

สรุปบทเรียนจากการ พัฒนาความรู้

สอบ 1
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หลักสูตร แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำโดย นางสาวอุบลลักษณ์ เทียมทัด
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

นิยาม และการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ, จ้าง, เช่า, แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า, งานบริการ, งานก่อสร้าง, งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ

สินค้า หมายความว่า วัสดุ, ครุภัณฑ์, ที่ดิน, สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ, งานจ้างเหมาบริการ, งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล แต่ไม่ได้หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ, งานจ้างที่ปรึกษา, งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวล

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร, งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม, ต่อเติม, ปรับปรุง, รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวร ที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ, โรงพยาบาล, โรงเรียน, สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอย สำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง, รั้ว, ท่อระบายน้ำ, หอถังน้ำ, ถนน, ประปา, ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ที่เป็นส่วนประกอบของ

สาธารณูปโภค หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการประปา, การไฟฟ้า, การสื่อสาร, การโทรคมนาคม, การระบายน้ำ, การขนส่งทางท่อ, ทางน้ำ, ทางบก, ทางอากาศ หรือทางราง หรือบริการอื่นที่เกี่ยวข้องที่ดำเนินการในระดับพื้นดิน, ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม, สถาปัตยกรรม,ผังเมือง, กฎหมาย, เศรษฐศาสตร์, การเงิน, การ

คลัง, สิ่งแวดล้อม, วิทยาศาสตร์, เทคโนโลยี, สาธารณสุข, ศิลปวัฒนธรรม, การศึกษาวิจัยหรือด้านอื่นที่อยู่ในการกิจของรัฐ หรือของหน่วยงานของรัฐ

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ การเก็บและการบันทึก, การเบิกจ่ายพัสดุ, การตรวจสอบ, การบำรุงรักษา, การจำหน่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนกลาง หมายถึงอธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

กรณีมีส่วนได้เสียไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลจะมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ, หุ่นส่วนผู้จัดการ, กรรมการผู้จัดการ, ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจดำเนินงานในกิจกรรมของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหมายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐในคราวเดียวกัน

๒. มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

๓. มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้ ๑) และ ๒) โดยผู้จัดการหุ้นส่วนผู้จัดการ, กรรมการผู้จัดการ, ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลรายหนึ่งเป็นหุ้นส่วนใน ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของกลุ่มสมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน ๑) ๒) ๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ, หุ้นส่วนผู้จัดการ, กรรมการผู้จัดการ, ผู้บริหารผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่มีความสัมพันธ์กันตาม ๑) ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี

การเปิดเผยราคากลาง

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

- ๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- ๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณ หรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- ๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- ๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- ๖) ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์, วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

แบบฟอร์มที่ใช้ในการเปิดเผยราคากลาง

บก.๐๑ ราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

บก.๐๒ ราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

บก.๐๓ ราคากลางในงานจ้างออกแบบ

บก.๐๔ ราคากลางในงานจ้างที่ปรึกษา

บก.๐๕ ราคากลางในงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

บก.๐๖ ราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือจ้าง คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ, จ้าง, เช่า, แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง คือ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มทำเมื่อ หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

การจัดซื้อจัดจ้าง สามารถทำได้ ๓ วิธี

- ๑ **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กระทำได้ ๒ ลักษณะ ๑) การเสนอราคาโดยในเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีสอบราคา ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ ด้วย ซึ่งโดยทั่วไปจะไม่นิยมใช้วิธีนี้ เนื่องจากจะต้องมีข้อจำกัดว่าเป็นพื้นที่ที่ไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต

- ๒ **วิธีคัดเลือก** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

- ๓ **วิธีเฉพาะเจาะจง** ได้แก่ หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด

การจัดทำขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPAEC)

เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอและให้ผู้ประกอบการได้ทราบถึงความต้องการ ตลอดจนเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการนั้น ๆ

วัตถุประสงค์ ของการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

๑. การได้มาของพัสดุ/บริการที่มีคุณภาพ การซื้อ จะเป็นการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ , การจ้าง จะเป็นการกำหนด ขอบเขตของงาน
๒. คู่สัญญาที่มีศักยภาพ เป็นการกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา
๓. ประโยชน์สูงสุดที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับ เป็นการกำหนดเงื่อนไขในการซื้อหรือจ้าง
๔. หน่วยงานของรัฐไม่ซื้อหรือจ้างในราคาที่สูงเกินจริง เป็นการกำหนดราคากลาง

ข้อพิจารณา ของการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

๑. สอดคล้องงบประมาณและความต้องการของผู้ใช้ / ไม่เกินความจำเป็น
๒. ไม่ขัดกับกฎหมาย / ข้อบังคับ / ระเบียบ / มติ ครม. / หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๓. ความหมายชัดเจน / ไม่กำกวม / ศัพท์เทคนิค หรือศัพท์เฉพาะให้อธิบายความใช้ชัดเจน มีความยืดหยุ่น
๔. กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารสำหรับใช้ในการตรวจสอบให้ครบถ้วน

ข้อสรุปและแนวคิดในการประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาองค์การ

การจัดซื้อจัดจ้างนั้น เป็นการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภาระหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งถือได้ว่าเป็นหัวใจหลัก การขับเคลื่อนการใช้จ่ายงบประมาณของประเทศ

การอบรมครั้งนี้จึง เป็นการช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน

โดยทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน มิได้เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งด้านงานพัสดุโดยตรง จึงเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

แหล่งที่มา

หลักสูตร : แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ด้านการพัฒนา (ระบุ ✓) : ☐ ดิจิทัล

☐ ความรู้เฉพาะด้านเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

☒ เพิ่มศักยภาพตนเอง/ประสิทธิภาพในการทำงาน

บรรยายโดย : นางสาวปาจิรีย์ ศุภมิตรมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุนานาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ
นายจิราภาส อุดปวง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กรมพัฒนาที่ดิน

วิธีการพัฒนาตนเอง : Ldd e-training

วันที่ได้รับการฝึกอบรม : 5 ก.พ. 2568 สถานที่ : กรมพัฒนาที่ดิน