

สรุปพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หลักการเหตุผลและแนวทาง

- ป้องกันการทุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ผ่าน Electronics
- การจัดซื้อจัดจ้างต้องทำผ่านกรมบัญชีกลางเท่านั้น ผู้ขายต้องลงทะเบียน ผู้ซื้อไม่พบกัน ป้องกันการฮั้วราคา ติดตามการใช้งบประมาณได้
- มีการกำหนดให้ทำแผนราชการที่ชัดเจน (ของเดิมไม่มี ใช้ระเบียบของ สตง.) เขียนแล้วต้องประกาศ ๓ ที่ ถ้าไม่มีแผน จะจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้เลย ยกเว้น เร่งด่วน เรื่องที่มีมูลค่าเล็กน้อย เป็นความลับราชการ ไม่ต้องประกาศก็ได้
- ยกเลิกบทบัญญัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ยกเว้น เงินกองทุนที่จัดตั้งเป็นนิติบุคคลเฉพาะ เช่น สนง. กำกับกิจการพลังงาน
- ในบทเฉพาะกาล กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ทำตามระเบียบเดิมต่อจนเสร็จ (กรณี e - market / bidding ถ้ายังไม่มีประกาศเชิญชวน ต้องใช้ระเบียบใหม่ / กรณีตกลงราคา หรือ วิธีพิเศษ ถ้ายังไม่ได้เจรจากับร้านค้า ณ วันที่ ๒๒ สค.ต้องใช้ระเบียบใหม่)

นิยาม และสำคัญ พรบ. (ไม่เหมือนปี ๓๕)

- ๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา
- นิยามการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ = การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดย การซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน
- พักติ หมายถึง ๑ สินค้า ๒ งานจ้างก่อสร้าง ๓ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน ๔ งานจ้างที่ปรึกษา ๕ งานบริการ
 - ๑.สินค้า = วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง
 - ๒.งานบริการ = จ้างบริการ จ้างเหมาบริการ จ้างทำของ การรับขน (ยกเว้น การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งตามประมวลกฎหมายแพ่ง)
 - ๓.งานก่อสร้าง = ๑งานก่อสร้างอาคาร(รวมเสาธงรั้ว) ๒สาธารณูปโภค ๓การปรับปรุงซ่อมแซมหรือถนอมรวมงานบริการที่อยู่ในการก่อสร้างนั้นด้วย* (ของเดิมปี ๓๕ ไม่ใช่) ต้องมีการ กก.ควบคุมงานเพิ่ม*** การทำประกันภัย เช่น ประกันรถยนต์ ไม่ต้องทำตาม พรบ.นี้ประกันภาคบังคับ ทำได้ แต่ประกันภาคอิสระต้องได้รับการอนุญาต จากกรมการก่อน (รถ Ambulance) ***
- กรรมการใน พรบ.สามารถเบิกค่าตอบแทน เป็นเบี้ยประชุมได้ ทั้งนี้ขึ้นกับหน่วยงาน (มีงบประมาณหรือไม่) เนื่องจากกรรมการต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในด้านนั้นๆ
- สิ่งของใดไม่คงทนถาวร ใช้หมดไป เสื่อมสภาพ หรือ คงทนถาวร แต่เสียซ่อมไม่ได้ = วัสดุ ... สิ่งของใดคงทนถาวร เสียซ่อมได้ = ครุภัณฑ์ โดยไม่คำนึงถึงราคาอีกต่อไป (ยกเว้น ที่ระบุไว้เฉพาะ เช่น วัสดุอะไหล่ เครื่องยนต์ ไม่ต่างๆ เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก กะทะ ฯลฯ เป็นวัสดุ) ... วัสดุ ใช้งบดำเนินงาน / ครุภัณฑ์ ใช้งบลงทุน
- ราคากลาง (พรบ.เก่าปี ๓๕)
 ๑. งานก่อสร้าง มติ ครม.ปี ๕๕ : มีกรรมการกำหนดราคากลาง อย่างน้อย ประธาน ๑ กรรมการ ๒ มีหน้าที่ถอดแบบพิมพ์เขียว แล้วประกาศในรูปแบบของ ปปช.กำหนด
 ๒. ถ้าไม่ใช่งานก่อสร้าง มีของสำนักงานประมาณ ให้ใช้ของสำนักงานประมาณ
 ๓. พักติใดที่ไม่มีราคาของ สนง. ให้ใช้ระหว่าง ราคาเดิม ๒ ปี หรือ สิบราคาท้องตลาด
 ๔. ยานยนต์หลักใช้ตามบัญชี ยานนอกบัญชียาลักใช้เหมือน พักติที่ไม่มีราคาของ สนง.ต้องสิบราคา
 ๕. อุปกรณ์ IT ใช้ของกระทรวง Digital

(พรบ. ๖๐)

๑. ม.๖๒ ต้องประกาศราคากลาง ในประกาศด้วย

๒. ราคากลาง ปี ๖๐ เน้นว่า ราคาที่จัดซื้อได้จริง ตามลำดับดังนี้ ๑.ตามหลักการที่ กกก.กำหนดราคากลาง
» » » ๒.กรมบัญชีกลาง หรือ ๓.สำนักงบประมาณ/หน่วยงานกลาง) » » » ๔.สืบราคาท้องตลาด
หรือ ๕.ราคาเคยซื้อหลังสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ หรือ ๖.วิธีอื่นๆ ที่แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานนั้นๆ

สิ่งก่อสร้าง ถ้าทราบยอดจัดสรร ก็ประกาศแผนได้เลย

ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบการทำแผน

▪พรบ.จะไม่บังคับกับ การจัดซื้อจัดจ้างกับสถาบันอุดมศึกษา หรือ สถานพยาบาลของรัฐ โดยใช้เงินบริจาคหรือ
ดอกผลของเงินบริจาค (ไม่มีเงินร่วมกับเงินประมาณ) ... โดยให้มีระเบียบกำหนดเอง แต่ต้องมีหลักค้ำค้ำ
โปร่งใส ตรวจสอบได้ (กยพ.กำลังดำเนินการ) ...ถ้ายังไม่มีระเบียบต้องทำตาม พรบ.ฉบับนี้ (เงินบริจาค
ยังเข้าเงินบำรุงอยู่จนกว่าจะมีระเบียบเงินบริจาค)

▪การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง (ระเบียบกระทรวงการคลัง) จะกระทำไม่ได้ โดยเรื่องนี้ให้พิจารณา "วัตถุประสงค์" และ
"ความคุ้มค่าคุ้มทุน" ทั้งนี้เน้น งบประมาณที่ต้องจัดซื้อในคราวเดียวกันทั้งหมด เช่น

- ซื้อยาโดยใช้งบดำเนินงานที่ใช้ทั้งปี แบ่งเป็นรายไตรมาสได้ เพราะไม่มีที่เก็บคลังยาได้ทั้งหมด หรือ จะซื้อ
ทีเดียว (ไม่ใช่จะซื้อจะขาย) แล้วส่งยาเป็นรายไตรมาสก็สามารถทำได้

- งบครุภัณฑ์ ๑๐ รายการ จัดสรรงบมารายรายการ สามารถแยกจัดซื้อจัดจ้างได้ ทั้งนี้อาจแบ่งเป็นกลุ่ม
การจัดซื้อตามลักษณะการใช้งานได้ แต่ถ้าครุภัณฑ์ ๑๐ รายการ แต่ต้องใช้พร้อมกัน แบบนี้ต้องซื้อใน
คราวเดียว

▪การจัดทำแบบฟอร์มตามใน electronics ทุกขั้นตอน ห้ามเปลี่ยนแปลง(ไม่ให้เปลี่ยนแปลง) ให้กรอกตาม
แบบฟอร์มเท่านั้น

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

*ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษา/ออกแบบงาน

๑. ประกาศเชิญชวนทั่วไป : ใช้กับของทั่วไป ไม่ซับซ้อน มีมาตรฐานกลาง

๒. คัดเลือก : "เชิญชวน"ผู้ประกอบการที่ตรงตามคุณสมบัติเงื่อนไข อย่างน้อย ๓ ราย ตามดุลพินิจ เว้นแต่มี
น้อยกว่า ๓ ราย (ต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกับกรมบัญชีกลาง) *ออกหนังสือเชิญชวนอย่างน้อย ๓
แต่ผู้ประกอบการ ไม่จำเป็นต้องมายื่นซองไม่ทุกรายก็ได้ *คล้ายกับวิธีพิเศษเดิม ใช้กับกรณีพัสดุยุ่งยาก หรือ
ด่วน หรือ ทางเทคนิคเฉพาะ ราชการลับ หรือ กรณีเสียแล้ว จึงประมาณราคา ก่อนจัดซื้อจัดจ้าง

๓. เฉพาะเจาะจง : เชิญชวนผู้ประกอบการ"รายใดรายหนึ่ง"ที่ตรงตามคุณสมบัติเงื่อนไข กรณี ๑.ฉุกเฉิน
ภัยพิบัติ ๒.กรณีวงเงินเล็กน้อย ตาม กฎกระทรวงการคลัง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ๓.มีรายเดียว ๔.ที่ดิน
สิ่งก่อสร้าง ๕.ต้องใช้ยี่ห้อเดิม จากที่เคยจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว แต่ต้องซื้อเพิ่ม

ทั้งนี้ ให้ใช้วิธีที่ ๑ ก่อนเสมอ เว้นแต่ ที่ระบุไว้ในข้อยกเว้น

วิธีการ"ซื้อหรือจ้าง " ต่อจากวิธี "การจัดซื้อจัดจ้าง"

๑.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๑ e-Market วัสดุที่ใน e-catalog ๒๙ รายการ

๑.๑.๑ วงเงิน >๕ แสน ใบเสนอราคา

๑.๑.๒ วงเงิน >๕ ล้าน ให้ยื่นผ่าน eGP โดยวิธีการ e ประมูล

๑.๒ e-Bidding จัดจ้าง หรือ จัดซื้อรายการที่ไม่ได้อยู่ใน e Catalog >๕ แสน ใบเสนอราคา > ๕ ล้าน e
ประมูล ทั้งนี้ไม่จำเป็นพิจารณาราคาต่ำสุด เพราะใช้เกณฑ์ในการตัดสิน

๑.๓ สอบราคา - กรณีไม่มี internet อยู่ห่างไกล เข้าถึงยาก เฉพาะ > ๕ แสน ไม่เกิน ๕ ล้าน (ปัจจุบันยังไม่ มีพื้นที่แบบนี้ในประเทศไทย)

๒.วิธีเฉพาะเจาะจง เกิน ๕ แสน และมีวัตถุประสงค์เฉพาะ

๓.เฉพาะเจาะจง

▪ม.๕๘ หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งจัดซื้อให้แทนหน่วยงานอื่นได้ เช่น ซื้อยารวม เป็นต้น โดยตามระเบียบ ที่กำหนดออกมา

การบริหารสัญญา

▪การเซ็นสัญญา จะทำได้หลังจากวันกำหนดอุทธรณ์ ๗ วันทำการ ใน website ... ห้ามอุทธรณ์กรณี วิธีการ คัดเลือก / เกณฑ์พิจารณาเลือกวัสดุ (เช่น ราคา๕๐% กับ คุณภาพ๕๐%)

▪การก่อสร้าง ถ้าผู้รับเหมาให้ช่วงเหมาไป โดยไม่แจ้งผู้จ้างและอนุญาตก่อน ผู้รับเหมาจะต้องถูกปรับในวงเงิน ๑๐% ของวงเงินที่ให้ช่วงเหมา

▪การยกเลิกสัญญา ผวก.บริษัท คนเดียวกัน ชัดขวางผู้ประกอบการรายอื่น เอกสารเท็จ ฯลฯ ... ผู้ประกอบการ ฟ้องไม่ได้ ใน ๗ กรณีที่ยกเลิกสัญญา

สรุปขั้นตอน

๑.แผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผน ๓ แห่ง

"ยกเว้น" ๑.เร่งด่วน ราชการลับ ๒.ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๓.ฉุกเฉิน ๔.ขายทอดตลาดให้หน่วยงานรัฐด้วยกัน

๕.การจัดจ้างที่ปรึกษา

๒.ดำเนินการจัดหา

- ใน ๓ วิธีหลัก โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- ถ้าวางเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องทำหนังสือแจ้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ในการจัดหา

๓.ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - โดย ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

๔.การทำสัญญา

๕.การตรวจรับพัสดุ

▪เจ้าหน้าที่ (พรบ.) :๑.ตามตำแหน่งโดยตรง คือ บรรจุตำแหน่งพัสดุ ตาม job description ไม่ต้องแต่งตั้งใหม่
๒.กรณีหน่วยงานย่อย ถ้าไม่มีตำแหน่งโดยตรง ให้ทำคำสั่งแต่งตั้ง

▪หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (พรบ.) : ส่วนภูมิภาค = ผู้ว่าราชการจังหวัด, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ภูมิภาค เป็นอำนาจ ของปลัดกระทรวง

▪หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบกระทรวงการคลัง) เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง (ข้าราชการ) หัวหน้าสายงานที่จัดซื้อ จัดจ้าง ที่ กพ.กำหนด ถ้าไม่มีต้องแต่งตั้งผู้ได้รับมอบหมาย (ชรก./พนักงานราชการ ก็ได้) โดยทั้งนี้หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ อาจมีหลายคนก็ได้ตามภาระงานที่มี

▪ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

วงเงินอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

▪เชิญชวนทั่วไป ผู้ว่าราชการจังหวัด ๒๐๐ ล้าน

▪วิธีคัดเลือก ผู้ว่าราชการจังหวัด ๑๐๐ ล้าน

▪วิธีเจาะจง ผู้ว่าราชการจังหวัด ๕๐ ล้าน