

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักการและเหตุผล

- มีกรอบปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เน้นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน
- เน้นการวางแผนและประเมินผลเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมเพื่อตรวจสอบป้องกันการทุจริต
- ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเปิดเผยโปร่งใส

คำนิยามที่สำคัญ

- การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- พักตร์ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน งานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานเปรียบเทียบราคากับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอเรียงตามลำดับ ดังนี้

๑. ราคาตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการราคากลาง

๒. ราคาของกรมบัญชีกลาง

๓. ราคาของสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่น

๔. ราคาท้องตลาด

๕. ราคาครั้งสุดท้ายไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ

๖. ราคาอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

นิยามที่สำคัญ (ต่อ)

- เงินงบประมาณ หมายถึง เงินทุกประเภท รวมทั้ง เงินกู้ เงินช่วยเหลือ
- หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขอบเขตการใช้บังคับ

- หลักการ บังคับทุกหน่วยงานของรัฐ
- ยกเว้น 1. ยกเว้นโดยบทบัญญัติของพระราชบัญญัติ
 - 1.1 รัฐวิสาหกิจ
 - 1.2 มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
 - 1.3 หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ
 - 1.4 ส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ
- 2. ยกเว้นโดยกฎกระทรวง

ขอบเขตการใช้บังคับ (ต่อ)

3. ยกเว้นโดยกิจกรรม

3.1 การพาณิชย์ของรัฐวิสาหกิจ

3.2 จัดซื้อจัดจ้างยุทธโธปกรณ์

3.3 การบริการเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ โดยวิธี **G to G**

3.4 การซื้อการจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

3.5 การซื้อการจ้างของสถาบันอุดมศึกษาที่ให้บริการทางวิชาการเพื่อวิจัยและพัฒนา

3.6 การซื้อการจ้างที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

3.7 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบริจาคของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลโดยไม่ใช้เงินงบประมาณสมทบ

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

- คู้มค่า
- โปร่งใส
- มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
- ตรวจสอบได้

หลักความคุ้มค่า

- พัสดุดัองมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน
- มีราคาเหมาะสม
- มีแผนการบริหารพัสดุดที่เหมาะสมชัดเจน

หลักความโปร่งใส

- ต้องกระทำโดยเปิดเผย
- เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- มีระยะเวลาเหมาะสมในการยื่นข้อเสนอ
- มีหลักฐานชัดเจน
- มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ในทุกขั้นตอน

หลักประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- มีกำหนดเวลาที่เหมาะสม

หลักตรวจสอบได้

มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการ

1. ต้องมีการวางแผนประจำปี
2. ประกาศในระบบสารสนเทศ
3. ปิดประกาศ

ยกเว้น

1. เป็นเรื่องเร่งด่วน
2. เป็นเรื่องราชการลับ
3. เป็นเรื่องฉุกเฉิน
4. การจ้างที่ปรึกษาเร่งด่วนและความมั่นคง
ของชาติ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดทำร่างขอบเขตของงานโดยคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- จัดทำราคากลาง
- จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเพื่อขอความเห็นชอบในการซื้อหรือจ้าง
- ประกาศเผยแพร่ (ขึ้นอยู่กับวิธีการที่ใช้ในการซื้อหรือจ้าง)
- พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา
- เสนอผู้มีอำนาจ (ยกเว้นบางกรณีเป็นหน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่)
- ประกาศผลผู้ชนะ
- จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง
- ตรวจรับ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

- วิธีประกาศเชิญชวน
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง
- วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

วิธีประกาศเชิญชวน

- ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

หลักการเบื้องต้นในการใช้วิธีประกาศเชิญชวน

- จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ
- รับฟังความคิดเห็น (ดุลพินิจ)
- จัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน (ชื่อ/จ้างอะไร, วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ, เงื่อนไขอื่น ๆ)
- เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน
- ปิดประกาศ
- เผยแพร่ทางอื่น (ดุลพินิจ)

คุณสมบัติเบื้องต้นของผู้จะเข้ายื่นข้อเสนอ

- มีความสามารถตามกฎหมาย
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ไม่เป็นบุคคลที่อยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ (ไม่ผ่านการประเมิน)
- ไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อเป็นผู้ทำงาน
- มีคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่น

หลักเกณฑ์(อื่น)ที่ใช้ประกอบการพิจารณา

- ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- บริการหลังการขาย
- พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- ข้อเสนอด้านเทคนิค(ถ้ามี)
- เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีคัดเลือก

- ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

หลักการ ใช้วิธีคัดเลือก

- ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้มายื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- เป็นพัสดุลักษณะพิเศษต้องบริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือเฉพาะหรือชำนาญพิเศษ
- มีความจำเป็นเร่งด่วน
- มีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจง
- จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- เป็นงานจ้างซ่อมที่ต้องตรวจสอบความเสียหายก่อน
- การอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง

- ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

หลักการใช่วิธีเจาะจง

- ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (เหมือนวิธีตกลงราคา)
- มีผู้ประกอบการรายเดียว
- มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุกรณีฉุกเฉินหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนหรือคัดเลือกอาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหาย
- จำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่ม
- เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- ที่ดินสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- การอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- พัสดุที่ต้องการส่งเสริมสนับสนุน

การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการ

- หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ ขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง
- คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ เข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

การทำสัญญา

- หลักการ ทำตามแบบที่กำหนด
- ปรับปรุงได้ ถ้าเป็นสาระสำคัญหรือหรือเกรงว่าจะเสียเปรียบ
ส่งสำนักงานอัยการสูงสุด
- ร่างใหม่ส่งสำนักงานอัยการสูงสุด เว้นแต่สัญญานั้นเคยผ่าน
สำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว
- ถ้าจำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และ
ต้องมีสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย เว้นแต่เป็นสัญญาที่
คณะกรรมการนโยบายกำหนด

หลักการทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- การซื้อการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๕๖ (๑) บางกรณี
- การซื้อการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๕๖ (๒) บางกรณี
- ซื้อจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- ส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ
- เช่าที่ไม่ต้องเสียเงินอื่นใดเพิ่ม
- กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

- หลักการ : ลงนามแล้วแก้ไขไม่ได้
- ยกเว้น :
 ๑. ตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า
 ๒. จำเป็นต้องแก้ไขมิฉะนั้นจะทำให้ทางราชการเสียประโยชน์
 ๓. เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
 ๔. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การตรวจรับ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- หลักการตรวจรับ
 1. ตรวจให้เป็นไปตามรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา
 2. ถ้าถูกต้องให้ถือว่าถูกต้องตั้งแต่วันส่ง
 3. ถ้าไม่ถูกต้องเสนอสั่งการ
 4. มติเอกฉันท์/ถ้าไม่เอกฉันท์ต้องทำความเข้าใจ/เสนอสั่งการ

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญา

- ความผิดของหน่วยงานของรัฐ
- เหตุสุดวิสัย
- เหตุที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การเลิกสัญญา

- เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- เหตุที่เชื่อว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด
- เหตุอื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือสัญญาหรือข้อตกลง
- เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด