

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “แนวทางและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การทำหน้าที่ของ คณะกรรมการและแนวทางการจัดทำเอกสารประกอบ (ตามระบบ e-GP เฟส ๕) เพื่อป้องกันปัญหา ผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อลดการร้องเรียนหรืออุทธรณ์หรือการชี้มูลความผิด ของ ป.ป.ช.”

สรุปกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ และหนังสือหารือที่เกี่ยวข้องกับ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการปฏิบัติ

เพื่อความรวดเร็วในการจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถจัดซื้อพัสดุได้รวดเร็ว เป็นไปตามความต้องการ โดย ให้กอง หรือส่วนราชการ ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยสรุปเหตุผลความจำเป็น วงเงินงบประมาณ และ รายละเอียดคุณลักษณะพอสังเขป พร้อมเสนอบุคคลเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการประกอบ โดยให้จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะไปพร้อมกันเพื่อความรวดเร็ว โดยผู้บรรยายได้ยกตัวอย่างเอกสารประกอบ พร้อมแจกไฟล์ word

การทำร่างขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ โดยมีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙
- ๒) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑
- ๓) หนังสือ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕
- ๔) หนังสือ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖
- ๕) หนังสือ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
- ๖) หนังสือ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖
- ๗) หนังสือ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓
- ๘) หนังสือ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๙๘ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔
- ๙) หนังสือ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๙๘๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔

หากพิจารณาการทำร่างขอบเขตงาน หรือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เป็นการปฏิบัติที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีความเข้าใจและปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ซึ่งสามารถพิจารณาได้ ดังนี้

หน่วยงานของรับต้องกำหนดขอบเขตงานภายใต้ระเบียบข้อ ๒๑ แต่หากหน่วยงานไม่ได้ปฏิบัติตาม ระเบียบข้อ ๒๑ ก็สามารถกำหนดขอบเขตงานได้ตามแนวทาง ว ๑๕๙ และการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่น ข้อเสนอต้องปฏิบัติตาม ว ๒๑๔ โดยพิจารณาหากกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะต้องไม่ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อ หนึ่ง ตามมาตรา ๙ ส่วนเกณฑ์การพิจารณา หากหน่วยงานมีความประสงค์จะใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ต้องเป็นการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือกเท่านั้น ส่วนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือกต้องกำหนดพัสดุให้เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่หากตรวจสอบแล้วไม่มี ผลิตภายในประเทศ หน่วยงานสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะได้ตามประสงค์

การแต่งตั้งคณะกรรมการ แต่งตั้งได้ตามระเบียบข้อ ๒๖ วรรคแรก และหากแต่งตั้งจากบุคคลอื่น นอกเหนือจากระเบียบข้อ ๒๖ วรรคแรก ต้องเข้าข่ายจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ ดังนั้นต้องพิจารณาถึงความ จำเป็นหรือเป็นประโยชน์มากน้อยแค่ไหน

การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พรบ.มาตรา ๕๖วรรคหนึ่ง (๒) (ก) - (ข) หน่วยงานต้องจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างก่อน แต่หากหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงื่อนไข ข้อ (ข)(ง)(ฉ) จะได้รับไม่ต้องจัดทำแผน การซื้อหรือจ้าง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) เริ่มต้นที่กองงานต้องจัดทำในกองงานให้เสร็จเรียบร้อย ตั้งแต่ต้น คือ ขออนุมัติ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ หรือมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำก็ได้ และจัดทำขอบเขตงาน บันทึกขออนุมัติเพื่อมอบงานพัสดุจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อได้จัดทำขอบเขตงานแล้วเสร็จ ซึ่งทุกขั้นตอนจะมีไฟล์ตัวอย่าง และเมื่องานพัสดุกกลางได้รับเอกสาร

บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเอกสารประกอบ จะเป็นขั้นตอนในการปฏิบัติในระบบ e-GP โดยขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการ หากเห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะที่ให้ผู้จำหน่ายเป็นผู้เจรจากับผู้ซื้อโดยตรงหรือเป็นงานซับซ้อน สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ เพื่อทำหน้าที่ในการเชิญผู้ประกอบการหรือผู้ซื้อโดยตรงมาเสนอราคา

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นการเชิญชวนผู้ซื้อโดยตรงมาเสนอราคา ซึ่งต้องเข้าข่ายเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ตามมาตรา ๖๕วรรคหนึ่ง(๑) (ก) – (ข) โดยการจัดซื้อจัดจ้างต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างก่อน เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงื่อนไข ข้อ (ค)(ฉ) โดยงานพัสดุกลางจะปฏิบัติในระบบ e-GP จนถึงขั้นตอนการยื่นข้อเสนอที่ต้องมายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐโดยตรง โดยวิทยากรได้แจกแบบฟอร์มให้ทุกขั้นตอน โดยคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก จะมีหน้าที่ในการเชิญชวนผู้ซื้อโดยตรงมายื่นข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยจะทำบัญชีเชิญผู้ยื่นข้อเสนอ และเมื่อถึงวันในการยื่นข้อเสนอ จะจัดทำบัญชีผู้ยื่นข้อเสนอ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญเท่านั้น การยื่นข้อเสนอให้เจ้าหน้าที่ของถึงประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยยื่นโดยตรงพร้อมออกหลักฐานการยื่นของกับของใบเสนอราคา และเจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมทั้งส่งมอบซองที่รับไว้ทั้งหมดให้กับคณะกรรมการคณะกรรมการเปิดซองพร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น พร้อมกับพิจารณาผลการพิจารณา

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การจัดซื้อจัดจ้างต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างก่อน ถึงจะสามารถจะดำเนินการได้ ราคาากลางต้องเผยแพร่ในระบบ ตาม ๖ ๒๐๖ กรณีงานก่อสร้างที่วงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ต้องจัดทำราคาากลางในระบบงานพัสดุต้องจะทำร่างประกาศเชิญชวนในระบบ หากวงเงินตั้งแต่ ๕ ล้านบาทขึ้นไป หน่วยงานต้องเปิดให้มีการรับฟังร่างขอบเขตงานและร่างประกาศเชิญชวน เพื่อให้ผู้ประกอบการได้วิจารณ์ร่างขอบเขตงานและร่างประกาศเชิญชวนและเอกสารประกาศเชิญชวน โดยปัจจุบันใน อีจีพี เฟส ๕ ได้กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอ ๒ ช่วง คือ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. หรือช่วงเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

การทำหน้าที่ในการพิจารณาผลของคณะกรรมการ เมื่อถึงวันพิจารณาผลให้คณะกรรมการเข้าไปในระบบ e-GP เพื่อทำการดาวน์โหลดเอกสาร ในระบบและพิจารณาผล โดยตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกันและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามประกาศ และพิจารณาคัดเลือกผู้ผ่านคุณสมบัติและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดของการพิจารณาเลือกเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

การตรวจรับ

การตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบ ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการต้องตรวจรับพัสดุตั้งแต่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายนำพัสดุมาส่งและให้ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วและมอบให้เจ้าหน้าที่ พร้อมทำใบตรวจรับ ๒ ฉบับ มอบให้คู่สัญญา ๑ ฉบับและมอบให้เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ และให้ทำการออก กรณีการส่งมอบไม่ถูกต้องหากสัญญาไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับเฉพาะรายการที่ถูกต้อง แล้วรับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๓ วันทำการ กรณีพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหากขาดส่วนหนึ่งส่วนใดทำให้ไม่สามารถใช้การได้สมบูรณ์ให้ถือว่าการส่งมอบไม่ถูกต้อง พร้อมแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจรับ การตรวจรับหากต้องมีการทดลอง ทดสอบทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญให้ผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุไปทดลองทดสอบยังหน่วยงานที่ของผู้ชำนาญนั้นๆ หากกรรมการไม่ตรวจรับงานให้ทำความเห็นแย้งไว้ และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการมีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานให้เป็นไปตามกฎหมายการควบคุมอาคาร สรุปร ต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่า วิศวะ ตรวจสอบการทำงานตามสภาพแวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานประจำสัปดาห์ รวมทั้งการส่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน กรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกตรวจงานจ้าง ตามวันเวลาที่เหมาะสม และทำบันทึกผลการ

ตรวจไว้เป็นหลักฐาน ปกติให้ตรวจรับงานภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ประธานรับทราบการส่งมอบ เมื่อตรวจรับถูกต้องให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานในกรณีกรรมการไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้

เทคนิคการควบคุม กรณีเมื่อตรวจรับพัสดุแล้ว ประธานผู้ประกอบการ แจกราคาต่อรายการให้ครบทุกรายการ หากแจกราคาได้ ให้ดำเนินการดังนี้

** จัดประเภทครุภัณฑ์ กำหนดรหัสและให้ออกเป็นเลขทับของจำนวนรายการ เช่น ครุภัณฑ์มี ๑ ชุด ๑๐ รายการ ออกเลขรหัสให้ครบทุกรายการ เช่น ๕๒๑ - ๖๒ - ๐๐๐๑/ ๑ , ๕๒๑ - ๖๒ - ๐๐๐๑/ ๒ จนถึง /๑๐ เป็นต้น

*** เปิดการ์ดให้ครบทุกรายการ (แต่หมายเหตุในการ์ดไว้ ว่าซื้อมาเป็นชุด ประกอบด้วยอะไรบ้าง ให้ใส่แต่ละรายการ พร้อมราคา) และนำเข้าฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบ Laas ทุกรายการ เพียง ๑ หมายเลข เช่น ๕๒๑-๖๒-๐๐๐๑/๑-๑๐

กรณีไม่สามารถแจกราคาต่อรายการได้ ให้กำหนดเลขรหัสเดียว แต่ต้องหมายเหตุว่า ใน ๑ ชุด ประกอบด้วยอะไรบ้าง โดยออกเลขรหัสเป็นเลขทับ เมื่อนำเข้าฐานทรัพย์สินในระบบ Laasให้คุมเป็นชุดทับจำนวนรายการ เช่น ๕๒๑ - ๖๒ - ๐๐๐๑/ ๑-๑๐

การเบิกจ่าย

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย โดยมีใบเบิกเป็นตัวตัดจ่ายจากทะเบียนคุม

ผู้เข้ารับการอบรม

๑. จำเอกเสรีย์ ใจเอื้อ หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
๒. นางสาวลัดดา เมฆขยาย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป