การให้คำปรึกษา

"เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมืออาชีพ"

เทคนิคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มีกี่ประเภท

เทคนิคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แยกประเภทของงานที่จะดำเนินการให้ได้ว่าเป็นงานประเภทใด เนื่องจากแต่ละงานมีแนวปฏิบัติที่แตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น

1. งานก่อสร้างหรืองานซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัยฯ) ได้วินิจฉัยว่า หากการดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน แล้วกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นต้องใช้ผู้ควบคุมงาน จะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง ซึ่งจะมีผลต่อการกำหนดราคากลางของโครงการ
2. งานซื้อหรืองานจ้าง กรณีที่การซื้อหรือจ้างครั้งนั้นๆ มีค่าใช้จ่ายในการจัดหาครุภัณฑ์และค่าดำเนินการด้วยกัน คณะกรรมการวินิจฉัยฯ ให้พิจารณามูลค่าของงานเป็นหลัก หากค่าครุภัณฑ์สูงกว่าค่าจ้างให้ถือเป็นงานซื้อ หากค่าจ้างสูงกว่าค่าครุภัณฑ์ให้ถือเป็นงานจ้าง โดยงานทั้ง 2 ประเภทจะใช้รูปแบบของสัญญาที่แตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น งานซื้อ เช่น จัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และงานจ้าง เช่น จ้างเหมาบริการ จ้างทำของ เป็นต้น

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างมีกี่ขั้นตอน

มีทั้งสิ้น 7 ขั้นตอน ประกอบด้วย

1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดาเนินการจัดทาแผนและประกาศเผยแพร่ เมื่อทราบวงเงินงบประมาณในขั้นอนุกรรมาธิการงบประมาณแล้ว
2. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec)
3. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนการซื้อหรือการจ้าง และต้องมีรายละเอียดครบถ้วน
4. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มี 3 วิธี ได้แก่ (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (เชิญหลายราย) ได้แก่ e-Market หรือ e-Bidding (วงเงินเกิน 500,000 บาท) (2) วิธีคัดเลือก และ (3) วิธีเฉพาะเจาะจง
5. การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในแต่ละวิธี ให้ดาเนินการเสนอผู้มีอานาจ
6. การบริหารสัญญา เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ การแก้ไขสัญญา การลดหรืองดค่าปรับ การขยายระยะเวลาในสัญญา
7. การตรวจรับพัสดุ