

รายงานสรุปบทเรียนฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ e-Training

ชื่อโครงการ หลักสูตร : แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รุ่น ๑/๒๕๖๘ (ธันวาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘)
สถานที่ : กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน
จัดโดย : กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน
ผู้จัดทำรายงาน : นายพิทักษ์ ใจอารีย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมากยิ่งขึ้น
๒. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

สรุปเนื้อหาการฝึกอบรม

บทที่ ๑ นิยามและหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ บัญญัติไว้ว่า

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้า ,งานบริการ ,งานก่อสร้าง โดยการซื้อ,จ้าง,เช่า,แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า ,งานบริการ,งานก่อสร้าง ,งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก .การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยสาระสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ต้องเป็นการดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของหน่วยงาน และป้องกันปัญหาการทุจริตและต้องเกิดประโยชน์สูงสุดต่อรัฐ ต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

บทที่ ๒ การเปิดเผยราคากลาง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา โดยมีวิธีการได้มา ดังนี้

- ๑.ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ๒.ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๓.ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- ๔.ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- ๕.ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
๖. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

/การพิจารณา...

การพิจารณาใช้เกณฑ์ราคากลางในช่วงต้นให้พิจารณาตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

การประกาศเผยแพร่ราคากลาง ตามมาตรา ๖๓ แห่ง พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้ประกาศเผยแพร่ราคากลาง ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง โดยมีแบบฟอร์มที่ใช้ในการเปิดเผยราคากลาง ตามแบบ บก.๐๑ , บก.๐๒, บก.๐๓, บก.๐๔, บก.๐๕, บก.๐๖ โดยมีเงื่อนไขวิธีประกาศเผยแพร่ราคากลาง ๔ วิธี คือ ๑.วงเงินที่ต้องประกาศ ๒.วิธีประกาศ ๓.ระยะเวลาที่ประกาศ ๔.ระยะเวลาการปลดประกาศ โดยมีวิธีประกาศทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หากไม่มีระบบเครือข่ายของหน่วยงาน ให้ประกาศในเว็บไซต์ของตนเอง

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี คือแผนที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างอะไร วงเงินเท่าใด และทำในช่วงระยะเวลาใด เพื่อให้ผู้ประกอบการหรือผู้ที่สนใจ เตรียมวางแผนการยื่นข้อเสนอไว้ล่วงหน้า โดยสามารถประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณ ที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี มี ๓ อย่าง ประกอบด้วย

๑.วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๒.องค์ประกอบของแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๓.ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

บทที่ ๓ การซื้อการจัดจ้าง การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง คือการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้า ,งานบริการ,งานก่อสร้าง โดยการซื้อ,จ้าง,เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ ,งานจ้างเหมาบริการ , งานจ้างทำของ ,การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ ,งานจ้างที่ปรึกษา,งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร ,งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้าง ดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ฯ

**** ข้อที่ ๒๐ ระบุว่า การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้าง หรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงจะกระทำมิได้ ****

การซื้อหรือจ้าง มี ๓ วิธีคือ

๑.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คือ หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒.วิธีคัดเลือก คือ หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้อง ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓.วิธีเฉพาะเจาะจง คือ หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรับกำหนด รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC)

สาระสำคัญ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC) ได้แก่

๑.วัตถุประสงค์ของการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๒.ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๓.ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เนื้อหาของการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ประกอบด้วย

๑.ที่มาหรือความเป็นมา

๒.วัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน จะแตกต่างกันตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

๕.เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

๖.ระยะเวลาการส่งมอบงาน

๗.การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

๘.วงงานการจ่ายเงิน

๙.วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๑๐.อัตราค่าปรับ

๑๑.หน่วยงานผู้รับผิดชอบในโครงการนั้น

โดยตั้งแต่ข้อที่๖ - ข้อ๑๑ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดให้สอดคล้องกับลักษณะของงานเนื้องานและความต้องการของหน่วยงานของรัฐโดยต้องระบุให้ชัดเจน

ข้อควรระวัง เนื้อหาที่ระบุไว้ใน TOR แล้วต้องกำหนดให้สอดคล้องกับเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวนด้วย

คณะกรรมการและหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการ

กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

กระบวนการก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

- ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง

/กระบวนการ...

กระบวนการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างงานที่ปรึกษา
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบที่ปรึกษา

กระบวนการหลังการจัดซื้อจัดจ้าง

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จอ ๒๖ และ ๑๔๒ การซื้อหรือจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การจัดตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ อย่างน้อย ๒ คน ส่วนข้อ ๑๐๖ การจ้างที่ปรึกษา จะแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการฯ

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่

- ๑.๑ จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- ๑.๒ ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และพิจารณาเอกสารหลักฐานการเสนอราคา
- ๑.๓ คัดเลือกพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- ๑.๔ รายงานผลการพิจารณา

๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่

- ๓.๑ ทำหนังสือเชิญชวนผู้มายื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๓ ราย
- ๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
- ๓.๓ รายงานผลการพิจารณา

๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหน้าที่

๔.๑ จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่งยกเว้นกรณีการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) และเงื่อนไขในแต่ละมาตรา ๕๖

๔.๒ เตรียมเอกสาร และทำรายงานผลการพิจารณา

๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และตรวจรับพัสดุ ยกเว้น กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ข้อยกเว้นไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) กรณีเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน ให้ใช้ รายงานขอความเห็นชอบ เป็น หลักฐานการตรวจรับ โดยอนุโลม

หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐาน

/ที่ตกลงกัน...

ที่ตกลงกันได้ กรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการมาให้คำปรึกษาหรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการนั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติได้ พร้อมทั้งให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด โดยออกใบตรวจรับพัสดุจำนวน ๒ ฉบับ ให้ผู้ขาย ๑ ฉบับ และเก็บไว้รายงานผู้มีอำนาจ ๑ ฉบับ กรณีไม่ผ่านการตรวจรับ ให้เร่งทำรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ โดยให้ตรวจรับเฉพาะที่ถูกต้องไว้เท่านั้น และให้รับแจ้งผู้รับจ้างหรือผู้ขาย ภายใน ๓ วันทำการ กรณีที่พัสดุที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วยที่ต้องใช้งานพร้อมกัน ให้ถือว่ายังไม่ส่งมอบทั้งชุด และให้รับแจ้งผู้รับจ้างหรือผู้ขาย ภายใน ๓ วันทำการ

กรณีที่มีหนึ่งในคณะกรรมการไม่เห็นด้วย ให้กรรมการทำความเห็นแย้ง และแจ้งพร้อมกับการตรวจรับ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และสั่งการให้ตรวจรับพัสดุไปก่อน กรณีมีค่าปรับให้คณะกรรมการแจ้งคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ หากหน่วยงานไม่ปฏิบัติตามเมื่อมีการฟ้องร้อง หรือนำคดีขึ้นสู่ศาลอาจส่งผลให้หน่วยงานไม่สามารถเรียกค่าปรับจากคู่สัญญาได้ เนื่องจากการไม่ปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนดให้ปฏิบัติ

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา มีเหตุที่สามารถงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา ที่คู่สัญญาไม่สามารถทำตามเงื่อนไขของสัญญา ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐมีหลักฐานชัดเจนหรือหน่วยงานรับทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. มีความรู้และความเข้าใจในเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากยิ่งขึ้น
๒. สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติใช้ในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
๓. สามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์



กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายพิทักษ์ ใจอารีย์

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training

หลักสูตร "แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง"
รุ่นที่ 1/2568 : ธันวาคม 2567 - มีนาคม 2568

(ดร.ทวีศักดิ์ ธนเดโชพล)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน