

สรุปบทเรียนการพัฒนาความรู้

หลักสูตรแนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๑/๒๕๖๘

ประภัสสร พลวงศ์ นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ สังกัด กลุ่มมาตรฐานและพัฒนาระบบการวิเคราะห์ดิน
วันที่อบรม มกราคม ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์การเรียนรู้

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น
๒. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

สรุปบทเรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้แก่

๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หลักการ จะต้องได้พัสดุที่ต้องการ มีคุณภาพดี ตามจำนวนที่ต้องการในราคาที่เหมาะสมภายใต้งบประมาณที่มี
ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งหรือมติที่เกี่ยวข้อง

นิยามและหลักการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การจัดซื้อจัดจ้าง คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น
ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ คือ สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง
รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า คือ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ใน สินค้าชิ้นด้วย
แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ คือ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่ง
และพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐ การ
รับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือ
ควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง คือ งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อ
เติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่อ อาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูก
สร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า
ของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร คือ สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน
สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อ
ประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค คือ งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การ
ขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่ง ดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้
พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา คือ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำ แก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง คือ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง คือ ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังต่อไปนี้

- ๑.ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ๒.ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- ๓.ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ได้แก่ ๑ บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงบประมาณ ๒ บัญชีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์กระทรวง ICT
- ๔.ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด สืบราคาอย่างน้อย ๓ ราย ถ้าประกาศเชิญชวนทาง e-market , e-bidding , สอบราคา ใช้ราคาเฉลี่ยหรือราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง ไม่มีประกาศเชิญชวน เช่น วิธีคัดเลือก , วิเคราะห์เจาะจง ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง
- ๕.ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- ๖.ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม ๑ ให้ใช้ราคาตาม ๑ ก่อน ในกรณีที่ไม่มีความราคาตาม ๑ แต่มีราคาตาม ๒ หรือ ๓ ให้ใช้ราคาตาม ๒ หรือ ๓ ก่อน โดยจะใช้ราคาใด ตาม ๒ หรือ ๓ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๑ , ๒ และ ๓ ให้ใช้ราคาตาม ๔ , ๕ หรือ ๖ โดยจะใช้ราคาใดก็ได้ ตาม ๔ , ๕ หรือ ๖ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

เจ้าหน้าที่ คือ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุนักบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

การจัดซื้อจัดจ้างสามารถทำได้ ๓ วิธี

๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้าโดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) สามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ คือ (๑.๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน เกิน ๕ แสนบาทแต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (๑.๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบ ข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๓) วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้กระทำได้ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถ ดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ระบุ เหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วย

๒ วิธีคัดเลือกทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อย กว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่งานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่ คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

๓ วิธีเฉพาะเจาะจงหน่วยงานรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการ/ที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง เข้ายื่นข้อเสนอ/เจรจาต่อรองราคา+กรณีจัดซื้อ จัดจ้างกับผู้ประกอบการโดยตรงวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท เลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบ/เคยเห็นความสามารถแล้วตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงพิจารณาเสนอแนะ

๔ วิธีประกวดแบบ หน่วยงานรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขให้เข้ายื่นข้อเสนอเพื่อ ออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรือ งานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑ เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจความต้องการ

๒ รวบรวมความต้องการพัสดุ

๓ วางแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีคือ แผนที่แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในหนึ่งปีงบประมาณว่า หน่วยงานมีการจัดซื้อจัดจ้างอะไรบ้าง มีวงเงินงบประมาณเท่าไรและคาดว่าจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในช่วง ไດเพื่อให้ผู้ประกอบการที่สนใจเตรียมวางแผนการยื่นข้อเสนอในโครงการเหล่านั้นไว้ล่วงหน้า

๔ พิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง และประเมินทางเลือก (กำหนดหนทางปฏิบัติโดยยึดถือพระราชบัญญัติ การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นหลักและแนวทางในการพิจารณา

ประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง

มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น

ประโยชน์ที่ได้รับต่อหน่วยงาน

สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน