

สรุปบทเรียน
การฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ IDD e-Training
หลักสูตร
“แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง” รุ่น ๒ ปี ๒๕๖๘
(๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)
โดย นางสาวชนิศา ตั้งศิริกัญญา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งถือเป็นหัวใจหลักที่ขับเคลื่อนการใช้จ่ายงบประมาณของประเทศ และรัฐบาลได้เล็งเห็นความสำคัญนี้ จึงให้มีการปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความคล่องตัว เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมีกลไกในการป้องกันการทุจริตในทุก ๆ ขั้นตอนมากขึ้น จึงได้มีการตราพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขึ้น เพื่อกำหนดกรอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) มาใช้ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างรวดเร็ว และมุ่งเน้นให้เกิด ความโปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นหลัก อีกทั้ง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนนั้น ค่อนข้างมีรายละเอียดที่แตกต่างกัน ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เป็นกฎหมายแม่บท และยังต้องศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เป็นกฎหมายลูกซึ่งจะกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานไว้ นอกจากนี้ ยังต้องศึกษาเกี่ยวกับกฎกระทรวง ประกาศฯ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่ออกมาอย่างสม่ำเสมอ และเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน กรมพัฒนาที่ดินจึงได้มอบอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้แต่ละหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเองได้ตามเป้าหมายที่กำหนด และตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งในด้านการดำเนินงานโดยทั่วไปแล้วผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมิได้เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งด้านงานพัสดุโดยตรง ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จึงได้กำหนดหลักสูตร “แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง” เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเรียนรู้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในเบื้องต้น เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์การเรียนรู้

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น
๒. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
๓. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และเกิดความระมัดระวังรอบคอบ

สรุปสาระสำคัญของการอบรม

คำนิยาม “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งาน บริการ งาน ก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่ กำหนดในกฎกระทรวง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดความหมาย ของคำว่าหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยจะต้องมีการประกาศ รายละเอียดข้อมูล ราคาากลางและการคำนวณราคาากลางในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ดังนั้น คู่มือฉบับนี้จึงได้ กำหนดความหมาย และประเภทของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักสุภาครฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการ ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของ รัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. ราคาากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคา ตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๔. การคำนวณราคาากลาง หมายความว่า วิธีการคำนวณราคาากลางจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละ รายการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด หรือหน่วยงานของรัฐกำหนดหรือปฏิบัติ เพื่อให้ได้มาซึ่งราคาากลาง

๕. งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือ สิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่า ของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น โดยการดำเนินการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน ดังกล่าวจะต้องมีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นต้องการ มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการด้วย

๖. การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่น ที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

๗. การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจาก บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๘. การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ หมายความว่า การจ้างเพื่อให้มีการวิเคราะห์ ออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ โดยรวมค่าผลิตภัณฑ์ฮาร์ดแวร์ ค่าซอฟต์แวร์

๙. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้งานก่อสร้าง หมายความว่า การจัดหาโดยการซื้อหรือการจ้าง ในงานอื่นๆ ที่มีใ้งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย หรืองาน ตามข้อ ๕ ถึงข้อ ๗

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ต้องระบุ ชื่อโครงการ, วงเงิน, และระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ จากนั้นจึงประกาศแผนดังกล่าวใน ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศที่หน่วยงานด้วย. การไม่ประกาศแผนในระบบ e-GP จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้.

ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การเตรียมข้อมูล:

- ระบุ ชื่อโครงการ ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง.
- กำหนด วงเงิน ที่คาดว่าจะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ.
- ระบุ ระยะเวลา ที่คาดว่าจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง.
- ระบุ รายการอื่น ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด.

๒. การเสนอขอความเห็นชอบ:

- นำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ.

๓. การประกาศแผน:

- หลังจากได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนใน ระบบ e-GP (Electronic Government Procurement) ของกรมบัญชีกลาง.
- ให้ปิดประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น.

๑. เทคนิคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๑.๑ แยกประเภทของงานที่จะดำเนินการให้ได้ว่าเป็นงานประเภทใด เนื่องจากแต่ละงาน มีแนวปฏิบัติที่แตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น - งานก่อสร้างหรืองานซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัยฯ) ได้วินิจฉัยว่า หากการดำเนินการ ซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน แล้วกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นต้องใช้ ผู้ควบคุมงาน จะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง ซึ่งจะมีผลต่อการกำหนดราคากลางของโครงการ - งานซื้อหรืองานจ้าง กรณีที่มีการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นๆ มีค่าใช้จ่ายในการจัดหา ครุภัณฑ์และค่าดำเนินการด้วยกัน คณะกรรมการวินิจฉัยฯ ให้พิจารณามูลค่าของงานเป็นหลัก หากค่าครุภัณฑ์ สูงกว่าค่าจ้างให้ถือเป็นงานซื้อ หากค่าจ้างสูงกว่าค่าครุภัณฑ์ให้ถือเป็นงานจ้าง โดยงานทั้ง ๒ ประเภทจะใช้ รูปแบบของสัญญาที่แตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น งานซื้อ เช่น จัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและงานจ้าง เช่น จ้างเหมา บริการ จ้างทำของ เป็นต้น

๑.๒ กำหนดราคากลาง มีหลักการว่า การซื้อหรือจ้างทุกวงเงินต้องมีราคากลาง เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ในการกำหนดราคากลางให้อ้างอิงจาก ๖ แหล่ง และให้ดำเนินการโดยเริ่มจากระดับที่ ๑ ถึงระดับที่ ๓ ดังนี้

ระดับที่ ๑

๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (ปัจจุบันมีเฉพาะก่อสร้าง)

ระดับที่ ๒

๒) ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง

๓) ราคามาตรฐานของสำนักงานงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่น เช่น อัตราจ้าง ที่ปรึกษา ของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา ไทย สบณ. / อัตราค่าเวชภัณฑ์ยาขององค์การ อาหารและยา / ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลฯ เป็นต้น

ระดับที่ ๓

๔) สืบราคาจากท้องตลาด

๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดของหน่วยงาน (ภายใน ๒ ปีงบประมาณ)

๖) ราคาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดเอง (ต้องมีหลักเกณฑ์ในการคำนวณ)

ข้อควรรู้ การสืบราคาจากท้องตลาด สามารถหาได้จากเว็บไซต์ โบรชัวร์ หนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่จะต้องมีชื่อร้านค้า/ผู้ขายปรากฏด้วย หากเป็นการสืบราคา ด้วยวาจา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องสืบราคาจากผู้ขายไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่มีผู้ขายไม่ถึง ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี หากดำเนินการสืบราคาจากผู้ขายจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย แล้ว แต่มีผู้ขายบางรายไม่แจ้งราคากลับมา ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการสืบราคาครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบแล้ว (การสืบราคาจึงควรทำเป็นลายลักษณ์อักษร)

การเปิดเผยราคากลาง ให้พิจารณาจากวงเงินเป็นหลัก

๑) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ประกาศรายละเอียดและ วิธีการคำนวณราคากลาง ตามแบบที่กำหนด และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง (e-GP) เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้พัสดุด้วยเหตุสุดวิสัย หรือใช้ในราชการลับ หรือต้อง ใ ช้ พั ส ดุ ฉุกเฉิน ไม่ต้อง ประกาศเผยแพร่

๒) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดราคากลางแต่ไม่ต้อง ประกาศเผยแพร่ (ให้เก็บไว้ในแฟ้มเพื่อใช้ในการอ้างอิง/ตรวจสอบได้) (ให้ดูแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานของรัฐ ได้จากหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ต.ค. ๒๕๖๑ และ ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พ.ค. ๒๕๖๒)

๑.๓ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๗ ขั้นตอน

๑) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการจัดทำแผนและประกาศเผยแพร่ เมื่อทราบ วงเงินงบประมาณในชั้นอนุกรมการงบประมาณแล้ว ยกเว้น การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและ วิธี เฉพาะเจาะจงไม่ต้องประกาศแผน หากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรลดลงสามารถทบทวนคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) หรือลดจำนวน/ปริมาณ ให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยในแผนจะต้อง มีชื่อ โครงการ (ต้องตรงกับที่ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ) ประมาณการวงเงิน และระยะเวลาเวลาที่คาดว่าจะ ดำเนินการ ข้อพึงระวัง ห้ามแบ่งซื้อแบ่งจ้างในครั้งเดียวออกเป็นส่วนๆ ที่จะทำให้ ๑) เปลี่ยนวิธีการซื้อหรือจ้าง และ ๒) อำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป การแบ่งซื้อแบ่งจ้างให้ดูวัตถุประสงค์ ในการซื้อหรือ จ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าเป็นหลัก ในการพิจารณาว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ มีหลักการ ดังนี้

(๑) ได้รับจัดสรรงบประมาณในคราวเดียวกันหรือไม่

(๒) เป็นพัสดุประเภทเดียวกันหรือไม่

(๓) จำเป็นต้อง แบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ และ

(๔) จำเป็นต้องใช้งานพร้อมกันหรือไม่

๒) การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุ (Spec) สามารถดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย และจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไปพร้อมกันด้วย เช่น เกณฑ์ราคา เกณฑ์ ประสิทธิภาพต่อราคา (Price performance) เป็นต้น

ข้อพึงระวัง การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา เช่น

- งานก่อสร้าง ไม่ให้กำหนดเกณฑ์จากผลประกอบการที่มีกำไร หนังสือแต่งตั้ง ตัวแทน จำหน่ายครุภัณฑ์ประกอบการ เป็นต้น

- งานซื้อ/จ้าง ไม่ให้กำหนดเกณฑ์โดยระบุ Spec ใกล้เคียงยี่ห้อ/ผู้ขายรายใด รายหนึ่ง กำหนดประเทศ/ทวีปผู้ผลิต ต้องมีหนังสือรับรองตัวแทนจำหน่าย หรือผลงานในอดีต เป็นต้น (ดูแนวทางปฏิบัติ

ในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐ กรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญจากหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๓)

- ห้ามนำข้อผิดพลาดเล็กน้อย เช่น เอกสารทะเบียนพาณิชย์ ใบบริษัทสนธิ ไม่ครบถ้วน มาเป็นเหตุให้ตัดผู้ยื่นข้อเสนอรายใดรายหนึ่งตกและไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคารายนั้นๆ

๓) การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนการซื้อ หรือการจ้าง และต้องมีรายละเอียดครบถ้วน (ดูจากระเบียบฯ ข้อ ๒๒) ยกเว้น กรณีจำเป็นเร่งด่วนจากเหตุการณ์ไม่คาดหมาย หรือกรณีต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือกรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เช่น กระจกรถยนต์แตก ในระหว่างเดินทางไปราชการต่างจังหวัด สามารถเปลี่ยนกระจกได้ทันทีและให้รายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการ หลังจากกลับมาได้โดยถือว่ารายงานเป็นรายงานส่งซื้อจ้างโดยอนุโลม เป็นต้น

➡ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อรายงานผลต่อ หัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่

๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อพึงระวัง ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการตามข้อ ๑) – ๔) เป็นกรรมการตรวจ รับพัสดุยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา

➡ องค์ประกอบของคณะกรรมการ ได้แก่ ประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ) และการจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ ประธาน ๑ คน กรรมการ อย่างน้อย ๔ คน เรียกว่า องค์ประกอบหลัก หรือจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จะต้อง ไม่มากกว่าจำนวนกรรมการองค์ประกอบหลัก และให้ถือเป็นกรรมการส่วนเพิ่ม

ข้อควรรู้ การแต่งตั้งกรรมการควรแต่งตั้งเป็นรายบุคคล เพื่อไม่ให้เกิดปัญหา จากการย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง/ตำแหน่งว่าง

- การนับองค์ประชุม ให้นับจากประธานและกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ทั้งกรรมการ องค์ประกอบหลักและกรรมการส่วนเพิ่ม และประธานจะต้องเข้าร่วมการประชุมด้วยทุกครั้ง

- มติกรรมการ ให้ถือเสียงข้างมาก และถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่ม อีก ๑ เสียง ยกเว้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องใช้มติเอกฉันท์ หากกรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติ คณะกรรมการให้จัดทำบันทึกความเห็นแย้งและเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ

๔) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มี ๓ วิธีได้แก่

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (เชิญหลายราย) ได้แก่ e-Market หรือ e-Bidding (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- จัดทำร่างประกาศ

- ประชาพิจารณ์ร่าง TOR และร่างประกาศ (แก้ไข + ประกาศใหม่)
- ประกาศประกวดราคา - ดาวันโหลตเอกสารข้อเสนอในระบบ e-GP
- เสนอราคาผ่านระบบ e-GP
- ประกาศผลผู้ชนะ

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีหน้าที่

- จัดพิมพ์ใบเสนอราคา + เอกสารข้อเสนอทุกราย และลงลายมือชื่อกำกับ
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนของเอกสาร
- คัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ และเรียงลำดับผู้ได้คะแนนสูงสุด ๓ ราย หรือผู้เสนอราคาต่ำสุด ๓ ราย
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ให้ทำรายงานโดยละเอียดและให้มีเหตุผลประกอบความเห็น โดยเฉพาะการพิจารณาผลโดยใช้เกณฑ์คุณภาพ หรือเกณฑ์คุณภาพราคา

ข้อพึงระวัง การยื่นเอกสารต้องดำเนินการผ่านระบบ ไม่ให้มีการยื่นเพิ่มเติม หากยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนหรือยื่นผิด ยกเว้น เป็นการยื่นเอกสารชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมจากที่ได้ยื่นมาแล้ว และให้คณะกรรมการฯ ทาหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

ในการเสนอราคาหากมีผู้ยื่นเสนอราคารายเดียว หรือผ่านเกณฑ์เพียงราย เดียวให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อยกเลิก และเริ่มดำเนินการใหม่ แต่หากคณะกรรมการฯ เห็นว่ามีเหตุผลให้ดำเนินการต่อ สามารถเจรจาต่อรองและรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการได้

(๒) วิธีคัดเลือก (เชิญหลายราย แต่มีบัตรเชิญ) โดยจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยคำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (เชิญ ๑ ราย) จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง

๕) การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในแต่ละวิธี ให้ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจ (ดูระเบียบ ข้อ ๘๔ - ๘๖)

(๑) รูปแบบของสัญญามาตรฐานมี ๑๕ รูปแบบ และหากหน่วยงานต้องการจัดทำสัญญานอกเหนือจากที่มีต้องเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนการลงนาม โดยหลักการของ สัญญาจะมีผลนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาลงนาม ยกเว้น คู่สัญญามีข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขเป็นอย่างอื่น

(๒) การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และจะสามารถลงนามได้หลังจาก ๗ วันนับถัดจากวันประกาศผลผู้ชนะ เพื่อให้ผ่านพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ยกเว้น กรณีวิธีเฉพาะเจาะจงหรือกรณีเร่งด่วนมีผู้เสนอราคารายเดียวสามารถลงนามได้ทันทีโดยผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน สัญญามาวางพร้อมกับวันลงนามในสัญญา

ข้อพึงระวัง ห้ามคู่สัญญาเอางานไปจ้างช่วงทั้งหมดหรือบางส่วน ยกเว้น ได้รับ ความยินยอมจากผู้ว่าจ้างและจ้างช่วงได้เฉพาะบางส่วนของงานเท่านั้น

๖) การบริหารสัญญา เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ การแก้ไข สัญญา การลดหรือดค่าปรับ การขยายระยะเวลาในสัญญา

(๑) การแก้ไขสัญญา สัญญาที่ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ ยกเว้น แก้ตามความเห็นสำนักงาน อัยการสูงสุด หรือมีความจำเป็นและไม่ทำให้รัฐเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานหรือประโยชน์ สาธารณะ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เป็นผลให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง เปลี่ยนไป ต้องให้ผู้ผู้นั้นอนุมัติด้วย แต่ถ้การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้างเดิมเป็นผู้อนุมัติ

ข้อควรรู้ สัญญาพัสดุเป็นสัญญาทางปกครอง สามารถแก้ไขได้ถ้าผู้ว่าจ้าง ยังไม่จ่ายเงิน ถือว่ายังมีผลผูกพันตามสัญญา ดังนั้น แม้ว่าจะสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาแล้ว หรือพ้นระยะเวลา การส่งมอบไปแล้วคู่สัญญายังสามารถแก้ไขสัญญาได้ทั้งนี้ การแก้ไขสัญญาต้องอยู่ภายใต้ขอบข่ายวัตถุประสงค์ เดิมหรือข้อตกลงเดิม

๗) การตรวจรับพัสดุ

(๑) มติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องเป็นเอกฉันท์ หากกรรมการคนใดไม่เห็นด้วย กับมติคณะกรรมการให้จัดทำบันทึกความเห็นแย้ง และเสนอหัวหน้าส่วนราชการสั่งการ หากหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับไว้ กรรมการตรวจรับทุกคนต้องลงนามรับพัสดุไว้ในราชการ (รวมถึงกรรมการที่มีความเห็นแย้ง)

(๒) การแจ้งเรียกค่าปรับ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับโดยดำเนินการ

- แจ้งเรียกค่าปรับ ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ (ให้ดูจากผลสำเร็จของงาน/พัสดุตามสัญญา ไม่ใช่แต่ละงวดงาน หากจะคิดค่าปรับตามงวดงาน ต้องเขียนให้ ชัดเจนในสัญญา)
- บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น

(๓) การของด/ลดค่าปรับ VS การขยายสัญญา

- คู่สัญญาต้องแจ้งภายใน ๑๕ วันนับจากเหตุการณ์สิ้นสุดลง จากสาเหตุ ดังนี้(๑) ความผิดที่เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานรัฐ (๒) เหตุสุดวิสัย (๓) เหตุที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ ตามกฎหมาย หรือ (๔) เหตุอื่นตามที่กฎกระทรวงกำหนด

- หากสัญญายังไม่สิ้นสุดถือเป็นการขยายสัญญา (ขยายระยะเวลา) หากสัญญาลิ้นสุดลงแล้วถือเป็นการงดหรือลดค่าปรับ

- การคิดค่าปรับเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องคิดให้ ถูกต้อง และขึ้นกับเงื่อนไขของสัญญา (ให้นับวันคิดค่าปรับทุกวันถ้าไม่ระบุเป็นอย่างอื่น)

(๔) การบอกเลิกสัญญา จะทำได้โดยภาครัฐเป็นผู้บอกเลิกสัญญาเท่านั้น หาก เห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถส่งมอบ/ดำเนินการได้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รับหลักประกันสัญญาและคืนทะเบียนเป็นผู้ทำงาน

(๕) การตกลงยกเลิกสัญญา ในกรณีเห็นว่าการยกเลิกสัญญาจะประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ

*******การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ*******

การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เป็นการกำหนดรายละเอียดของสิ่งของหรืองานที่ต้องการซื้อหรือจ้าง เพื่อให้ได้พัสดุที่ตรงตามวัตถุประสงค์ มีคุณภาพ และคุ้มค่า โดยมีหัวใจสำคัญคือความชัดเจน ไม่กำกวม และไม่เจาะจงยี่ห้อหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ โดยต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อยคือ ความเป็นมา วัตถุประสงค์ คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ระยะเวลาดำเนินการส่งมอบ งบประมาณ และหลักเกณฑ์การพิจารณา

หลักการสำคัญในการจัดทำ

- **ความชัดเจนและไม่กำกวม:**

ระบุรายละเอียดที่สามารถตรวจสอบได้ ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

- **ความเป็นมาตรฐาน:**

หากมีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ให้ระบุอ้างอิงได้ เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ

- **ความเป็นกลาง:**

ห้ามกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

- **เน้นประโยชน์สูงสุด:**

ระบุเฉพาะสิ่งที่จำเป็น ไม่เกินความต้องการ และช่วยให้หน่วยงานได้พัสดุตรงตามวัตถุประสงค์

- **การประเมินง่าย:**

ความชัดเจนช่วยให้ประเมินคุณภาพงานของผู้เสนอราคาได้ง่าย
สาระสำคัญที่ต้องระบุในร่างขอบเขตงาน

- **ความเป็นมา:**

อธิบายถึงที่มาและความจำเป็นของโครงการหรือการจัดซื้อ

- **วัตถุประสงค์:**

ระบุเป้าหมายของการจัดซื้อหรือจ้างให้ชัดเจน

- **คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ:**

กำหนดคุณสมบัติที่จำเป็นของผู้เสนอราคาหรือผู้รับจ้าง

- **รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ:**

เอกสารกำหนดคุณลักษณะของพัสดุ/งานจ้างที่ต้องการ

- **ระยะเวลาดำเนินการ:**

กำหนดระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินการ

- **ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ/งาน:**

กำหนดเวลาที่ต้องส่งมอบพัสดุหรืองาน

- **งบประมาณ:**

ระบุงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ประกอบการ

- **หลักเกณฑ์การพิจารณา:**

กำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกข้อเสนอ
ประโยชน์ของการจัดทำร่างขอบเขตงานที่ดี

- **การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างโปร่งใส:**

เนื่องจากเอกสารมีความชัดเจน

- **ได้พัสดุที่ตรงตามความต้องการ:**

ช่วยให้ได้พัสดุที่ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน

- **เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน:**

ช่วยให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า