

แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

โดย นางสาวภัทราภรณ์ คำสังข์
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น
๒. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

สรุปเนื้อหา

๑. นิยามศัพท์ และหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ได้ให้นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การจัดซื้อจัดจ้าง คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- พักติ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานที่ปรึกษา งานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมถึงการดำเนินการอื่นตามที่กฎกระทรวงกำหนด
- สินค้า คือ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ รวมถึงงานบริการที่อยู่ในสินค้านั้น แต่ทั้งนี้มูลค่างานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าสินค้า
- การบริหารพัสดุ ครอบคลุมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
- ราคาากลาง คือ ราคามาตรฐานที่ใช้เป็นฐานในการพิจารณาเปรียบเทียบกับราคาที่ยื่นข้อเสนอ เสนอมา โดยพิจารณาจากแหล่งข้อมูล เช่น ราคาที่คำนวณตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการราคาากลาง ฐานข้อมูลของกรมบัญชีกลาง ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ การสืบราคาท้องตลาด หรือราคาที่เคยซื้อภายใน ๒ ปีที่ผ่านมา
- เจ้าหน้าที่ คือ ผู้มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๒. หลักการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐต้องดำเนินการอย่างคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีหลักการสำคัญ ดังนี้

- ความคุ้มค่า – ต้องได้พัสดุที่มีคุณภาพเหมาะสมกับการใช้งาน และราคาไม่สูงเกินจริง
- ความโปร่งใส – กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องเปิดเผย เปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีเอกสารหลักฐานตรวจสอบได้
- มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล – ต้องมีการวางแผนล่วงหน้า กำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม และประเมินผลการดำเนินงาน
- ตรวจสอบได้ – ต้องมีการบันทึกและเก็บข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบภายหลัง

๓. การเปิดเผยราคากลาง

หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยราคากลางที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยพิจารณาตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

- ราคาที่คำนวณตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการราคากลาง
- ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง
- ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- การสืบราคาจากท้องตลาด
- ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างใน ๒ ปีงบประมาณที่ผ่านมา
- ราคาอื่นตามวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

๔. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๕๕)

การประกาศจัดซื้อจัดจ้างแบ่งออกเป็น ๓ วิธีหลัก ได้แก่

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- e-Market: ซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีคุณลักษณะไม่ซับซ้อน และมีข้อมูลในระบบ e-catalog
- e-Bidding: ใช้กับการซื้อหรือจ้างวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- วิธีสอบราคา: ใช้ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดด้านอินเทอร์เน็ต และวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- วิธีคัดเลือก: หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่า ๓ รายเข้ายื่นข้อเสนอ
- วิธีเฉพาะเจาะจง: เชิญชวนผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งให้ยื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองโดยตรง

๕. ขอบเขตของงาน (TOR)

การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference: TOR) เป็นสิ่งสำคัญเพื่อกำหนดปริมาณ คุณภาพ และเงื่อนไขต่าง ๆ ของงานหรือพัสดุที่จะจัดหา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานได้รับพัสดุที่มีคุณภาพและคุ้มค่าที่สุด

๖. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

การจัดซื้อจัดจ้างต้องมีคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง: รับผิดชอบการพิจารณา TOR และกระบวนการจัดหา
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ: ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของพัสดุตามสัญญา หากวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท อาจแต่งตั้งบุคคลหนึ่งคนเป็นผู้ตรวจรับแทนได้
- ❖ ทั้งนี้ ห้ามบุคคลเดียวกันดำรงตำแหน่งทั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในครั้งเดียวกัน เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. การวางแผนและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

เจ้าหน้าที่สามารถใช้หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างมาเป็นกรอบในการวางแผนการใช้จ่าย เช่น การจัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี และการกำหนดราคากลางก่อนการดำเนินการทุกครั้ง เพื่อป้องกันการใช้งบประมาณเกินความจำเป็นและสร้างความคุ้มค่าแก่หน่วยงาน

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส

การประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการผ่านระบบ e-GP และการเปิดเผยราคากลางต่อสาธารณะ ช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดความเสี่ยงต่อการทุจริต อีกทั้งยังส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในตลาด

๓. การบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ

หลักการเรื่องการเก็บ บันทึกรับเบิกจ่าย และตรวจสอบพัสดุ ช่วยให้การบริหารพัสดุในหน่วยงานมีความเป็นระเบียบ เช่น การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี การซ่อมบำรุงอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพอย่างถูกต้องตามระเบียบ

๔. การสร้างมาตรฐานการทำงานร่วมกัน

การมีคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำให้การทำงานมีการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน ลดความเสี่ยงจากผลประโยชน์ทับซ้อน และสร้างมาตรฐานในการทำงานร่วมกันของเจ้าหน้าที่

๕. การพัฒนาทักษะและความรู้ของเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่สามารถใช้ความรู้จากกฎหมายนี้ในการพัฒนาทักษะด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การเจรจาต่อรอง การตรวจสอบเอกสาร และการประเมินผลการดำเนินงาน ซึ่งจะช่วยยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพของงานในระยะยาว

ประโยชน์ที่ได้รับ

- ต่อตนเอง การนำองค์ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมาใช้ในการปฏิบัติงานช่วยเสริมสร้างทักษะ ความรู้ และความมั่นใจในการทำงานของบุคลากร โดยเฉพาะการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบราชการ ทำให้ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นและสามารถรับมือกับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังช่วยพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา และการทำงานอย่างโปร่งใส ซึ่งเป็นการพัฒนาตนเองในเชิงวิชาชีพและส่งผลกระทบต่อความก้าวหน้าในสายงานราชการ

- ต่อองค์กร เมื่อบุคลากรสามารถนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม จะทำให้องค์กรมีระบบการบริหารงานด้านงบประมาณและพัสดุที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทุกขั้นตอนสามารถตรวจสอบได้ โปร่งใส และลดโอกาสในการเกิดข้อผิดพลาดหรือการทุจริต อีกทั้งยังช่วยสร้างมาตรฐานการทำงานร่วมกันในองค์กร ส่งผลให้การดำเนินงานสอดคล้องกับพันธกิจและนโยบายของหน่วยงานภาครัฐ อันจะนำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีและความน่าเชื่อถือขององค์กรในสายตาของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

- ต่อสาธารณะ การนำองค์ความรู้ไปใช้ทำให้ประชาชนได้รับประโยชน์โดยตรงจากการที่ภาครัฐใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรม เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกฝ่ายเข้ามามีส่วนร่วมอย่างเท่าเทียม ส่งผลให้สังคมเกิดความเชื่อมั่นในระบบราชการ และมั่นใจว่าทรัพยากรของรัฐถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนรวมอย่างแท้จริง อีกทั้งยังช่วยลดปัญหาการร้องเรียนหรือข้อครหาที่เกี่ยวข้องกับความไม่โปร่งใสของการดำเนินงานภาครัฐ

แหล่งที่มา

หลักสูตร : แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๒/๒๕๖๘

บรรยายโดย : นางกัญญาภัค ทองจันทร์ ผู้อำนวยการกองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน

นางสาวปาจริย์ ศุภมิตรมงคล ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน

นายจิราภาส อุดปวง กลุ่มพัสดุ กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน

สถาบัน/หน่วยงาน/ระบบ : กรมพัฒนาที่ดิน

รูปแบบหลักสูตร : LDD e-Learning

ช่วงเวลาการฝึกอบรม : สิงหาคม ๒๕๖๘