**แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้**
**เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘**

---

**เรียน** ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินเลย

ด้วยข้าพเจ้า นางทรายแก้ว อนากาศ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ สังกัด สถานีพัฒนาที่ดินเลย สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ฯ หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง” ระหว่างวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๑๔ วัน ด้วยระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (LDD e-Training) ของกรมพัฒนาที่ดิน ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดยกองการเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนาที่ดิน

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับพัฒนาความรู้ฯ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ฯ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

**๑. การพัฒนาความรู้ฯ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ**

๑.๑ เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น

๑.๒ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

**๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ฯ มีดังนี้**

๒.๑ บททั่วไป

๒.๑.๑ นิยาม

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ มีคำนิยามที่สำคัญ ดังนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล แต่ไม่ได้หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อนสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“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 ทางอากาศ หรือทางราง หรือบริการอื่นที่เกี่ยวข้องที่ดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐ หรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๖) ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ มีคำนิยามที่สำคัญ ดังนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลจะมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจดำเนินงานในกิจกรรมของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหนือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐในคราวเดียวกัน

๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่”

หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ ๒๕ ในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง ๑) และ ๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ของบุคคลใน ๑) ๒) หรือ ๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือเป็นผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เข้ายื่นข้อเสนอนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม ๑) ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” โดยแยกเป็น ๓ ประเด็น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่ง หรือหลายราย กระทำการอันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคา หรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอรับ หรือรับว่าจะให้ เรียกรับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

ประเด็นที่ ๒ หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่ง หรือหลายราย ใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลัง หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน

ประเด็นที่ ๓ หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่ง หรือหลายราย กระทำการเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใด เป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐ โดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายถึง คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละคณะ เช่น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา ตามระเบียบข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามระเบียบข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามระเบียบข้อ ๑๔๖ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบข้อ ๑๔๙ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดแบบ ตามระเบียบข้อ ๑๕๕

“ระบบข้อมูลสินค้า” (e-Catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยจะแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบ รวมถึงงานบริการ หรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๑.๒ หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยสาระสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ต้องเป็นการดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของหน่วยงาน และป้องกันปัญหาการทุจริต และต้องเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ ต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ตามมาตรา ๘ ของ พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ การเปิดเผยราคากลางและการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑ การเปิดเผยราคากลาง

- ภาพรวมของราคากลาง

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ จำนวน ๖ ข้อ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔

- การเลือกใช้ราคากลางตามมาตรา ๔ มีรายละเอียดดังนี้

๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด โดยมีรายละเอียดกำหนดไว้แค่เกี่ยวกับงานก่อสร้าง ดังนี้

๑.๑) แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๑.๒) หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร

๑.๓) หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

๑.๔) หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

ซึ่งการกำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางแต่ละหลักเกณฑ์นี้ไว้ เพื่อให้หน่วยงานจัดทำข้อมูลค่าใช้จ่าย โดยเฉพาะราคากลาง และนำไปประกาศไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้ามาตรวจดูได้ ให้สอดคล้องกับมาตรา ๘ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (ณ ขณะนี้ยังไม่มีการประกาศใช้)

๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ได้แก่

๓.๑) บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ เช่น ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ครุภัณฑ์เกษตร และครุภัณฑ์สำนักงาน ซึ่งในบัญชีราคามาตรฐานจะบอกราคาต่อหน่วย ประกอบกับคุณลักษณะเฉพาะแบบสังเขปของครุภัณฑ์แต่ละชนิด สามารถนำมาใช้เป็นเกณฑ์กำหนดราคากลางได้

๓.๒) เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์กระทรวง ICT

๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด โดยการสืบราคาจากบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ร้านค้า หรือจากเวบไซต์ ซึ่งต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๔.๑) กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด โดยระบุบริษัท หรือเวบไซต์ที่สืบราคา สืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่กรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี สามารถพิจารณาได้ ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ มีการประกาศเชิญชวน (e-market e-bidding สอบราคา) ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

กรณีที่ ๒ ไม่มีการประกาศเชิญชวน (คัดเลือก เฉพาะเจาะจง) ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ โดยอ้างอิงราคาจากโครงการที่เคยซื้อหรือจ้างไม่เกินสองปีงบประมาณ และให้ระบุเลขที่ของสัญญาเดิมไว้ด้วย

๖) ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

สำหรับการเลือกใช้ราคากลางตามลำดับ จำนวน ๖ ข้อ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ นั้น ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับตามข้อ ๑) – ๖)

- การประกาศเผยแพร่ราคากลาง

มีแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑) บก.๐๑ ราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๒) บก.๐๒ ราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๓) บก.๐๓ ราคากลางในงานจ้างออกแบบ

๔) บก.๐๔ ราคากลางในงานจ้างที่ปรึกษา

๕) บก.๐๕ ราคากลางในงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๖) บก.๐๖ ราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

รายละเอียดการประกาศเผยแพร่ราคากลางและแบบฟอร์ม บก.๐๑ - บก.๐๖ ดูได้จากหนังสือเวียนด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ สำหรับวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

ข้อควรระวัง ในการกำหนดรายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

<u>ตามแบบ บก.๐๑</u> ให้กำหนดผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางในงานก่อสร้าง ดังนี้

๑) เจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้างที่ลงชื่อไว้ในแบบ ปร.๕ และ ปร.๖

๒) เจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

๓) เจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในแบบประเมินราคางานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม หรือแบบอื่น ๆ

<u>ตามแบบ บก.๐๒ - บก.๐๖</u> ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลาง ดังนี้

๑) ผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๒) แต่งตั้งกรรมการขึ้นมาหนึ่งคณะ

๓) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลางได้

- เงื่อนไขการประกาศ

๑) วงเงินที่ต้องประกาศ วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒) วิธีประกาศ ประกาศใน ๒ ระบบ คือ ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หากหน่วยงานใดไม่มีเวบไซต์เป็นของตัวเอง ให้ประกาศในหน้าเวบไซต์ของหน่วยงานต้นสังกัดของตนเอง

๓) ระยะเวลาที่ประกาศ ให้แยกตามประเภทการจัดหา ดังนี้

กรณีที่ ๑ การจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ได้แก่ การซื้อหรือจ้าง โดยวิธี e-market e-bidding และสอบราคา งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือประกวดแบบ

- กรณีมีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศราคากลางพร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง

- กรณีไม่มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศราคากลางพร้อมประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีที่ ๒ การจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ได้แก่ การซื้อหรือจ้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือก หรือเฉพาะเจาะจง

- ให้หน่วยงานประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรือ

อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง และจะประกาศในระบบ e-GP ก็ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเลขที่วันที่ในขั้นตอนรายงานขอซื้อขอจ้างเรียบร้อยแล้ว

กรณียกเว้น ที่หน่วยงานสามารถประกาศฯ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยสามารถนำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือเอกสารที่มีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่าย แนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้ เช่น มาตรา ๕๖ (๑) (ค) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ มาตรา ๕๖ (๑) (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ มาตรา ๕๖ (๒) (ง) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติภัย ภัยธรรมชาติ หรือโรคระบาด

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑

ข้อ ๒ (๒) การจัดซื้อจัดจางพัสดุเพื่อชวยเหลือผูประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

ข้อ ๒ (๓) การจัดซื้อจัดจางพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์

ข้อ ๒ (๕) การจัดซื้อจัดจางพัสดุที่ตองใชพัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หากใชวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจกอใหเกิดความลาชาและอาจจะเกิดความเสียหายแกหนวยงานของรัฐ

๔) ระยะเวลาการปลดประกาศ

กรณีที่ ๑ การจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน สามารถปลดประกาศเมื่อผู้มีอำนาจได้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว หรือเมื่อครบ ๓๐ วัน นับจากวันที่คณะกรรมการพิจารณาผลหรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน

กรณีที่ ๒ การจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน สามารถปลดประกาศเมื่อครบ ๓๐ วัน

๒.๒.๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี คือ แผนที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างใน ๑ ปีงบประมาณ ว่าหน่วยงานมีการจัดซื้อจัดจ้างอะไรบ้าง มีวงเงินงบประมาณเท่าไหร่ และคาดว่าจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงใด เพื่อให้ผู้ประกอบการที่สนใจเตรียมวางแผนการยื่นข้อเสนอในโครงการเหล่านั้นไว้ล่วงหน้า

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จะทำได้ก็ต่อเมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ การที่หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

๑) กรณีหน่วยงานของรัฐ ได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๓๗๑ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) กรณีหน่วยงานของรัฐ มิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๔๑๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างกรณีมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๓ กระบวนการซื้อหรือจ้าง

๒.๓.๑ การซื้อหรือจ้าง เป็นการดำเนินงานเพื่อให้ได้มา ซึ่งสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อควรระวัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้าง หรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลง จะกระทำมิได้ กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

การซื้อหรือจ้าง สามารถทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ประกอบด้วย ๓ วิธี ดังนี้

๑.๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้าง ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้า หรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-Catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด สามารถดำเนินการได้ ๒ ลักษณะ คือ

- การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- การเสนอราคาโดยการประมูล คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-Catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๓) วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ ด้วย ซึ่งโดยทั่วไปจะไม่นิยมใช้วิธีนี้ เนื่องจากจะต้องมีข้อจำกัดว่าเป็นพื้นที่ที่ไม่มีสัญญาณอินเตอร์เน็ต

๒) วิธีคัดเลือก

หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย ตาม พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

๒.๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

๒.๒) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน หรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

๒.๓) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น เนื่องจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

๒.๔) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

๒.๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์กรระหว่างประเทศ

๒.๖) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

๒.๗) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น จ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เป็นต้น

๒.๘) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีดังต่อไปนี้

๓.๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

๓.๒) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นจะใช้ทดแทนได้

๓.๔) มีความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัย หรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ

๓.๕) เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

๓.๖) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ

๓.๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

๓.๘) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๓.๒ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC)

การจัดทำรายละเอียดลักษณะของงานหรือขอบเขตของงานในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แสดงถึงรายละเอียดข้อมูลปริมาณงานคุณลักษณะเฉพาะขอบเขตของงาน เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอ และให้ผู้ประกอบการได้ทราบถึงความต้องการ ตลอดจนเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการนั้น ๆ ทำให้การได้มาซึ่งพัสดุนั้นมีคุณภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งสามารถแยกประเภทของการจัดหาได้คือ การซื้อ จะเป็นรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC) และการจ้าง จะเป็นขอบเขตของงาน (TOR)

๑) วัตถุประสงค์ของการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ประกอบด้วย

๑.๑) การได้พัสดุหรือบริการที่มีคุณภาพ

๑.๒) การได้คู่สัญญาที่มีศักยภาพ

๑.๓) ประโยชน์สูงสุดที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับ

๑.๔) หน่วยงานของรัฐไม่ซื้อหรือจ้างในราคาที่สูงเกินจริง

๒) ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

สามารถดูรายละเอียดได้จาก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ได้กำหนดให้การซื้อหรือจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ

๓) ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อให้ได้ของที่ดีมีคุณภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ อย่างน้อยต้องมีลักษณะตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยมีการอ้างอิงจากหนังสือเวียน ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ประกอบกับ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ ตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและหลักการทั่วไปที่เคยดำเนินการมาแล้ว ได้แก่

๓.๑) ที่มาหรือความเป็นมา

๓.๒) วัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน จะแตกต่างกันตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

๓.๕) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๓.๖) ระยะเวลาส่งมอบ

๓.๗) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

๓.๘) งวดงาน และการจ่ายเงิน

๓.๙) วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๓.๑๐) อัตราค่าปรับ

๓.๑๑) หน่วยงานผู้รับผิดชอบในโครงการนั้น

ข้อควรระวัง เนื้อหาที่ระบุไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุแล้ว ต้องกำหนดให้สอดคล้องกับเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวนด้วย

๒.๓.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง

๑) รูปแบบของคณะกรรมการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑.๑) กระบวนการก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

- ผู้รับผิดชอบ หรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
- ผู้รับผิดชอบ หรือคณะกรรมการจัดทำราคากลาง

๑.๒) กระบวนการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

๑.๓) กระบวนการหลังการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการซื้อหรือจ้าง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

ซึ่งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง จะมีการแบ่งคณะกรรมการที่เกี่ยวของอีกตามวิธีการซื้อหรือจ้าง

๒) องค์ประกอบของคณะกรรมการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖ และ ๑๔๒ การซื้อหรือจ้าง จ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง จะประกอบด้วยบุคคลภายในหน่วยงานของรัฐเป็นประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน และข้อ ๑๐๖ การจ้างที่ปรึกษา จะประกอบด้วยบุคคลภายในหน่วยงานของรัฐเป็นประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ซึ่งต้องคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ อาจแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการของหน่วยงานของรัฐ ที่สำคัญคือ ห้ามกรรมการพิจารณาผล ไปเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุในโครงการเดียวกัน และคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

๓) หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการฯ ได้แก่

๓.๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดอิเล็กทรอนิกส์

- จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และพิจารณาเอกสารหลักฐานการเสนอราคา
- คัดเลือกพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- รายงานผลการพิจารณา

๓.๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๓.๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

- จัดทำหนังสือเชิญชวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน
- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน
- รายงานผลการพิจารณา

๓.๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง
- รายงานผลการพิจารณา

๓.๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ
- วงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
- ข้อยกเว้น ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีที่การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) กรณีเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน ให้ใช้รายงานขอความเห็นชอบ เป็นหลักฐานการตรวจรับ โดยอนุโลม
- ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญา หรือข้อตกลง ต้องขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน
- ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
- กรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการมาให้คำปรึกษา หรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการก็ได้
- กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

**๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง ได้แก่**

มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น

**๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้**

นำความรู้และความเข้าใจไปใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างระมัดระวัง รอบคอบ ลดความผิดพลาด สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผน และขับเคลื่อนการใช้จ่ายงบประมาณได้

**๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน**

ความไม่เข้าใจและขาดประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

**๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่**

คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ เป็นที่ปรึกษา ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และการดำเนินงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตาม พ.ร.บ. และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางทรายแก้ว อนากาศ)

ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้