

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 10

รอบการประเมินที่.....1/2568.....ตั้งแต่วันที่...1 ต.ค. 2567 – 31มี.ค. 2568.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวบุรณา วงษาราม.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....กลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน.....

หัวข้อการพัฒนา.....แนวทางการปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ.....

สถานที่.....เรียน online สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๐ วันที่.....๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘.....

วิทยากร/ผู้ให้ความรู้.....กองคลัง.....หน่วยงานที่จัดอบรม.....กรมพัฒนาที่ดิน.....

คำอธิบายรายวิชา

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 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนนั้นค่อนข้างมีรายละเอียดที่แตกต่างกัน ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่เป็นกฎหมายแม่บท และยังต้องศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่เป็นกฎหมายลูกซึ่งจะกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานไว้ นอกจากนี้ ยังต้องศึกษาเกี่ยวกับกฎกระทรวง ประกาศฯ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่ออกมาอย่างสม่ำเสมอ และเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน กรมพัฒนาที่ดินจึงได้มอบอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้แต่ละหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเองได้ตามเป้าหมายที่กำหนด และตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งในด้านการดำเนินงานโดยทั่วไปแล้วผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมิได้เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งด้านงานพัสดุโดยตรง ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จึงได้กำหนดหลักสูตร "แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง" เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเรียนรู้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในเบื้องต้น เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น
2. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

เนื้อหาสาระในบทเรียน

บทที่ 1 บททั่วไป

นิยาม

นิยามและหลักการจัดซื้อจัดจ้าง นิยาม คำว่านิยามจะมีอยู่ทั้งในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. นิยามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จะอยู่ในมาตรา 4 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการ ซื้อ, จ้าง, เช่า, แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า, งานบริการ, งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ, ครุภัณฑ์, ที่ดิน, สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ, งานจ้างเหมาบริการ, งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ, งานจ้างที่ปรึกษา, งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร, งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม, ต่อเติม, ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวร ที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ, โรงพยาบาล, โรงเรียน, สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ซึ่ง

สร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง, รั้ว, ท่อระบายน้ำ, หอถังน้ำ, ถนน, ประปา, ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ที่เป็นส่วนประกอบของตัวอาคารเช่น เครื่องปรับอากาศ, ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการประปา, การไฟฟ้า, การสื่อสาร, การโทรคมนาคม, การระบายน้ำ, การขนส่งทางท่อ, ทางน้ำ, ทางบก, ทางอากาศ หรือทางราง หรือบริการอื่นที่เกี่ยวข้องที่ดำเนินการในระดับพื้นดิน, ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อให้เป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงาน ของรัฐในด้านวิศวกรรม, สถาปัตยกรรม,ผังเมือง, กฎหมาย, เศรษฐศาสตร์, การเงิน, การคลัง, สิ่งแวดล้อม, วิทยาศาสตร์, เทคโนโลยี, สาธารณสุข, ศิลปวัฒนธรรม, การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อกออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยืมการตรวจสอบ การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังต่อไปนี้ 1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด 2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ 3. ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด 4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด 5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ 6. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

2. นิยามตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 4

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคา หรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราว

เดียวกัน ซึ่งการมีส่วนได้เสียไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล จะมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้ 1. มีความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ, หุ่นส่วนจัดการ, กรรมการผู้จัดการ, ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจ หรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐในคราวเดียวกัน 2. มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน (ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ คือผู้ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 ในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด 3. มีความสัมพันธ์ในลักษณะไขว่กันระหว่าง 1 และ 2 โดยผู้จัดการหุ้นส่วนผู้จัดการ, กรรมการผู้จัดการ, ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่งเป็นหุ้นส่วนใน ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน (การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลในข้อ 1 2 และ 3 ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ, หุ่นส่วนผู้จัดการ, กรรมการผู้จัดการ, ผู้บริหาร, ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้น มีความสัมพันธ์กันตาม 1 2 และ 3 แล้วแต่กรณี)

การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หมายความว่า (ประเด็นที่ 1) การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้, ขอรับหรือรับว่าจะให้, เรียกรับ หรือยอมรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด (ประเด็นที่ 2) หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่ง หรือหลายรายใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังหรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน (ประเด็นที่ 3) หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่ง หรือหลายรายกระทำการ เพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใด เป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

ผู้มีหน้าที่หน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายถึง (e-market, e-bidding) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 55 (สอบราคา) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ 70 (คัดเลือก) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 74 (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ 114 (วิธีคัดเลือก) คณะกรรมการดำเนินงานจ้าง

ที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 120 (วิธีประกาศเชิญชวน) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ 146 (วิธีคัดเลือก) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 149 (วิธีประกวด) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ 155

ระบบข้อมูลสินค้า (electronic catalog: e-catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้า ที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (electronic government procurement : E-GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบ รวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องเป็นการดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของหน่วยงาน และป้องกันปัญหาการทุจริต และต้องเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ ต้องสอดคล้องกับหลักการ, คุ้มค่า, โปร่งใส, มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ตามมาตร 8 ของ พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. และ ระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง ในที่นี้ ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างคือวิธีปฏิบัติหนึ่งที่เป็นแนวทางให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง และหลักการจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นพื้นฐานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จะมีด้วยกัน 4 ข้อ ดังต่อไปนี้

1. คุ้มค่า พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงาน มีราคาที่เหมาะสม และต้องมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสม และชัดเจน

2. โปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จะต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4. การตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP จนถึงขั้นตอนสุดท้าย ระบบจะมีช่อง “การบันทึกรายงานผลการพิจารณา” ซึ่งจะเป็นสรุปข้อมูลรายงานในแต่ละขั้นตอนที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ตามต้องการ

บทที่ 2 การเปิดเผยราคากลาง และการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การเปิดเผยราคากลาง

นิยามของ ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

ที่มาของราคากลาง (1) การคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด มีเฉพาะงานก่อสร้าง (2) ฐานข้อมูลราคาที่อ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำขึ้น ณ ขณะนี้ยังไม่ได้มีการประกาศใช้ (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด อาทิ บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ICT (4) สืบจากท้องตลาด โดยการสืบราคาจากบริษัท ห้างหุ้นส่วนร้านค้า จะต้องสืบไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่กรณีมีน้อยกว่า 3 ราย กรณีราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด ซึ่งมีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ย เป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง วิธีไม่ประกาศเชิญเชิญ ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้าย (ภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ) และ (6) ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

การเลือกใช้ราคากลางตามมาตรา 4 อันดับแรกต้องใช้ (1) ก่อน ส่วนในกรณีที่ไม่มี (1) ไม่มีให้ใช้ (2) หรือ (3) โดยจะเลือกใช้อันใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ถ้าไม่มี (1) (2) (3) ให้ใช้ (4) (5) หรือ (6) โดยจะเลือกใช้อันใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

การประกาศเผยแพร่ราคากลาง จะมีในหนังสือเวียนด่วนที่สุดที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 จะมีคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่วงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เป็นขั้นตอนหนึ่งที่หน่วยงานต้องเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับแผน ในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ต้องมีความรู้ดังนี้

1. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี คือ แผนที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในหนึ่งปีงบประมาณว่าหน่วยงานมีการจัดซื้อจัดจ้างอะไรบ้าง มีวงเงินงบประมาณเท่าไร และคาดว่าจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงใด เพื่อให้ผู้ประกอบการที่สนใจเตรียมการวางแผนที่จะยื่นข้อเสนอโครงการไว้ล่วงหน้า

2. ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างตอนไหน ทำได้เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ ซึ่งตามข้อ 11 การที่หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้ 1) กรณีหน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามหนังสือด่วนที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว 371 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2) กรณีที่หน่วยงานของรัฐอื่น มิได้ใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ประจำปี โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว 414 ลงวันที่ 17 กันยายน 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมิได้ใช้จ่ายเงินจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติ

3. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จะต้องทำอย่างไรบ้าง มีสิ่งที่ควรรู้ 3 เรื่องดังนี้

3.1 รู้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีมีอะไรบ้าง ซึ่งวิธีการซื้อหรือจ้างประกอบด้วย

การซื้อหรือจ้าง : e-market, e-bidding, สอบราคา, คัดเลือก และเฉพาะเจาะจง และมีข้อยกเว้นในการซื้อการจ้างกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน มาตรา 56(1)(ค) กรณีที่เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ มาตรา 56(1)(ข) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000) มาตรา 56(2)(ข) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56(2)(ง) กรณีเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ มาตรา 56(2)(ฉ)

การจ้างที่ปรึกษา : วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง และมีข้อยกเว้นกรณีวงเงินตามที่กำหนดกฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000) มาตรา 70 (3) (ข) กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ มาตรา 70(3)(ฉ)

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง : วิธีประกาศเชิญชวน, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดแบบ มีข้อยกเว้น กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ มาตรา 82 (3)

3.2 องค์ประกอบของแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบไปด้วย ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง และรายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.3 ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและการประกาศเผยแพร่ เมื่อหน่วยงานของรัฐทราบยอดเงินที่ได้รับจัดสรรแล้ว 1) ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ซึ่งประกอบด้วยประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและเอกสารแนบท้าย 2) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ 3) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งการประกาศเผยแพร่แผนจะประกาศระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายของหน่วยงาน และปิดประกาศ

ทั้งนี้หากระหว่างปีได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ สามารถดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างปีได้

หากมีความจำเป็นที่ต้องเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สามารถดำเนินการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้แล้วแต่กรณี โดยให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบบเหตุผล เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ และประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีใหม่

บทที่ ๓ กระบวนการซื้อการจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ความหมายการซื้อหรือจ้างคือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่ง สินค้า, งานบริการ, งานก่อสร้าง โดยการซื้อ, จ้าง, เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ, ครุภัณฑ์, ที่ดิน, สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่างานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ, งานจ้างเหมาบริการ, งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล แต่ไม่ได้หมายความว่ารวมถึง การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ การรับขนการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างและการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซมต่อเติม, ปรับปรุง, รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น ๆ

ข้อควรระวัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้าง หรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงจะกระทำมิได้ ตัวอย่าง ได้รับงบประมาณหนึ่งล้านบาท และเช่าหลักเกณฑ์ในวิธี e-bidding แต่หน่วยงานกลับแยกการดำเนินการเป็น ๒ ครั้งครั้งละห้าแสนบาท เพื่อให้เช่าหลักเกณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีนี้เข้าข่ายเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เพราะทำให้วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยน

การซื้อหรือจ้างสามารถทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑) วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ประกอบไปด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market คือการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการได้ดังนี้

ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด กระทำได้ ๒ ลักษณะ
๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคาโดยใบเสนอราคาคือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทและเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

สอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market หรือประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อจ้างด้วย

๒) วิธีคัดเลือก การที่หน่วยงานของรัฐเชิญเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓) วิธีเฉพาะเจาะจง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

แต่ละวิธีที่กล่าวข้างต้นมีวิธีการการเลือกใช้อย่างไรบ้าง ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

เว้นแต่ กรณีต่อไปนี้ให้ใช้วิธีคัดเลือก ก. ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก ข. พัสตุนที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด ค. มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นเนื่องจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด ง. เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ จ. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์กรระหว่างประเทศ ฉ. เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ช. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่ต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนถึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่นการซ่อมเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นต้น และ ซ. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ก. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก ข. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ค. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นใช้ทดแทนได้ ง. มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ จ. เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์ หรือ ต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ฉ. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ ช. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ซ. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC)

การจัดทำรายละเอียดลักษณะของงาน หรือขอบเขตของงานในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง แสดงถึงรายละเอียด ข้อมูลปริมาณงานคุณลักษณะเฉพาะ ขอบเขตของงาน เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอ และให้ผู้ประกอบการได้ทราบถึง ความต้องการ ตลอดจนเงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการนั้นๆ ดังนั้นจึงถือว่าขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เป็นเรื่องสำคัญที่จะทำให้การได้มา ซึ่งพัสดุนั้นมีคุณภาพ และตรงตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งสามารถแยกประเภทของการจัดหาได้ดังนี้ การซื้อจะเป็นรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การจ้างจะเป็นขอบเขตของงาน

สาระสำคัญ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC)

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑.๑ พัสตุน/บริการที่มีคุณภาพ การดำเนินการ การซื้อ: รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
การจ้าง : ขอบเขตของงาน

๑.๒ คู่สัญญาที่มีศักยภาพ การดำเนินการ คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๑.๓ ประโยชน์สูงสุดที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับ การดำเนินการ เงื่อนไขในการซื้อหรือจ้าง
๑.๔ หน่วยงานของรัฐไม่ซื้อหรือจ้างในราคาที่สูงเกินจริง การดำเนินการ ราคากลาง
๒. ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อที่ ๒๑ ได้กำหนดให้การซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง กรณีนี้ให้หัวหน้างานมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC) รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา



๓. ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เงื่อนไขที่กำหนดในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต้องขอย้ำว่าอย่างน้อย เพราะฉะนั้นหากต้องการกำหนดเงื่อนไขที่นอกเหนือจากที่กล่าวสามารถทำได้ หรือจะกำหนดน้อยกว่านี้ก็สามารถทำได้เช่นกัน แต่ต้องกำหนดให้เป็นไปตามมาตร ๘ และ ๙ ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง

เงื่อนไขที่กำหนดโดยอ้างอิงจากหนังสือเวียน ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย มาตรา ๘ และมาตรา ๙ ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และหลักการทั่วไป ที่ได้เคยดำเนินการมาแล้ว ดังนี้ ที่มาหรือ ความเป็นมา วัตถุประสงค์ของโครงการ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงาน จะแตกต่างกันตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ระยะเวลาส่งมอบ การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง งวดงานและการจ่ายเงิน วงเงินที่ได้รับ จัดสรร อัตราค่าปรับ และหน่วยงานผู้รับผิดชอบในโครงการนั้น

งานก่อสร้าง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้กำหนดว่า ต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย (ห้ามกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร และห้ามกำหนดให้ยื่นใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ให้กำหนดผลงานก่อสร้างได้ ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ งบประมาณที่จะก่อสร้างในครั้งนั้น เป็นผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ต้อง เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงาน และตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

การซื้อหรือจ้าง กรณีกำหนดเป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของงานนั้น ๆ หากมีความจำเป็นที่จะกำหนดผลงานให้กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่

ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น เป็นผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการซื้อหรือจ้าง ต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น เป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

คณะกรรมการและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการ : ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

กระบวนการก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง

กระบวนการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

กระบวนการหลังการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมี คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง



ประโยชน์ที่ได้รับ

1. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น
2. สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(ลงนาม).....
(นางสาวบุรณา วงษาราม)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

(ลงนาม).....
(นายชัยชัย ถิ่นโพธิ์ทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน

(ลงนาม).....
(นายคานึง แสงขำ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 10

ผู้รับรองผลการพัฒนาความรู้