

สรุปบทเรียน

ผ่านระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ LDD e-Training กรมพัฒนาที่ดิน

หลักสูตร : แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้อบรม : นางสาวสิริบงอร เถียรชาติอนันต์

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สังกัด : กลุ่มสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น

๒. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

บทที่ ๑ บททั่วไป นิยาม และหลักการจัดซื้อจัดจ้าง



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือวิธีการอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือ

ควบคุมงานก่อสร้าง รวมถึงการดำเนินงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่นอาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีอำนาจในการบริหารจัดการและตัดสินใจในหน่วยงานนั้นๆ โดยตำแหน่งนี้จะแตกต่างกันไปตามประเภทของหน่วยงาน

เช่น เป็นอธิบดีในราชการส่วนกลาง, ผู้ว่าราชการจังหวัดในราชการส่วนภูมิภาค หรือนายกในราชการส่วนท้องถิ่น

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานที่รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ ซึ่งอาจเป็นผู้ที่กฎหมายกำหนดไว้โดยตรง หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานรัฐได้มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ปฏิบัติงานดังกล่าวแทน

ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐ และมีความสัมพันธ์หรือส่วนได้เสีย (ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม) ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาในคราวเดียวกัน

บทที่ ๒

๒.๑ การเปิดเผยราคากลาง

ราคากลางหมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

ที่มาของราคากลาง

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

หลักการและวัตถุประสงค์

- เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐได้อย่างโปร่งใส
- เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ข้อมูลที่ต้องเปิดเผย
- ข้อมูลที่แสดงราคามาตรฐานหรือราคาที่ใกล้เคียงความเป็นจริง เพื่อใช้เป็นฐานในการเปรียบเทียบราคา



วิธีการดำเนินการ

๑. การคำนวณราคากลาง : หน่วยงานรัฐจะคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด หรือตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน

๒. การประกาศผ่านระบบ : หน่วยงานรัฐจะประกาศรายละเอียดข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี



แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี คือ เอกสารที่แสดงรายการโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่คาดว่าจะใช้ และระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ประชาชนหรือผู้สนใจรับทราบข้อมูล การจัดทำแผนนี้ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่จะต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

- การซื้อหรือจ้าง
- การจ้างที่ปรึกษา
- การจ้าง
- ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๒. องค์ประกอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

- ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและการประกาศเผยแพร่

๓.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๓.๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

๓.๓ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

- ประกาศในระบบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง

- ประกาศระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมฯ (หน่วยงาน)
- ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ทำการของรัฐ

กรณีมีเหตุหรือมีความจำเป็นที่ต้องเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้จัดทำรายงานพร้อมเหตุผล เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ หากเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง ประกาศระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมฯ (หน่วยงาน) และ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ทำการของรัฐ

บทที่ ๓

๓.๑ การซื้อการจัดจ้าง

การซื้อหรือจ้าง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการ “แบ่งซื้อแบ่งจ้าง” โดยต้องพิจารณาว่ามีการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น ซึ่งหากมีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะถือว่าเป็นการหลีกเลี่ยงกฎหมายและอาจมีผลตามมา

หลักการพิจารณาว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่

๑. การแบ่งวงเงินซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน

: เป็นการกระทำที่ตั้งใจแบ่งวงเงินทั้งหมดออกเป็นส่วนย่อยๆ

๒. ไม่มีเหตุผลความจำเป็น

: การแบ่งวงเงินนั้นต้องไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือความจำเป็นทางด้านเทคนิค

การซื้อหรือจ้าง สามารถทำได้ 3 วิธี		
1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	2 วิธีคัดเลือก	3 วิธีเฉพาะเจาะจง
 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ	 วิธีคัดเลือก การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้อง ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย	 วิธีเฉพาะเจาะจง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

การซื้อหรือจ้างสามารถดำเนินการได้ ๓ วิธี ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้ยื่นข้อเสนอ มี ๓ รูปแบบ คือ

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market): เหมาะสำหรับพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะไม่ซับซ้อนสินค้าทั่วไป หรือบริการทั่วไปที่มีมาตรฐาน โดยใช้ระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding): สำหรับพัสดุที่มีมูลค่าสูง

๑.๓ วิธีสอบราคา เป็นวิธีเก่าในการจัดซื้อจัดจ้างที่เคยใช้

๒. วิธีคัดเลือก

หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยจะต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่กำหนดรายใดรายหนึ่ง หรือเชิญชวนเข้ามาเจรจาต่อรองราคา หรือจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักการทั่วไป : หน่วยงานของรัฐจะต้องเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนเสมอ ยกเว้นแต่เข้าข่ายเงื่อนไขของวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง

ความโปร่งใส : การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-market และ e-bidding จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และลดการทุจริตคอร์รัปชัน

๓.๒ การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC) คือ เอกสารที่อธิบายถึงขอบเขตและรายละเอียดของงานที่ต้องการให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายดำเนินการ รวมถึงความรับผิดชอบ เงื่อนไขต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้ผู้สนใจเข้าร่วมการประมูลหรือเสนอราคาศึกษาและพิจารณาคุณสมบัติของตนเอง ก่อนเข้าร่วมกระบวนการจัดหา

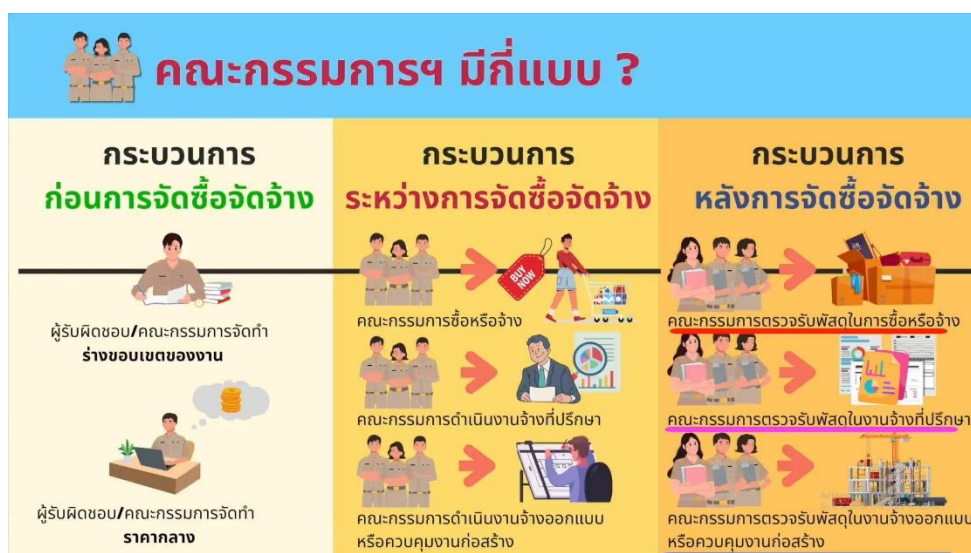
๑. พสดุ/บริการที่มีคุณภาพ

๒. คู่สัญญาที่มีศักยภาพ

๓. ประโยชน์สูงสุดที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับ

๔. หน่วยงานของรัฐไม่ซื้อหรือจ้างในราคาที่สูงเกินจริง

๓.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง





ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. มีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มมากขึ้น
๒. สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปปรับใช้ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น