

สรุปบทเรียน
หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รุ่น ๑/๒๕๖๔”
ของนางสาวณัฐสุตา แซ่ลิ้ม นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผ่านระบบการเรียนรู้ออนไลน์ของกรมพัฒนาที่ดิน (LDD e-learning)

คำอธิบายหลักสูตร

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งถือเป็นหัวใจหลักที่ขับเคลื่อนการใช้จ่ายงบประมาณของประเทศ และรัฐบาลได้เล็งเห็นความสำคัญนี้ จึงให้มีการปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความคล่องตัว เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมีกลไกในการป้องกันการทุจริตในทุก ๆ ขั้นตอนมากขึ้น จึงได้มีการตราพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ขึ้น เพื่อกำหนดกรอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) มาใช้ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างรวดเร็ว และมุ่งเน้นให้เกิด ความโปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นหลัก อีกทั้ง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนนั้น ค่อนข้างมีรายละเอียดที่แตกต่างกัน ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่เป็นกฎหมายแม่บท และยังต้องศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่เป็นกฎหมายลูกซึ่งจะกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานไว้ นอกจากนี้ ยังต้องศึกษาเกี่ยวกับกฎกระทรวง ประกาศฯ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่ออกมาอย่างสม่ำเสมอ และเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน กรมพัฒนาที่ดินจึงได้มอบอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้แต่ละหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเองได้ตามเป้าหมายที่กำหนด และตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งในด้านการดำเนินงานโดยทั่วไปแล้วผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมิได้เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งด้านงานพัสดุโดยตรง ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จึงได้กำหนดหลักสูตร "แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง" เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเรียนรู้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในเบื้องต้น เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น
2. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

วิทยากร

- | | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| 1. นางกัญญาภักดิ์ ทองจันทร์ | ผู้อำนวยการกองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน |
| 2. นางสาวปาจริย์ ศุภมิตรมงคล | ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ กรมพัฒนาที่ดิน |
| 3. นายจิราภาส อุดปวง | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |

เนื้อหา ประกอบด้วย 3 บท



บทที่ 1 บททั่วไป นิยาม และหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 นิยามจัดซื้อจัดจ้าง จะมีอยู่ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ที่สำคัญๆ ดังนี้

1.1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มาตรา 4 “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

1.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

2560

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ มีนิยามที่ควรทราบ คือ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งกรมพัฒนาที่ดินถือว่าเป็น ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

ในระเบียบนี้ยังมีนิยามของตำแหน่งอื่นเพิ่มเติมอีกหลายข้อ เช่น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อ หน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้า ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควร

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ่นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัท จำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอ ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของกลุ่มสมรสหรือบุตร ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าวด้วย

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่มีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” มี 3 ประเด็น

ประเด็นที่ 1 หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดก็ตาม

ประเด็นที่ 2 หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย ใช้กำลัง ประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลัง หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน

ประเด็นที่ 3 หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย เพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ โดยมีใช้เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๔๖ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๔๙ และ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ ๑๕๕

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog: e - catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียด ของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการ หรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

นอกจากนี้ ยังมีนิยามที่เกี่ยวข้องอีกมากมายที่สามารถสืบค้นและหาความรู้เพิ่มเติมได้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1.2 หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการจัดซื้อจัดจ้างเป็นวิธีปฏิบัติหนึ่งที่เป็นแนวทางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ให้ดำเนินการตามมาตรา 8 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหลักการจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นพื้นฐานของการทำงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสาระสำคัญ (มาตรา 8) ต้องเป็นการดำเนินการโดยใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของหน่วยงาน และป้องกันปัญหาการทุจริต และต้องเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานภาครัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ หลักๆ แบ่งเป็น 4 ข้อ คือ

1) **คุ้มค่า** พสดุที่จัดซื้อหรือจ้างต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงาน มีราคาที่เหมาะสม และต้องมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

2) **โปร่งใส** การจัดซื้อจัดจ้างต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดให้มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ประกอบด้วย การประกาศ แผนฯ ประกาศ TOR ประกาศเชิญชวน ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา การทำสัญญา เพื่อให้ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงความเป็นไปของแต่ละขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างได้

ในส่วนของกรมพัฒนาที่ดินก็จะมีเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมพัฒนาที่ดินเพื่อให้หน่วยงานภายในของกรมเข้าระบบเพื่อบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องประกาศเผยแพร่ในแต่ละโครงการและเป็นไปตามแบบฟอร์มที่ ป.ป.ช. กำหนดเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหาข้อมูล

3) **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** จะต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4) **ตรวจสอบได้** มีการเก็บข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP จนถึงขั้นตอนสุดท้ายระบบจะมีช่อง “การบันทึก รายงานผลการพิจารณา” ซึ่งจะเป็นสรุปข้อมูลรายงานในแต่ละขั้นตอนที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่สามารถตรวจสอบข้อมูลที่ต้องการได้



บทที่ 2 การเปิดเผยราคากลางและการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 การเปิดเผยราคากลาง

2.1.1 ภาพรวมของราคากลาง

1) **ราคากลาง** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

2) ที่มาของราคากลาง

ข้อ 1 การคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

ข้อ 2 ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ซึ่งขณะนี้ยังไม่มี
ประกาศใช้

ข้อ 3 สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด เช่น 1) บัญชีมาตรฐาน
ครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณที่บอกราคาต่อหน่วยประกอบกับคุณลักษณะเฉพาะแบบสังเขปของครุภัณฑ์แต่
ละชนิดนำมาใช้เป็นเกณฑ์กำหนดราคากลางได้ 2) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระดาษ ICT 3) หน่วยงานอื่นๆ

ข้อ 4 สืบจากท้องตลาด ไม่น้อยกว่า 3 ร้าน เว้นแต่มีน้อยกว่า 3 ราย ให้เอา
เท่าที่มี โดยหากใช้วิธีที่มีประกาศเชิญชวนให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่ว่าราคาต่ำสุดสามารถ
จัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง แต่หากไม่มีการประกาศเชิญชวนให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์
อ้างอิงได้

ข้อ 5 ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด (ภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ)
ที่ปัจจุบันไม่มีการปรับเปลี่ยนราคา โดยให้ระบุเลขที่ของสัญญาเดิมที่ใช้อ้างอิงด้วย

ข้อ 6 ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของ
รัฐนั้นๆ

2.1.2 การเลือกใช้ราคากลางตามมาตรา 4

การเลือกใช้ราคากลางให้เลือกใช้ตามที่มาข้อ 1 ก่อน หากข้อ 1 ไม่มีให้เลือกใช้ข้อ 2 หรือ 3
ซึ่งการจะเลือกใช้ราคาใดก่อนให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐเป็นสำคัญ แต่หากไม่มีราคาตามข้อ 1 ข้อ
2 และข้อ 3 ให้ใช้ราคากลางที่มาจากข้อ 4 ข้อ 5 และข้อ 6 ได้

2.1.3 การประกาศเผยแพร่ราคากลาง

ตามมาตรา 63 ของ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง ให้ประกาศเผยแพร่ข้อมูลราคากลางในระบบ
เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งมีแบบฟอร์มที่ใช้ในการเผยแพร่ราคากลาง ดังนี้

บก.01 ราคากลางในงาน จ้างก่อสร้าง	บก.02 ราคากลางในงาน จ้างควบคุมงาน ก่อสร้าง	บก.03 ราคากลางในงาน จ้างออกแบบ
บก.04 ราคากลางในงาน จ้างที่ปรึกษา	บก.05 ราคากลางในงาน จ้างพัฒนาระบบ คอมพิวเตอร์	บก.06 ราคากลางการ จัดซื้อจัดจ้างที่มี งานก่อสร้าง

ข้อควรระวังในแต่ละแบบฟอร์ม

1) บก.01 ข้อที่ 6 บัญชีประมาณราคากลาง โดยมีเอกสารที่ต้องแนบแสดงรายการ

แบบ ปส.4
แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา

แบบ ปส.5ก
แบบสรุปค่าก่อสร้าง

แบบ ปส.5ข
แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างทางสะพาน และท่อเหลี่ยม

แบบ ปส.5ค
แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร

แบบ ปส.5ด
แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

แบบ ปส.5ง
แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้าง

บัญชีประมาณราคากลาง

ข้อควรระวัง

2) บก.02 และ บก.03 ข้อที่ 5 ค่าตอบแทนบุคลากร และข้อที่ 9 ที่มาของราคากลาง

แบบ ปส.4
แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา

แบบ ปส.5ก
แบบสรุปค่าก่อสร้าง

แบบ ปส.5ข
แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างทางสะพาน และท่อเหลี่ยม

แบบ ปส.5ค
แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร

แบบ ปส.5ด
แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

แบบ ปส.5ง
แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้าง

บัญชีประมาณราคากลาง

ข้อควรระวัง

กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2562

มติครม. เมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2556 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ บร.0506/ว 128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556

3) บก.04 ข้อที่ 5 ค่าตอบแทนบุคลากร และข้อที่ 10 ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคา

อ้างอิง)

แบบ ปส.4
แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา

แบบ ปส.5ก
แบบสรุปค่าก่อสร้าง

แบบ ปส.5ข
แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างทางสะพาน และท่อเหลี่ยม

แบบ ปส.5ค
แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร

แบบ ปส.5ด
แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

แบบ ปส.5ง
แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้าง

บัญชีประมาณราคากลาง

ข้อควรระวัง

5. ระบุจำนวนเงินที่จะจ่ายให้กับบุคลากร

5.1 ระบุกลุ่มวิชาชีพทั่วไป กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

5.2 ระบุเกี่ยวกับวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานที่มีผลต่อการกำหนดค่าตอบแทน

5.3 ระบุจำนวนเฉพาะบุคลากรหลัก

ระบุแหล่งที่มา หรืออัตราที่อ้างอิงในการคิดราคาที่ปรึกษา เช่น ตามหลักเกณฑ์ในการคิดอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทย

4) บก.05 ข้อที่ 5 ค่า Hardware ข้อที่ 6 ค่า Software ข้อที่ 7 ค่าพัฒนาระบบ ข้อที่ 9 รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) และข้อที่ 10 ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

bk.05

**ตารางแสดงวงเงิน
งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
และรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนา**

ระบบคอมพิวเตอร์

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. วงเงินงบประมาณ
4. วันที่กำหนดราคากลาง.....เป็นเงิน.....บาท
5. ค่า Hardwareบาท
6. ค่า Softwareบาท
7. ค่าพัฒนาระบบบาท
8. ค่าใช้จ่ายอื่น.....
9. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/
ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ข้อควรระวัง

5. ระบุจำนวนเงินที่จะจ่ายเป็นค่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

6. ระบุค่า Software สำเร็จรูป ที่รวมถึงระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล ระบบเน็ตเวิร์ก ระบบความปลอดภัย Software ประยุกต์รูปแบบต่างๆ ที่ไม่ต้องมีการแก้ไขดัดแปลงโปรแกรมเพิ่มเติม

7. ระบุค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงระบบงานเดิม หรือพัฒนาระบบงานใหม่

!

bk.05

**ตารางแสดงวงเงิน
งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
และรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนา**

ระบบคอมพิวเตอร์

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. วงเงินงบประมาณ
4. วันที่กำหนดราคากลาง.....เป็นเงิน.....บาท
5. ค่า Hardwareบาท
6. ค่า Softwareบาท
7. ค่าพัฒนาระบบบาท
8. ค่าใช้จ่ายอื่น.....
9. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/
ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ข้อควรระวัง

หากใช้เกณฑ์ราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคมกำหนด
ระบุว่า "ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคมกำหนด"

หากใช้จากราคาสืบ
ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือชื่อเว็บไซต์ที่สืบ โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา

หากใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด
ระบุว่า "ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาหรือข้อตกลงที่ใช้อ้างอิง"

!

5) บก.06 เป็นแบบฟอร์มที่ส่วนใหญ่ใช้กันมาก พึงระวังในการกรอกข้อมูลในข้อที่ 5 แหล่งที่มาของราคากลาง

บ.ก.06 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. วงเงินงบประมาณ
4. วันที่กำหนดราคากลาง เป็นเงิน บาท

5. แหล่งที่มาของราคากลาง

5.1
5.2
5.3

6. รายละเอียดหน้าที่กำหนดราคากลางทุกฉบับ

ราคากลางตามมาตรา 4

(1) การคำนวณโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการราคากลางที่เสนอ
(2) ตามข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
(3) ตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของหน่วยงานกลางอื่นที่กำหนด
(4) ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้านค้า หรือชื่อเว็บไซต์ที่สืบ โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา
(5) ระบุว่า "ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณพร้อมระบุเลขที่สัญญา หรือข้อตกลงที่ใช้อ้างอิง"
(6) ระบุว่า "ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานนั้นๆ กำหนด"

2.1.4 เงื่อนไขการประกาศ

- 1) วงเงินที่ต้องประกาศ คือ วงเงินเกิน 500,000 บาท
- 2) วิธีการประกาศ ประกาศบนเว็บไซต์ 2 แห่ง คือ ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน
- 3) ระยะเวลาที่ประกาศ ให้แยกตามกรณี
 - กรณีที่ 1 มีการประกาศเชิญชวน ได้แก่ e-market / e-bidding และสอบราคางานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือประกวดแบบ ให้หน่วยงานประกาศราคากลางและข้อมูลการคำนวณราคากลาง
 - มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศราคากลางพร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง
 - ไม่มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศราคากลางพร้อมประกาศจัดซื้อหรือจ้าง
 - กรณีที่ 2 ไม่มีการประกาศเชิญชวน ได้แก่ การคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือคัดเลือก ให้หน่วยงานประกาศข้อมูลจัดซื้อหรือจ้างภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความ

เห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอย้าง และจะประกาศในระบบ e-GP ก็ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเลขที่วันที่ ในขั้นตอนรายงานขอซื้อขอย้างเรียบร้อยแล้ว



กรณียกเว้น หน่วยงานสามารถประกาศภายใน 30 วันถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยสามารถนำไปส่งซื้อส่งจ้าง หรือเอกสารที่มีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่าย แนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้ อย่างเช่น 1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ (มาตรา 56 (1) (ค)) 2) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ (มาตรา 56 (1) (ฉ)) 3) กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติหรือโรคระบาด (มาตรา 56 (2) (ง))

กฎกระทรวงฯ ระบุไว้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดำเนินการตามกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.2561 ลงวันที่ 30 มกราคม 2561 ดังนี้

ข้อ 2 (2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

ข้อ 2 (3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์

ข้อ 2 (๔) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานรัฐ

4) ระยะเวลาปลดประกาศ

กรณีที่ 1 การจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการได้เมื่อผู้มีอำนาจได้มีคำสั่งรับคำเสนอซื้อหรือจ้างแล้ว หรือเมื่อพ้น 30 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผล หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ที่พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อส่งจ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าระยะเวลาใดจะถึงกำหนดก่อน

กรณีที่ 2 การจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน หน่วยงานของรัฐสามารถปลดประกาศได้เลยเมื่อครบ 30 วัน

2.2 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเป็นขั้นตอนหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการเผยแพร่ให้ผู้ประกอบการที่มีความสนใจทราบเกี่ยวกับแผนที่กรมพัฒนาที่ดินจะดำเนินการในปีนั้นๆ ซึ่งผู้ที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องมีความรู้ คือ

1) แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี คือ แผนที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างใน 1 ปีงบประมาณ ว่าหน่วยงานจะจัดซื้ออะไรบ้าง มีวงเงินงบประมาณเท่าไร ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงใด เพื่อให้ผู้ประกอบการที่สนใจเตรียมวางแผนการยื่นข้อเสนอในโครงการเหล่านั้นไว้ล่วงหน้า

2) แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจะจัดทำและประกาศเผยแพร่ได้ ก็ต่อเมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาประมาณ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การที่หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

1) กรณีหน่วยงานของรัฐ ได้ใช้จ่ายงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 371 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562 แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 เมื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วเสร็จก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ 2

กรณีที่ 2 พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณ ให้หน่วยงานจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงบประมาณใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ล่วงแล้วพลางไปก่อนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกำหนดเห็นชอบโดยขออนุมัติจากนายกรัฐมนตรี

2) กรณีหน่วยงานของรัฐมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 414 ลงวันที่ 17 กันยายน 2561

2.2.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1) เมื่อหน่วยงานทราบยอดเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ทำบันทึกขออนุมัติและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบไปด้วย ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและเอกสารแนบท้าย

2) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

3) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีบนระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานต้นสังกัด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ทำการของหน่วยงานรัฐ แต่หากระหว่างปีได้รับงบประมาณเพิ่มเติมหรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณสามารถดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีระหว่างปีได้

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ประกาศเผยแพร่แล้วจะเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกได้ เป็นไปตามเงื่อนไขที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก โดยให้หน่วยงานจัดทำรายงานพร้อมเหตุผลทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไปยังหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ ซึ่งหากเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ประจำปีงบประมาณระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานต้นสังกัด และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่ทำการของหน่วยงานรัฐ

เมื่อดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนที่กำหนดไว้ได้



บทที่ 3 กระบวนการซื้อหรือจ้าง

3.1 การซื้อการจัดจ้าง

3.1.1 ความหมาย เป็นการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นที่กำหนดในกระทรวง แต่ข้อควรระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง คือ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 20 การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้าง หรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลง จะกระทำมิได้ แต่ระเบียบได้เปิดไว้ในกรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างให้พิจารณาหรือคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

3.1.2 การซื้อหรือจ้างสามารถทำได้ 3 วิธี

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

1.1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งมี 2 ลักษณะ

1.1.1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 5 แสนบาทแต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท

1.1.2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 5 ล้านบาท

1.2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5 แสนบาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.3) วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่จะต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย

2) วิธีคัดเลือก คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

3) วิธีเฉพาะเจาะจง คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้ง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

3.1.3 แนวทางการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ตามมาตรา 56 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้หน่วยงานของรัฐใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีการคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก
(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณสมบัติลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น เนื่องจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่ต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนถึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น จ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เป็นต้น

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ให้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

(ค) กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ

(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์ หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

3.2 การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การจัดทำรายละเอียดลักษณะของงานหรือขอบเขตของงานในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แสดงถึงรายละเอียดข้อมูลปริมาณงาน คุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานเพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอ และให้ผู้ประกอบการได้ทราบถึงความต้องการ ตลอดจนเงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการนั้นๆ

ดังนั้น จึงถือว่าขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) เป็นเรื่องที่สำคัญที่จะทำให้การได้มาซึ่งพัสดุนั้นมีคุณภาพและตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งสามารถแยกประเภทของการจัดหาได้ ดังนี้

- 1) การซื้อเป็นรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- 2) การจ้างจะเป็นขอบเขตของงาน

3.2.1 สารสำคัญของการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC)

1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ประกอบด้วย

- 1.1) พสดุ/บริการที่มีคุณภาพ โดยมีรายละเอียดและขอบเขต
- 1.2) คู่สัญญาที่มีศักยภาพ ต้องมีคุณสมบัติผู้เสนอราคา
- 1.3) ประโยชน์สูงสุดที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับ ต้องมีเงื่อนไขในการซื้อหรือจ้าง
- 1.4) หน่วยงานของรัฐไม่ซื้อหรือจ้างในราคาที่สูงเกินไป ต้องมีราคากลาง

2) ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ 21 ได้กำหนดการซื้อหรือการจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการ 1 คณะ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำจัดทำร่างขอบเขตของงานสำหรับการจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสำหรับการซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเอาไว้ด้วย

3) ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

3.1) เนื้อหาของการจัดทำ

3.1.1) ที่มาหรือความเป็นมา จะต้องระบุความเป็นมาและความจำเป็นที่ต้องดำเนินการตามข้อเท็จจริง

3.1.2) วัตถุประสงค์ของโครงการ ต้องกำหนดว่า เมื่อดำเนินการแล้วหน่วยงานได้ประโยชน์อย่างไร

3.1.3) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามมาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่นำมาอ้างอิงการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถอธิบายคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ เพิ่มเติม คือ คุณสมบัติหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ เช่น งานจ้างก่อสร้าง และมูลค่าสูง ต้องการงานที่มีคุณภาพกำหนดให้ยื่นผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้าง โดยกำหนดไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ

3.1.4) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานจะแตกต่างกันตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ต้องกำหนดตามรายละเอียดของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหน่วยงานของรัฐที่สามารถกำหนดได้ตามความต้องการให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับรายการเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และคำนึงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น พ.ร.บ.

มาตรา 9 ห้ามกำหนดใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง เว้นแต่มียี่ห้อเดียวหรือต้องใช้
อะไหล่ของยี่ห้อใดให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ หรือกฎกระทรวงกำหนดให้ส่งเสริมพัสดุที่มีการผลิตภายในประเทศ ตามที่
รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ว 78)

3.1.5) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ขึ้นอยู่กับประเภทและวิธีการ
จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก ตามระเบียบฯ ข้อ 83 (1) ภายใต้เงื่อนไข 3 ข้อ คือ 1)
กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน 2) มีคุณภาพดี เพียงพอตามความต้องการใช้งาน และ 3)
เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ฉะนั้น หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือก แต่หากใน
การซื้อหรือจ้างมีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูงหรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุ มีคุณภาพดี ตาม
ความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐต้องใช้
เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นคัดเลือกข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนซึ่งได้คะแนนรวม
สูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างนั้นได้ แต่หากไม่อาจใช้เกณฑ์อื่นประกอบ และจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เกณฑ์เดียว
ในการพิจารณาให้ใช้เกณฑ์ราคาเป็นเกณฑ์ในการประเมินได้ ในอีกเงื่อนไขหนึ่ง หากการซื้อหรือจ้างที่มีการ
กำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งอาจจะมี
ข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐ
กำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้พิจารณาคัดเลือกผู้
ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้าน
เทคนิคหรือข้อเสนออื่น ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแล้วให้ดำเนินการตามเกณฑ์ราคา หรือ
เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นต่อไป โดยพิจารณาตามเกณฑ์คุณภาพตามมาตรา 65 ดังนี้

- ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- บริการหลังการขาย
- พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- ข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่น

ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

- เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ฉะนั้น ในการประเมินให้คะแนนในเกณฑ์คุณภาพ หน่วยงานต้องกำหนด
เกณฑ์การให้คะแนน วิธีการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์ย่อยอย่างชัดเจน โดยไม่ต้องกำหนดเกณฑ์ราคา
เนื่องจากระบบ e-GP จะคำนวณคะแนนให้อัตโนมัติ

3.1.6) ระยะเวลาส่งมอบ

3.1.7) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

3.1.8) งานงานและการจ่ายเงิน

3.1.9) วงเงินที่ได้รับจัดสรร

3.1.10) อัตราค่าปรับ

3.1.11) หน่วยงานผู้รับผิดชอบในโครงการนั้น

สำหรับข้อ 6 - ข้อ 11 หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดให้สอดคล้องกับ
ลักษณะของงาน เนื้องานและความต้องการของหน่วยงานของรัฐโดยต้องระบุให้ชัดเจน

ข้อควรระวัง เนื้อหาที่ระบุไว้ใน TOR แล้วต้องกำหนดให้สอดคล้องกับเอกสาร
ประกวดราคาและประกาศเชิญชวนด้วย

3.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

3.3.1 คณะกรรมการและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดให้แต่งตั้ง
คณะกรรมการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1) กระบวนการก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการจัดทำร่างของเขตของงาน
- ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง

คณะกรรมการ 2 ชุดนี้สามารถเป็นชุดเดียวกันหรือคนละชุดก็ได้

2) กระบวนการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- คณะกรรมการการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

3) กระบวนการหลังการจัดซื้อจัดจ้าง

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการซื้อหรือจ้าง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ในคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามมาตรา 25 แบ่งออกเป็น 5 คณะ

- 1) คณะกรรมการพิจารณาผล วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 2) คณะกรรมการพิจารณาผล วิธีสอบราคา
- 3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีการคัดเลือก
- 4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 5) คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ

ในระเบียบฯ ข้อ 105 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา แบ่งออกเป็น 4 คณะ

- 1) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- 2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก
- 3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ในข้อ 141 ตามระเบียบฯ แบ่งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุม
งานก่อสร้าง อีก 5 คณะ ดังนี้

1) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศ
เชิญชวนทั่วไป

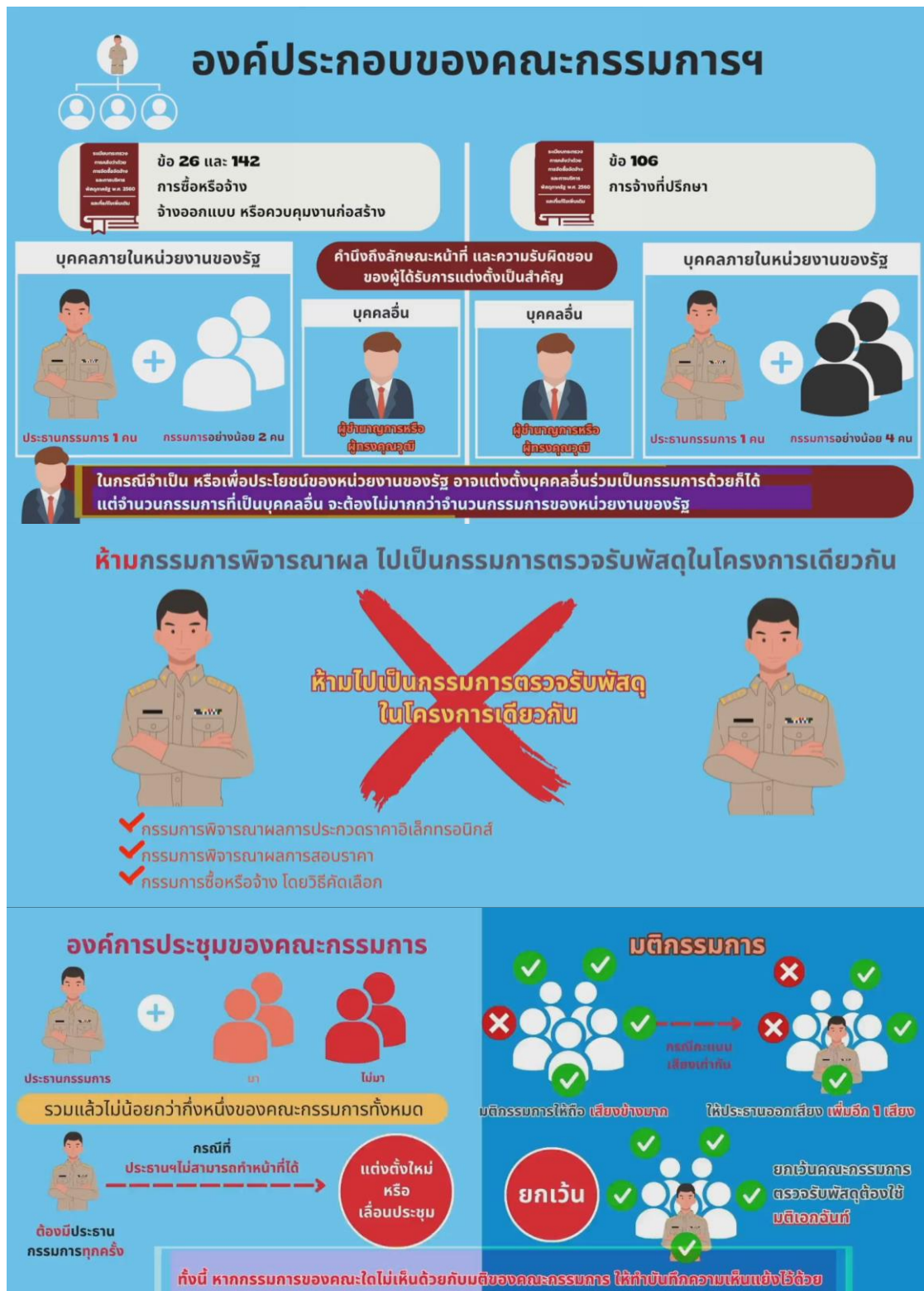
2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือก

3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธี

เฉพาะเจาะจง

- 4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดแบบ
- 5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

3.3.2 องค์ประกอบของคณะกรรมการ



การพิจารณาการมีส่วนได้เสียของคณะกรรมการกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

- 1) เป็นคู่กรณีเอง
- 2) เป็นคู่หมั้น คู่สมรสของคู่กรณี
- 3) เป็นญาติของคู่กรณี (เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใดๆ หรือเป็นญาติพี่น้อง หรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงใน 3 ชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียง 2 ชั้น
- 4) เป็น หรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ หรือผู้แทน หรือตัวแทนของคู่กรณี
- 5) เป็นเจ้าหนี้ หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี
- 6) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3.3.3 หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการฯ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการฯ พร้อมกับการกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ โดยหลักๆ มี 5 คณะที่มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่ ดังนี้
 - 1.1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
 - 1.2) ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และพิจารณาเอกสารหลักฐานเสนอราคา
 - 1.3) คัดเลือกพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
 - 1.4) รายงานผลการพิจารณา ซึ่งต้องประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้
 - 1.4.1) ใบเสนอราคา
 - 1.4.2) เอกสารการเสนอราคา
 - 1.4.3) รายงานผลการพิจารณา
 - 1.4.4) รายงานการประชุม ต้องมีเนื้อหา 1) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 2) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 3) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือก 4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน และ 5) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนการพิจารณา
- 2) คณะกรรมการ พิจารณาผลการสอบราคา (ไม่นำเสนอให้ข้อมูล)
- 3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีการคัดเลือก มีหน้าที่ ดังนี้
 - 3.1) จัดทำหนังสือเชิญชวนไม่น้อยกว่า 3 รายให้มายื่นข้อเสนอราคา
 - 3.2) หลังจากยื่นข้อเสนอเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการตรวจเอกสารหลักฐานต่างๆ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน จากนั้นจะดำเนินการเหมือนคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในการรายงานผลการพิจารณาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอไปยังหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ
- 4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหน้าที่ ดังนี้
 - 4.1) จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง ยกเว้นในมาตรา 56(2)(ข)
 - 4.2) เมื่อพิจารณาคุณสมบัติแล้วให้จัดเตรียมเอกสาร ทำรายงานผลการพิจารณาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไปยังหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขออนุมัติ

5) คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ โดยจะถูกแต่งตั้งเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ หากมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 1 แสนบาทให้แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ยกเว้นในกรณีที่มีต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ คือ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน 5 แสนบาทตามมาตรา 56(2)(ข) กรณีเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อนให้ใช้ “รายงานขอความเห็นชอบ” (ใบเสร็จ) เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

5.1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง แต่หากตรวจรับในสถานที่อื่นที่ไม่ได้ระบุในสัญญาหรือข้อตกลงต้องขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

5.2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ในสัญญา แต่ถ้ามีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ ให้เชิญผู้ชำนาญมาให้คำปรึกษาหรือส่งไปตรวจ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญนั้นก็ได้

5.3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด ถ้าพัสดุถูกต้องครบถ้วนให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบตั้งแต่วันที่นำพัสดุมาส่ง

5.4) ออกใบตรวจรับพัสดุ จำนวน 2 ฉบับ ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และให้หน่วยงานเก็บรักษาอีก 1 ฉบับเพื่อรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ แต่หากไม่ผ่านการตรวจรับให้ทำรายงานแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไปยังหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ โดยให้ตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้องไว้เท่านั้น และแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ

กรณีที่หนึ่งในคณะกรรมการไม่เห็นด้วยให้ทำรายงานเห็นแย้งเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ เพื่อสั่งการให้ตรวจรับพัสดุนั้นไปก่อน

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้นให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญาภายใน 7 วันทำการ หากหน่วยงานไม่ปฏิบัติตาม เมื่อมีการฟ้องร้องหรือนำคดีขึ้นสู่ศาลอาจส่งผลให้หน่วยงานไม่สามารถเรียกค่าปรับจากคู่สัญญาได้ เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ ยกเว้น 4 กรณี

- 1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- 2) เหตุสุดวิสัย
- 3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- 4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในเหตุนี้ คู่สัญญาไม่สามารถทำตามเงื่อนไขของสัญญา ต้องแจ้งหน่วยงานของรัฐภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง แต่หากคู่สัญญาไม่ได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลด หรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งหลักฐานชัดเจนหรือหน่วยงานของรัฐทราบตั้งอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

หากคู่สัญญามีค่าปรับเกิดร้อยละ 10 ของวงเงินพัสดุหรือค่าจ้างให้หน่วยงานพิจารณาบอกเลิกสัญญาได้ เว้นแต่คู่สัญญาทำหนังสือยินยอมให้ปรับโดยไม่มีเงื่อนไขอนุโลมตามการพิจารณาได้

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

- ต่อตนเอง คือ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ หลักการและระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมากยิ่งขึ้น และสามารถนำเอาองค์ความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดของการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย มีความละเอียดมากขึ้นในการทำหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตระหนักรู้และปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

- ต่อหน่วยงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปช่วยให้ความรู้แก่บุคลากรเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรได้ หน่วยงานมีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ที่ถูกต้อง ลดการผิดพลาดของขั้นตอนและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างได้



(นางสาวณัฐสุดา แซ่ลิ่ม)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้สรุปการอบรม

วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘