

สรุปความรู้จากการอบรม

แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

(ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

โดย ชื่อ นายประมวล..... นามสกุล นวกฎ.....

หน่วยงาน กลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๔.....

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

๑. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นกฎหมายกลางที่ใช้กับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง เพื่อกำหนดมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นระบบเดียวกันทั่วประเทศ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

วัตถุประสงค์หลัก

1. ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
2. ส่งเสริมการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
3. ดำเนินการอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้
4. ป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน

๒. หลักการสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องยึดหลักสำคัญ ๔ ประการ ได้แก่

๑) ความคุ้มค่า (Value for Money)

เลือกสินค้า/บริการที่เหมาะสมกับราคา คุณภาพ และความจำเป็นของหน่วยงาน ไม่ฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น

๒) ความโปร่งใส (Transparency)

เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ เช่น แผนจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเชิญชวน และผลการคัดเลือก ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๓) การแข่งขันอย่างเป็นธรรม (Fair Competition)

ไม่กำหนดเงื่อนไขหรือคุณสมบัติที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง

๔) ตรวจสอบได้ (Accountability)

ทุกขั้นตอนต้องมีเอกสารหลักฐาน สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

๓. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยสรุป

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำแผน

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - ประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดรายละเอียด (TOR)

- กำหนดขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะให้ชัดเจน
- ต้องไม่ระบุยี่ห้อหรือเจาะจงผู้ขาย เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็น

ขั้นตอนที่ ๓ การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

กฎหมายกำหนดวิธีหลัก ๆ ดังนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (เช่น e-bidding)
 - ใช้เมื่อเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการแข่งขันทั่วไป เหมาะกับวงเงินปานกลางถึงสูง
2. วิธีคัดเลือก
 - ใช้ในกรณีมีเงื่อนไขเฉพาะ หรือมีผู้ประกอบการจำกัด

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

- ใช้ในกรณีจำเป็น เช่น วงเงินไม่สูง เหตุฉุกเฉิน หรือมีผู้ขายรายเดียว

ตารางที่ ๑ สรุป หลักการ วิธีการ เงื่อนไขการใช้

วิธีการ	เงื่อนไขการใช้	คำอธิบาย
๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ใช้เป็นอันดับแรก	เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทั่วไปเข้าแข่งขัน (เช่น e-bidding, e-market)
๒. วิธีคัดเลือก	ใช้เมื่อวิธีแรกไม่ได้ผล หรือมีเงื่อนไขเฉพาะ/ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือไม่มีใครผ่านการคัดเลือก	เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง	ใช้กรณีเร่งด่วน หรือวงเงินน้อย	เลือกจ้างหรือซื้อจากผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งโดยตรง (ปัจจุบันวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ขั้นตอนวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ขั้นตอนวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)

เป็นวิธีมาตรฐานที่ใช้บ่อยที่สุดสำหรับวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

- Step ๑: จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง + กำหนดร่าง TOR และราคากลาง
- Step ๒: เผยแพร่ร่าง TOR เพื่อฟังคำวิจารณ์จากสาธารณชน (ถ้ามี)
- Step ๓: ประกาศเชิญชวนผ่านระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- Step ๔: ผู้ขายยื่นข้อเสนอและราคาผ่านระบบ (ปิดระบบเพื่อความโปร่งใส)
- Step ๕: คณะกรรมการพิจารณาผล (ใช้เกณฑ์ราคา หรือ เกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา)
- Step ๖: ประกาศผู้ชนะและทำสัญญา

๒. ขั้นตอนวิธีคัดเลือก (Selection Method)

ใช้เมื่อวิธีที่ ๑ ไม่ได้ผล หรือพัสดุมีความซับซ้อน/ต้องใช้เทคนิคเฉพาะ

- Step ๑: รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ระบุเหตุผลที่ต้องใช้ "วิธีคัดเลือก"
- Step ๒: ส่งหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ โดยตรงไม่น้อยกว่า ๓ ราย
- Step ๓: ผู้ประกอบการมายื่นซองข้อเสนอ
- Step ๔: คณะกรรมการเปิดซองและเจรจาต่อรอง (ถ้าจำเป็น)
- Step ๕: สรุปผลและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

๓. ขั้นตอนวิธีเฉพาะเจาะจง (Specific Method)

ใช้สำหรับวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือกรณีจำเป็นฉุกเฉิน/พัสดุที่มีลิขสิทธิ์รายเดียว

- Step ๑: รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ระบุเหตุผลความจำเป็น
- Step ๒: เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ประกอบการ ๑ ราย โดยตรง (ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นๆ)
- Step ๓: เปรียบเทียบราคาและเงื่อนไข
- Step ๔: เจ้าหน้าที่ทำบันทึกรายงานผลการเจรจา
- Step ๕: หัวหน้าหน่วยงานรัฐอนุมัติและทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ

ตารางที่ ๒ ข้อควรระวังวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการ	ความโดดเด่น	ข้อควรระวัง
e-Bidding	โปร่งใสที่สุด ลดการทุจริตได้ดีมาก	ใช้เวลานานกว่าวิธีอื่น มีขั้นตอนวิจารณ์ TOR
คัดเลือก	ได้ผู้ขายที่มีทักษะตรงงานจริงๆ	ต้องระวังการคัดเลือกรายชื่อผู้เข้าแข่งขันให้เป็นธรรม
เฉพาะเจาะจง	รวดเร็ว คล่องตัวสูง	ต้องระวังการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อเลี่ยงวิธี e-Bidding

ขั้นตอนที่ ๔ การพิจารณาและประกาศผล

- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล
- พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า
- ประกาศผลผู้ชนะผ่านระบบ e-GP

ขั้นตอนที่ ๕ การทำสัญญา

- จัดทำสัญญาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- กำหนดเงื่อนไขการส่งมอบ การชำระเงิน และค่าปรับกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนที่ ๖ การตรวจรับและเบิกจ่าย

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ตรวจสอบคุณภาพก่อนอนุมัติจ่ายเงิน

๔. การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP

ระบบ e-GP (Electronic Government Procurement) เป็นระบบกลางที่ใช้ดำเนินการและเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ ช่วยให้

- ลดการใช้เอกสารกระดาษ
- เพิ่มความรวดเร็วและโปร่งใส
- ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลได้

ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ เช่น แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเชิญชวน รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

๕. การบริหารพัสดุ

นอกจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว กฎหมายยังครอบคลุมการบริหารพัสดุ ได้แก่

- การควบคุมทะเบียนพัสดุ
- การเก็บรักษาและดูแลทรัพย์สิน
- การตรวจนับพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ (ขาย โอน ทำลาย ฯลฯ)
- เพื่อให้ทรัพย์สินของรัฐได้รับการดูแลอย่างเหมาะสมและไม่สูญหาย

๖. การป้องกันการทุจริต แนวทางปฏิบัติกำหนดให้

- เจ้าหน้าที่ต้องไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ต้องเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส
- มีบทลงโทษทางวินัย ทางแพ่ง และทางอาญา หากกระทำผิด
- การดำเนินการทุกขั้นตอนต้องสามารถตรวจสอบได้ และยึดหลักความสุจริตเป็นสำคัญ

สรุปภาพรวม

แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นกฎหมายที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ โดยเน้น

- ความคุ้มค่า
- ความโปร่งใส
- ความเป็นธรรม
- ความสามารถในการตรวจสอบ
- เป้าหมายสำคัญคือการใช้งานงบประมาณของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด และลดปัญหาการทุจริตในภาครัฐ

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาแนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

การศึกษาแนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เนื่องจากเป็นกฎหมายและระเบียบหลักที่ใช้ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ การมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางดังกล่าวก่อให้เกิดประโยชน์หลายประการ ดังนี้

๑. ช่วยให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด ลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน เช่น การกำหนดขอบเขตงาน (TOR) การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำสัญญา หากเจ้าหน้าที่มีความเข้าใจขั้นตอนและหลักเกณฑ์อย่างชัดเจน จะสามารถดำเนินการได้อย่างรอบคอบและเป็นระบบ ลดความเสี่ยงต่อการถูกร้องเรียนหรือถูกตรวจสอบพบข้อบกพร่อง

๒. ช่วยเสริมสร้างความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน การดำเนินการตามหลักความคุ้มค่า ความเป็นธรรม และการเปิดเผยข้อมูลผ่านระบบ e-GP ทำให้ประชาชนและหน่วยงานตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ส่งผลให้ภาพลักษณ์ขององค์กรภาครัฐดีขึ้น และสร้างความเชื่อมั่นให้กับสังคม

๓. ช่วยป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน เมื่อข้าราชการมีความรู้เกี่ยวกับข้อห้าม บทลงโทษ และหลักการควบคุมภายใน จะทำให้ตระหนักถึงความรับผิดชอบในหน้าที่มากขึ้น สามารถหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจเข้าข่ายผิดวินัย ผิดกฎหมาย หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้

๔. ช่วยให้การบริหารงบประมาณเกิดประสิทธิภาพสูงสุด การเข้าใจหลักความคุ้มค่า (Value for Money) ทำให้สามารถเลือกพัสดุหรือบริการที่เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน ไม่สิ้นเปลืองงบประมาณโดยไม่จำเป็น และสามารถวางแผนการใช้จ่ายได้อย่างเป็นระบบ

๕. การศึกษากฎหมายและแนวทางปฏิบัติดังกล่าวช่วยพัฒนาศักยภาพของข้าราชการให้มีความเป็นมืออาชีพ มีความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนทางราชการที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญของการบริหารงานภาครัฐในยุคปัจจุบัน

สรุปได้ว่า การศึกษาแนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่เพียงช่วยให้ข้าราชการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น แต่ยังช่วยเสริมสร้างความโปร่งใส ป้องกันการทุจริต เพิ่มประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ และยกระดับมาตรฐานการทำงานของภาครัฐโดยรวมอีกด้วย

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

จากการศึกษาแนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐได้อย่างเป็นรูปธรรมในหลายด้าน โดยเฉพาะในการบริหารงบประมาณและทรัพยากรของภาครัฐให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๑. สามารถนำไปใช้ในการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้อย่างถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่สามารถจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน กำหนดลำดับความสำคัญของโครงการ และดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด เช่น การประกาศเผยแพร่แผนผ่านระบบ e-GP ซึ่งช่วยให้การดำเนินงานเป็นระบบและลดความล่าช้า

๒. สามารถนำไปใช้ในการกำหนดขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้อย่างรอบคอบและเป็นธรรม โดยหลีกเลี่ยงการกำหนดเงื่อนไขที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง ส่งผลให้เกิดการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม และช่วยให้หน่วยงานได้รับสินค้าและบริการที่มีคุณภาพเหมาะสมกับราคา

๓. สามารถประยุกต์ใช้ในการเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมกับวงเงินและลักษณะงาน เช่น การใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในกรณีที่ต้องการเปิดการแข่งขันอย่างกว้างขวาง หรือการใช้วิธีเฉพาะเจาะจงในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นตามที่กฎหมายกำหนด การเลือกวิธีที่ถูกต้องช่วยลดความเสี่ยงในการถูกร้องเรียนหรือถูกตรวจสอบภายหลัง

๔. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการควบคุมและตรวจสอบกระบวนการทำงานภายในหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และการตรวจรับพัสดุอย่างรอบคอบก่อนอนุมัติจ่ายเงิน ซึ่งช่วยป้องกันความเสียหายของทางราชการและเพิ่มความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๕. สามารถใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน โดยเจ้าหน้าที่สามารถยึดหลักความสุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ พร้อมทั้งตระหนักถึงบทลงโทษตามกฎหมาย ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรอบคอบและมีจริยธรรม

นอกจากนี้ ความรู้จากการศึกษากฎหมายดังกล่าวยังสามารถถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องร่วมกันทั้งหน่วยงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากความไม่เข้าใจในระเบียบ

สรุปได้ว่า การนำความรู้จากแนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปใช้ประโยชน์ ช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชนโดยรวม