

สรุปเนื้อหาที่ได้เรียนรู้จาก E-learning
หลักสูตร แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รุ่นที่ ๑/๒๕๖๔
โดย นางสาวอภิสิทธิ์ มีกลาง นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ
กลุ่มวิจัยและพัฒนาหมอดินอาสาและบริหารจัดการเครือข่าย

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น
๒. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒. สรุปเนื้อหารายละเอียด

(๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ใน สินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น “งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของ หน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ “งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และ การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือ สิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า ของงานก่อสร้างนั้น

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่ง สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- ๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- ๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- ๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- ๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- ๖) ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๑) คຸ່ມคຳ พัสตຸที่จัดซื้อจัดจ้้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนององวัตถุประสงคใ้ในการใช้งานของ หน้วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสตຸที่เหมาะสม และชัดเจน

๒) โปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้้างต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสใ้ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติ ต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการ ดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้้าง และการบริหารพัสตຸในทุกชั้นตอน

๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้้าง และการบริหารพัสตຸล่วงหน้า เพื่อให้ การจัดซื้อจัดจ้้าง และการบริหารพัสตຸเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมิน และ เปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้้างและการบริหารพัสตຸ

๔) ตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้้าง และการบริหารพัสตຸอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ ในการ ตรวจสอบ

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้้าง และการบริหารพัสตຸภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ การซื้อหรือจ้้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ใ้หัวหน้าหน้วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ ๑ คณะ หรือใ้ เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสตຸ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ในการจ้้างก่อสร้างใ้หัวหน้าหน้วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา ๑ คณะ หรือใ้เจ้าหน้าที่ หรือ บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำแบบรูปายการงานก่อสร้าง องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ใ้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน้วยงาน ของรัฐกำหนดตามความจำเป็น และเหมาะสม

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้้างและการบริหารพัสตຸภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน ทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) - แนวทางปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑) คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปายการงานก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕

๒) คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานอย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ ความเป็นมา

๒.๒ วัตถุประสงค์

๒.๓ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๔ ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปายการงานก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ

๒.๕ กำหนดเวลาส่งมอบพัสตຸ

๒.๖ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๗ วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๒.๘ งบประมาณและการจ่ายเงิน

๒.๙ อัตราค่าปรับ

๒.๑๐ ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี) ทั้งนี้ เป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการตาม แนวทางข้างต้น

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๒. ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง แล้วแต่ กรณี ๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานแล้วเสร็จ

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘. อื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน เป็นต้น

(๓) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี มีคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๒๖ คณะกรรมการแต่ละคณะ ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออื่น โดยให้ คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้ง บุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ และในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้าม แต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน หรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัส্তুนั้น เนื่องจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- ง) เป็นพัส্তুที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ
- จ) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- ฉ) เป็นพัส্তুที่ใช้ในราชการลับที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัส্তুที่ต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนถึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น จ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เป็นต้น
- ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুที่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทน จำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัส্তুอื่นจะใช้ทดแทนได้
- ง) มีความจำเป็นที่ต้องใช้พัส্তুนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อ อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ
- จ) เป็นพัส্তুที่เกี่ยวข้องกับพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อ จัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์ หรือ ต่อเนื่องในการใช้พัส্তুนั้น โดยมูลค่าของพัส্তুที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม จะต้องไม่สูงกว่าพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- ฉ) เป็นพัส্তুที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
- ช) เป็นพัส্তুที่เป็นที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ วิธีการจัดซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้ ๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกอบด้วย ๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) - การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัส্তুที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรือ งานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) ประกอบด้วย

๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่ เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- ผู้ขายต้องลงทะเบียน บันทึกข้อมูลสินค้า และบริการ กับทางกรมบัญชีกลางให้เรียบร้อย

๓. ประโยชน์ที่ได้รับ

๓.๑ ประโยชน์ต่อตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการทำงานจริง เนื่องจากการทำงานราชการจำเป็นต้องใช้ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างอยู่เป็นประจำ ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำงบประมาณโครงการ การขออนุมัติการซื้ออุปกรณ์หรือการดำเนินการด้านพัสดุ ซึ่งระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างมีความสำคัญ เพราะเป็นกรอบหลักเกณฑ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

๓.๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเครื่องมือสำหรับหน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง ในการเป็นกรอบการดำเนินงานด้านพัสดุ การจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องไม้เครื่องมือประกอบการทำงาน เป็นแนวทางในการควบคุม และกำกับการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ทางภาครัฐกำหนด อีกทั้งยังสามารถป้องกันการกระทำ ความผิดด้านการบริหารจัดการพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างของข้าราชการในสังกัดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบที่ราชการกำหนดไว้