

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓

รอบการประเมินที่ ๒ / ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อ-นามสกุล นายธีรพล เปล่งสันเทียะ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

กลุ่ม/ฝ่าย/สพด. สถานีพัฒนาที่ดินชัยภูมิ

หัวข้อการพัฒนา แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

สถานที่ สถานีพัฒนาที่ดินชัยภูมิ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

วิทยากร/ผู้ให้ความรู้ LDD Teacher ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LDD e-Training

หน่วยงานที่จัดอบรม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาที่ดิน

สรุปสาระสำคัญ

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกลไกสำคัญในการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ เพื่อให้หน่วยงานได้มาซึ่งพัสดุและบริการที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ รัฐบาลจึงได้ตราพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดความผิดพลาด และป้องกันการทุจริต ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องอาศัยความรู้ทั้งจากกฎหมายแม่บท ระเบียบกฎหมายลูก กฎกระทรวง และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีรายละเอียดและความแตกต่างในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับเป้าหมาย กรมพัฒนาที่ดินจึงได้กำหนดให้มีการอบรมหลักสูตร “แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง” เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ แม้จะไม่ใช่มืออาชีพด้านพัสดุโดยตรง แต่ก็สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

บทที่ ๑ นิยามและหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ นิยาม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ บัญญัติไว้ว่า “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ, จ้าง, เช่า, แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า, งานบริการ, งานก่อสร้าง, งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ, การบันทึก, การเบิกจ่ายพัสดุ, การยืมการตรวจสอบ, การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑.๒ หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ บัญญัติไว้ว่า การจัดซื้อจัดจ้างนั้น ต้องเป็นการดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า ต่อภารกิจของหน่วยงาน และป้องกันปัญหาการทุจริตและต้องเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ ต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้

บทที่ ๒ การเปิดเผยราคากลาง และการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ การเปิดเผยราคากลาง

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

๒.๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หมายถึง แผนงานที่หน่วยงานของรัฐจัดทำขึ้นเพื่อแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณนั้นๆ ว่าจะมีการจัดซื้อ หรือจัดจ้างรายการใด วงเงินเท่าใด และดำเนินการในช่วงเวลาใด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ประกอบการ หรือผู้ที่สนใจสามารถเตรียมการและวางแผนยื่นข้อเสนอได้ล่วงหน้า หน่วยงานของรัฐสามารถประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือจากผู้มีอำนาจอนุมัติงบประมาณแล้ว ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐไม่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้น

บทที่ ๓ กระบวนการซื้อหรือจ้าง

๓.๑ การซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือจ้าง คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ, จ้าง, เช่า, แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อที่ ๒๐ ระบุว่า การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อ หรือจ้าง หรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงจะกระทำมิได้ การซื้อ หรือจ้างสามารถทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๓.๑.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คือ หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ประกอบด้วย

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) กระทำได้ ๒ ลักษณะ คือ การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา เช่น การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

เป็นต้น และการเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การซื้อ หรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้า หรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-Catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-Bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- วิธีสอบราคา คือ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้ในกรณีที่การซื้อ หรือจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท อย่างไรก็ตาม วิธีนี้มีข้อจำกัด คือ สามารถใช้ได้เฉพาะกรณีที่ หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดด้านการใช้งานสัญญาณอินเทอร์เน็ต จนไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ได้ ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้วิธีสอบราคา เจ้าหน้าที่ต้องระบุเหตุผลและความจำเป็น ที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธี e-Market หรือ e-Bidding ลงไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ ด้วย ดังนั้น โดยทั่วไปแล้ว วิธีสอบราคาไม่นิยมใช้ เนื่องจากมีข้อจำกัดค่อนข้างชัดเจน คือ ใช้ได้เฉพาะในพื้นที่ที่ไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตเท่านั้น

๓.๑.๒ วิธีคัดเลือก คือ หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้อง ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓.๑.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง คือ หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

๓.๒ การจัดทำขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ(SPAEC)

สาระสำคัญการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC) ได้แก่

- วัตถุประสงค์ของการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เนื้อหาของการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ประกอบด้วย

- ๑) ที่มา หรือความเป็นมา
- ๒) วัตถุประสงค์ของโครงการ
- ๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- ๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจะแตกต่างกันตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน
- ๕) เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ
- ๖) ระยะเวลาการส่งมอบงาน

๗) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

๘) งบประมาณการจ่ายเงิน

๙) วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๑๐) อัตราค่าปรับ

๑๑) หน่วยงานผู้รับผิดชอบในโครงการนั้น

๓.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการและหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๓.๓.๑ กระบวนการก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
- ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง

๓.๓.๒ กระบวนการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง

- คณะกรรมการซื้อ หรือจ้าง
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างงานที่ปรึกษา
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบที่ปรึกษา

๓.๓.๓ กระบวนการหลังการจัดซื้อจัดจ้าง

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(ลงนาม) _____



(นายธีรพล เปล่งสันเทียมะ)

ตำแหน่ง

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

(ลงนาม) _____



(นายไธสงค์ ตั้งภูมิ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินชัยภูมิ

ผู้รับรองผลการพัฒนาความรู้



กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายธีรพล เปล่งสันเทียะ

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training

หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง”

รุ่นที่ 2/2568 : เมษายน 2568 - กันยายน 2568

(ดร.ทวีศักดิ์ ธนเดโชพล)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน