

สรุปรายงาน

โครงการอบรม “อบรมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” วันที่ 13-15 กรกฎาคม 2560 ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
3. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานของตนได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

1. ผู้เข้าร่วมอบรม ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว และมีประสิทธิภาพเป็นไปอย่างถูกต้อง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้เข้าร่วมอบรม ได้รับการพัฒนาขีดความสามารถด้านการพัสดุที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
3. ผู้เข้าร่วมอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการประชุมไปปฏิบัติงาน และสามารถถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องต่อไป
4. ผู้เข้าร่วมอบรม ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุ

สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการประชุม อบรม สัมมนา

ได้รับความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน (ตามเอกสารแนบ)

นำความรู้ที่ได้มาปรับปรุง/พัฒนางานของตนเองอย่างไร

- ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถปฏิบัติงานได้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป
- นำความรู้เรื่องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาถ่ายทอดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ภาพถ่าย



สรุปสาระสำคัญ
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับ	ประเด็น	สรุปสาระสำคัญ
1	วันบังคับใช้	พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป - ประกาศราชกิจจานุเบกษา วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 - มีผลบังคับใช้ 23 สิงหาคม 2560
2	การยกเลิก	ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆของหน่วยงานของรัฐ ที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้
3	โครงสร้าง พ.ร.บ.	โครงสร้าง พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย 15 หมวด 132 มาตรา
4	นิยามศัพท์สำคัญ	“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
5	หลักการจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้ - คุ้มค่า - โปร่งใส (ต้องกระทำโดยเปิดเผยและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน) - มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล - ตรวจสอบได้

6	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เมื่อทราบยอดเงินให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงานของรัฐ <u>ยกเว้น</u> • กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ • กรณีที่มีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด • กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามกำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ • กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
7	การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์	เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศเชิญชวน ราคาากลางเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ การประกาศผลผู้ชนะ การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา และการบริหารสัญญา
8	การมีส่วนร่วมของภาคประชาชน	เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ตั้งแต่การจัดทำร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการรวมทั้งให้หน่วยงานเจ้าของโครงการ ผู้เสนอราคา และผู้สังเกตการณ์จัดทำบันทึกข้อตกลงคุณธรรม
9	คณะกรรมการ	1.คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2.คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 3.คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียน 4.คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต 5.คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน
	ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	การจัดหาพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี (รมต.การคลัง) กำหนด
10	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	<u>วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 3 วิธี</u> 1) <u>วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</u> ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ 2) <u>วิธีคัดเลือก</u> ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอวันแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย 3) <u>วิธีเฉพาะเจาะจง</u> ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

		การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนก่อน เว้นแต่ • ประกาศแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ • เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน • จำเป็นเร่งด่วน • มีข้อจำกัดด้านเทคนิค ต้องระบุยี่ห้อ • ต้องซื้อจากต่างประเทศ • พัสดุลับ • งานจ้างซ่อม • กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง <u>การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้</u> • ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/ไม่มีผู้ได้รับการคัดเลือก • จัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง มีคุณสมบัติโดยตรงรายเดียว • ฉุกเฉิน อุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ • จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกหรือต่อเนื่อง • เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด • ซื้อที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง เฉพาะแห่ง • กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
	การดำเนินการจัดซื้อวัสดุ	โดยในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

11	หลักการพิจารณาข้อเสนอ	หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตาม วิธีประกาศเชิญชวน หรือวิธีการคัดเลือก ต้องคำนึงถึง ราคา+เกณฑ์ ดังนี้ 1. ต้นทุนตลอดอายุการใช้งาน 2. มาตรฐานสินค้า/บริการ 3. บริการหลังการขาย 4. เป็นพัสดุที่รัฐต้องการสนับสนุน 5. การประเมินผลผู้ประกอบการ 6. ข้อเสนอด้านเทคนิค/ข้อเสนออื่น 7. เกณฑ์อื่นตามกฎหมายกระทรวง
12	งานจ้างที่ปรึกษา	งานจ้างที่ปรึกษา มี 3 วิธี ดังนี้ 1.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2.วิธีคัดเลือก 3.วิธีเฉพาะเจาะจง
13	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง *ผู้รับจ้างออกแบบและควบคุมงานสามารถเป็นรายเดียวกันได้	งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน มี 4 วิธี ดังนี้ 1.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2.วิธีคัดเลือก 3.วิธีเฉพาะเจาะจง 4.วิธีประกวดแบบ
14	การทำสัญญา	ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด <u>เว้นแต่</u> - เห็นว่าข้อสัญญาอาจเสียเปรียบ ต้องการแก้ไข ต้องส่งอัยการเห็นชอบ - กรณีไม่อาจทำสัญญาตามแบบที่กำหนด จำเป็นต้องร่างใหม่ ต้องส่ง อัยการเห็นชอบ - กรณีทำสัญญาภาษาอังกฤษ ให้ทำสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย ด้วยตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการนโยบายกำหนด - กรณีไม่ทำสัญญาตามแบบ ต้องส่งอัยการพิจารณาภายหลัง หากอัยการเห็นชอบถือว่าสมบูรณ์ แต่หากไม่เห็นชอบต้องให้แก้ไขข้อสัญญาตามความเห็นอัยการ ทั้งนี้ สัญญาที่มีการแก้ไขหากคู่สัญญาไม่ยอมลงนาม ให้ถือว่าโมฆะ ซึ่งผลที่ตกเป็นโมฆะนั้นหากมีความเสียหายจะต้องมีผู้รับผิดชอบ - สามารถทำเป็นข้อตกลงแทนการทำสัญญาได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรา 96 - เมื่อลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรา 97 - ต้องประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้ว ในระบบของกรมบัญชีกลางกำหนด
15	การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ	ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ
16	การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา	มี 4 กรณี ดังนี้ 1.เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ 2.เหตุสุดวิสัย 3.เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย 4.เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

17	การบอกเลิกสัญญา	มี 4 กรณี ดังนี้ 1. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด 2. ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด 3. เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ 4. เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
	บทเฉพาะกาล	ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์พ.ศ.2549 และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติและข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่น รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ
18	การทำงาน	มี 6 กรณี ดังนี้ 1. ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาภายในเวลาที่กำหนด 2. คู่สัญญา/ผู้รับจ้างช่วง ไม่ปฏิบัติตามสัญญา 3. ผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญา กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือไม่สุจริต 4. ผลการปฏิบัติงานหรือการให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง 5. ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการก่อสร้างในงานเดียวกัน 6. การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
19	การอุทธรณ์	ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุยกับหน่วยงานของรัฐ มีสิทธิอุทธรณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา
20	บทกำหนดโทษ	ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับ ตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดผู้หนึ่งต้องระวางโทษเท่ากับผู้กระทำความผิด

นางสาวปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง และนางสาวทิวาวรรณ หวังสุข สรุปรายงาน