

แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

โดย นางสาวธัญญลักษณ์ ชัยวรพล
นักวิชาการแผนภาพถ่ายปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น
๒. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

โดยมีสาระสำคัญดังนี้

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา ๘ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ต้องเป็นการดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของหน่วยงาน และป้องกันปัญหาการทุจริตต่อภารกิจของหน่วยงาน และต้องเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ ต้องสอดคล้องกับ หลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ในการดำเนินการในปัจจุบัน กรมบัญชีกลางได้มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตั้งแต่ การประกาศแผนฯ ประกาศร่าง TOR ประกาศเชิญชวน การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จนถึงการทำสัญญา

การเปิดเผยราคากลางและการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ โดยมีที่มาดังนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานสำนักงานงบประมาณ หรือ หน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
๖. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เริ่มได้เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ โดยองค์ประกอบของแผนงานประกอบไปด้วย

๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

โดยมีขั้นตอนการจัดทำดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๒. เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ
๓. ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตราที่ ๔ ได้ให้คํานิยามการซื้อหรือจ้าง ว่า คือการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการ ซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หลักการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถทำได้ ๓ วิธี

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ประกอบไปด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และ วิธีสอบราคา
๒. วิธีคัดเลือก การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC)

การจัดทำรายละเอียดลักษณะของงาน หรือขอบเขตของงานในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แสดงถึงรายละเอียดข้อมูลปริมาณงานคุณลักษณะเฉพาะขอบเขตของงาน เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอและให้ประกอบการได้ทราบถึงความต้องการ ตลอดจนเงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการนั้นๆ ดังนั้นจึงถือว่าขอบเขต หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นเรื่องสำคัญที่จะทำให้การได้มาซึ่งพัสดุมีคุณภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งสามารถแยกประเภทของการจัดหาได้คือ การซื้อ จะเป็นรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และการจ้างจะเป็นขอบเขตของงาน

สาระสำคัญ การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC)

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
๒. ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
๓. ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

โดยร่างขอบเขตของงาน จัดทำเมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ จากนั้นทำการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ

ขอบเขตของงาน (TOR) และรายงานขอซื้อขอยืมและแต่งตั้งคณะกรรมการ จากนั้นจึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแต่ละประเภทและวิธีการจัดหา

เนื้อหาของการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ มีดังนี้

๑. ที่มาหรือความเป็นมา
๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ
๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงาน จะแตกต่างกันตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน
๕. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๖. ระยะเวลาส่งมอบ
๗. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง
๘. งาน และการจ่ายเงิน
๙. วงเงินที่ได้รับจัดสรร
๑๐. อัตราค่าปรับ
๑๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบในโครงการนั้น

การนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างได้มากขึ้น เพื่อลดความผิดพลาดของการจัดทำ การจัดซื้อจัดจ้างภายในกลุ่มงาน

ประโยชน์ที่ได้รับ

- **ตนเอง** เพิ่มความรู้ความเข้าใจ และการตระหนักเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ลดระยะเวลาในการทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- **ต่อองค์กร** ลดความผิดพลาดในขั้นตอนต่างๆ ในการทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนเมื่อมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จะทำให้การใช้เงินงบประมาณของกลุ่มงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
- **ต่อสาธารณะ** ทำให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถตรวจสอบได้ ในทุกกระบวนการทำงาน

แหล่งที่มา

หลักสูตร : แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

บรรยาย : นางกัญญาภักดิ์ ทองจันทร์, นางสาวปาจริย์ ศุภมิตรมงคล, นายจิราภาส อุดปวง

สถาบัน/หน่วยงาน/ระบบ : กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน

รูปแบบหลักสูตร : e-Training

ช่วงเวลาการฝึกอบรม : เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘