นำสัญญาแก้ตามอัยการ ส่วนที่มีในแบบแต่ถ้าต้องการเพิ่มข้อกำหนดอื่นๆ เพิ่มได้ แล้วส่งให้อัยการตรวจ หรือจะใช้ดุลพินิจเองแล้วดำเนินการต่อ

สัญญามี 3 รูปแบบ

- 1) แบบลดรูป (ม.96 วรรคแรก) ได้แก่ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

2) แบบไม่มีรูป (ม.96 วรรคสอง) ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ต้องมีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เช่น การดำเนินการซื้อจ้างก่อน จ้างนำใบเสร็จมาทำเป็นหลักฐานตรวจรับ

3) แบบเต็มรูป

3.7 การตรวจรับพัสดุ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้ง ผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ