

**สรุปการฝึกอบรม หลักสูตร แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ผ่านระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LDD e-Training**

ผู้รับการฝึกอบรม : นางสาวศุภกานต์ ล้อมนะลา

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สังกัด : กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม

วัตถุประสงค์การเรียนรู้

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น

๒. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

โดยมีหัวข้อบทเรียนตามหลักสูตร ดังนี้

๑. นิยาม และหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ได้ให้คำนิยามศัพท์ ดังนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ, จ้าง, เช่า, แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
๖. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มิราคตาม ๑. ให้ใช้ราคตาม ๑. ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคตาม ๑. แต่มีราคตาม ๒. หรือ ๓. ให้ใช้ราคตาม ๒. หรือ ๓. ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม ๒. หรือ ๓. ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคตาม ๑. ๒. และ ๓. ให้ใช้ราคตาม ๔. ๕. หรือ ๖. โดยจะใช้ราคาใดตาม ๔. ๕. หรือ ๖. ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๒. หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยสาระสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ต้องเป็นการดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของหน่วยงาน ป้องกันปัญหาการทุจริตและต้องเกิดประโยชน์สูงสุด แก่หน่วยงานของรัฐต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๑. ความคุ้มค่า พสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

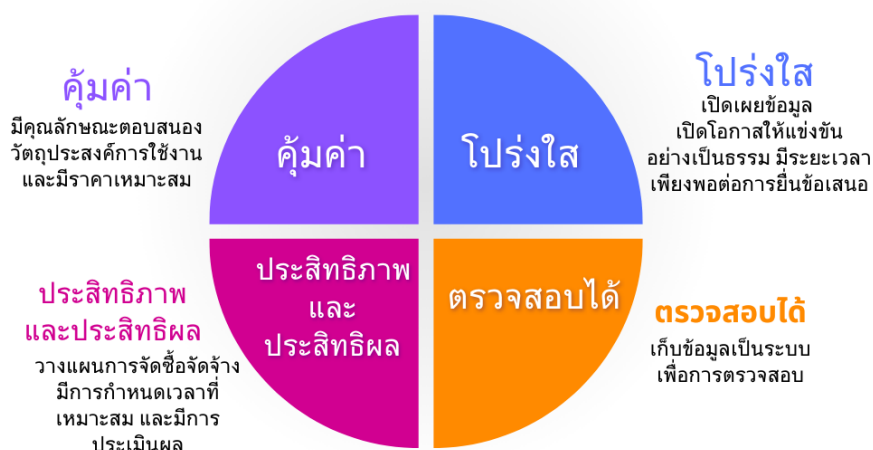
๒. โปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔. ตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

มาตรา ๘

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง



๓. การเปิดเผยราคากลาง

การเลือกใช้ราคากลาง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๒. ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง

๓. ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่น

๔. สืบราคาจากท้องตลาด

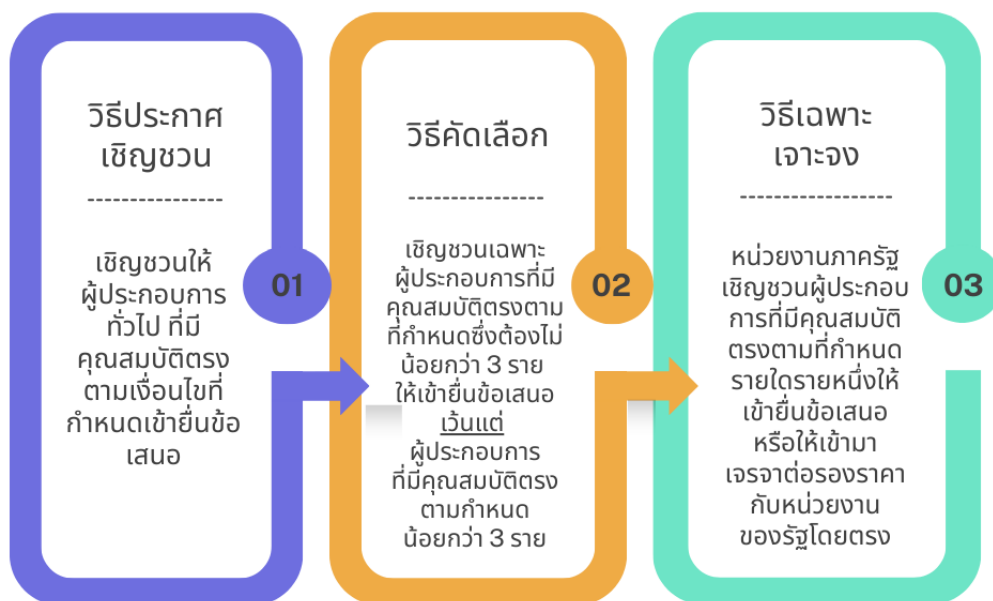
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปี งบประมาณ

๖. ราคาตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ

กรณีที่มีราคาตาม ๑. ให้ใช้ราคาตาม ๑. ก่อน/ กรณีไม่มีราคาตาม ๑. แต่มีราคาตาม ๒. หรือ ๓. ให้ใช้ราคาตาม ๒. หรือ ๓./ กรณีที่ไม่มีราคา ๑. ๒. และ ๓. ให้ใช้ราคาตาม ๔. ๕. หรือ ๖.

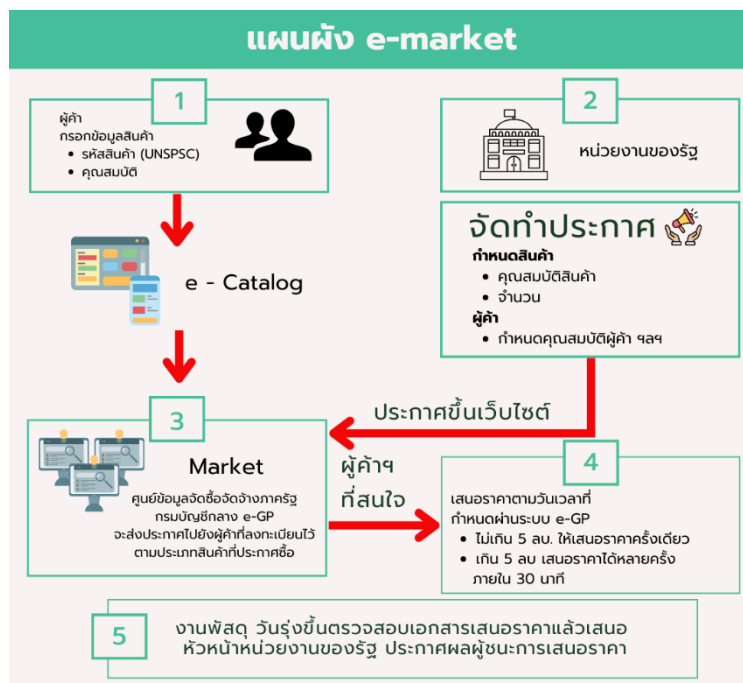
๔. การจัดซื้อจัดจ้างมีเงื่อนไขวิธีการประกาศ (พ.ร.บ. มาตรา ๕๕) ดังนี้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 3 วิธี

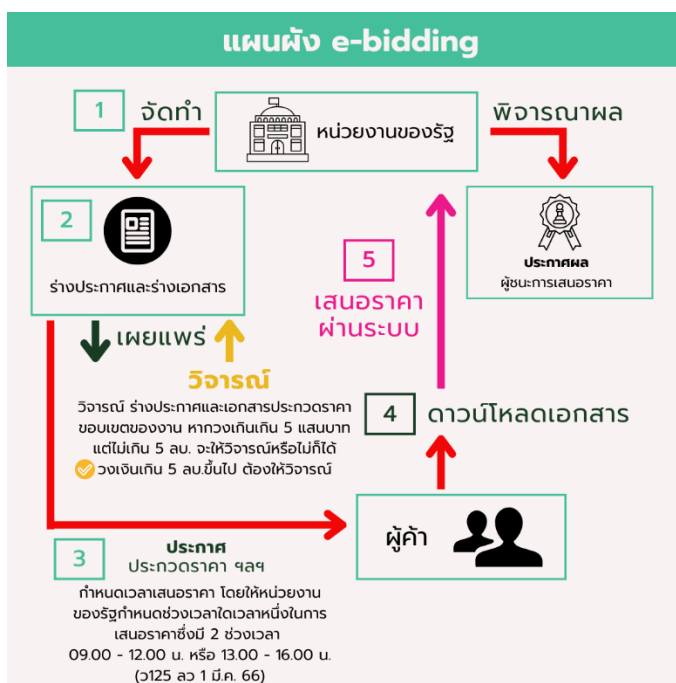


๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ มีด้วยกัน ๓ วิธี ดังนี้

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูล (e-catalog)



๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยได้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด



๑.๓ วิธีสอบราคา การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

๒. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดักกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

๕. การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แสดงถึงรายละเอียดข้อมูลปริมาณงานคุณลักษณะเฉพาะขอบเขตของงาน เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอและให้ผู้ประกอบการได้ทราบถึงความต้องการ ตลอดจนเงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการนั้นๆ ดังนั้นจึงถือว่าขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นเรื่องสำคัญที่จะทำให้การได้มาซึ่งพัสดุนั้นมีคุณภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งการจัดหาสามารถแยกประเภทได้ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ ประกอบไปด้วย พัสดหรือบริการที่มีคุณภาพ คู่สัญญาที่มีศักยภาพ เพื่อหน่วยงานของรัฐจะได้รับประโยชน์สูงสุด และไม่ซื้อหรือจ้างในราคาที่สูงเกินจริง โดยมีการกำหนดราคากลางใช้ในการเปรียบเทียบ ซึ่งอ้างอิงตาม พ.ร.บ. มาตรา ๔ และถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลางที่กำหนดไว้

๒. การดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ การซื้อหรือบริการ การจ้าง ที่มีคุณภาพต้องจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และขอบเขตของงาน โดยศักยภาพคู่สัญญาต้องคำนึงถึงคุณสมบัติผู้เสนอราคาและเงื่อนไขในการซื้อหรือจ้างให้ชัดเจน

๓. ข้อพิจารณา ต้องสอดคล้องกับประมาณความต้องการของหน่วยงาน และต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ ครม. หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ต้องมีความหมายที่ชัดเจน และไม่กำกวม

๖. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้มีคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง ซึ่งให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา แล้วแต่กรณีโดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นสำคัญ

การบริหารสัญญาให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ เพื่อตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ในกรณีที่พัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

ข้อห้าม ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
