กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ ๔๕๗
วันที่ ๒๗ ม.ค. ๖๘
เวลา ๑๐.๓๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๑๘๙

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๒/ ๖๔ **วันที่** ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งรายงานการฝึกอบรม

เรียน ผอ.กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ด้วย ดิฉันนางสาวสลิลา เอี่ยมอิทธิพล นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ เข้ารับการอบรมหลักสูตร "แนวทางการปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง" และ "การพัฒนาทักษะการวินิจฉัยข้อจำกัดดินเพื่อการเกษตรอย่างยั่งยืน"จัดโดย กรมพัฒนาที่ดิน และเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ระบบ LDD e-Training ตั้งแต่วันที่ ๒๔ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘ นั้น

บัดนี้ ได้รับใบประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรดังกลาวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใบประกาศนียบัตร และรายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ที่ได้แนบมาพร้อมนี้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดกลาง ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ รอบการประเมินที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้ง ผอ.กนผ. ลงนามในหนังสือที่ได้แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวสลิลา เอี่ยมอิทธิพล)
นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

เรียน ผอ.กนผ.
เพื่อโปรดทราบ และลงนามในเอกสารที่แนบ

(นางสาวอมรรัตน์ สระเพ็ชร)
นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

(

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

****

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นางสาวสลิลา นามสกุล เอี่ยมอิทธิพล
ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ
แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ
ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (LDD e-Training)
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาที่ดิน
ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เพื่อ ☑ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

การอบรมครั้งนี้มีเนื้อหาสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยมีหัวข้อในการอบรมดังนี้

๑) นิยาม และหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

นิยามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (พ.ร.บ. ๒๕๖๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ต่ออาคาร สาธารณูปโภค

หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

"อาคาร" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวร ที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ที่เป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

"สาธารณูปโภค" หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือบริการอื่นที่เกี่ยวข้องที่ดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

"การจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงินการคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐ หรือของหน่วยงานของรัฐ

"งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

"การบริหารพัสดุ" หมายความว่า การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

"ราคากลาง" หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๖. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นเจ้าหน้าที่

"ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน การมีส่วนได้เสียไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล จะมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจดำเนินงานในกิจกรรมของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจ หรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้ายื่นเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

"ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ ๒๕ ในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภท หรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่งเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐในคราวเดียวกันหรือในนัยกลับกัน

(๔) การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้น มีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

"การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม"

ประเด็นที่ ๑ หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่ง หรือหลายราย กระทำการอันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมหรือโดยการให้ ขอรับ หรือรับว่าจะให้ เรียกรับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

ประเด็นที่ ๒ หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่ง หรือหลายราย ใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลัง หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่าจะกระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน

ประเด็นที่ ๓ หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่ง หรือหลายราย กระทำการเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใด เป็นผู้มีสิทธิ์ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐ โดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

"ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ" หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามระเบียบข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกตามระเบียบข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามระเบียบข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือกตามระเบียบข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามระเบียบข้อ ๑๔๖

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือกตามระเบียบข้อ ๑๔๙
คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดแบบตามระเบียบข้อ ๑๕๕
"ระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e – catalog)" หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ELECTRONIC GOVERNMENT PROCUREMENT : E - GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยจะแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบ รวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกาลางกำหนด
หลักการจัดซื้อจัดจ้าง
"คุ้มค่า" พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงาน มีราคาที่เหมาะสม และต้องมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสม และชัดเจน
"โปร่งใส" การจัดซื้อจัดจ้างต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
"มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล" จะต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
"ตรวจสอบได้" มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP จนถึงขั้นตอนสุดท้าย ระบบจะมีช่อง "การบันทึกรายงานผลการพิจารณา" ซึ่งจะเป็นสรุปข้อมูลรายงานในแต่ละขั้นตอนที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบดูข้อมูลได้ตามต้องการ

๒) การเปิดเผยราคากลาง และการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การเปิดเผยราคากลาง

<u>ที่มาของราคากลาง</u>

ข้อ ๑ การคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ประกอบด้วย แนวทาง และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างทาง สะพาน ท่อเหลี่ยม และงานก่อสร้างชลประทาน
ข้อ ๒ ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ โดยข้อนี้ยังไม่มีการประกาศใช้
ข้อ ๓ สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด เช่น บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ (ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ครุภัณฑ์เกษตร ครุภัณฑ์สำนักงาน) ซึ่งในบัญชีมาตรฐานจะบอกราคาต่อหน่วย ประกอบกับคุณลักษณะเฉพาะแบบสังเขปของครุภัณฑ์แต่ละชนิด นำมาใช้เป็นเกณฑ์กำหนดราคากลางได้ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวง ICT
ข้อ ๔ สืบจากท้องตลาด
ข้อ ๕ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด (ภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ)

<u>แบบฟอร์มที่ใช้ในการเปิดเผยราคากลาง</u>

บก.๐๑ ราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง
บก.๐๒ ราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
บก.๐๓ ราคากลางในงานจ้างออกแบบ
บก.๐๔ ราคากลางในงานจ้างที่ปรึกษา
บก.๐๕ ราคากลางในงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

บก.๐๖ ราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

<u>เงื่อนไขวิธีการประกาศ</u>

(๑) วงเงินที่ต้องประกาศ วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) วิธีการประกาศ ผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน

(๓) ระยะเวลาที่ประกาศ ให้แยกตามประเภทของการจัดหา ประกอบด้วย การจัดหาที่มีประกาศเชิญชวน (e-market e-bidding สอบราคา งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือประกวดแบบ) การจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน (คัดเลือก เฉพาะเจาะจง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือก หรือเฉพาะเจาะจง)

(๔) ระยะเวลาการปลดประกาศ สำหรับการจัดหาที่มีประกาศเชิญชวน สามารถดำเนินการได้เมื่อมีคำสั่งรับคำเสนอซื้อหรือจ้างแล้ว หรือเมื่อครบ ๓๐ วัน แล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน ส่วนการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน สามารถดำเนินการได้เมื่อครบ ๓๐ วัน

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

<u>การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องมีความรู้ดังนี้</u>

(๑) แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีคืออะไร

(๒) แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจะจัดทำและประกาศเผยแพร่ได้เมื่อใด

(๓) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจะต้องทำอย่างไร

(๔) แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ประกาศเผยแพร่แล้วจะเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกได้หรือไม่

<u>การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จะต้องทำอย่างไร</u>

(๑) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี มีอะไรบ้าง

- การซื้อหรือจ้าง ได้แก่ e - market e – bidding สอบราคา คัดเลือก และเฉพาะเจาะจง
- การจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ ประกาศเชิญชวนทั่วไป คัดเลือก และเฉพาะเจาะจง
- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ ประกาศเชิญชวนทั่วไป คัดเลือก เฉพาะเจาะจง และประกวดแบบ

(๒) องค์ประกอบของแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีมีอะไรบ้าง

- ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๓) ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและการประกาศเผยแพร่

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ได้แก่ บันทึกขออนุมัติและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ
- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศ และปิดประกาศ ทั้งนี้ ระหว่างปีหากได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม หรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ สามารถดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างปีได้

<u>ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</u>

โดยมีเงื่อนไข มีความจำเป็นที่ต้องเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สามารถดำเนินการเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วแต่กรณี

- จัดทำรายงานพร้อมเหตุผล
- เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ
- ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๓) การซื้อการจัดจ้าง

การซื้อหรือจ้าง สามารถทำได้ ๓ วิธี

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้าง ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้า หรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด กระทำได้ ๒ ลักษณะ คือ

ก. การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข. การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- วิธีการสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย

(๒) วิธีคัดเลือก การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

๔) การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC)

สาระสำคัญ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC)

(๑) วัตถุประสงค์ของการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(๒) ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(๓) ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เงื่อนไขที่กำหนดในเขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย มีดังนี้

- ที่มาหรือความเป็นมา
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงาน จะแตกต่างกันตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน
- เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ระยะเวลาส่งมอบ
- การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง
- งวดงาน และการจ่ายเงิน
- วงเงินที่ได้รับการจัดสรร
- อัตราค่าปรับ
- หน่วยงานผู้รับผิดชอบในโครงการนั้น

๕) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการฯ จะแต่งตั้งใน ๓ กระบวนการ คือ

- กระบวนการก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการจัดทำราคากลาง สามารถเป็นคณะกรรมการฯชุดเดียวกัน หรือคนละชุดก็ได้
- กระบวนการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง
- กระบวนการหลังการจัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพสดุในงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

<u>คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จะแบ่งออกเป็น ๕ คณะ</u> ได้แก่ คณะกรรมการพิจารณาผล วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์_คณะกรรมการพิจารณาผล วิธีสอบราคา_คณะกรรมการพิจารณาผล วิธีคัดเลือก_คณะกรรมการพิจารณาผล วิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

<u>คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแบ่งออกเป็น ๔ คณะ</u> ได้แก่ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

<u>คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๕ คณะ</u> ได้แก่ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดแบบ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- การซื้อหรือจ้าง จ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน

- การจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

<u>หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</u>

ขั้นที่ ๑ จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอทุกราย

ขั้นที่ ๒ ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และพิจารณาเอกสารหลักฐานการเสนอราคา

ขั้นที่ ๓ คัดเลือกพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ขั้นที่ ๔ รายงานผลการพิจารณา ต้องประกอบไปด้วยรายการดังต่อไปนี้

- รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือก ว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสอนของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนการพิจารณา

<u>หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก</u>

- ทำหนังสือเชิญขวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน
- รายงานผลการพิจารณา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ไปยังหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

<u>หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</u>

- จัดทำหนังสือเชิญขวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง
- รายงานผลการพิจารณา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ไปยังหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

<u>หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u>

- ตรวจรับพัสดุ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง
- ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
- ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

<u>หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง</u>

- ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์
- ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงาน
- ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๒.๒ ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับการประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☑ ต่อตนเอง

๑. ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น

๒. ทำให้สามารถนำความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

☑ ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

-

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เป็นหลักสูตรที่น่าสนใจ ทำให้เจ้าหน้าที่ได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเบื้องต้นได้เป็นอย่างดี และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินงานต่อไป

ลงชื่อ .....

(นางสาวสลิลา เอี่ยมอิทธิพล)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้รายงาน

วันที่ ๒๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(✓) ทราบ

ลงชื่อ .....

(นายปราบพล โล่ห์วีระ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่ ๒๘ เดือน ม.ค. พ.ศ. ๖๘

กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุดารัตน์ เลขยุวานนท์

ได้ผ่านการอบรมหลักสูตร "แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง"
ผ่านระบบ LDD e-Training รุ่นที่ 1/2568 : ระหว่างวันที่ 7 มีนาคม 2567 - 29 มีนาคม 2568

(ดร.ภัคภัฏฏ์ รมณโยธิน)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

ผู้ทำการแทนผู้อำนวยการ