

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒
รอบการประเมินที่ ๒ / ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อ-นามสกุล นางสาวธัญลักษณ์ เจริญพรภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

หน่วยงาน กลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒

หัวข้อการพัฒนา แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รุ่น ๒ ปี ๒๕๖๘

วิธีการพัฒนา การฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

วันที่พัฒนา ๑ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ สถานที่ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒

หน่วยงานที่จัดอบรม กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน

วัตถุประสงค์ ๑. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น

๒. สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

สรุปสาระสำคัญ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

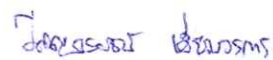
ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้

ได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ



(นางสาวธัญลักษณ์ เจริญพรภักดี)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการ



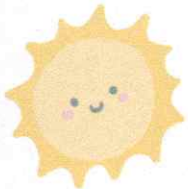
(นางสาวสัณตวรรณ เอี่ยมวรการ)

ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน

แนวทางการปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

“การจัดซื้อจัดจ้าง” : การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการ ซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



หลักการสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง

“ คู้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ”

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
2. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec)
3. การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง และดำเนินการจัดหา
4. ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
5. การทำสัญญา
6. การตรวจรับพัสดุ



การเปิดเผยราคากลาง :

“ราคากลาง” : ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบ ราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ



การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) /รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec)

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน จะแสดงรายละเอียดข้อมูลปริมาณงาน คุณลักษณะเฉพาะ ขอบเขตของงานเพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอและให้ผู้ประกอบการได้ทราบถึงความต้องการตลอดจนเงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานโครงการนั้นๆ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

SPEC >>>> การซื้อ

TOR >>>> การจ้าง

กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา
คณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้
เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดคนหนึ่งจัดทำ
ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

กรณีการจ้างก่อสร้าง

ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการ
ขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่
หรือบุคคลใดคนหนึ่งจัดทำ
รูปแบบงานก่อสร้าง หรือดำเนินการจ้าง
ตามความในหมวด 4 (ระเบียบฯ ข้อ 21)
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
ก็ได้



เงื่อนไขที่กำหนดใน TOR/SPEC อย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

1. ที่มา ความเป็นมาของโครงการ
2. วัตถุประสงค์ของโครงการ
3. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน
5. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
6. ระยะเวลาส่งมอบงาน
7. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง
8. จดงานและการจ่ายเงิน
9. วงเงินที่ได้รับจัดสรร
10. อัตราค่าปรับ
11. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ



การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ตามระเบียบฯ ข้อ 22 กำหนดให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยต้องมีรายการอย่างน้อย ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
3. ราคากลางที่จะซื้อหรือจ้าง
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณ
ว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีการที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ



วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 3 วิธี ได้แก่

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55) ดังนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ประกอบด้วย 3 วิธี

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- วิธีสอบราคา

2. วิธีคัดเลือก : การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3. วิธีเฉพาะเจาะจง : การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง



การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ตาม พ.ร.บ.มาตรา 15 ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใด จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใด และภายในวงเงินเท่าใดให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การทำสัญญา

ตาม พ.ร.บ.มาตรา 66 วรรคสอง การลงนามสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้

การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุเป็นกระบวนการสำคัญมากประการหนึ่ง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง (พ.ร.บ. มาตรา 100-105)