

แบบรายงานการพัฒนาความรู้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
รอบการประเมินที่ ๑ : วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

ชื่อ-สกุล นางสาวขวัญจิตร กะหม้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สังกัด สถานีพัฒนาที่ดินนครราชสีมา
เรื่อง แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
หน่วยงานที่จัด กลุ่มพัสดุ กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน
สถานที่ การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-training)

นियามการจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดย
นิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุม
งานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการด้านอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้านั้น หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ใน
สินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ จ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวล
กฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขน
ในการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงาน
ก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการ
ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่ง
ปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของ
งานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล
โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆซึ่งสร้างขึ้นเพื่อ
ประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็น
ส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับประปา การไฟฟ้า กาสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ
การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้
พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือ
แนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง
สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือ
ของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อ
ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และ
การจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- ๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากำหนด
- ๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- ๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- ๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- ๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

นิยามข้อ ๔ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนกลาง หมายถึงอธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๘ ต้องเป็นการดำเนินการโดยใช้งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของหน่วยงาน และป้องกันปัญหาการทุจริต และต้องเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ ต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและระสิทธิภาพตรวจสอบได้

การเปิดเผยราคากลางและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

ที่มาของราคากลาง มีดังนี้

- ๑) การคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ๒) ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๓) สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด
- ๔) สืบจ้างท้องตลาด
- ๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด (ภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ)
- ๖) ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

การประกาศเผยแพร่ราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปจะต้องจัดทำ ดังนี้

- แบบ บก.๐๑ ราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง
- แบบ บก.๐๒ ราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

- แบบ บก.๐๓ ราคากลางในงานจ้างออกแบบ
 - แบบ บก.๐๔ ราคากลางในงานจ้างที่ปรึกษา
 - แบบ บก.๐๕ ราคากลางในงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
 - แบบ บก.๐๖ ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง
- ข้อควรระวังในการจัดทำแบบ บก.๐๑ และแบบ บก.๐๖

แบบ บก.๐๑ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

- ชื่อโครงการ
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ
- วงเงินงบประมาณ
- ลักษณะงานโดยสังเขป
- ราคากลางคำนวณ ณ วันที่
- จำนวนเงิน

6. บัญชีประมาณราคากลาง

6.1
6.2
6.3

ข้อควรระวัง

งานก่อสร้างอาคาร

- แบบ ปร.4** แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา
- แบบ ปร.5ก** แบบสรุปค่าก่อสร้าง
- แบบ ปร.5ข** แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ
- แบบ ปร.5ค** แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร
- แบบ ปร.5ด** แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างทางสะพาน และก่อสร้าง
- แบบ ปร.5ง** แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

แบบ บก.๐๖ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

- ชื่อโครงการ
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ
- วงเงินงบประมาณ
- วันที่กำหนดราคากลาง เป็นเงิน บาท

5. แหล่งที่มาของราคากลาง

5.1
5.2
5.3

ข้อควรระวัง

- ระบุว่า "ตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง"
- ระบุว่า "ตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ"
- ระบุว่า "ตามราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงานกลางอื่นที่กำหนด"
- ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้านค้า หรือชื่อเว็บไซต์ที่สืบ โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา
- ระบุว่า "ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณพร้อมระบุเลขที่สัญญา หรือข้อตกลงที่ใช้อ้างอิง"
- ระบุว่า "ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานนั้นๆ กำหนด"

เงื่อนไขวิธีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง มี ดังนี้

๑. วงเงินที่ต้องประกาศ คือการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป
๒. ประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๓. ระยะเวลาที่ประกาศ
๔. ระยะเวลาการปลดประกาศ

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

พ.ร.บ. มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

- (๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ง)
- (๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- (๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)
- (๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผนให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อควรระวังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้าง หรืออำนาจในการสั่งซื้อจ้างเปลี่ยนแปลง จะกระทำมิได้

ตัวอย่างเช่น ได้รับงบประมาณ หนึ่งล้านบาท และเข้าหลักเกณฑ์ในวิธี e-bidding แต่หน่วยงานกลับแยกการดำเนินการเป็น ๒ ครั้ง ครั้งละห้าแสนบาท เพื่อให้เข้าหลักเกณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีนี้ เข้าข่ายเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เพราะทำให้วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยน

กรณีใดที่จะเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

การซื้อหรือการจ้าง สามารถทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกอบด้วย ๓ วิธี
 - ๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - ๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - ๑.๓ วิธีสอบราคา
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC)

การจัดทำรายละเอียดลักษณะของงานหรือขอบเขตของงานในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แสดงถึงรายละเอียดข้อมูลปริมาณงานคุณลักษณะเฉพาะขอบเขตของงาน เพื่อเป็นเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอ และให้ผู้ประกอบการทราบถึงความต้องการ ตลอดจนเงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการนั้นๆ

การซื้อจะเป็นการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ (SPEC) ส่วนงานจ้าง จะเป็นขอบเขตของงาน(TOR)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมี ๓ แบบ และจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ คือ

- ๑) กระบวนการก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และคณะกรรมการจัดทำราคากลาง
- ๒) กระบวนการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- ๓) กระบวนการหลังการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

องค์ประกอบและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ อย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน ของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เป็นคณะกรรมการตรวจรับ

(นางสาวขวัญจิตร กะหมิง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวบัวญจิตร กะหมั่ง

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training

หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง”
รุ่นที่ 1/2568 : ธันวาคม 2567 - มีนาคม 2568

(ดร.ทวีศักดิ์ รณเดโชพล)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน