

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน สพข.๘

ด้วยข้าพเจ้า นายสาธิต กาละพวง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ สังกัด กลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง” ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เป็นเวลา ๑ วัน ณ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ ด้วยระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (LDD e-Training) ของกรมพัฒนาที่ดิน ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดยกองการเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนาที่ดิน บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับพัฒนาความรู้ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. การพัฒนาความรู้ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น และเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ มีดังนี้

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งถือเป็นหัวใจหลักที่ขับเคลื่อนการใช้จ่ายงบประมาณของประเทศ และรัฐบาลได้เล็งเห็นความสำคัญนี้ จึงให้มีการปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความคล่องตัว เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมีกลไกในการป้องกันการทุจริตในทุก ๆ ขั้นตอนมากขึ้น จึงได้มีการตราพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขึ้น เพื่อกำหนดกรอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) มาใช้เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างรวดเร็ว และมุ่งเน้นให้เกิดความโปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นหลัก อีกทั้ง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนนั้นค่อนข้างมีรายละเอียดที่แตกต่างกัน ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เป็นกฎหมายแม่บท และยังต้องศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เป็นกฎหมายลูกซึ่งจะกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานไว้ มีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ นิยามและหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีดังนี้

๒.๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า และเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๑.๒ พักตร์ หมายความว่า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๑) สิ้นค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

(๒) งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่

หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของ หน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวล กฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

๒.๑.๓ งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบูรณาการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่า ของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

(๑) อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้ามาอยู่หรือใช้ สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้ง สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

(๒) สาธารณูปโภค หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า สื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

๒.๑.๔ งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติ บุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ

๒.๑.๕ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า การจ้างบริการ จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๒.๑.๖ การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๒.๑.๗ ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งราคากลางสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลาง กำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน ของรัฐนั้น ๆ

๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ บริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ

๒.๑.๙ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงาน ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล

๒.๑.๑๐ หัวหน้าเจ้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒.๑.๑๑ ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ได้แก่

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร เช่น ผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจดำเนินงานใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์เชิงทุน เช่น ผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้ายื่นเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๓) มีความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒)

๒.๒ การเปิดเผยราคากลาง

๒.๒.๑ ภาพรวมของราคากลาง ให้เลือกใช้ตามลำดับ (๑)-(๖) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของรัฐเป็นสำคัญ ดังนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด จะประกอบด้วย แนวทางปฏิบัติและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การคำนวณราคางานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคางานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคางานก่อสร้างชลประทาน

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ปัจจุบันยังไม่มีมีการประกาศใช้

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด เช่น บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ ประกอบด้วย ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ครุภัณฑ์เกษตร และครุภัณฑ์สำนักงาน จะบอกราคาต่อหน่วย คุณลักษณะเฉพาะแบบสังเขป เป็นต้น

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด โดยให้สืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย จากร้านค้า/เว็บไซต์/บริษัท

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ โดยอ้างอิงเลขที่มาด้วยทุกครั้ง

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

๒.๒.๒ การประกาศเปิดเผยแพร่ราคากลาง มีแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

(๑) บก.๐๑ ใช้สำหรับงานก่อสร้าง มีข้อควรระวัง ในข้อ ๖

(๒) บก.๐๒ มีข้อควรระวัง ในข้อ ๕ และ ๙

(๓) บก.๐๓ มีข้อควรระวัง ในข้อ ๕ และ ๙

(๔) บก.๐๔ มีข้อควรระวัง ในข้อ ๕ และ ๑๐

(๕) บก.๐๕ มีข้อควรระวัง ในข้อ ๕ ๖ ๗ ๙ และ ๑๐

(๖) บก.๐๖ มีข้อควรระวัง ในข้อ ๕ (ส่วนใหญ่ใช้แบบฟอร์มนี้)

เงื่อนไขวิธีประกาศ ประกอบด้วย

(๑) วงเงินที่ต้องประกาศ เมื่อวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) วิธีการประกาศ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง และระบบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

(๓) ระยะเวลาที่ประกาศ ให้แยกตามประเภทที่จัดหา เช่น e-market e-bidding สอบราคา คัดเลือก และเฉพาะเจาะจง

(๔) ระยะเวลาที่ปลดประกาศ จะทำได้เมื่อได้รับการอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง แล้ว

๒.๓ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี คือ แผนการที่หน่วยงานจัดทำไว้ในหนึ่งปีงบประมาณ ซึ่งจะทำให้ได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบงบประมาณแล้ว สิ่งที่ต้องรู้เมื่อจะทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓.๑ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การซื้อหรือจ้าง ประกอบด้วย e-market e-bidding สอบราคา คัดเลือก และเฉพาะเจาะจง เป็นต้น

๒.๓.๒ องค์ประกอบของแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง และรายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๓.๓ ขั้นตอนการจัดแผนและการประกาศวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

(๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยการกำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พร้อมเอกสารแนบท้าย

(๒) เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

(๓) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยประกาศผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และระบบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน รวมถึงปิดประกาศ ณ สถานที่ทำการของรัฐ

๒.๔ กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือจ้าง เป็นการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง ประกอบด้วย

๒.๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ วิธี e-market วิธี e-bidding และวิธีสอบราคา

๒.๔.๒ วิธีคัดเลือก โดยหน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่งานนั้นมีผู้ประกอบการที่คุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย หรือเมื่อเข้าเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่น

(๒) พัส্তুที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดย ผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

(๓) มีความจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

(๔) ลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ

(๕) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๖) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(๗) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

๒.๔.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง โดยหน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียง รายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือ ตัวแทนผู้ให้บริการโดยขอด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(๓) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) พาส์ที่จะทำการจัดซื้อ จัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม เพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการ จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(๕) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๖) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง

๒.๕ การจัดทำร่างของเขตงาน (TOR) และรายละเอียดของคุณลักษณะของพัสดุ (SPEC)

๒.๕.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดทำร่างของเขตงาน และรายละเอียดของคุณลักษณะของพัสดุ

(๑) เพื่อให้ได้พัสดุ/บริการที่มีคุณภาพ (ต้องกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ)

(๒) ได้คู่สัญญาที่มีศักยภาพ (ต้องกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา)

(๓) ประโยชน์สูงสุดที่หน่วยงานจะได้รับ (ต้องกำหนดเงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง)

(๔) หน่วยงานของของรัฐไม่ซื้อหรือจ้างในราคาที่สูงเกินจริง (ต้องมีราคากลาง)

๒.๕.๒ ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างของเขตงาน และรายละเอียดของคุณลักษณะของพัสดุให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างของเขตงานโดยกำหนดความจำเป็นและเหมาะสมดังนี้

(๑) ที่มาหรือความเป็นมา

(๒) วัตถุประสงค์

(๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามหนังสือคณะกรรมการนโยบาย ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว.๔๐๑ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ หนังสือที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว.๕๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และหนังสือที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้น โดยสรุป มีดังนี้

(๓.๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๓.๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓.๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๓.๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจาก เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามที่ระเบียบฯ กำหนด

(๓.๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเรียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

(๓.๖) เป็นบุคคล/นิติบุคคลผู้มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๓.๗) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่อาชีพ (ขาย/รับจ้าง) พัสตุที่ (ระบุตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง)

(๓.๘) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอแก่หน่วยงานของรัฐนั้น ณ วันประกาศทางอิเล็กทรอนิกส์

(๓.๙) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(๓.๑๐) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของกิจการร่วมค้า ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

(๓.๑๑) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง

(๓.๑๒) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ กรณีโดยผู้ยื่นที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายไทย จะต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท และมีวงเงินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณโครงการ

(๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานจะแตกต่างกันตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ให้ขึ้นกับดุลยพินิจของหน่วยงานของรัฐที่สามารถกำหนดได้ตามความต้องการ ในการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับรายการเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

(๕) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้พิจารณาถึงประโยชน์ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นหลักโดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบ ได้แก่ ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ บริการหลังการขาย พัสตุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น และเกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๖) ระยะเวลาส่งมอบ

(๗) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

(๘) งานงาน และการจ่ายเงิน

(๙) วงเงินที่ได้รับจัดสรร

(๑๐) อัตราค่าปรับ

(๑๑) หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการนั้น

๒.๕.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง

(๑) กระบวนการก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และคณะกรรมการจัดทำราคากลาง

(๒) กระบวนการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๓) กระบวนการหลังการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง

๓.๑ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น

๓.๒ สามารถนำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไปใช้ในกิจกรรม/โครงการที่ได้รับมอบหมาย เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ช่วยให้ได้พัสดุ/บริการที่มีคุณภาพตามคุณลักษณะที่ต้องการ

๓.๓ สามารถลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ที่เกิดการจัดซื้อจัดจ้างด้วยไม่มีเจตนา

๓.๔ สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง เกิดการใช้งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

เกิดความตระหนักรู้ และให้ความสำคัญกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งที่เกี่ยวข้องโดยตรงคือการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยในคราวถัดไปจะต้องเขียนลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานให้ชัดเจน รัดกุม โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทั้งผู้เบิกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เช่น งานวิจัย กิจกรรมผลิตหญ้าแฝกเพื่อส่งเสริม กิจกรรมผลิตน้ำหมักชีวภาพ เป็นต้น

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

การเขียนคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน บางอย่างเขียนได้ยาก เช่น หมุดสแตนเลส จากผลการตรวจสอบการจัดซื้อจากกลุ่มตรวจสอบภายในกรมพัฒนาที่ดิน ให้ชี้แจงลักษณะเฉพาะของสแตนเลส ซึ่งเป็นที่รู้จักอยู่แล้วว่าสแตนเลสมีความแตกต่างจากเหล็กในด้านความแข็งแรง แตกต่างจากอะลูมิเนียมในเรื่องน้ำหนัก การอธิบายลักษณะแบบนี้ทำได้ยาก จากความรู้ที่ได้สามารถนำไปปรับใช้ได้เป็นอย่างดีในเรื่องคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน ได้ผู้รับจ้างที่มีศักยภาพ ได้พัสดุที่มีคุณภาพตรงกับความต้องการ

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

ส่งเสริม สนับสนุนการให้มีการฝึกอบรมในหัวข้อ “แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง” เป็นระยะ ๆ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อที่จะกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง เพิ่มเติมความรู้ใหม่ ๆ จากหนังสือคณะกรรมการนโยบาย ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว. ต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยความถูกต้อง และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานต่าง ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)



(นายสาธิต กาละพวง)

ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้