

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒
รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อ-นามสกุล นางสาวสุนิสา ศรีสกุล **ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินระยอง

หัวข้อการพัฒนา แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รุ่นที่ ๑ / ๒๕๖๘

วิธีการพัฒนา ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LDD e-Training กรมพัฒนาที่ดิน

วันที่พัฒนา ๒ มีนาคม ๒๕๖๘ **สถานที่** สถานีพัฒนาที่ดินระยอง

หน่วยงานที่จัดอบรม กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น
๒. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

สรุปสาระสำคัญ

การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งถือเป็นหัวใจหลักที่ขับเคลื่อนการใช้จ่ายงบประมาณ เล็งเห็นความสำคัญของจัดซื้อจัดจ้างให้มีความคล่องตัว เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมีกลไกในการป้องกันการทุจริตในทุก ๆ ขั้นตอนมากขึ้น จึงได้มีการตราพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขึ้น เพื่อกำหนดกรอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) มาใช้ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างรวดเร็ว และมุ่งเน้นให้เกิด ความโปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

นิยามและหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์จากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่น ที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงาน บริการ ต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวร ที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น 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 ทางอากาศหรือทางราง หรือบริการอื่นที่เกี่ยวข้องที่ดำเนินการ ในระดับพื้นดินใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้ คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่น ที่อยู่ในภารกิจของรัฐ หรือของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยืมการตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นมาตรฐานสำหรับการเปรียบเทียบราคา ที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่น ข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการ ของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้น

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา ๘ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นการดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณได้อย่างประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจ ของหน่วยงาน และป้องกันปัญหาการและต้องเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ ต้องสอดคล้องกับ หลักการ คุ้มค่า โปร่งใส หลักประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และตรวจสอบได้

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นมาตรฐานสำหรับการเปรียบเทียบราคา ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
๖. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

การประกาศเผยแพร่ราคากลาง แบบฟอร์มที่ใช้ในการเปิดเผยราคากลาง

- บก.๐๑ ราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง
- บก.๐๒ ราคากลางในงานจ้างควบคุมงาน
- บก.๐๓ ราคากลางในงานจ้างออกแบบ
- บก.๐๔ ราคากลางในงานจ้างที่ปรึกษา
- บก.๐๕ ราคากลางในงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
- บก.๐๖ ราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

- **การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี คืออะไร** คือแผนที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างใน ๑ ปีงบประมาณ ว่าหน่วยงานมีการจัดซื้อจัดจ้างอะไรบ้าง มีวงเงินงบประมาณเท่าไร และคาดว่าจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงใด

- **การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เริ่มได้เมื่อใด** จะทำได้ก็ต่อเมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ ที่จะใช้ในงานจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว

- **การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จะต้องทำอะไร**

๑. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี มีอะไรบ้าง
การซื้อหรือการจ้าง ➡ e-market e-bidding สอบราคา คัดเลือก และเฉพาะเจาะจง
การจ้างที่ปรึกษา ➡ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ➡ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดแบบ

๒. องค์ประกอบของแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี มีอะไรบ้าง

- ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยงบประมาณ - ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง - รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และการประกาศเผยแพร่

- เมื่อหน่วยงานของรัฐทราบยอดเงินที่ได้รับจัดสรรแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติหรือเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ซึ่งประกอบไปด้วย ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และเอกสารแนบท้าย

- เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ทำการของหน่วยงานรัฐ

- แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ต้องดูที่เงื่อนไขในกรณีที่มีความจำเป็น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน พร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง หรือขอยกเลิก เสนอไปยังหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อรับความเห็นชอบ หากเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ทำการของหน่วยงานรัฐ

การร่างขอบเขตของงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

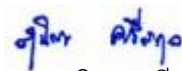
การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC) การจัดทำรายละเอียดลักษณะของงานหรือขอบเขตของงานในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แสดงถึงรายละเอียดข้อมูลปริมาณงานคุณลักษณะเฉพาะขอบเขตของงาน เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอ และให้ผู้ประกอบการได้ทราบถึงความต้องการ ตลอดจนเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการนั้น ๆ จึงถือว่าขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เป็นเรื่องสำคัญที่จะทำให้การได้มาซึ่งพัสดุนั้นมีคุณภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

คณะกรรมการและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

๑. จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
๒. ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และพิจารณาเอกสารหลักฐานการเสนอราคา
๓. การคัดเลือกพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
๔. รายงานผลการพิจารณา

ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้

ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



(นางสาวสุนิสา ศรีสกุล)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



(นางสาวจารุวรรณ ศรีฟ้า)

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินระยอง