

รายงานการอบรม ฐาน ประชุม สัมมนาฯ ในประเทศ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. นางสาวเบญญาภา จงชาญสิทธิโธ ตำแหน่ง เกสซ์กรชำนาญการ
หน้าที่รับผิดชอบ : เกสซ์กรคลังยาและเวชภัณฑ์
๒. นางสาวธิดาทิพย์ ไทยบัณฑิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเกสซ์กรรมชำนาญงาน
หน้าที่รับผิดชอบ : เจ้าพนักงานเกสซ์กรรมคลังยาและเวชภัณฑ์

ชื่อเรื่อง ประเด็นปัญหาและวิธีปฏิบัติการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การลงโทษเป็นผู้ทำงาน และการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องบงกชรัตน์ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลที่ได้รับจากการประชุม

๒.๑ วัตถุประสงค์

- เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเด็นปัญหาและแนวทางการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง
- เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อสังเกตและแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ประเด็นปัญหาและแนวทางการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาด้านต่างๆ

๒.๒ เนื้อหา

๒.๒.๑ บรรยาย เรื่อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อกำหนดและการบังคับใช้

ความหมายและขอบเขตของพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง(พรบ. มาตรา ๔)

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างและการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งสร้างอื่นใด และการซ่อมแซมต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทานองเดียวกัน ต่ออาคาร

สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคาร นั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับ การประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัยหรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



๒.๒.๒ บรรยาย เรื่อง หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

- (๑) คຸ້ມคຳ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
- (๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ (มาตรา ๔)

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๔)

- ระเบียบฯ มิได้กำหนดจำนวนบุคลากรในการทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างไว้จึงเป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้ตามความจำเป็น
- ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ไม่ได้รับค่าตอบแทนตามมาตรา ๑๐๐ วรรคสี่

๒.๒.๓ บรรยาย เรื่อง ประเด็นปัญหาและแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

ระเบียบฯ ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้าง หรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้ กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างไม่อยู่ในบังคับเกี่ยวกับ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐ เนื่องจากการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐ บังคับใช้กับระเบียบฯ หมวด ๒ : การซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗

๒.๒.๔ บรรยาย เรื่อง ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



๒.๒.๕ บรรยาย เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ระเบียบข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

กรณีวงเงินจัดหาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามกฎหมายกระทรวงฯ ต้องจัดทำทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง นี้ด้วย เว้นแต่ เป็นกรณีของการจัดหาตามระเบียบข้อ ๗๙ วรรคสอง

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะเว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้ (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม (ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด) (๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙ (๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่น ตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย

๒.๒.๖ บรรยาย เรื่อง ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำและการประกาศเปิดเผยราคากลางพัสดุ

ข้อกำหนดในการจัดทำราคากลางพัสดุ (พรบ. มาตรา ๔)

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง โดยให้พิจารณากำหนด ตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- 1 → (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- 2 ↓ (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (ตามมาตรา 47)
- 3 ↓ (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- 4 ↓ (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- 5 ↓ (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- 6 ↓ (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ราคาอ้างอิง (พรบ. มาตรา ๔๗)

มาตรา ๔๗ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดการฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง การกำหนดราคากลางอ้างอิงของพัสดุต้องคำนึงถึงราคาตลาดของพัสดุนั้น และการกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุอย่างเดียวกัน จะไม่ใช่ราคาเดียวกันทั่วประเทศก็ได้ กรมบัญชีกลางต้องปรับปรุงฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยปีละสองครั้ง

แนวทางปฏิบัติการสืบราคาพัสดุจากท้องตลาด

- ต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี

- เมื่อสืบราคาแล้ว ไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไป หรือกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดมาใช้เป็นราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้พิจารณา ดังนี้

➤ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคากลางก่อน เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคากลาง

➤ กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคากลาง

- ในการสืบราคา ให้จัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดการสืบราคาประกอบไว้ด้วย

พรบ. มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่กรณี ดังนี้

๑. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค)

๒. เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ฉ)

๓. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง)

๔. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.

๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑

๒.๒.๗ บรรยาย เรื่อง ความเข้าใจการจัดทำร่างประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

ระเบียบฯ ข้อ ๓๔ ให้เจ้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ พร้อม

ประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ระเบียบฯ ข้อ ๔๓ ให้เจ้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น

ระเบียบฯ ข้อ ๖๑ ให้เจ้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว

การกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้กำหนดเป็น วัน เวลา ทำการ ถัดจากยื่นข้อเสนอตามวรรคสาม

แบบประกาศและเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)

๑. แบบประกาศซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)
๒. แบบเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)
๓. แบบใบเสนอราคาซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)
๔. แบบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เงื่อนไขการเสนอราคา หลักเกณฑ์และสิทธิในการ

พิจารณา

แบบประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

๑. แบบประกาศ
๒. แบบเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)
๓. แบบใบเสนอราคา
๔. แบบบัญชีเอกสาร - บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ - บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

TOR

(Terms of Reference)

- Terms of Reference (TOR) เป็นเอกสารกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของพัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการ และรวมถึงความรับผิดชอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่จัดหานั้น ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าต้องดำเนินการ
- TOR มีความสำคัญต่อคุณภาพของพัสดุที่จัดหา และเป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาหรือข้อตกลง TOR จึงต้องมีความชัดเจนเพียงพอต่อการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาในขั้นตอนการพิจารณาผล และคณะกรรมการการตรวจรับในขั้นตอนการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและตรวจรับ ทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพของพัสดุ
- TOR ที่ดีจะช่วยให้ได้พัสดุที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ
- TOR ไม่มีรูปแบบที่ตายตัว แต่โดยทั่วไปจะประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. ความเป็นมา 2. วัตถุประสงค์ 3. สถานที่ดำเนินการ 4. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา 5. แบบรูปรายการและคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน 6. วิธีการดำเนินการ (วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง) 7. ระยะเวลาดำเนินการ 8. หลักประกันการเสนอราคา 9. การชำระเงินล่วงหน้า 10. การหักเงินประกันผลงาน | <ol style="list-style-type: none"> 11. ระยะเวลาส่งมอบงาน 12. วงเงินในการจัดหา 13. ราคากลาง 14. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ 15. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง 16. เงื่อนไขการชำระเงิน 17. ค่าปรับ 18. การยื่นข้อเสนอ 19. การประกาศผลและการทำสัญญา 20. การปรับราคาค่างานก่อสร้าง 21. อื่นๆ |
|--|---|

๒.๒.๘ บรรยาย เรื่อง ประเด็นปัญหาและแนวทางในการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- ให้นำหน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือกให้ใช้เกณฑ์ราคา
- ให้นำหน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วย

ระเบียบฯ ข้อ ๘๓

๑. สามารถใช้เกณฑ์ราคา ในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะ
๒. ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วนได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาให้ใช้เกณฑ์ราคา

๓. การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก แล้วให้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป

๒.๒.๙ บรรยาย เรื่อง หลักการ สำคัญ และข้อสังเกตวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี แนวทางปฏิบัติกรณีการจัดซื้อ

๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
๒. การดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - ๒.๑ กรณีดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-Bidding) และใช้เกณฑ์ราคา
 - หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจากผู้ประกอบการ SMEs
 - หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่ผลิตภายในประเทศเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕ ให้จัดซื้อพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
 - ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้ง (๑) และ (๒) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๕
 - ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓

๒.๒ กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

- สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)
- สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

การต่อรองราคากรณีผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาเกินวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ให้ต่อรองราคากับผู้ประกอบการ SMEs ให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงไม่เกินร้อยละ ๑๐ หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs รายนั้น

๒. ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผลให้แจ้งผู้ยื่นเสนอทุกราย เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากผู้ยื่นเสนอที่ได้เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs รายนั้น

๓. ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการซื้อหรือจ้างและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒.๑๐ บรรยาย เรื่อง การดำเนินการในขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วยดำเนินการในเรื่องต่างๆ ดังนี้

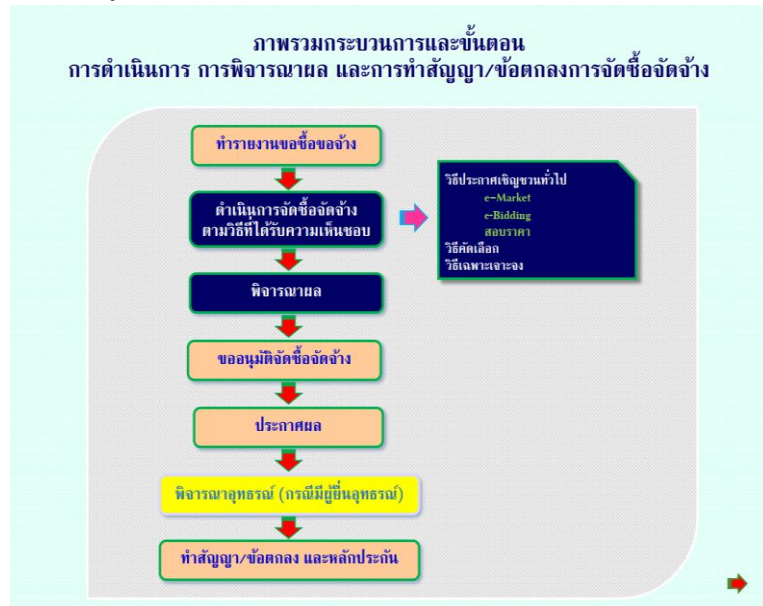
๑. การบริหารสัญญาหรือข้อตกลง (การกำกับดูแล เรงรัด ติดตามการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง)

๒. การตรวจรับพัสดุ

๓. การปรับปรุงแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

๔. ค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

๕. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการรับประกัน ความซารุด บกพร่อง
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
๘. การลงโทษเป็นผู้ทำงาน



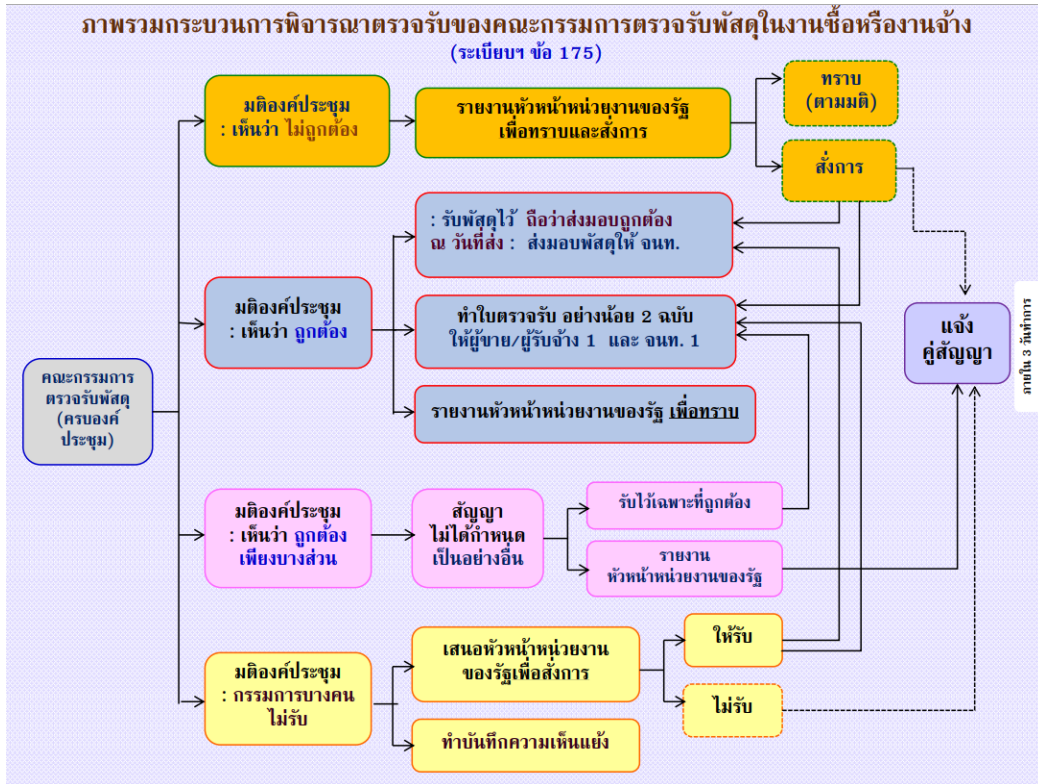
การดำเนินการในขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๑. การจัดทำแผนการใช้พัสดุไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ที่ผลิตภายในประเทศ โดยส่งให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่ลงนามสัญญา
๒. การตรวจรับพัสดุ
 - ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบพัสดุที่ส่งมอบ เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา



๓. การแก้ไขสัญญา หากลงนามในสัญญาแล้วปรากฏในภายหลังว่า ไม่สามารถส่งมอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขหรืออัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ ให้พิจารณาแก้ไขสัญญาต่อไป

๔. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามมาคผนวก ๓) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย



ค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา ๑๐๒ , ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑-๑๘๓)

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง : (มาตรา ๑๐๓ ; ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๓ และข้อ ๑๘๗-๑๘๙)

การดำเนินการเกี่ยวกับการรับประกันความชำรุดบกพร่อง : (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๔-๑๘๖)

- กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น
- กรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที
- กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุเพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ : (มาตรา ๑๐๖-๑๐๘ และระเบียบฯ ข้อ ๑๙๐-๑๙๑)

- การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาเป็นสำคัญ
- นอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา อาจกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านอื่นๆด้วยก็ได้ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ผู้ประกอบการรายใดที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

ประโยชน์ที่ได้รับ

ตนเอง : เข้าใจแนวทางปฏิบัติและประเด็นปัญหา กระบวนการและขั้นตอน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ต่อหน่วยงาน : สามารถดำเนินงานขอซื้อหรือจ้างของโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วนที่ ๓ ปัญหา/อุปสรรค

เนื้อหาค่อนข้างละเอียด ซึ่งชั่วโมงในการบรรยายค่อนข้างน้อย และเนื้อหาบรรยายเกี่ยวกับเรื่องยากจะแตกต่างจากการจัดซื้อจัดจ้างประเภทอื่นซึ่งแนวทางการแก้ปัญหาอาจจะไม่สามารถนำมาปรับใช้ได้

ส่วนที่ ๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

อยากให้มีการจัดบรรยายเกี่ยวกับการจัดซื้อโดยเฉพาะ

ลงชื่อผู้รายงาน
(นางสาวเบญญาภา จงชาญสิทธิ์)
เภสัชกรชำนาญการ

ลงชื่อผู้รายงาน
(นางสาวธิวัตินัย ไทยบัณฑิต)
เจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญการ