

เอกสารประกอบการประชุม การเตรียมความพร้อม

การจัดหาพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง อาคารเรียนรวมและอำนวยการ
(อาคาร๑๔) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

PROCUREMENT

PROCUREMENT

PROCUREMENT

ปณิธาน

เต็มใจให้บริการ ปฏิบัติตามระเบียบ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



จัดทำโดย

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



คำนำ

เอกสารประกอบการประชุม “การเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำขึ้นสำหรับเป็นเอกสารประกอบการประชุม “การเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” สำหรับใช้ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ ที่ต้องดำเนินการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และภายใต้ข้อบังคับหนังสือเวียน หรือมติที่ประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องนี้ และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยพัสดุ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

อนึ่ง งานพัสดุ ได้นำกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) มาปรับปรุงและพัฒนาการบริการของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งในปีงบประมาณที่ผ่านมาได้มีผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการเบิกจ่ายล่าช้าไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จึงได้นำกระบวนการดังกล่าวมาพัฒนางานบริการด้านการจัดหาพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อหาแนวทางการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทีมงาน งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องของทุกหน่วยงาน หากมีข้อผิดพลาดประการโปรดแจ้งผู้จัดทำให้ทราบด้วยเพื่อปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้นในปีงบประมาณต่อไป

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เกศกนกกรณ์ ไทยณดาขันธอิน

วรฤทัย ภู่งศ์

นุจรีย์ สรรคพงษ์

ธนสรณ์ สุขพร้อม

ปวิณณัฐ คงสมนาม

อานนท์ ศรีสุข

ศราวุธ อันดอนกลอย

กฤษณะ เพชรพลอย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญรูปภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
๑. ความเป็นมา	๑
๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๔
๓. การกำหนดราคากลาง (รายละเอียดตามภาคผนวก)	๕
๔. หน่วยงานของรัฐและหน่วยพัสดุ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	๙
๕. ตัวอย่างการจัดทำเอกสารรายงานการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ และราคากลาง ให้ใช้สำหรับงานจัดซื้อครุภัณฑ์หรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง	๑๐
๖. ตัวอย่างการจัดทำเอกสารรายงานการตรวจสอบแบบรูปรายการ และราคากลาง ให้ใช้สำหรับงานก่อสร้างหรืองานจ้างปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	๑๗
๗. ปัญหาที่พบจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และแนวทางแก้ไข ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จากกระบวนการจัดการความรู้	๒๕
เอกสารอ้างอิง	๓๗
ภาคผนวก	๓๘
คู่มือแนวทางการจัดทำและการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	

สารบัญรูปภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑.๑ แสดงการขบข้ายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๓
ภาพที่ ๒.๑ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนการจัดหาพัสดุ (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ประเภท งบประมาณแผ่นดิน	๔
ภาพที่ ๓.๑ แสดงองค์ประกอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	๘
ภาพที่ ๕.๑ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง	๑๒
ภาพที่ ๕.๒ แสดงตัวอย่างบันทึกรายงานการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง ต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ	๑๓
ภาพที่ ๕.๓ แสดงตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (ตามแบบ บก.๐๖)	๑๔
ภาพที่ ๕.๔ แสดงตัวอย่างการจัดพิมพ์รายละเอียดการกำหนดคุณลักษณะรายละเอียด	๑๕
ภาพที่ ๕.๕ แสดงตัวอย่างการพิมพ์บันทึกรายงานคุณลักษณะและราคากลาง จากหัวหน้าหน่วยพัสดุ ถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร)	๑๖
ภาพที่ ๖.๑ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดและราคากลาง	๑๗
ภาพที่ ๖.๒ แสดงตัวอย่างการพิมพ์บันทึกรายงานการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดและราคากลาง ถึงหัวหน้าหน่วยพัสดุ	๑๘
ภาพที่ ๖.๓ แสดงตัวอย่างการพิมพ์บันทึกรายงานการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด และราคากลางจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ ถึงหน่วยงานของรัฐ (มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร)	๑๙
ภาพที่ ๖.๔ แสดงตัวอย่างตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง ในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.๐๑)	๒๐
ภาพที่ ๖.๕ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการคำนวณราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ปร.๑	๒๑
ภาพที่ ๖.๖ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการคำนวณราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ปร.๔	๒๒
ภาพที่ ๖.๗ ตัวอย่างแบบฟอร์มการคำนวณราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ปร.๕	๒๓
ภาพที่ ๖.๘ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการคำนวณราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ปร.๖	๒๔

สารบัญตาราง

ตารางที่ ๗.๑ แสดงปัญหาที่จากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
และแนวทางแก้ไขจากกระบวนการจัดการความรู้

หน้า

๒๕

“การเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง”

ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ฉบับปรับปรุง)

๑. ความเป็นมา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑ ตามมาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ “คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้” และการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา ๑๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น และความตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังภาพที่ ๑.๑

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น 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 และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ส่วนที่ ๕
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

หมวด ๒
การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๗ การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว



ภาพที่ ๑.๑ แสดงการขอบข่ายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ความตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีไว้และมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดสรรงบประมาณเงินงบประมาณประเภทงบลงทุน และสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยฯ ยังไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณและในส่วนของเงินนอกงบประมาณ อยู่ระหว่างการดำเนินการ

ดังนั้น งานพัสดุ จึงกำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ ไว้เป็นเบื้องต้น ดังนั้นเพื่อรอบในการนำไปปฏิบัติ โดยแผนการจัดซื้อจัดจ้างจะเริ่มนับวันตั้งแต่ ๑๕ วันทำการหลังจากที่หน่วยพัสดุได้รับแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณหรือได้รับอนุมัติแผนงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียด ดังภาพที่ ๒.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนการจัดหาพัสดุ (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนการจัดหาพัสดุ (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)											
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗											
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร											
๑. เงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทงบลงทุน											
ขั้นตอน	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔	
	ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗
๑. กำหนดส่งรายละเอียดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการละเอียดและราคากลาง	↔										
๒. ประกาศร่างเอกสาร TOR		↔									
๓. ประกาศเชิญชวน		↔									
๔. ลงนามสัญญา			↔								
๕. ตรวจรับพัสดุ/เบิกจ่าย			↔								

***หมายเหตุ** การจัดซื้อจัดจ้างจะมีขั้นตอนการดำเนินงานและลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่ยังหน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

ภาพที่ ๒.๑ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนการจัดหาพัสดุ (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
ประเภท งบประมาณแผ่นดิน

๒. เงินนอกงบประมาณ ประเภท บ.กศ. และ กศ.บป.

ขั้นตอน	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗
๑. กำหนดส่งรายละเอียดคุณลักษณะ/ แบบรูปรายการละเอียดและราคากลาง	↔											
๒. ประกาศร่างเอกสาร TOR		↔										
๓. ประกาศเชิญชวน		↔										
๔. ลงนามสัญญา			↔									
๕. ตรวจรับพัสดุ/เบิกจ่าย			↔									

***หมายเหตุ** การจัดซื้อจัดจ้างจะมีขั้นตอนการดำเนินงานและลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ ๒.๑ (ต่อ)

๓. การกำหนดราคากลาง (รายละเอียดตามภาคผนวก)

๓.๑ ความตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ให้ความหมายและกำหนดแนวทางดำเนินการไว้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (ตามมาตรา ๔๗)
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มิมีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มี ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๓.๒ การกำหนดขอบเขตงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง
การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้เป็นไปตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังภาพที่ ๓.๑ องค์ประกอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ
คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำ
การจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

(๑) ร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตและ
รายละเอียดของภารกิจที่ผู้จัดทำ ต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่นๆ ของผู้รับจ้างที่
เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น ตัวอย่างเช่น ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาให้ดำเนินการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
จะกำหนดขอบเขตของการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประเด็นที่ต้องศึกษา รวมทั้งระดับความลึกของ
การศึกษาแต่ละประเด็น และรายงานต่างๆ ซึ่งที่ปรึกษาจะต้องจัดทำและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างในช่วงเวลาต่างๆ ตลอด
ช่วงเวลาของการดำเนินการกิจ ซึ่งรายการละเอียดของงานที่ผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างทำงานให้ โดยการบอก
ขอบเขตของงานให้ชัดเจน ระยะเวลาที่ต้องการ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งผู้ว่าจ้างต้องการให้ทำงานตาม
ขอบเขตดังกล่าว รวมถึงข้อกำหนดที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้ดำเนินการ จะมีกี่ขั้นตอนแต่ละขั้นตอนประกอบด้วย
อะไรบ้าง ผิดสัญญาจะถูกปรับอย่างไร สิ่งต่างๆ เหล่านี้ผู้ว่าจ้างจะจัดให้อยู่ในขอบเขตของงานทั้งหมด เพื่อประกาศ
หาผู้รับจ้างตามกรรมวิธีต่อไป ซึ่งผู้ที่ประสงค์จะเป็นผู้รับจ้างได้ศึกษาก่อนว่างานตามประกาศสามารถทำได้หรือมี
คุณสมบัติครบถ้วนหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณาในขั้นตอนการดำเนินการจัดหาของผู้ว่าจ้าง

(๒) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หมายถึง ข้อกำหนดทางเทคนิคเป็น
เอกสาร ซึ่งกล่าวถึงความประสงค์ ความต้องการขององค์กร เช่น หน่วยงานราชการ องค์กรเอกชน ผู้ออกแบบ
เจ้าของงาน หรือเจ้าของโครงการ เพื่อสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจน บุคลากรที่เกี่ยวข้องในงานต่างๆ
เช่น การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ งานจ้างต่างๆ เช่น งานก่อสร้าง งานผลิต งานพัฒนาซอฟต์แวร์ ฯลฯ โดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขอบเขตงาน อธิบายคำจำกัดความ นิยามที่ใช้ในงานนั้น มาตรฐานที่ต้องการให้ใช้ ชนิด
ขนาด และรายละเอียดของวัสดุ เครื่องจักร เครื่องมือ ตลอดจนถึงวิธีการก่อสร้างหรือวิธีการดำเนินงาน รวมถึง
คุณภาพของฝีมือ แรงงาน ความละเอียดและถูกต้องในงานนั้น

(๒.๑) หลักการ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้
หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

(๒.๒) ข้อห้าม ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด
ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

(๒.๓) ข้อยกเว้น พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือ
จะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

(๓) ผู้มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ความตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ได้กำหนดผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง ไว้ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

(๒) การจ้างก่อสร้าง

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

(๓) องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๔) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ก. หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

ข. ในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว

ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วนที่ ๒

กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย



ที่มา : <http://supply.rid.go.th/e-learning/index.php/๒๐๑๘-๐๗-๐๘-๐๙-๔๐-๐๖/๓๓-๖-๒>

ภาพที่ ๓.๑ แสดงองค์ประกอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๔. หน่วยงานของรัฐและหน่วยพัสดุ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้แก่

๔.๑ สำหรับหน่วยงานของรัฐ (มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร)

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ นางสาวเกศกนกกรรณ์ ไทยณดาชั้นธิน
- เจ้าหน้าที่ นางสาวนุจริย์ สรรคพงษ์
นางสาวธนีสรณ์ สุขพร้อม
นางปวีณณัฐ คงสมนาม
นางสาววรฤทัย ภู่งศ์
นายอานนท์ ศรีสุข
นายศราวุธ อันดอนกลอย
นายกฤษณะ เพชรพลอย
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

๔.๒ หน่วยพัสดุ จำนวน ๑๓ หน่วยใหญ่ และจำแนกเป็นหน่วยพัศดย่อยระดับกอง อีกจำนวน ๓ หน่วย โดยแบ่งตามหน่วยจัดซื้อจัดจ้าง รวมเป็นหน่วยพัสดุทั้งสิ้นจำนวน ๑๖ หน่วย ดังนี้

(๑) สำนักงานอธิการบดี มีหน่วยพัสดุ จำนวน ๔ หน่วย ได้แก่

(๑.๑) บริหารจัดการสำหรับดำเนินการพัสดุส่วนกลาง โดย สำนักงานอธิการบดี

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ นางสาวเกศกนกกรรณ์ ไทยณดาชั้นธิน
- เจ้าหน้าที่ นางสาวนุจริย์ สรรคพงษ์
นางสาวธนีสรณ์ สุขพร้อม
นางปวีณณัฐ คงสมนาม
นางสาววรฤทัย ภู่งศ์
นายอานนท์ ศรีสุข
นายศราวุธ อันดอนกลอย
นายกฤษณะ เพชรพลอย
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๑.๒) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบพัสดุส่วนกลาง พัสดุของสำนักงานอธิการบดี และพัสดุของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ นางสาวเกศกนกกรรณ์ ไทยณดาชั้นธิน
- เจ้าหน้าที่ นางสาวนุจริย์ สรรคพงษ์
นางสาววรฤทัย ภู่งศ์
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๑.๓) กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบพัสดุในส่วนของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ นางสาวเกศกนกกรรณ์ ไทยณดาชั้นธิน
- เจ้าหน้าที่ นายภิญญาพัชญ์ แฉล้มฉัตร
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๑.๔) กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบพัสดุในส่วนของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ นางสาวเกศกนกกรรณ์ ไทยณดาจันทร์อิน
 - เจ้าหน้าที่ นายกิตติกร กล้าแข็ง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๒) คณะครุศาสตร์

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์
 - เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวิทย์ กุมภภิไชย
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๓) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองศาสตราจารย์ ดร.เทพ เกื้อทวีกุล
 - เจ้าหน้าที่ รองศาสตราจารย์ ดร.สุภรณ์ พรหมสายใจ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๔) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลวัฒน์ ภูวิชิต
 - เจ้าหน้าที่ นางสุมาพร จันศรี
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๕) คณะวิทยาการจัดการ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์การันต์ เจริญสุวรรณ
 - เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พลอยณัชชา เดชะเศรษฐศิริ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๖) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ปัญญา
 - เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิรุทธิ์ พิพรรณจินดา
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลลักษณ์ สอนมะลิ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๗) คณะพยาบาลศาสตร์

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภาเพ็ญ ปาณะวัฒมพิสุทธิ์
 - เจ้าหน้าที่ อาจารย์ตุลนาถ ทวนธง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๘) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันสนันท์ ศิริรัตน์นะ
 - เจ้าหน้าที่ นายวิเชษฐ เครือวัลย์
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๙) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรหมเมศ วีระพันธ์
- เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณรงค์ จันทร์พิชัย
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๑๐) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพชยนต์ สิริเสถียรวัฒนา
- เจ้าหน้าที่ นางสาวผดุงพร พันธุ์พีช

(๔.๑๑) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรุฑาไพ ประภัสสร
- เจ้าหน้าที่ นางสาวธฤชวรรณ ธรรมสอน
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๔.๑๒) สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดร.วิฑูรา วินัยธรรม
- เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรงค์ รามบุตร
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๑๓) สถาบันวิจัยและพัฒนา

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉัฌิษา ตันตีสันติสม
- เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลักษณะ ยอดวิญญูวงศ์
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

๕. ตัวอย่างการจัดทำเอกสารรายงานการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ และราคากลาง ให้ใช้ สำหรับงานจัดซื้อครุภัณฑ์หรืองานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๕.๑ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง ดังภาพที่ ๕.๑

	
คำสั่ง .....คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....	
ที่ ...../๒๕๖๗	
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง จัดซื้อ/จ้างจัดทำ.....	

ตามที่.....คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทงบ ลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อจัดซื้อ/จ้างจัดทำ.....จำนวน.....รายการ วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....) นั้น	
เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ ๑๒/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ คณะกรรมการการอุดมศึกษา และมอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างให้อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่ง ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ ดังนี้	
๑.	ประธานกรรมการ
๒.	กรรมการ
๓.	กรรมการ
ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ รายงานผลต่อ...คณบดี/ผู้อำนวยการ.... เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ต่อไป	
สั่ง ณ วันที่	
(.....)	
.....คณบดี/ผู้อำนวยการ.....	
อธิบายเพิ่มเติม ๑. ข้อความในส่วนนี้ไม่ต้องพิมพ์ในแบบฟอร์มของท่าน ๒. คณะกรรมการต้องเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ๓. องค์ประกอบคณะกรรมการ ประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน (กรรมการมากกว่านี้ได้ แต่ต้องเป็นจำนวน เลขคู่ เช่น ๓, ๕, ๗, ๙) ๔. กรรมการอย่างน้อย ๑ คน ควรเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่มีความรู้และมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนด เพื่อลดความเสี่ยงในการกำหนด ๕. นำเอกสารฉบับนี้แนบเป็นหลักฐานในระบบ e-office	

ภาพที่ ๕.๑ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง

๕.๒ ตัวอย่างบันทึกการรายงานการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง ต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ ดัง
ภาพที่ ๕.๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....

ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการประชุมกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง จัดซื้อ/จ้างจัดทำ.....

เรียน.....คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ตามคำสั่ง.....คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....ที่...../..... ลงวันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง จัดซื้อ/จ้างจัดทำ.....นั้น

คณะกรรมการตั้งมีรายนามปรากฏ ได้ร่วมกันพิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
และราคากลาง จัดซื้อ/จ้างจัดทำ.....จำนวน.....รายการ วงเงินงบประมาณ.....บาท
(.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทลงทุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗ ดังนั้น เพื่อความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดของทางราชการ คณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้ใช้
รายละเอียดคุณลักษณะตามแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

คำอธิบายเพิ่มเติม

๑. ข้อความในส่วนนี้ไม่ต้องพิมพ์ในแบบฟอร์มของท่าน

๒. ข้อความที่ปรากฏ ท่านสามารถร่างขึ้นใหม่ได้ ซึ่งตามฟอร์มที่กำหนดเป็นเพียงสาระสำคัญที่ต้องกรณระบุเท่านั้น

๓. ข้อความนี้เป็นเพียงร่าง ท่านสามารถเพิ่มเติมได้ตามเหตุผลความจำเป็น

๔. นำเอกสารฉบับนี้แนบเป็นหลักฐานในระบบ e-office

ภาพที่ ๕.๒ แสดงตัวอย่างบันทึกการรายงานการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง ต่อ
หัวหน้าหน่วยพัสดุ

๕.๓ ตัวอย่างตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (ตามแบบ บก.๐๖) ดังภาพที่ ๕.๓

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จัดซื้อ/จ้างจัดทำ.....
 หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....
 เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี).....บาท

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑
 ๔.๒
 ๔.๓

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑.....
 ๕.๒.....
 ๕.๓.....
 ๕.๔.....
 ๕.๕.....

คำอธิบายเพิ่มเติม

๑. ข้อความในส่วนนี้ไม่ต้องพิมพ์ในแบบฟอร์มของท่าน

๒. แบบฟอร์มนี้เป็นแบบฟอร์มที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ เนื่องจากเป็นการกำหนดของ ปปช. ที่ทุกหน่วยงานต้องถือปฏิบัติ

๓. แหล่งที่มา ขอให้มีความชัดเจนและอ้างอิงได้จริง เพื่อเป็นประโยชน์กับตัวท่านและหน่วยงาน เอกสารประกอบการพิจารณาของท่านควรเก็บไว้เพื่อรองรับการตรวจสอบ

๔. นำเอกสารฉบับนี้แนบเป็นหลักฐานในระบบ e-office

ภาพที่ ๕.๓ แสดงตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (ตามแบบ บก.๐๖)

๕.๔ ตัวอย่างการจัดพิมพ์รายละเอียดการกำหนดคุณลักษณะรายละเอียด ดังภาพที่ ๖.๔

รายละเอียดคุณลักษณะจัดซื้อ/จ้างจัดทำ.....	
วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)	
เครื่องพิมพ์เอกสาร จำนวน ๒ รายการ คุณลักษณะเทียบเท่าหรือดีกว่า ดังนี้	
๑. เครื่องพิมพ์เอกสารสี จำนวน ๑ เครื่อง	
๑.๑ ความละเอียด ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ x ๖,๐๐๐ dpi	
๑.๒ สามารถ Copy Speed แบบขาวดำ ความเร็วไม่น้อยกว่า ๓๗ (cpm) / สี ๓๘ (cpm)	
๑.๓ มีอัตราสำหรับบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ แผ่น	
๑.๔ สามารถเชื่อมต่อผ่านพอร์ต USB ๒.๐	
๑.๕ มีสามารถพิมพ์เอกสาร แบบขาวดำ ไม่น้อยกว่า ๑๒ แผ่นต่อหน้าที่/แบบสี ไม่น้อยกว่า ๖ แผ่นต่อหน้าที่	
๒. เครื่องพิมพ์เอกสารแบบมัลติฟังก์ชัน จำนวน ๑ เครื่อง	
๒.๑ สามารถพิมพ์เอกสาร แบบขาวดำ ไม่น้อยกว่า ๒๒ แผ่นต่อหน้าที่	
๒.๒ ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ dpi	
๒.๓ สามารถ copy ได้มากกว่าหรือเท่ากับ ๒๒ ppm	
๒.๔ สามารถเชื่อมต่อผ่านระบบ LAN และ USB ๒.๐	
๒.๕ มีหน่วยความจำ ไม่น้อยกว่า ๒๕๖ MB	
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ	
(.....)	
ลงชื่อ.....กรรมการ	
(.....)	
ลงชื่อ.....กรรมการ	
(.....)	
คำอธิบายเพิ่มเติม ๑. ข้อความในส่วนนี้ไม่ต้องพิมพ์ในแบบฟอร์มของท่าน	
๒. กรณีมีมากกว่า ๑ แผ่น ขอให้คณะกรรมการลงนามกำกับทุกแผ่น โดยรายชื่อคณะกรรมการจะปรากฏ	
๓. ข้อควรระวัง	
๓.๑ ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุ ที่ผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันกันในการเสนอราคาทางราชการ	
๓.๒ ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง	
๓.๓ ห้ามระบุยี่ห้อสิ่งของที่ต้องการจะซื้อทุกชนิด	
๔. นำเอกสารฉบับนี้แนบเป็นหลักฐานในระบบ e-office	

ภาพที่ ๕.๔ แสดงตัวอย่างการจัดพิมพ์รายละเอียดการกำหนดคุณลักษณะรายละเอียด

๕.๕ ตัวอย่างการพิมพ์บันทึกรายงานคุณลักษณะและราคากลาง จากหัวหน้าหน่วยพัสดุ ถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร) ดังภาพที่ ๕.๕

	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ .....คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....	
ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
เรื่อง ขอส่งรายงานการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง จัดซื้อ/จ้างจัดทำ.....	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
.....คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....ขอส่งรายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง จัดซื้อ/จ้างจัดทำ.....ของคณะกรรมการตามคำสั่ง.....คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....ที่...../.....ลงวันที่.....ตามเอกสารแนบ ดังนี้	
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง	
๒. บันทึกรายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง	
๓. รายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป	
(.....)คณบดี/ผู้อำนวยการ.....	
เอกสารฉบับนี้เป็นตัวอย่างที่หน่วยงานต้องจัดทำลงระบบ e-office พร้อมแนบไฟล์บันทึกและคำสั่งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง สำหรับเป็นหลักฐานประกอบ	
คำอธิบายเพิ่มเติม	๑. ข้อความในส่วนนี้ไม่ต้องพิมพ์ในแบบฟอร์มของท่าน ๒. ข้อความที่ปรากฏ ท่านสามารถร่างขึ้นใหม่ได้ ซึ่งตามฟอร์มที่กำหนดเป็นเพียงสาระสำคัญที่ต้องการระบุเท่านั้น ๓. ข้อความนี้เป็นเพียงร่าง ท่านสามารถเพิ่มเติมได้ตามเหตุผลความจำเป็น

ภาพที่ ๕.๕ แสดงตัวอย่างการพิมพ์บันทึกรายงานคุณลักษณะและราคากลาง จากหัวหน้าหน่วยพัสดุ ถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร)

๖. ตัวอย่างการจัดทำเอกสารรายงานการตรวจสอบแบบรูปรายการ และราคากลาง ให้ใช้สำหรับงาน
ก่อสร้างหรืองานจ้างปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

๖.๑ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดและราคากลาง ดังภาพที่ ๖.๑



คำสั่งคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....
ที่/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด และกำหนดราคากลาง จัดจ้าง.....
.....

ตามที่.....คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน (งบลงทุน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อจัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ วงเงินงบประมาณ.....บาท
(.....) นั้น

เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ ๑๒/๒๕๔๖ ลงวันที่
๙ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ
คณะกรรมการการอุดมศึกษา และมอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างให้อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่ง
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ ดังนี้

๑.	ประธานกรรมการ
๒.	กรรมการ
๓.	กรรมการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ รายงานผลต่อ...คณบดี/ผู้อำนวยการ...
เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ต่อไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)
.....คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

คำอธิบายเพิ่มเติม ๑. ข้อความในส่วนนี้ไม่ต้องพิมพ์ในแบบฟอร์มของท่าน
๒. คณะกรรมการต้องเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
๓. องค์ประกอบคณะกรรมการ ประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน (กรรมการมากกว่านี้ได้ แต่ต้องเป็นจำนวน เลขคู่ เช่น ๓, ๕, ๗, ๙)
๔. กรรมการอย่างน้อย ๑ คน ควรเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่มีความรู้และมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียด คุณลักษณะที่กำหนด
เพื่อลดความเสี่ยงในการกำหนด

ภาพที่ ๖.๑ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดและราคากลาง

๖.๒ ตัวอย่างการพิมพ์บันทึกรายงานการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดและราคากลางถึงหัวหน้าหน่วย
พัสดุ ดังภาพที่ ๖.๒

	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน	
ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.	
เรื่อง รายงานผลการประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด และกำหนดราคากลาง จัดจ้าง	
เรียน คนบดี/ผู้อำนวยการ	
ตามคำสั่ง คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน ที่ / ลงวันที่	
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด และกำหนดราคากลาง จัดจ้าง นั้น	
คณะกรรมการดังมีรายนามปรากฏ ได้ร่วมกันพิจารณาตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด และกำหนดราคากลาง จัดจ้าง จำนวน รายการ วงเงินงบประมาณ บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน (งบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งนั้น เพื่อความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดของทางราชการ คณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้ใช้แบบรูป รายการละเอียดตามแนบมาพร้อมนี้	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป	
ลงชื่อ ประธานกรรมการ (.....)	
ลงชื่อ กรรมการ (.....)	
ลงชื่อ กรรมการ (.....)	
คำอธิบายเพิ่มเติม	๑. ข้อความในส่วนนี้ไม่ต้องพิมพ์ในแบบฟอร์มของท่าน ๒. ข้อความที่ปรากฏ ท่านสามารถร่างขึ้นใหม่ได้ ซึ่งตามฟอร์มที่กำหนดเป็นเพียงสาระสำคัญที่ต้องกรอกรายละเอียด ๓. ข้อความนี้เป็นเพียงร่าง ท่านสามารถเพิ่มเติมได้ตามเหตุผลความจำเป็น

ภาพที่ ๖.๒ แสดงตัวอย่างการพิมพ์บันทึกรายงานการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดและราคากลาง
ถึงหัวหน้าหน่วยพัสดุ

๖.๓ ตัวอย่างการพิมพ์บันทึกทรายงานการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดยและราคากลางจากหัวหน้าหน่วย
พัสดุ ถึงหน่วยงานของรัฐ (มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร) ดังภาพที่ ๖.๓

	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ .....คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....	
ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
เรื่อง ขอส่งรายงานการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดย และกำหนดราคากลาง จัดจ้าง.....	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
.....คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน...ขอส่งรายงานผลการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดย และกำหนดราคากลาง จ้างจัด.....ของคณะกรรมการตามคำสั่ง.....คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..... จัดจ้าง.....ที่...../.....ลงวันที่.....ตามเอกสารแนบ ดังนี้	
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดย และกำหนดราคากลาง	
๒. บันทึกทรายงานผลการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดย และกำหนดราคากลาง	
๓. แบบรูปรายการละเอียดยและราคากลาง	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป	
(.....)คนบดี/ผู้อำนวยการ.....	
เอกสารฉบับนี้เป็นตัวอย่างที่หน่วยงานต้องจัดทำลงระบบ e-office พร้อมแนบไฟล์บันทึกและคำสั่งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดย คุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง สำหรับเป็นหลักฐานประกอบ	
คำอธิบายเพิ่มเติม	๑. ข้อความในส่วนนี้ไม่ต้องพิมพ์ในแบบฟอร์มของท่าน ๒. ข้อความที่ปรากฏ ท่านสามารถร่างขึ้นใหม่ได้ ซึ่งตามฟอร์มที่กำหนดเป็นเพียงสาระสำคัญที่ต้องการระบุเท่านั้น ๓. ข้อความนี้เป็นเพียงร่าง ท่านสามารถเพิ่มเติมได้ตามเหตุผลความจำเป็น

ภาพที่ ๖.๓ แสดงตัวอย่างการพิมพ์บันทึกทรายงานการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดยและราคากลางจาก
หัวหน้าหน่วยพัสดุ ถึงหน่วยงานของรัฐ (มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร)

๖.๔ ตัวอย่างตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง ในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.๐๑)
 ดังภาพที่ ๖.๔

แบบ บก.๐๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ..... /หน่วยงานเจ้าของโครงการ..... ๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... ๓. ลักษณะงาน โดยสังเขป..... ๔. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่.....เป็นเงิน.....บาท ๕. บัญชีประมาณการราคากลาง ๕.๑ ๕.๒ ๕.๓ ๕.๔ ๖. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ๖.๑ ๖.๒ ๖.๓ ๖.๔ ๖.๕	
--	--

คำอธิบายเพิ่มเติม

๑. ข้อความในส่วนนี้ไม่ต้องพิมพ์ในแบบฟอร์มของท่าน

๒. แบบฟอร์มนี้เป็นแบบฟอร์มที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ เนื่องจากเป็นการกำหนดของ ป.ป.ท. ที่ทุกหน่วยงานต้องถือปฏิบัติ

๓. แหล่งที่มา ขอให้มีความชัดเจนและอ้างอิงได้จริง เพื่อเป็นประโยชน์กับตัวท่านและหน่วยงาน เอกสารประกอบการพิจารณาผ่านควรร
 เก็บไว้เพื่อรองรับการตรวจสอบ

ภาพที่ ๖.๔ แสดงตัวอย่างตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง ในงานจ้างก่อสร้าง
 (แบบ บก.๐๑)

๖.๕ ตัวอย่างแบบฟอร์มการคำนวณราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ปร.๑/ปร.๔/ปร.๕/ปร.๖ ดังภาพที่ ๖.๕-๖.๘

[illegible]

ภาพที่ ๖.๕ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการคำนวณราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ปร.๑

ประมาณราคา จัดจ้าง..... แบบเลขที่..... รายการเลขที่.....
 สถานที่ก่อสร้าง..... สำนัก/กอง.....
 ฝ่ายประมาณราคา..... วันที่.....
 ประมาณการโดย.....

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุ และ ค่าแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน	ราคา หน่วยละ	จำนวนเงิน		
๑	หมวดงาน.....								
๑.๑	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
๑.๒	.....			.....	.....	.....	.....	.....	
๑.๓	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
	รวมค่าต้นทุนวัสดุ+ค่าแรง							.....	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....) (.....)

ภาพที่ ๖.๖ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการคำนวณราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ปร.๔

สรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้าง

ส่วนราชการ ฝ่าย/งาน..... สำนัก/กรม.....
 ประเภท.....
 เจ้าของอาคาร.....
 สถานที่ก่อสร้าง,
 หน่วยงานออกแบบแปลนและรายการ.....
 แบบเลขที่.....
 ประมาณราคาตามแบบ ปร.๕ จำนวน.....แผ่น
 ประมาณราคาเมื่อวันที่.....

ลำดับที่	รายการ	ค่าวัสดุและ ค่าแรงงานรวม เป็นเงิน (บาท)	Factor F	ค่าก่อสร้าง ทั้งหมดรวม เป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑	ประเภทงาน.....			-	
๒	ประเภทงาน.....	.....	.....	.....	
	เงื่อนไข				
	เงินล่วงหน้าจ่าย.....%				
	เงินประกันผลงานหัก.....%				
	ดอกเบี้ยเงินกู้.....%				
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....%				
สรุป	รวมค่าก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น			.....	
	คิดเป็นเงินประมาณ (.....)			.....	

ขนาดหรือเนื้อที่อาคาร.....ตร.ม. ระยะเวลาดำเนินการ.....วัน
 เฉลี่ยราคาประมาณ.....บาท/ตร.ม.

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....) (.....)

ภาพที่ ๖.๗ ตัวอย่างแบบฟอร์มการคำนวณราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ปร.๕

แบบ ปร.๖

ประมาณราคา.....

สถานที่ก่อสร้าง.....

แบบเลขที่.....รายการเลขที่.....

สำนัก / กรม.....

ประมาณการเมื่อวันที่.....

ลำดับที่	รายการ	ค่าก่อสร้าง (บาท)	หมายเหตุ
๑	ประเภท.....	.....	
	รวมเป็นเงิน (.....)	.....	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ภาพที่ ๖.๘ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการคำนวณราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ปร.๖

๗. ปัญหาที่พบจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และแนวทางแก้ไข ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร ดังตารางที่ ๗.๑ ปัญหาที่จากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางแก้ไขจากกระบวนการจัดการความรู้

ตารางที่ ๗.๑ ปัญหาที่จากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และแนวทางแก้ไขจากกระบวนการจัดการความรู้

ลำดับ	กระบวนการ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	หมายเหตุ
๑	การขออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัยฯ	การอนุมัติสั่งการให้ใช้งบส่วนกลาง(งบของมหาวิทยาลัย) กรณีหน่วยงานขออนุมัติงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ บางครั้งพบว่าหนังสือสั่งการไม่ได้มอบงานพัสดุ ทำให้หนังสือในระบบ e-Office ไม่ถึงหน่วยงานพัสดุ ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมีความล่าช้า	หน่วยงานที่ขอรับจัดสรรงบประมาณ หรือผู้รับผิดชอบโครงการต้องตรวจสอบคำสั่งการหากไม่ระบุว่า “มอบพัสดุดำเนินการ” ให้หน่วยงานที่ขอรับจัดสรรติดต่อผู้ดูแลระบบ e-office เพื่อนำเสนอขอลงนามสั่งการเพิ่มเติม	
๒	การเครดิตของจากสถานประกอบการร้านค้า	สถานประกอบการหรือร้านค้าติดตามทวงถามการเบิกจ่าย บางครั้งมีความล่าช้า เนื่องจากหน่วยงานหรือผู้ที่รับผิดชอบได้รับใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของ มาก่อนหน้านานแล้วภายหลังการทำเรื่องเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบ ส่งผลกระทบให้การเบิกจ่ายมีความล่าช้า และงานพัสดุจึงต้องแก้ปัญหาด้วยการรีบเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเพื่อให้ทันเวลา ยิ่งทำให้มีความเสี่ยงต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เพราะการตรวจสอบอาจไม่ละเอียดถี่ถ้วน หรือดำเนินการแบบขาดการวางแผน ส่งผลกระทบต่อการบริหารพัสดุในลำดับต่อไป	๑. ให้หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบรีบแจ้งพัสดุดำเนินการทันทีที่ได้รับเอกสารการแจ้งหนี้ หรือใบเสร็จหรือใบส่งของ ดังกล่าว ๒. หากเป็นเรื่องเร่งด่วน หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบต้องรีบเร่งดำเนินการทันที หรือควรมีการทำเรื่องเข้าระบบไว้ก่อนหน้าที่จะดำเนินการ และหากมหาวิทยาลัยฯ อนุมัติแล้วไปเครดิตของจากสถานประกอบการร้านค้า ระยะเวลาที่เครดิตกับระยะเวลาทำเรื่องเบิกจ่ายจะได้ทันกันพอดี	

ตารางที่ ๗.๑ (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	หมายเหตุ
๓	การขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างในเวลากระชั้นชิดกับเหตุการณ์หรือความต้องการใช้	- การยื่นเรื่องเพื่อขอให้ตัดรายการจัดซื้อจัดจ้าง หรือมีการจัดกิจกรรมที่จำเป็นต้องยืมเงินทรองจ่าย โดยยื่นเวลาอย่างกระชั้นชิด - การยื่นเรื่องขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงเดือนกันยายน ส่งผลกระทบต่อการบริหารพัสดุ เช่นกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี - การยื่นเรื่องขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นพัสดุชนิดเดียวกันหรือสถานประกอบการรายเดียวกันโดยไม่ได้มีการวางแผนไว้ก่อน โดยเรื่องซื้อจ้างนั้นวงเงินรวมกันแล้วเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ทำให้เสี่ยงต่อการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ทำให้การดำเนินการไม่สอดคล้องกับระเบียบ และแนวปฏิบัติที่กำหนด โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้กระจายอำนาจให้หน่วยพัสดุดำเนินการในวงเงินต่อครั้งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และจัดทำแนวปฏิบัติและรูปแบบการเลือกใช้สัญญาคนละประเภทสำหรับกรณีวงเงินต่ำกว่า ๑ แสนบาท และตั้งแต่ ๑ แสนบาทขึ้นไป	- หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบควรมีการวางแผนการดำเนินการล่วงหน้า - หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบยื่นเอกสารให้งานพัสดุ ให้มีเวลาในการดำเนินการ อย่างน้อย ๓ วัน ก่อนถึงวันที่ต้องยืมเงินทรองจ่ายหรือจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการนั้น - ก่อนดำเนินการให้หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อครั้งนั้น ต้องไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือรวมกันต้องไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือหาสงสัยประเด็นนี้ให้รับผิดชอบบุคลากรประจำงานพัสดุ กองกลางสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องแล้วแต่กรณี - หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบควรมีการสรุปเงินเหลือจ่ายจากแผนงาน/โครงการที่หน่วยพัสดุนั้นรับผิดชอบภายหลังที่ได้ดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้นแล้ว และหากมีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ ประเด็นอื่นควรนำเสนอขออนุมัติและความจำเป็นต้องดำเนินการต่อ ต่อมหาวิทยาลัยให้อนุมัติ ตั้งแต่ที่ดำเนินการตามโครงการนั้นจบแล้ว เพื่อหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบจะได้นำมาวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนจะถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖	

ตารางที่ ๗.๑ (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	หมายเหตุ
๔	การจำแนกประเภทรายจ่าย	- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางรายการหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ อาจยังเข้าใจไม่ชัดเจน เกี่ยวกับการจำแนกประเภทรายจ่าย โดยเฉพาะรายการที่เข้าข่ายเป็นหมวดรายจ่ายประเภทครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้หน่วยงานดำเนินการผิดหมวดรายจ่าย - หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ ขอคำปรึกษาต่องานการเงิน กองนโยบายและแผน งานคลังและบัญชี โดยให้รายละเอียดไม่ครบ ทำให้การเสนอแนะแนวทางดำเนินการไม่สอดคล้องกับโครงการหรือรายการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ ขอคำปรึกษาการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างกับงานพัสดุ และงานคลังและบัญชี ให้ความเห็นต่างกันทำให้เสียเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องทำหลายรอบ เสียเวลา และเพิ่มความยุ่งยาก	- บางรายการโครงการมีความสับสนเสี่ยงเป็นหมวดรายจ่ายครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่หน่วยงานได้มีการหลีกเลี่ยงหรือเปลี่ยนแปลงการจัดหาเป็นหมวดอื่น อาจก่อให้เกิดผลกระทบหากมีหน่วยงานภายนอกมาตรวจสอบ (เช่น เปลี่ยนเป็นการเช่า การจัดซื้อวัสดุวัตถุดิบแบบแต่ที่ได้ของมาจริงๆ คือครุภัณฑ์) - การดำเนินการการจำแนกประเภทรายจ่าย บางรายการต้องใช้ดุลพินิจประกอบการตีความ หากบางรายการที่อาจใกล้เคียงวัสดุ ค่าใช้สอย หรือครุภัณฑ์ หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ ต้องขอปรึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมกัน เพื่อนำเหตุผลมาสนับสนุน และขอมติการดำเนินการร่วมกันให้ชัดเจน - หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ ต้องประสานงานพัสดุ กองนโยบายและแผน และงานคลังและบัญชี เพื่อขอคำปรึกษาการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำข้อเสนอแนะที่ได้ไปดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เงื่อนไข เพิ่มเติม ๑. ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้กำหนดให้หน่วยพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะค่าใช้สอย/วัสดุ กรณีไม่เกิน หนึ่งแสนบาท ๒. หากเป็นครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องส่งเรื่องให้พัสดุกกลางดำเนินงาน ๓. โครงการที่จัดสรรด้วยงบประมาณแผ่นดิน บางประเภทไม่ อนุญาตให้จัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นครุภัณฑ์หรือที่ดินสิ่งก่อสร้าง	

ตารางที่ ๗.๑ (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	หมายเหตุ
๕	การขอยกเลิก ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา และยกเลิก โครงการ ใน ระบบ e-GP	- หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบยื่นเอกสารขอยกเลิกโครงการ แต่ใส่รายละเอียดที่จำเป็นไม่ครบทำให้การดำเนินการยกเลิกในระบบ e-GP ล่าช้าและหาข้อมูลโครงการในระบบไม่พบ - กรณีที่หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ ส่งเรื่องยกเลิกโครงการในระบบ e-GP แล้ว แต่ทำขั้นตอนในระบบไม่ครบ งานพัสดุไม่สามารถดำเนินการยกเลิกในระบบ e-GP ได้ - หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบใส่รหัสโครงการผิดโครงการทำให้งานพัสดุยกเลิกผิดโครงการ	- หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ ต้องใส่รายการให้ครบมาพร้อมกับการขอยกเลิกโครงการจึงจะดำเนินการได้ทันที - งานพัสดุจึงปรับแบบฟอร์มการขอยกเลิกโครงการในระบบ e- GP ให้สามารถ Download ไปใช้ได้ มีหัวข้อกำหนดรายละเอียดให้ครบ เวลาหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบส่งเรื่องขอยกเลิกจะได้ทำได้ทันที - หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการในระบบ e-GP ให้เรียบร้อยกรณีขอยกเลิกโครงการ ให้บันทึกถอยขั้นตอนในระบบ e-GP ถึงขั้นที่ ๔ จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อเตรียมความพร้อมงานพัสดุจะสามารถดำเนินการยกเลิกได้อย่างรวดเร็ว - หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบต้องมีการตรวจสอบหรือตรวจทาน สำหรับข้อมูลที่จัดส่งมาขอยกเลิกโครงการ เพื่อลดความผิดพลาดการยกเลิกโครงการผิด เงื่อนไขเพิ่มเติมข้อควรระวัง การทำงานผิดพลาดในระบบ e-GP หน่วยพัสดุต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ เพราะมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีหน่วยพัสดุ รวมเป็น ๑๖ หน่วยพัสดุ หากหน่วยพัสดุผิดเรื่องเดิมซ้ำๆ มหาวิทยาลัยฯ คลังจังหวัดจะตีความว่ามหาวิทยาลัยฯ ทำผิดซ้ำเรื่องเดิม และจะมีหนังสือตักเตือนความผิดนั้น และจะเสียเครดิตในความน่าเชื่อถือของมหาวิทยาลัยฯ	

ตารางที่ ๗.๑ (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	หมายเหตุ
๖	การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ได้แก่ e-office, e-GP, ๓D-GF, และGFMIS	- การบันทึกรายการขอซื้อขอจ้าง ในระบบ ๓D-GF ผิดพลาดแล้วแต่ไม่ยกเลิก ส่วนใหญ่หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบเลิกแก้ไข มี ๒ วิธี วิธีที่ ๑ แก้ไขที่ไฟล์ Word ก่อนพิมพ์เป็นเอกสาร วิธีที่ ๒ ประสาน Admin ให้แก้ไขเฉพาะหน้าที่จะใช้ ทำให้ข้อมูลที่มีไม่ตรงกับเอกสารที่จะทำการเบิกจ่าย ส่วนใหญ่ที่ผิด ได้แก่ ตัดยอดผิดหมวดจ่ายระบุรายการ/วงเงิน/จำนวน/ผู้ประกอบการไม่ถูกต้อง เป็นต้น การแก้ไขทั้ง ๒ วิธีนี้ ถือว่าเป็นการแก้ไขที่ไม่ถูกต้อง ส่งผลกระทบต่อการบริหารพัสดุ การบันทึกลงบัญชีและการตรวจนับพัสดุประจำปี และการประมวลผลในระบบ ไม่ถูกต้อง - หน่วยงานส่งเอกสารในการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) โดยไม่ตรวจสอบว่า ผู้ประกอบการจดทะเบียนผู้เสียภาษี (VAT) หรือไม่ ทำให้การทำเอกสารในระบบผิดพลาดและต้องเสียเวลาในการยกเลิกและดำเนินการใหม่ - การกำหนดระยะเวลาการส่งมอบในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่สอดคล้องกับการส่งมอบหรือไม่สอดคล้องกับกิจกรรม และบางรายไม่กำหนด	- หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการขอยกเลิกเรื่องจัดซื้อจัดจ้างหรือแบบฟอร์มที่ดำเนินการผิดพลาดในระบบแล้วดำเนินการใหม่ตั้งแต่ขั้นตอนที่ขอยกเลิก เพื่อให้ข้อมูลในระบบเก็บข้อมูลจริง และรองรับการบริหารพัสดุและการประมวลที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง - หน่วยงานและผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบข้อมูลผู้ประกอบการทุกครั้งว่าเป็นสถานประกอบการที่จดทะเบียนภาษี (VAT) หรือไม่ เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP - หน่วยงานและผู้รับผิดชอบควรกำหนดให้ชัดเจนว่ามีระยะการส่งมอบกี่วัน หรืออาจกำหนดเป็นจำนวนนับที่ส่วนใหญ่กำหนด เช่น ๗ วัน ๑๕ วัน ๓๐ วัน เป็นต้น <u>เงื่อนไขเพิ่มเติม</u> ระยะเวลาส่งมอบจะต้องไม่เกินระยะเวลาในการจัดกิจกรรม	

ตารางที่ ๗.๑ (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	หมายเหตุ
๖	การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ได้แก่ e-office, e-GP, ๓D-GF, และGFMIS	- การขอจัดซื้อวัสดุหลายหน่วยงานมีการขอซื้อวัสดุที่ใกล้เคียงกัน และบางรายการเป็นประเภทเดียวกันแต่ราคาแตกต่างกัน และบางรายการไม่กำหนดรายละเอียดให้ชัด เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ - การจัดซื้อ หมึกพิมพ์ คอมพิวเตอร์ บางหน่วยงานจัดซื้อจากผู้ขายรายเดียวกัน ในช่วงปีงบประมาณเดียว แต่มีการเปลี่ยนแปลงราคาขึ้นลง ทำให้การเก็บข้อมูลการซื้อก่อนหน้านี้ และอ้างอิงเพื่อใช้สำหรับการซื้อปัจจุบันคลาดเคลื่อนไปด้วย - กรณีการนำเรื่องจัดซื้อจัดจ้างมาส่งเพื่อจัดทำ PO ระบุข้อมูลมาได้ครบ ทำให้การดำเนินการทำ PO ล่าช้าและไม่ถูกต้อง - ทุกสิ้นปีงบประมาณ เมื่อตรวจสอบข้อมูลในระบบ GFMIS จะพบข้อมูล PO ที่ไม่ดำเนินการเบิกจ่าย อยู่จำนวนมาก เนื่องจากหน่วยงานส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้างมาทำ PO ช้าซ้อน หรือไม่เบิกจ่ายแต่ไม่แจ้งยกเลิก	- หน่วยงานและผู้รับผิดชอบควรมีการเทียบเคียงราคาการจัดซื้อจัดจ้างก่อนหน้า และหากมีคุณลักษณะที่ไม่ตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างอื่นก็ควรใส่รายละเอียดนั้นเพิ่มให้เห็นความแตกต่าง และการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ เป็นต้น ที่มีมาตรฐานหรือคุณลักษณะพิเศษเพิ่มขึ้นควรจะใส่รายละเอียดให้ชัดเพื่อจะได้ตรวจสอบความคุ้มค่าของทรัพยากรนั้นๆได้ - เช่น กระดาษ A๔ ขนาด ๘๐ แกรม หรือ ๑๒๐ แกรม เป็นต้น - งานพัสดุ ได้เจรจาไปยังสถานประกอบการร้านค้าที่กำหนดราคาไม่เท่ากันทั้งที่เป็นสินค้าเหมือนกันระยะเวลาภายในปีงบประมาณเดียวกันเพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - หน่วยงานและผู้รับผิดชอบควรแนบรายละเอียดให้ครบกรณีขอจัดทำ PO ต้องตรวจสอบเอกสารโดยเอกสารในขั้นตอนที่ ๗ ต้องพิมพ์เอกสารสาระสำคัญของสัญญา และระบุเลขที่โครงการและเลขที่สัญญาในระบบ e-GP ให้ครบ ตรวจสอบให้ตรงและถูกต้อง และระบุรหัสงบประมาณให้ตรงกัน - จะทำให้การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) มีความรวดเร็วและถูกต้องมากขึ้น -งานพัสดุได้ปรับกระบวนการด้วยเพิ่มระบบการควบคุมการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และมีระบบตรวจทานมากขึ้น เพื่อลดการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ช้าซ้อน - หน่วยงานและผู้รับผิดชอบควรส่งเรื่องยกเลิก ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) กรณีที่ไม่จำเป็นต้องเบิกจ่ายรายการนั้นแล้ว	

ตารางที่ ๗.๑ (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	หมายเหตุ
๗	คณะกรรมการและผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง	- บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดและราคากลาง คณะกรรมการร่าง (TOR) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีภาระงานมาก ทำให้การดำเนินงานหรือการจัดส่งรายละเอียดดังกล่าวหรือไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา - หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบไม่เข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง อาจจะมีโครงการที่รับผิดชอบจำนวนน้อยหรือนานๆ ครั้ง จึงทำให้ลืมนขั้นตอน - หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร ไม่ละเอียดทำให้เรื่องที่ส่งเบิกมีรายการตีกลับ หรือกฎเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ มีการปรับเปลี่ยนทำให้การดำเนินการไม่ครบขั้นตอนมีการตีกลับเรื่องทำให้เสียเวลาในการดำเนินงาน และเกิดความล่าช้า - หน่วยงาน หรือ ผู้ที่รับผิดชอบ เมื่อมีการยืมเงินทรองจ่ายไปแล้ว ไม่นำเรื่องมาเคลียร์ทำให้การดำเนินการล่าช้า ประกอบกับเวลารับผิดชอบเรื่องใหม่ก็ยื่นเรื่องกระชั้นชิดเพื่อที่จะยืมเงินทรองสำหรับกิจกรรมใหม่ ทำให้งานพัสดุต้องรีบเร่งดำเนินการ มีความเสี่ยงต่อความผิดพลาดเพราะปฏิบัติงานด้วยความรีบร้อนมีโอกาสผิดพลาด	- บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ ควรได้รับการพิจารณาสะสมผลงานหรือให้มีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อให้บุคลากรได้จัดลำดับที่ได้รับมอบหมายเป็นส่วนหนึ่งของภาระงาน - หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ หากไม่มั่นใจว่าขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างได้ไม่ชัดเจนให้รีบปรึกษางานพัสดุก่อนจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และหากลืมนขั้นตอนอยู่เป็นประจำ ควรทำคู่มือไว้ใช้ในงาน - หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ ควรมีการปรับระบบให้มีการตรวจทานเพิ่มขึ้นเพื่อลดความผิดพลาด - บุคลากรขอทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้างและมีการยืมเงินทรองจ่าย ควรนำเรื่องมาเคลียร์ทันทีเพื่อให้ไม่กระทบต่อการจัดทำกิจกรรมทั้งต่อไป	

ตารางที่ ๗.๑ (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	หมายเหตุ
๘	การกำหนด รายละเอียด คุณลักษณะและ ราคากลาง/ ตรวจสอบแบบ รูปรายการ ละเอียดและ ราคากลาง	- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะหรือตั้งค่าของปริมาณ บางหน่วยงานขอตั้งปริมาณโดยรายการจัดซื้อและจัดจ้าง มีปริมาณไม่สอดคล้องกัน เช่น ในงานจ้างมีงานซื้ออยู่ ซึ่งงานซื้อนั้นมีปริมาณที่มากกว่างานจ้าง ในงานจ้างมีการกำหนดผลงานตัวแทนจำหน่าย ครุภัณฑ์ต่างๆ ทำให้เกิดการกีดกันการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรม - การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ทำให้เข้าข่ายการขัดขวางราคาอย่างเป็นธรรม เช่น ระบุคุณลักษณะบางอย่างที่มีเฉพาะยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง ระบุแหล่งผลิต หรือมีการระบุจำนวน หรือเลขที่บ่งบอกปริมาณแบบเฉพาะเจาะจง ทำให้มีผู้วิจารณ์อุทธรณ์ร้องเรียน - การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ หรือ ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง ไม่ชัดเจน ขาดตก ไม่สมบูรณ์ ไม่เพียงพอ หรือไม่เหมาะสม เทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ทำให้คุณลักษณะเกิดความล้าสมัยหรือยกเลิกการผลิต จึงต้องปรับเปลี่ยนหลายรอบ ทำให้ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา	- หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ เมื่อมีการกำหนดรายละเอียดประกอบคำขอตั้งงบประมาณ ควรคำนึงวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นหลักสำคัญ - หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ ควรกำหนดรายละเอียดไม่กำหนดรายการเข้าข่ายลอคคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือรายใดรายหนึ่ง เช่น ระบุคุณลักษณะบางอย่างที่มีเฉพาะยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง ระบุแหล่งผลิต หรือมีการระบุจำนวน หรือเลขที่บ่งบอกปริมาณแบบเฉพาะเจาะจง ทำให้มีผู้วิจารณ์อุทธรณ์ร้องเรียนได้ - และเพื่อป้องกันปัญหาการร้องเรียนหากจำเป็นต้องกำหนดคุณลักษณะที่เฉพาะเจาะจง เช่น การระบุยี่ห้อ ควรตรวจสอบคุณลักษณะให้เข้าเกณฑ์ไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ (มีรายละเอียดเหมือน และ/หรือใกล้เคียงกัน) - กำหนดให้มีการทบทวนการกำหนดคุณลักษณะให้ครอบคลุมหรือสืบราคาและสืบบุสินค้าที่มีขายในท้องตลาดและยังมีกำลังการผลิตอยู่ หรือมีเทคโนโลยีที่ทันสมัย	

ตารางที่ ๗.๑ (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	หมายเหตุ
๘	การกำหนด รายละเอียด คุณลักษณะและ ราคากลาง/ ตรวจสอบแบบ รูปรายการ ละเอียดและ ราคากลาง	- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ CCTV หรืออุปกรณ์เทคโนโลยีต่างๆ ไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ICT) - การประมาณราคาหรือการกำหนดแบบรูปรายการละเอียด ไม่เหมาะสมกับพื้นที่การใช้งาน ไม่สมบูรณ์ ไม่เพียงพอ หรือราคาพาณิชย์เปลี่ยนแปลงเร็ว หรือกรณีซ่อมแซมมีความเสียหายเพิ่มเติม ทำให้การประมาณราคาไม่	- ปรับระบบให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ที่มีความเชี่ยวชาญ ให้มีหน้าที่ตรวจสอบการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุ หรืออุปกรณ์ที่สอดคล้องตามที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ICT) กำหนด - ควรกำหนดให้มีการทบทวนการประมาณราคาและกำหนดแบบรูปรายการให้ครอบคลุมหรือสำรวจงานใหม่ กรณีเป็นการซ่อมแซม เพราะมีโอกาสเกิดความเสียหายมากขึ้นหากระยะเวลาในการขออนุมัติและการดำเนินการห่างกัน ทั้งนี้ ยิ่งถ้าเป็นช่วงฤดูฝน เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการอย่างรวดเร็ว เพื่อป้องกันความเสียหายกระทบต่อทรัพย์สินอื่นๆ ที่อยู่ภายในอาคารนั้น	
๑๐	การให้บริการ ยืม-คืน พัสดุ	- หน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบ หรือนักศึกษา ยื่นเรื่องยืม-คืน นอกเวลาราชการ ทำให้การตรวจสอบพัสดุหลังการใช้งานได้ไม่เต็มที่เท่าที่ควร - พัสดุที่ถูกยืมใช้ มีความชำรุดเสียหาย เช่น การดูแล ภัยธรรมชาติ อายุการใช้งานของพัสดุที่เสื่อมโทรม	- ปรับระบบการยืมพัสดุในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บประวัติการยืมคืน ให้เป็นอิเล็กทรอนิกส์ง่ายต่อการบริหารจัดการ - ปรับระบบการควบคุมตรวจสอบพัสดุหลังการใช้แล้วให้มากขึ้น - เพิ่มระบบการบำรุงรักษา ให้พัสดุมีความพร้อมใช้งาน - เพิ่มมาตรการการชดเชยค่าพัสดุเสียหาย	

ตารางที่ ๗.๑ (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	หมายเหตุ
๑๑	ข้อมูลหลักผู้ขาย	- หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบส่งเรื่องเบิกจ่ายโดยไม่ได้จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ทำให้กระบวนการเบิกจ่ายล่าช้า เมื่อพบภายหลังว่าไม่มีการส่งเรื่องเพื่อสร้างหลักผู้ขาย โดยเฉพาะงบประมาณแผ่นดิน ที่จะต้องโอนจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคาร - หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบไม่ละเอียด เพราะหากดูอย่างคร่าวๆ ข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ GFMIS อยู่แล้ว แต่อาจมีการแสดงข้อมูลหลายบัญชี ทำให้เลือกบัญชีธนาคารไม่ถูกต้อง ซึ่งมีบางบัญชีไม่ได้ใช้งานหรือไม่มีความเคลื่อนไหว หากท่านเลือกผิดพลาด จะเกิดการขอเบิกที่ <u>ธนาคารปฏิบัติการโอนเงิน (รายการ Return)</u> - การขออนุมัติหลักผู้ขายหรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ไม่ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนส่ง	- หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบต้องตระหนักว่าการดำเนินการเบิกจ่ายกรณีงบประมาณแผ่นดินต้องจ่ายผ่านบัญชี โดยระบบ GFMIS ดังนั้น ต้องมีการสร้างหลักผู้ขายทุกครั้ง หากเป็นผู้ขายรายใหม่ - การตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย ขอให้พึงระวังฐานข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ GFMIS อยู่แล้ว อาจมีการแสดงข้อมูลหลายบัญชี หากเลือกผิดพลาด จะเกิดการขอเบิกที่ <u>ธนาคารปฏิบัติการโอนเงิน (รายการ Return)</u> ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันตรวจสอบถามไปยังสถานประกอบการเพื่อให้ยืนยันบัญชีเคลื่อนไหวของบัญชีที่เป็นปัจจุบันทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบว่ามีเงินเข้า-ออกอยู่ตลอด ไม่มีการปิดบัญชี ซึ่งปัญหาที่พบได้แก่ บัญชีปิดแล้ว จากการไม่ทำรายการการเงินทางธนาคารเกิน ๖ เดือน โดยหน่วยงานส่งรายการเคลื่อนไหวจากการปรับสมุดโดยผู้ปรับสมุดอัตโนมัติ โดยไม่มีการเคลื่อนไหวของจำนวนเงิน ยอดเงินเป็นศูนย์บาท ซึ่งธนาคารจะทำการปิดบัญชีแล้ว (การปรับสมุดบัญชีอย่างเดียวไม่ถือว่าเป็นการเคลื่อนไหวของบัญชี)	

ตารางที่ ๗.๑ (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	หมายเหตุ
๑๑	ข้อมูลหลักผู้ขาย	-	- การขออนุมัติหลักผู้ขายหรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนส่ง ให้ละเอียด พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ทุกฉบับพร้อมเขียนชื่อ ตัวบรรจงในสำเนาทุกแผ่น) ดังนี้ ๑. กรณีบุคคลธรรมดา (บุคคล/ร้านค้า) ๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มีอำนาจลงนาม ๑.๒ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ๑.๓ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ชื่อบุคคลหรือชื่อร้านค้า) พร้อมแนบรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน ๓ เดือน หรือสำเนา Statement ต้องออกจากธนาคารโดยมีประทับตราธนาคาร ๑.๔ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี, ใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐), แบบลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ, หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME ฯลฯ ๒. กรณีเป็นบริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, ห้างหุ้นส่วนสามัญ ๒.๑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า ๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มีอำนาจลงนาม ๒.๓ สำเนาใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐)/สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี ๒.๔ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ชื่อห้างหรือบริษัท) พร้อมแนบรายการเคลื่อนไหว ไม่เกิน ๓ เดือน หรือสำเนา Statement ต้องออกจากธนาคารโดยมีประทับตราธนาคาร ๒.๕ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี, ใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐), แบบลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ, หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME ฯลฯ	

ตารางที่ ๗.๑ (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	หมายเหตุ
๑๒	การจัดสรรงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ	-การจัดสรรงบประมาณ แล้วงบประมาณไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย เนื่องจากมีการอนุมัติในบันทึกข้อความ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างยังไม่ทันได้ตัดเบิกในระบบ และมีเรื่องอนุมัติอีก ผู้บังคับบัญชาก็อนุมัติเพิ่ม พอ ๒ เรื่องนี้เข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เลยทำให้ไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย ในระยะต้นปีงบประมาณ ปัญหานี้จะยังไม่เกิดขึ้น แต่พอไตรมาส ๔ ปัญหานี้จะเกิดขึ้นบ่อยครั้ง	งานพัสดุกำลังศึกษาแนวทางทางและวิธีการทำระบบเพิ่มเติมเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้บังคับบัญชาควบคุมงบประมาณส่วนกลางให้สามารถจัดสรรได้อย่างเหมาะสมและลงตัว	

เอกสารอ้างอิง

เกศกนก ไทแท้.คู่มือแนวทางการจัดทำและการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566.

ชาญชัย แสวงศักดิ์. กฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ .ปรับปรุงครั้งที่ ๔. โรงพิมพ์เดือนตุลา. เมษายน ๒๕๖๓

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ . ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐.

กฎกระทรวง.ความตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.

อธิวัฒน์ โยอาศรี.การจัดทำรายละเอียดขอบเขตงานการจัดทำราคากลางและตัวอย่างเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี. เมษายน๒๕๖๖.

อธิวัฒน์ โยอาศรี.คู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุและกรณีศึกษา .ปรับปรุงครั้งที่ ๒. กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓.

อธิวัฒน์ โยอาศรี.คู่มือปฏิบัติงาน ประมวลกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ . พฤษภาคม ๒๕๖๐.

บทเรียนออนไลน์. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทาน. <http://supply.rid.go.th/e-learning/index.php/๒๐๑๘-๐๗-๐๘-๐๙-๔๐-๐๖/๓๓-๖-๒>.สืบค้นเมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

ภาคผนวก

คู่มือแนวทางการจัดทำและการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คู่มือ

แนวทางการจัดทำและการประกาศ

รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



จัดทำโดย

นางสาวเกศกนก ไทยแท้
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



คู่มือ

แนวทางการจัดทำและการประกาศ

รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จัดทำโดย

นางสาวเกศกนก ไทยแท้
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

คำนำ

คู่มือแนวทางการจัดทำและการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร สำหรับใช้ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และสอดคล้องกับคู่มือแนวทางการการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ โดยได้กำหนดให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ กำหนดกรอบการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม การจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญอันจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันโดยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 63 บัญญัติให้ภายใต้การบังคับ มาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ดังนั้นเพื่อให้เกิดความชัดเจนและให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันกับหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยเปิดเผยราคากลางผ่านระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (www.pcm.kpru.ac.th)

เกศกนก ไทยแท้

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 นิยามศัพท์และการให้ความหมายที่เกี่ยวข้อง	2
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางในงานก่อสร้าง	4
บทที่ 4 ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	6
บทที่ 5 เงื่อนไขการประกาศ	25
ภาคผนวก	
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.01)	
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง (แบบ บก.02)	
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ (แบบ บก.03)	
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา (แบบ บก.04)	
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (แบบ บก.05)	
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.06)	

บทที่ 1

บทนำ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ กำหนดกรอบการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม การจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญอันจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกัน โดยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 63 บัญญัติให้ภายใต้การบังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ดังนั้นเพื่อให้เกิดความชัดเจนและให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันกับหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยเปิดเผยราคากลางผ่านระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (www.pcm.kpru.ac.th)

บทที่ 2

นิยามศัพท์และการให้ความหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้กำหนดความหมายของคำว่าหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวงระเบียบ และประกาศที่ออกมาตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยจะต้องมีการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง และสอดคล้องกับคู่มือแนวทางการการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ ดังนั้น คู่มือฉบับนี้จึงได้กำหนดนิยามศัพท์และให้ความหมายที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการ ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ซึ่งความตามคู่มือฉบับนี้ หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (ตามมาตรา 47)
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

การคำนวณราคากลาง หมายความว่า วิธีการคำนวณราคากลางจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด หรือหน่วยงานของรัฐกำหนดหรือปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลาง

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น โดยการดำเนินการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอนดังกล่าวจะต้องมีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการด้วย

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ หมายความว่า การจ้างเพื่อให้มีการวิเคราะห์ออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ โดยรวมค่าผลิตภัณฑ์ฮาร์ดแวร์ ค่าซอฟต์แวร์ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช่งานก่อสร้าง หมายความว่า การจัดหาโดยการซื้อหรือการจ้างในงานอื่นๆ ที่มีใช่งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย หรืองานก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

1. ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2560) กำหนดไว้ดังนี้

1.1 ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ซึ่งประกอบด้วย แนวทาง และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทางสะพานและท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

1.2 การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนำร่อง จำนวน 4 หน่วยงาน ประกอบด้วย กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท และกรมชลประทาน ให้ดำเนินการต่อไป ตามเอกสารแนบท้าย

1.3 การใช้งานระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับทุกหน่วยงาน ภาครัฐให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยให้มีส่วนประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

2.1 องค์ประกอบ

ประกอบด้วย ประธานซึ่งเป็นข้าราชการหรือเทียบเท่า โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ 1 คน และให้มีกรรมการอย่างน้อย 2 คน กรรมการควรแต่งตั้งจากข้าราชการหรือเทียบเท่า โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ และควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาร่วมเป็นกรรมการด้วย

กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการก่อสร้างนั้น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

องค์ประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.2 อำนาจหน้าที่

ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ครั้งนั้น ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและหรือก่อนการจัดทำเอกสาร ประกาศสอบราคา หรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่ กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่ คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงาน ของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียด การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ ที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว ไม่มีผลผูกพันต่อผู้มีอำนาจในการที่จะพิจารณารับหรือไม่รับ ราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

2.3 ระยะเวลาของราคากลาง

กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนด ราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว และยังไม่ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศร่าง ขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายให้ คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นพิจารณาทบทวนราคากลางให้มีความเป็น ปัจจุบัน แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการประกาศสอบราคา ประกาศ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการ อื่น

บทที่ 4

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จัดทำและประกาศรายละเอียด ราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (www.pcm.kpru.ac.th) ตาม ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ บก.01-แบบ บก. 06 ที่แนบท้ายคู่มือ ดังนี้

3.1 การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนวณตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง งานก่อสร้างที่คณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด โดยมีข้อมูลและรายละเอียดที่ มหาวิทยาลัยฯ ต้องประกาศ ดังนี้

แบบ บก. 01	
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง	
๑. ชื่อโครงการ..... ๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท ๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป) ๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน บาท ๖. บัญชีประมาณการราคากลาง ๖.๑ ๖.๒ ๖.๓ ๖.๔ ๖.๕ ๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	

ภาพที่ 3.1 แสดงแบบ บก.01 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

วิธีการบันทึกข้อมูล

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ/หรือแผนการจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งต้องระบุต้นสังกัด ที่เป็นนิติบุคคลด้วย ตัวอย่าง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยฯ ได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

4. ลักษณะงาน (โดยสังเขป) ให้ระบุลักษณะงานก่อสร้างให้ทราบว่ามหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการ (จ้าง) งานก่อสร้างประเภทใด

ตัวอย่าง งานก่อสร้างอาคาร ให้มีบรรยายลักษณะงานตามหัวข้อที่กำหนดไว้ใน BOQ (Bill of Quantities) เช่น งานก่อสร้างอาคาร 9 ชั้น ระบบฐานราก... ระบบโครงสร้าง...ระบบพื้นอาคาร...ระบบไฟฟ้า...ระบบฝ้าเพดาน... ระบบเฟอร์นิเจอร์... และมีพื้นที่ใช้สอยรวม ... ตารางเมตร

5. ราคาากลางคำนวณ ณ วันที่ ให้ระบุวันที่มหาวิทยาลัยฯ อนุมัติให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว เป็นเงิน.....บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

6. บัญชีประมาณการราคากลาง ให้ระบุรายละเอียดของการประมาณการที่เกี่ยวข้องกับชนิด จำนวน ปริมาณ รายการของพัสดุ วัสดุต่างๆ ค่าแรงงาน ฯลฯ ที่ต้องนำมาใช้ในการคำนวณที่เกี่ยวกับงานก่อสร้าง ซึ่งได้แก่ การประมาณการราคากลางตามรูปแบบของงานก่อสร้างที่ได้มีการคำนวณตามหลักวิชาการในทางช่างซึ่งผู้ทำการประมาณการราคากลางจะต้องเลือกใช้ให้ตรงกับประเภทของงานก่อสร้าง โดยแนบเอกสารรายการตามประเภทของงานก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

6.1 กรณีงานก่อสร้างอาคาร หมายถึง แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบปร.4) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.5ก) แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ (แบบ ปร.5ข) และแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.6)

6.2 กรณีงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม หมายถึง แบบสรุปราคากลาง งานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

6.3 กรณีงานก่อสร้างชลประทาน หมายถึง แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

6.4 แบบประมาณราคากลางอื่นๆ จะใช้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีแบบประมาณการราคากลางที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดขึ้นและให้นำมาใช้ในการประมาณการราคากลางสำหรับงานก่อสร้างประเภทนั้นๆ

7. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อคณะกรรมการซึ่งมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

หมายเหตุ

1. หรือชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กำหนดไว้ในสรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้างซึ่งได้ลงชื่อไว้ใน (แบบ ปร.๕ และ ปร.๖) หรือบางหน่วยงานมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานชลประทาน ก็จะมีแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทานหรือแบบประเมินราคางานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม หรือแบบอื่นๆ

2. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจจะระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

3.2 การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

แบบ บก.02

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ เป็นเงิน บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร บาท
 - ๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ คน
 - ๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน คน
 - ๕.๓ ระดับผู้ช่วย คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
๙. ที่มาของราคากลาง

ภาพที่ 3.2 แสดงแบบ บก.02 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

วิธีการบันทึกข้อมูล

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ/หรือแผนการจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งต้องระบุต้นสังกัด ที่เป็นนิติบุคคลด้วย ตัวอย่าง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยฯ ได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ให้ระบุวันที่มหาวิทยาลัยฯ อนุมัติให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว เป็นเงิน.....บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

5. ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยฯ จ่ายให้กับผู้รับจ้างซึ่งเป็นผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่มหาวิทยาลัยฯ ที่มาจากการจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึง กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว โดยให้มีการแสดงรายละเอียดของบุคลากรในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการควบคุมงานดังนี้

5.1 ระดับหัวหน้าโครงการ (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับหัวหน้าโครงการ

5.2 ระดับผู้ดำเนินงาน (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ดำเนินงาน

5.3 ระดับผู้ช่วย (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ช่วย

6. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่าย แยกออกเป็นรายจ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้นๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง นอกเหนือจากรายการที่ 5 และ 6 ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ เฉพาะเรื่อง

8. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อคณะกรรมการซึ่งมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 139 หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

9. ที่มาของราคากลาง ให้ระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลางหรืออัตราที่ใช้อ้างอิงเพื่อคิดราคาค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา 9 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น ร้อยละ ... ของมูลค่างานก่อสร้างตามกฎหมายกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.2560 หรือตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2556 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 1506/ว 128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556 สำหรับงานก่อสร้างที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราไว้ในกฎกระทรวงดังกล่าว เป็นต้น

หมายเหตุ

1. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

2. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

3.3 การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างออกแบบ

แบบ บก.03

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

๑.	ชื่อโครงการ.....	
๒.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
๓.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	เป็นเงิน บาท
๕.	ค่าตอบแทนบุคลากร	บาท
๕.๑	ระดับหัวหน้าโครงการ	คน
๕.๒	ระดับผู้ดำเนินงาน	คน
๕.๓	ระดับผู้ช่วย	คน
๖.	ค่าวัสดุอุปกรณ์	บาท
๗.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)	บาท
๘.	รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	
๙.	ที่มาของราคากลาง	

ภาพที่ 3.3 แสดงแบบ บก.03 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

วิธีการบันทึกข้อมูล

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ/หรือแผนการจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอื่นเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งต้องระบุต้นสังกัด ที่เป็นนิติบุคคลด้วย ตัวอย่าง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยฯ ได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ให้ระบุวันที่มหาวิทยาลัยฯ อนุมัติให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว เป็นเงิน.....บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง
5. ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยฯ จ่ายให้กับผู้รับจ้างซึ่งเป็นผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่มหาวิทยาลัยฯ ที่มาจากการจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึง กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าว โดยให้มีการแสดงรายละเอียดของบุคลากรในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการควบคุมงานดังนี้
 - 5.1 ระดับหัวหน้าโครงการ (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับหัวหน้าโครงการ
 - 5.2 ระดับผู้ดำเนินงาน (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ดำเนินงาน
 - 5.3 ระดับผู้ช่วย (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ช่วย
6. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง โดยให้มีการแจกแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่าย แยกออกเป็นรายจ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้นๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา
7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง นอกเหนือจากรายการที่ 5 และ 6 ที่ต้องขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ เฉพาะเรื่อง

8. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อคณะกรรมการซึ่งมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 139 หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

9. ที่มาของราคากลาง ให้ระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลางหรืออัตราที่ใช้อ้างอิงเพื่อคิดราคาค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา 9 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น ร้อยละ ... ของมูลค่างานก่อสร้างตามกฎหมายกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.2560 หรือตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2556 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 1506/ว 128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556 สำหรับงานก่อสร้างที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราไว้ในกฎกระทรวงดังกล่าว เป็นต้น

หมายเหตุ

1. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้
2. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ มหาวิทยาลัยฯ อาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

3.4 การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจ้างที่ปรึกษา

แบบ บก.04

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ เป็นเงิน บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท
 - ๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....
 - ๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา.....
 - ๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ บาท
๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆบาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ภาพที่ 3.4 แสดงแบบ บก.04 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างที่ปรึกษา

วิธีการบันทึกข้อมูล

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ/หรือแผนการจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งต้องระบุต้นสังกัด ที่เป็นนิติบุคคลด้วย ตัวอย่าง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยฯ ได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ให้ระบุวันที่มหาวิทยาลัยฯ อนุมัติให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว เป็นเงิน.....บาท ตัวอักษร (.....) ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

5. ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยฯ จ่ายให้กับที่ปรึกษาตามความเหมาะสมตามลักษณะของงานที่จะจ้างหรือตามอัตราค่าจ้างของงาน ในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐเคยจ้าง โดยแจ้งรายละเอียดจำนวนคน-เดือน (man-months) ตามประเภทที่ปรึกษา คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

5.1 ประเภทที่ปรึกษา ให้ระบุประเภทที่ปรึกษาตามประเภทดังต่อไปนี้

- (1) กลุ่มงานวิชาชีพทั่วไป หมายถึง กลุ่มงานที่มีลักษณะทั่วไปไม่ซับซ้อน เช่น
- (2) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ หมายถึง กลุ่มงานซึ่งมีลักษณะที่ต้องใช้เทคนิคเฉพาะทาง เช่น ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน บัญชี วิจัย กฎหมาย พลังงาน สิ่งแวดล้อม และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(3) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ หมายถึง กลุ่มงานซึ่งมีลักษณะที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และต้องเป็นสาขาที่ขาดแคลนเท่านั้น เช่น ด้านนิวเคลียร์ ดาวเทียม คณิตศาสตร์

5.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา ให้ระบุคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิการศึกษา ประสบการณ์และผลงาน

5.3 จำนวนที่ปรึกษา (คน) ให้ระบุจำนวนเฉพาะบุคลากรหลัก

6. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานของที่ปรึกษาในการดำเนินงานตามหน้าที่เพื่อให้งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่าย แยกออกเป็นรายการที่จะต้องจ่ายอันเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้นๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับที่ปรึกษาเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศหรือขอเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ว่าจ้างซึ่งต้องมีค่าใช้จ่ายอันเป็นจำนวนเงินที่รวมไว้ในสัญญาจ้างนั้นๆ

8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของที่ปรึกษา นอกเหนือจากรายการที่ 5 6 และ 7 ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ เฉพาะเรื่อง

9. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อคณะกรรมการซึ่งมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 103 หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

9. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาหรืออัตราที่อ้างอิงเพื่อคิดราคาที่ปรึกษา เช่น ตามหลักเกณฑ์ในการคิดอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) เป็นต้น

หมายเหตุ

1. ให้แนบรายละเอียดของขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ด้วย และหากขอบเขตงานดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) มีราคาในแต่ละรายการแล้วแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

2. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ มหาวิทยาลัยฯ อาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

3.5 การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

แบบ บก.05

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
๕. ค่า Hardwareบาท
๖. ค่า Softwareบาท
๗. ค่าพัฒนาระบบบาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆบาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ภาพที่ 3.5 แสดงแบบ บก.05 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและ
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

วิธีการบันทึกข้อมูล

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ/หรือแผนการจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งต้องระบุต้นสังกัด ที่เป็นนิติบุคคลด้วย ตัวอย่าง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยฯ ได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่มหาวิทยาลัยฯ ได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง เป็นเงิน.....บาท ตัวอักษร (.....)
5. ค่า Hardware (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผล เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์เน็ตเวิร์ค อุปกรณ์สำรองข้อมูล ระบบพลังงานสำรอง และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
6. ค่า Software (บาท) ให้ระบุค่าซอฟต์แวร์สำเร็จรูปซึ่งเป็นจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ซึ่งครอบคลุมถึงซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operating System) ซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ซอฟต์แวร์ ระบบจัดการเน็ตเวิร์ค (Network Management System) ซอฟต์แวร์สำหรับจัดการด้านความปลอดภัย (Security Management System) ซอฟต์แวร์ที่ใช้สำหรับพัฒนาซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Tools) และซอฟต์แวร์ประยุกต์สำเร็จรูปต่างๆ ที่ไม่ต้องมีการแก้ไขดัดแปลงโปรแกรมเพิ่มเติม (Packaged Application Software)
7. ค่าพัฒนาระบบ (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดจ้างปรับปรุงระบบงานเดิมหรือพัฒนาระบบงานใหม่โดยให้แสดงแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ที่ใช้ เพื่อกำหนดราคาอย่างใดก็ตาม หากการจ้างระบบนี้เป็นการดัดแปลงซอฟต์แวร์สำเร็จรูปให้แยกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูปไว้ในรายการที่ 6 ค่า Software ด้วย
8. ค่าใช้จ่ายอื่น (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานนอกเหนือจากรายการที่ 5 , 6 และ 7 ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ ได้แก่ ค่าบริหารโครงการค่าบำรุงรักษาและอื่นๆ เป็นต้น กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายอื่นนี้ หากสามารถระบุได้ว่าเป็นค่าใช้จ่ายในรายการใดก็ให้ระบุด้วย เช่น ค่าบำรุงรักษา

9. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ของการคิดราคางานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในแต่ละรายการ รายการที่ 5, 6 และ 7 ดังนี้

ค่า Hardware ให้ระบุแหล่งที่มาที่หน่วยงานของรัฐใช้เป็นเกณฑ์ในการคิดหรือกำหนดราคาค่า Hardware เช่น หากใช้เกณฑ์ราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด เป็นต้น

ค่า Software หากใช้เกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดเช่นเดียวกัน

ค่าพัฒนาระบบ หากใช้เกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

หากใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด เว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิงให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน ที่สืบราคาหรือชื่อเว็บไซต์ด้วย โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา

หากใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง

หมายเหตุ

1.กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดหรือเว็บไซต์ต่างๆ จำนวนกี่รายนั้น ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

2.หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

3. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

3.6 การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

แบบ บก.06

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
- เป็นเงิน บาท
- ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ๕.๑
- ๕.๒
- ๕.๓
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

ภาพที่ 3.6 แสดงแบบ บก.05 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและ
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

วิธีการบันทึกข้อมูล

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ/หรือแผนการจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งต้องระบุต้นสังกัด ที่เป็นนิติบุคคลด้วย ตัวอย่าง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยฯ ได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุวันที่มหาวิทยาลัยฯ ได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน.....บาท ตัวอักษร (.....)

ให้เป็นจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

ราคา/หน่วย (ถ้ามี)(บาท) ให้ระบุราคาต่อหน่วยด้วย (ถ้ามี)

กรณีจัดซื้อหลายรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ

กรณีจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

1) หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) ให้แนบขอบเขตดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) ในประกาศนี้ด้วย และหากขอบเขตดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว ก็ให้แนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

2) กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

3) กรณีการจัดจ้างมีใช้งานก่อสร้างให้ระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) เช่น การจ้างให้จัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน (Event) อาจระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

- (1) งานเวทีแสงสีเสียงและการแสดง
- (2) งานสถานที่พร้อมการตกแต่งสถานที่
- (3) งานออกแบบติดตั้งบูทบอร์ดนิทรรศการ
- (4) งานประชาสัมพันธ์
- (5) งานอภิปรายเสวนา

(6) งานบันทึกภาพและเสียง

(7) ค่าเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม

(8) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ทั้งนี้ จะมีรายการค่าใช้จ่ายใดบ้างนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงานหรือจัดกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินการดังกล่าว อย่างไรก็ตามให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference)

4) กรณีการจัดจ้างซึ่งมีลักษณะเป็นการจ้างบริการ เช่น ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ควรแยกค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการด้วย เช่น ค่าวัสดุ ค่าสายไฟ ค่า... เป็นต้น

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวงระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

5.1 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดให้ระบุว่าเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

5.2 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่าเป็นตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

5.3 กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่าเป็นตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงานกำหนด แล้วแต่กรณี

5.4 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไปหรือกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

5.4.1 กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง ก่อน เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

5.4.2 กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด 3 ราย ดังนี้

(1) บริษัท รักดี จำกัด

(2) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า

(3) www.dekdee.com

5.5 กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลาสองปีงบประมาณให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้ายสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิงเช่น ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้ายสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ 1/2561
ลงวันที่ 10 มกราคม 2561

5.6 กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ กำหนด พร้อมทั้งระบุ ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กำหนด พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน.....ลงวันที่เป็นต้น

หมายเหตุ

1. กรณีการเช่า และแลกเปลี่ยน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามตารางนี้ด้วย

2. กรณีซื้อที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ถ้าใช้ราคาประเมินของทางราชการหรือหน่วยงานเป็นราคาอ้างอิงก็ให้ระบุชื่อหน่วยงานผู้ทำการประเมิน เช่น อ้างอิงตามราคาประเมินของ (ชื่อหน่วยงาน)

ถ้าใช้ราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อเป็นราคาอ้างอิง ก็ให้ระบุสัญญาซื้อขายหรือเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่อาคาร ของสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลัง เช่น อ้างอิงจากราคาซื้อขายของ..... (ข้อมูลสัญญาเลขที่โฉนดที่ดินเลขอาคาร) เป็นต้น (จะอ้างอิงราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณจำนวนกี่รายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนด)

3. การระบุแหล่งที่มาตามข้อ 5 แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) หากมีการจัดซื้อหลายรายการให้ระบุแหล่งที่มาทุกรายการ

4. วิธีการกำหนดหรือคำนวณราคาข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น ซึ่งหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งจะใช้หลักเกณฑ์หรือวิธีการคำนวณอย่างไร ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ แต่ทั้งนี้ ให้แสดงแหล่งที่มาของราคากลางตามลักษณะตัวอย่างข้างต้น

6. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

บทที่ 5

เงื่อนไขการประกาศ

4.1 วงเงินที่ต้องประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท เว้นแต่

4.1.1 กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค)

4.1.2 เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ฉ)

4.1.3 กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา 56 (2) (ง)

4.1.4 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎหมายกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 30 มกราคม 2561 ข้อ 2 (2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น ข้อ 2 (3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์และข้อ 2 (5) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

กรณีนี้ให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้หน่วยงานของรัฐอาจนำไปส่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้

4.2 วิธีการประกาศ

มหาวิทยาลัยฯ จัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณ ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) 2 แห่ง ดังนี้

4.2.1 ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)

4.2.2 เว็บไซต์ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (www.pcm.kpru.ac.th)

หมายเหตุ บางหน่วยงานของรัฐ กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเองให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด เช่น บริษัทในเครือบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ หากไม่มีเว็บไซต์เป็นของตนเองให้ประกาศที่หน้าเว็บไซต์ของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทอื่นที่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เป็นต้น

โดยระบุในเว็บไซต์ว่าจะประกาศเปิดเผยราคากลาง การคำนวณราคากลางของบริษัท หรือหน่วยงานใดบ้าง

4.3 ระยะเวลาที่ประกาศ

4.3.1 กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน

การจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีการสอบราคา การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีอื่นใดอันมีลักษณะที่ต้องประกาศเชิญชวนให้มีการแข่งขัน มหาวิทยาลัยฯ ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ดังนี้

(1) กรณีมีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว

(2) กรณีไม่มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศได้ดังนี้

(1) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้มีคำสั่งรับคำเสนอซื้อหรือจ้างแล้ว หรือ

(2) เมื่อพ้น 30 วันนับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลหรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ทั้งนี้ แล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน

4.3.2 กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน

การจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ให้ประกาศภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศเมื่อได้ประกาศครบ 30 วันแล้ว

ภาคผนวก

แบบ บก.01-06

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
4. ลักษณะงาน (โดยสังเขป)
.....
5. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน บาท
6. บัญชีประมาณการราคากลาง
6.1
6.2
6.3
6.4
6.5
7. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
7.1
7.2
7.3
7.4

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
5. ค่าตอบแทนบุคลากร..... บาท
 - 5.1 ระดับหัวหน้าโครงการ.....คน
 - 5.2 ระดับผู้ดำเนินงาน.....คน
 - 5.3 ระดับผู้ช่วย.....คน
6. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) บาท
7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) บาท
8. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
 - 8.1
 - 8.2
 - 8.3
 - 8.4
 - 8.5
9. ที่มาของราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

1. ชื่อโครงการ.....	
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....	
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	
เป็นเงิน	บาท
5. ค่าตอบแทนบุคลากร.....	บาท
5.1 ระดับหัวหน้าโครงการ	คน
5.2 ระดับผู้ดำเนินงาน	คน
5.3 ระดับผู้ช่วย	คน
6. ค่าวัสดุอุปกรณ์	บาท
7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)	บาท
8. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	
8.1	
8.2	
8.3	
8.4	
8.5	
9. ที่มาของราคากลาง	

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
5. ค่าตอบแทนบุคลากร บาท
 - 5.1 ประเภทที่ปรึกษา
 - 5.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา
 - 5.3 จำนวนที่ปรึกษา คน
6. ค่าวัสดุอุปกรณ์ บาท
7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) บาท
8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ บาท
9. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
 - 9.1
 - 9.2
 - 9.3
 - 9.4
 - 9.5
10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
.....

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์**

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
5. ค่า Hardware บาท
6. ค่า Software บาท
7. ค่าพัฒนาระบบ บาท
8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ บาท
9. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
 - 9.1
 - 9.2
 - 9.3
 - 9.4
 - 9.5
10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 10.1
 - 10.2
 - 10.3

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1.	ชื่อโครงการ	
2.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
3.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
4.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	
	เป็นเงิน	บาท
	ราคา/หน่วย (ถ้ามี)	บาท
5.	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
5.1	.....	
5.2	.....	
5.3	.....	
6.	รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	
6.1	.....	
6.2	.....	
6.3	.....	
6.4	.....	
6.5	.....	



ปณิธาน

เติมใจให้บริการ ปฏิบัติตามระเบียบ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี