

สรุปทเรียน

- หลักสูตร** : การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ผู้อบรม** : นางสาวสิริบงอร เที่ยรชาติอนันต์
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
- สังกัด** : กลุ่มสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม
- วัตถุประสงค์**
๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐที่ถูกต้อง
 ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ กฎ กระทรวงภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การจัดซื้อจัดจ้าง คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ชื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือนิติกรรมอื่น

“พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

“การจัดซื้อจัดจ้าง” การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่ง**พัสดุ**



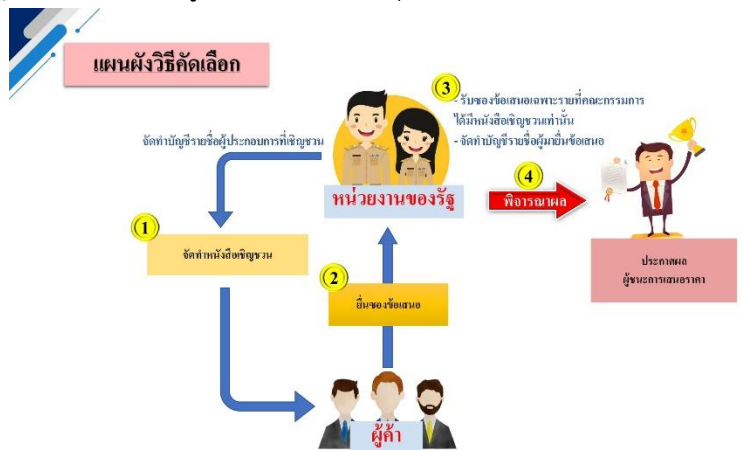
“ราคากลาง” หมายถึง ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาได้ยื่นเสนอราคาได้เสนอไว้หากการกำหนดราคากลางเป็นไปโดยถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางหน่วยงานของรัฐก็ควรที่จะรับราคาที่ต่ำกว่าหรือเท่ากับราคากลาง ซึ่งเป็นราคาเหมาะสมกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาสูงกว่าราคากลางหน่วยงานของรัฐจึงควรทบทวนราคากลางใหม่หากมีการทบทวนราคากลางแล้ว ราคากลางใหม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หน่วยงานของรัฐย่อมต้องขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจต่อไปซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ฐานข้อมูล ราคาอ้างอิง ของกรมบัญชีกลาง
- (๓) ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่น
- (๔) สืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายใน ๒ ปีงบประมาณ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ร.บ. มาตรา ๕๕)

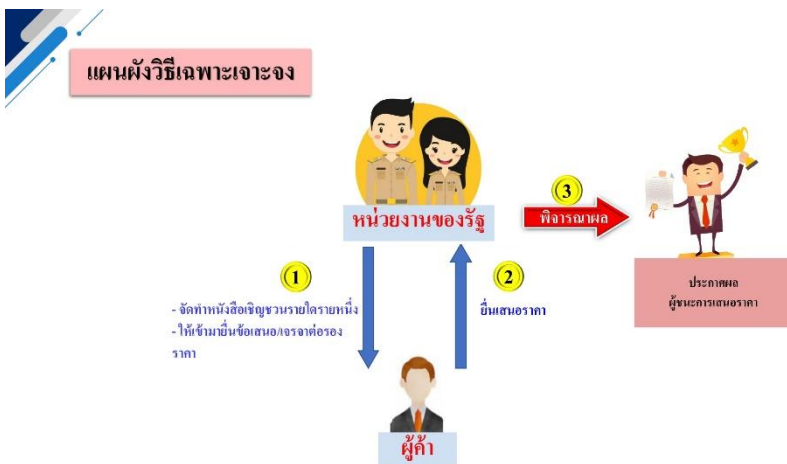
๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข

๒. วิธีคัดเลือก คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย



๓. วิธีเฉพาะเจาะจง คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัด

จ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

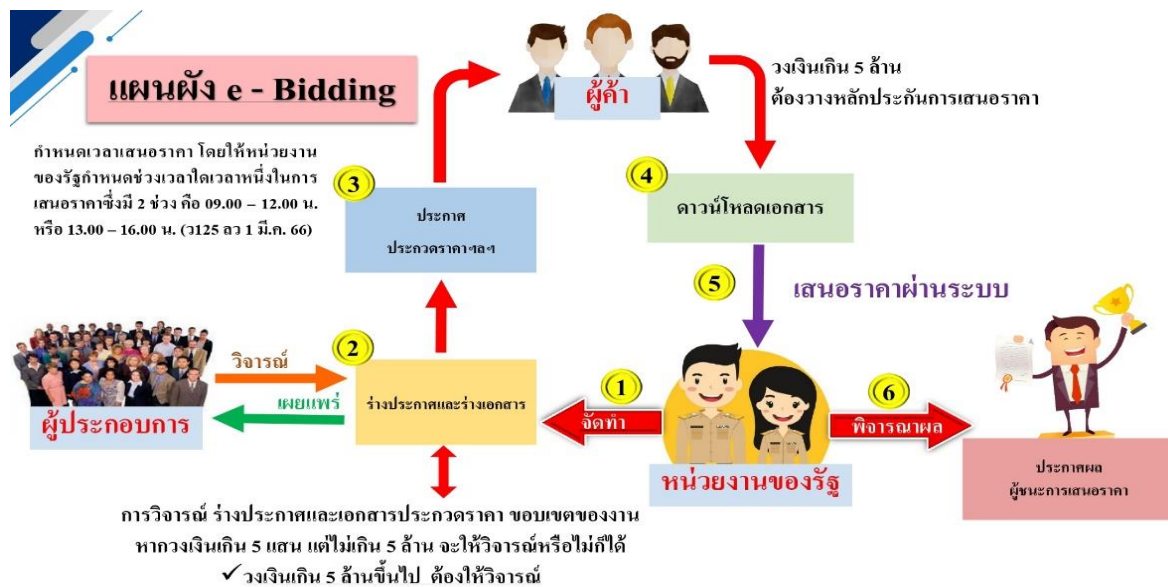


วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สามารถกระทำได้ ๓ วิธี ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙

๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market) ได้แก่ การจัดหาพัสดุวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปที่เป็นสินค้าไม่ซับซ้อน มีมาตรฐานซึ่งได้กำหนดประเภทสินค้าไว้ใน e - Catalog



๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - Bidding) ได้แก่ จัดหาพัสดุวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป เป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน e - Catalog



๓. วิธีสอบราคา ได้แก่ จัดหาพัสดุวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหน่วยงานของรัฐมีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธี e-Market/ e-Bidding โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ด้วย

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง

๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. ขอบเขตของงาน
๓. ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง
๔. ดำเนินการจัดหา
๕. ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
๖. การทำสัญญา
๗. การตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง



แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ. มาตรา ๑๑) ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

โดยต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯ โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในโครงการนั้นได้ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๐ “การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ”

การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑. ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อสิ่งของหรือต้องจัดจ้าง)
๒. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐอย่างไร?)
๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด)
๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง(แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบทำอื่น ๆ (กำหนดตามความต้องการ)
๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (เช่น ระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เป็นต้น)

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร (ระบุแหล่งเงินที่ใช้ เช่น เงินงบประมาณรายจ่าย /เงินรายได้/เงินนอกอื่น ๆ)
๘. อัตราค่าปรับ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๒)๘. งวดงานและการจ่ายเงิน
๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๕)

การซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้ง “คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง” เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี โดยการรายงานผลของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อห้าม การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

การประชุมของคณะกรรมการ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๗)

- องค์ประชุม การประชุมของคณะกรรมการ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๗) ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งและประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง
 - มติกรรมการ ถือเสียงข้างมากถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียง เพิ่มอีก ๑ เสียง
- ยกเว้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องใช้มติเอกฉันท์

การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ร.บ. มาตรา ๖๖)

- ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุน
- ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

การกระทำโดยจงใจการกระทำโดยรู้สำนึกถึงผลเสียหายที่จะเกิดจากการกระทำของตน โดยไม่คำนึงถึงผลเสียหายจะมากน้อยเพียงใดก็ไม่สำคัญ แม้ผลเสียหายจะมากกว่าหรือน้อยกว่าที่คิดก็ถือเป็น การกระทำโดยจงใจ หากกระทำไปโดยรู้ว่าการกระทำนั้น จะเกิดผลเสียหายแก่เขา ก็เป็นการจงใจกระทำ ละเมิดแล้ว

ความรับผิดทางละเมิด



09/08/67

2

“ประมาท”

๑. การกระทำ ที่มีได้กระทำโดยเจตนา
๒. แต่กระทำโดยปราศจากความระมัดระวังซึ่งบุคคลในภาวะเช่นนั้นจะต้องมีตามวิสัยและพฤติการณ์
๓. และผู้กระทำอาจใช้ความระมัดระวังเช่นว่านั้นได้แต่หาได้ใช้ให้เพียงพอไม่

การกระทำละเมิด

การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นละเมิดต้องครบองค์ประกอบ ๓ ข้อ

๑. ผู้ใดกระทำโดยจงใจ หรือ ประมาทเลินเล่อ
๒. ผู้ใดทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย
๓. การกระทำนั้นทำให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น (ความเสียหายเป็นผลโดยตรงจากการกระทำนั้น)

ผู้ทำละเมิดจำต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน —————> เยียวยาให้ผู้ถูกละเมิดกลับคืนสู่สภาพเดิม

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

เจ้าหน้าที่ดำเนินกิจการต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐนั้น หาได้เป็นไปเพื่อประโยชน์อันเป็นการเฉพาะตัวไม่ การปล่อยให้ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่ปฏิบัติงานในหน้าที่และเกิดความเสียหายแก่เอกชนเป็นไปตามหลักกฎหมายเอกชนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จึงเป็นการไม่เหมาะสมก่อให้เกิดความเข้าใจผิดว่า เจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบในการกระทำต่าง ๆ เป็นการเฉพาะตัวเสมอไป เมื่อการที่นำไปทำให้หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกเพียงใดก็จะมีภาระที่ปล่อยให้เจ้าหน้าที่เต็มจำนวนนั้น ทั้งที่บางกรณีเกิดขึ้นโดยความไม่ตั้งใจหรือความผิดพลาดเพียงเล็กน้อยในการปฏิบัติหน้าที่ที่นอกจากนั้น ยังมีการนำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมในระบบกฎหมายแพ่งมาใช้บังคับ ให้เจ้าหน้าที่ต้องร่วมรับผิดชอบในการกระทำของเจ้าหน้าที่ผู้อื่นด้วย ซึ่งระบบนั้นมุ่งหมายแต่จะได้เงินครบโดยไม่คำนึงถึงความเป็นธรรมที่จะมีต่อแต่ละคน กรณีเป็นการก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่เจ้าหน้าที่และยังเป็นการบั่นทอนกำลังขวัญในการทำงานของเจ้าหน้าที่ด้วย จนบางครั้งกลายเป็นปัญหาในการบริหารเพราะเจ้าหน้าที่ไม่กล้าตัดสินใจดำเนินงานเท่าที่ควร เพราะเกรงความรับผิดชอบที่จะเกิดแก่ตน

อนึ่ง การให้คุณให้โทษแก่เจ้าหน้าที่เพื่อควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ยังมีวิธีการในการบริหารงานบุคคลและการดำเนินการทางวินัยกำกับดูแลอีกส่วนหนึ่ง อันเป็นหลักประกันมิให้เจ้าหน้าที่ทำการใด ๆ โดยไม่รอบคอบอยู่แล้ว ดังนั้น จึงสมควรกำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบละเมิดในการปฏิบัติงานในหน้าที่เฉพาะ เมื่อเป็นการจงใจกระทำเพื่อการเฉพาะตัว หรือจงใจให้เกิดความเสียหาย หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น และให้แบ่งแยกความรับผิดของแต่ละคนมิให้นำหลักลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของรัฐ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

- ม. ๔ ความหมาย (เจ้าหน้าที่ และ หน่วยงานของรัฐ)
- ม. ๕ การกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
- ม. ๖ การกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกที่ไม่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
- ม. ๗ หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ มีสิทธิขอให้ศาลเรียกอีกฝ่ายหนึ่งเข้ามาในคดีได้
- ม. ๘ สิทธิไล่เบี้ยของหน่วยงาน (จงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง)
- ม. ๙ อายุความใช้สิทธิไล่เบี้ย
- ม. ๑๐ การกระทำละเมิดต่อหน่วยงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
- ม. ๑๑ ผู้เสียหายเรียกให้หน่วยงานพิจารณาชดเชยค่าเสียหาย (ต้องออกใบรับให้)
- ม. ๑๒ หน่วยงานออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชำระเงินค่าสินไหมฯ
- ม. ๑๓ ให้ ครม. มีอำนาจออกระเบียบให้เจ้าหน้าที่รับผิด ผ่อนชำระ

ขอบเขตการบังคับใช้

๑. หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่
 - ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น

-รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา

-หน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนด

๒. ความเสียหายจากการละเมิดของเจ้าหน้าที่

ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง กก.ละเมิด ตามระเบียบสำนักนายก

๑. กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ละเมิดเพียงหน่วยงานเดียว ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นเจ้าของเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหาย (ตามข้อ ๘)
๒. กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ละเมิด ร่วมกัน
 - เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่ง ทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอีกแห่งหนึ่ง หรือหน่วยงานของรัฐมากกว่าหนึ่งแห่งได้รับความเสียหาย หรือเกิดจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่หลายหน่วยงาน
 - ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เสียหาย และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่สังกัด บรรดาที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี (ข้อ ๘ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑)

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างถูกต้อง
๒. มีแนวทางปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๓. สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปปรับใช้ในการทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ