

การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน

ด้าน องค์ความรู้ด้านกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (การจัดทำร่าง TOR)

วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

หน่วยงาน สำนักงานคลังจังหวัดบึงกาฬ

เนื้อหาโดยสรุป

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สร้างความเชื่อมั่นให้กับทุกภาคส่วน มีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน/ราคากลาง
๓. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
๔. การดำเนินการจัดหา
๕. การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
๖. การประกาศผลผู้ชนะ
๗. การอุทธรณ์
๘. การทำสัญญา
๙. การทำงาน

๒. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ ๓ วิธี คือ

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ วิธีสอบราคา

๒. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประชุมของคณะกรรมการ และหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด คำตอบแทนให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้ง "คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง" เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การรายงานผลของคณะกรรมการให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนดถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน แต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง คุณสมบัติของคณะกรรมการที่จะแต่งตั้งทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้าง นั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อห้ามในการแต่งตั้งคณะกรรมการการ

การซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้ง กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

องค์ประชุมและมติของคณะกรรมการ

การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการ ต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อ หรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือ จ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตน ได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

๔. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อหรือชื่อของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงาน ก่อสร้าง

๑. ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒. ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือ มอบหมายเจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความใน หมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรมบัญชีกลางได้มีแนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ

(Terms of Reference : TOR)

เพื่อให้การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อการจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสิ่งสาธารณทรัพย์ มีความชัดเจนและ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ มีแนวทาง ดังนี้

แนวทางที่ ๑ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

แนวทางที่ ๒ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

- (๑) ความเป็นมา
 - (๒) วัตถุประสงค์
 - (๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
 - (๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ
 - (๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
 - (๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - (๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
 - (๘) งานและการจ่ายเงิน
 - (๙) อัตราค่าปรับ
 - (๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)
- ดังนั้น จึงเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการตามแนวทางข้างต้น

๕. การจัดรายงานขอซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวนการซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ลงชื่อ  (ผู้ถ่ายทอดความรู้)

(นางสาวอมริสา อามัตย์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน

วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ (จัดทำรายงาน)

ลงชื่อ  (ผู้ถ่ายทอดความรู้)

(นางสาวอรัทัย นันตะหน้อย)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง

ลงชื่อ  (ผู้บังคับบัญชา)

(นายชาญวุฒิ ศรีเครือ)

ตำแหน่ง คลังจังหวัดบึงกาฬ

วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

รูปถ่ายกิจกรรม



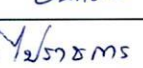
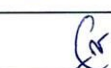
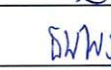
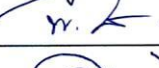
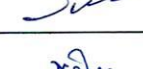
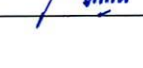
ผู้บรรยาย

รายชื่อผู้เข้าร่วมรับฟังการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน

ด้าน : องค์ความรู้ด้านกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗
หน่วยงาน สำนักงานคลังจังหวัดบึงกาฬ

จำนวน บุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน...๒๐..คน ผู้เข้าร่วมรับฟังการถ่ายทอดความรู้...๑๘..คน คิดเป็น...๙๐..%

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายชาญวุฒิ ศรีเครือ	คลังจังหวัดบึงกาฬ	
๒	นางสาวทิพาภรณ์ สุขศรี	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	- 1/2 ราชการ -
๓	นางธัญชนก จันทร์เหลือง	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	
๔	นางสาวมนัญญา ทองนิวัน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๕	นางสาวอรนุช วัตทุ่งใหญ่	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๖	นางสาววิไลวรรณ แก้วเชียงหวาง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๗	นางสาวจารุณี วงศ์ราชา	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๘	นางสาวนัยนา ผิวพ่อง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๙	นายวีรศักดิ์ เหลาบัว	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๑๐	นางสาวอมริสา อามาศย์	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน	
๑๑	นางสาวภาวิณี ผิวพ่อง	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน	- 1/2 ราชการ -
๑๒	นางสาวยลดา ชาวไทย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๑๓	นางสาวธนพร วิทยาณิชกร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๑๔	นางสาวรัตติกาล โนฤทธิ	เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน	
๑๕	นางสาวเจนจิรา ไพคำนาม	นักวิชาการคลัง	
๑๖	นางสาวพิมลรัตน์ อินทร์อุดม	นักวิชาการคลัง	
๑๗	นางสาวอรัญ นันตะหน้อย	นักวิชาการคลัง	
๑๘	นางสาวรุ่งลดา วงศ์แสงจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๑๙	นางสาววรรณิกา คำสุข	นิติกร	
๒๐	นายกาญจน์ธิวัฒน์ ประจิมทิศ	นักวิชาการคลัง	

หมายเหตุ : บุคลากรภายในหน่วยงานเข้ารับการถ่ายทอดความรู้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนบุคลากร
ภายในหน่วยงาน