

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

๑. ชื่อกระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบ รูปรายการงานก่อสร้าง/บันทึกข้อความผู้มีรายชื่อรับทราบคำสั่ง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/บันทึก ข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อรับทราบคำสั่ง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการคำนวณราคากลาง	๓ วัน	คณะกรรมการฯ
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเพิ่มโครงการในระบบ e-gp มี รายละเอียดประกอบคือ ๕.๑ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคาในระบบ e-gp ๕.๒ จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อข้อจ้าง ๕.๓ แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สามารถเสนอ แต่งตั้งพร้อมบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขอ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-gp ก็ได้) ๕.๔ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เพื่อเชิญ ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา โดยกำหนดวัน เวลา ในการเข้าเสนอ ราคาไว้ให้เรียบร้อย ๕.๕ บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อรับทราบคำสั่ง	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖. ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่ อบต.กำหนดการ เสนอราคากำหนดเวลาไว้	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗. พิจารณาเอกสารการเสนอราคา	๓ วัน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๘. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-gp	๑๕ นาที	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๙.ประกาศผู้การเสนอราคา ในระบบ e-gp จัดทำหนังสือเข้าทำ สัญญา	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐.ผู้รับจ้างเข้าทำสัญญา/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณี ผู้ประกอบการนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาต้องนำส่งงาน จัดเก็บรายได้เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ใช้ระยะเวลา ๑๕ นาที) จัดทำสัญญาในระบบ e-gp	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๑.จัดทำบันทึกข้อความมอบเอกสารสัญญาให้กับ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เพื่อบริหารสัญญา และผู้ควบคุมงานทราบเพื่อ ดำเนินการควบคุมงาน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑๓. ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงาน</p> <p>๑๓.๑ งานสารบรรณ ลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งต่องานพัสดุ</p> <p>๑๓.๒ งานพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดวันตรวจรับงาน</p>	๑ วัน	
<p>๑๔. การตรวจรับงาน</p> <p>๑๔.๑ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับงานโครงการนั้น ๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ</p> <p>๑๔.๒ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่รับงานโครงการนั้น ๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมผ่านงานพัสดุ โดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา</p> <p>๑๔.๓ ผู้ควบคุมงาน เสนอบันทึกการควบคุมงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่</p>	๓ - ๕ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน
<p>๑๕. ทหารคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติรับรองงานโครงการนั้น และมีบันทึกและรายงานการประชุมผ่านงานพัสดุ งานพัสดุจะดำเนินการทำการบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-gp และพิมพ์เอกสารแนบประกอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>๑๖. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ดำเนินการลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ จะรวบรวมเอกสารเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อส่งมอบงานกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้างต่อไป</p>	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๕. ช่องทางติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๑๘๖ ๐๗๙

๖.๒ อีเมลล์ [saraban@banyang-lamplaimat.go.th](mailto:saraban@banyang-lamplaimat.go.th)

๖.๓ เว็บไซต์ อบต. <http://www.banyang-lamplaimat.go.th>

ตัวอย่างบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

### เรียน

ด้วย งาน/ฝ่าย/โครงการ.....มีความประสงค์จะขอให้จัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ  
ตามรายการดังนี้

1. ....จำนวน.....
2. ....จำนวน.....
3. ....จำนวน.....
4. ....จำนวน.....
5. ....จำนวน.....

เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อพัสดุหรือจัดจ้างพัสดุ.....

กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ.....วัน เบิกจ่ายเงินจากแหล่งเงิน  งบประมาณแผ่นดิน  
 รายได้.....  อื่นๆ ระบุ.....

วิธีและเหตุผลที่จะจัดซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ  
ทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้เกณฑ์ ราคา  
โดยขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการ ดังนี้

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

1. ....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
2. ....ตำแหน่ง.....กรรมการ
3. ....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

1. ....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
2. ....ตำแหน่ง.....กรรมการ
3. ....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
2. ....ตำแหน่ง.....กรรมการ
3. ....ตำแหน่ง.....กรรมการ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ/จ้าง  
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(นางวาสนา สุขวิเศษ)  
นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นางสมปอง ภูอาจตัน)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

**ข้อพิจารณา/คำสั่ง**

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(นายไสว ชาตีสักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

โครงการซื้อหรือจ้าง .....(ชื่อรายการ).....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

.....  
.....  
.....

**๒. วัตถุประสงค์**

.....  
.....  
.....

**๓. ขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

- ๓.๑.....
- ๓.๒.....
- ๓.๓.....

**๔. ระยะเวลาการดำเนินงาน**

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จ ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

**๕. วงเงินงบประมาณหรือวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร**

- เบิกจ่ายจากเงิน.....
- แผนงาน/ผลงาน (ถ้ามี).....
- โครงการ (ถ้ามี) .....

**๖. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

- ๖.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๖.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๖.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๖.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๖.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๖.๗ เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างพัสดุดังกล่าว

๖.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๖.๙ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีความสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างของสถาบันวิจัยและพัฒนา แห่ง มก.

**๗. กำหนดยื่นราคา**

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคา ไม่น้อยกว่า.....วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนด ยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

#### ๘. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา แห่ง มก. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

#### ๙. การส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ไม่เกิน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ให้ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง

#### ๑๐. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างได้ครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้ตรวจรับมอบสิ่งของหรืองานจ้างไว้เรียบร้อยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ แบ่งเป็นงวดงาน จำนวน ..... งวด งวดเงิน จำนวน .....งวด

#### ๑๑. อัตราค่าปรับ

หากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งมอบพัสดุภายในเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง กำหนดค่าปรับโครงการจัดซื้อ ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ และโครงการจัดจ้าง ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าสิ่งของหรืองานจ้างที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ

#### ๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

รับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า ..... เดือน/ปี และดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่องให้ดีขึ้นภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง และดำเนินการซ่อมแซม แก้ไขจนแล้วเสร็จภายในเวลาที่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๓.  ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการ SMEs  
 พืชุดังกล่าวผลิตภายในประเทศ

#### ๑๔. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

ชื่อ ที่อยู่หน่วยงาน อบต.บ้านยาง ม.๑ ต.บ้านยาง อ.ลำปลายมาศ จ.บุรีรัมย์ ๓๑๑๓๐

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

## การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

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. รายชื่อเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๖.๑ ลงชื่อ..... (.....) ๖.๒ ลงชื่อ..... (.....) ๖.๓ ลงชื่อ..... (.....)

สามารถ

จัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ
- (7)

### วิธีการบันทึกข้อมูล ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แบบ บก.06)

(1) **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย **ตัวอย่างเช่น** ชื่อโครงการ ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย จำนวน 1 เครื่อง

(2) **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย **ตัวอย่างเช่น** กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

(3) **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับ และ หรือมีเพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

(4) **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน.....บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

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

กรณีจัดซื้อหลายรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ



กรณีจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

**หมายเหตุ**

1. หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) ให้แนบขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) ในประกาศนี้ด้วย และหากขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว ก็ให้แนบ TOR โดยมีต้องกรอราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

2. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจจะระบุจำนวนเงิน ตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

3. กรณีการจัดจ้างมีใช้งานก่อสร้างให้ระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) เช่น การจ้างให้จัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน (Event) อาจระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงานตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

- (1) งานเวทีแสงสีเสียงและการแสดง
- (2) งานสถานที่พร้อมการตกแต่งสถานที่
- (3) งานออกแบบติดตั้งบูทบอร์ดนิทรรศการ
- (4) งานประชาสัมพันธ์
- (5) งานอภิปรายเสวนา
- (6) งานบันทึกภาพและเสียง
- (7) ค่าเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
- (8) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ทั้งนี้ จะมีรายการค่าใช้จ่ายใดบ้างนั้น ขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงานหรือจัดกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินการดังกล่าว อย่างไรก็ตามให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในขอบเขตของการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference)

4. กรณีการจัดจ้างซึ่งมีลักษณะเป็นการจ้างบริการ เช่น ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ควรแยกค่าใช้จ่ายแต่ละรายการด้วย เช่น ค่าวัสดุ ค่าสายไฟ ค่า... เป็นต้น

(5) **แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง)** ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

(5.1) **กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด**

ให้ระบุว่า ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

(5.2) **กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ**

ให้ระบุว่า ตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

(5.3) **กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด**

ให้ระบุว่า ตามราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน.....กำหนดแล้วแต่กรณี

(5.4) **กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด**

ให้ระบุว่า ชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย ก็ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ 3 รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า 3 ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

5.4.1 กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

5.4.2 กรณีการจัดหาไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

**ตัวอย่างเช่น** สืบราคาจากท้องตลาด 3 ราย ดังนี้

- (1) บริษัท รักดี จำกัด
- (2) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า
- (3) www.dekdee.com

(5.5) **กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดในระยะเวลาสองปีงบประมาณ**

ให้ระบุว่า ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**ตัวอย่างเช่น** ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ 1/2561 ลงวันที่ 10 มกราคม 2561

(5.6) **กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ**

ให้ระบุว่า ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน.....กำหนด พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ที่  
หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน.....ลงวันที่.....เป็นต้น

#### หมายเหตุ

1. กรณีการเช่า และแลกเปลี่ยน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง  
ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามตารางนี้ด้วย

2. กรณีซื้อที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ถ้าใช้ราคาประเมินของทางราชการหรือหน่วยงานเป็นราคาอ้างอิง ให้ระบุชื่อหน่วยงาน  
ผู้ทำการประเมิน เช่น อ้างอิงตามราคาประเมินของ.....(ชื่อหน่วยงาน)

ถ้าใช้ราคาซื้อขายที่ดิน และ หรือ สิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อเป็นราคาอ้างอิง ให้ระบุสัญญาซื้อขายหรือเลขที่  
โฉนดที่ดิน เลขที่อาคาร ของสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลัง เช่น อ้างอิงจากราคาซื้อของ.....(ข้อมูลสัญญา  
เลขที่โฉนดที่ดินเลขที่อาคาร) เป็นต้น (จะอ้างอิงราคาซื้อขายที่ดิน และ หรือ สิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณจำนวนกี่รายให้เป็นไปตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนด)

3. การระบุแหล่งที่มาตามข้อ 5 แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) หากมีการจัดซื้อหลายรายการ ให้ระบุแหล่งที่มาทุก  
รายการ

4. วิธีการกำหนดหรือคำนวณราคาข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น ซึ่งหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งจะใช้หลักเกณฑ์หรือ  
วิธีการคำนวณอย่างไร ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ แต่ทั้งนี้ ให้แสดงที่มาของราคากลางตาม  
ลักษณะตัวอย่างข้างต้น

(6) รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มี  
หน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคล  
ใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้



**คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)**

งานพัสดุ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์