



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยางซึ้ง

ที่ อบ ๘๖๘๐๑/๑๐๔๘

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลโครงการ อบรมให้ความรู้การจัดซื้อจัดจ้าง ต่อต้านการทุจริต

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลยางซึ้ง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลยางซึ้ง โดยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยางซึ้ง ได้จัดทำโครงการ อบรมให้ความรู้การจัดซื้อจัดจ้าง ต่อต้านการทุจริต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณะผู้บริหาร สมาชิก พนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำท้องที่ ประชาชน มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กรมบัญชีกลาง และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อการปฏิบัติงานด้วยความสุจริต เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการฝึกอบรมตามโครงการ อบรมให้ความรู้การจัดซื้อจัดจ้าง ต่อต้านการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกิตติยาภรณ์ สิทธีธรรม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางซึ้ง

- ถือไปขอทราบขอพบ -

(นางพรทิพย์ วรรณทวี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางซึ้ง

ความเห็น นายองค์การบริหารส่วนตำบลยางซึ้ง

ขอ

(นายเทียน แผลงฤทธิ์)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลยางซึ้ง

รายงานผลโครงการ
โครงการอบรมให้ความรู้การจัดซื้อจัดจ้าง ต่อต้านการทุจริต
องค์การบริหารส่วนตำบลยางซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดอุบลราชธานี
วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘

๑. ชื่อ - สกุล นางสาวกิตติยาภรณ์ สิทธิธรรม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ระดับ ข้าราชการ สังกัด สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยางซึ้ง

๒. ชื่อโครงการ/ รายงานผล โครงการ อบรมให้ความรู้การจัดซื้อจัดจ้าง ต่อต้านการทุจริต

๓. จัดโดย องค์การบริหารส่วนตำบลยางซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดอุบลราชธานี

๔. สถานที่ฝึกอบรม องค์การบริหารส่วนตำบลยางซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดอุบลราชธานี

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. เพื่อให้คณะผู้บริหาร สมาชิก พนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำท้องที่ ประชาชน มีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กรมบัญชีกลาง และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. เพื่อการปฏิบัติงานด้วยความสุจริต เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม

งบประมาณ จำนวน ๑๖,๘๗๐ บาท

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

กลุ่มเป้าหมาย :

๑. คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๒. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลยางซึ้ง
 ๓. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูฯ พนักงานจ้าง พนักงานจ้างเหมา
 ๔. ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำท้องที่ ประชาชน
- รวมทั้งหมด ๖๕ คน

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘

๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดโครงการ โครงการอบรมให้ความรู้การจัดซื้อจัดจ้าง ต่อต้านการทุจริต
โดย นายเทียน แผลงฤทธิ์ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางซึ้ง

๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.

๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.

ฟังบรรยาย เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ กรมบัญชีกลาง และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

-แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

-การตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา

-แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตงาน TOR

-การเข้ามามีส่วนร่วมของประชาชนในการ จัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ

โดย วิทยากรจากคลังจังหวัดอุบลราชธานี

(พักรับประทานอาหารว่างในห้อง เวลา ๑๐.๒๐ น.)

๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น

รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.

แนวทางการเบิกเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างและแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้าง

-การมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของ อบต.

โดย นางพรทิพย์ วรรณทวี รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางชุมนอก

(พักรับประทานอาหารว่างในห้อง เวลา ๑๔.๒๐ น.)

๑๕.๓๐-๑๖.๐๐ น.

สรุปผลการอบรม

เสร็จสิ้นโครงการ

สรุปสาระสำคัญระเบียบที่เกี่ยวข้องข้องในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การ อุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ค่าวัสดุ หมายถึงรายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วอมสิ้นเปลือง สิ่งของ ของใช้ที่ใช้ในเวลา สั้นๆ สิ่งของที่ใช้หมดไปหรือใช้แล้วกลายรูปเป็นสิ่งอื่น หมดไป แปรสภาพ หรือไม่ คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มี ลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่า ขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆและการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างงานโครงการต่างๆ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

สรุปเนื้อหา

๑. ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง

๒. เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีรายการในตารางที่ ๑ (๑๕ รายการ)

๓. หลักการคือใช้กับ การบริหารงาน/การฝึกอบรม/ การจัดงาน/การประชุมของหน่วยงาน

๔. วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๕. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๖. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงาน ขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

๗. สำหรับรายการตามตารางที่ ๒ (๑๕ รายการ ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.๖๐)

หลักการดำเนินการ

๑. เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีรายการในตารางที่ ๑ (๑๕ รายการ)

๒. วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๓. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

ขั้นตอน

๑. เจ้าของโครงการบันทึกรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ (ควรเป็นเจ้าของโครงการ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินการ)

๒. ตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อหรือจ้าง ว่าเข้าเงื่อนไขตามตาราง ๑ หรือไม่

๓. ผู้ได้รับมอบหมาย ไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

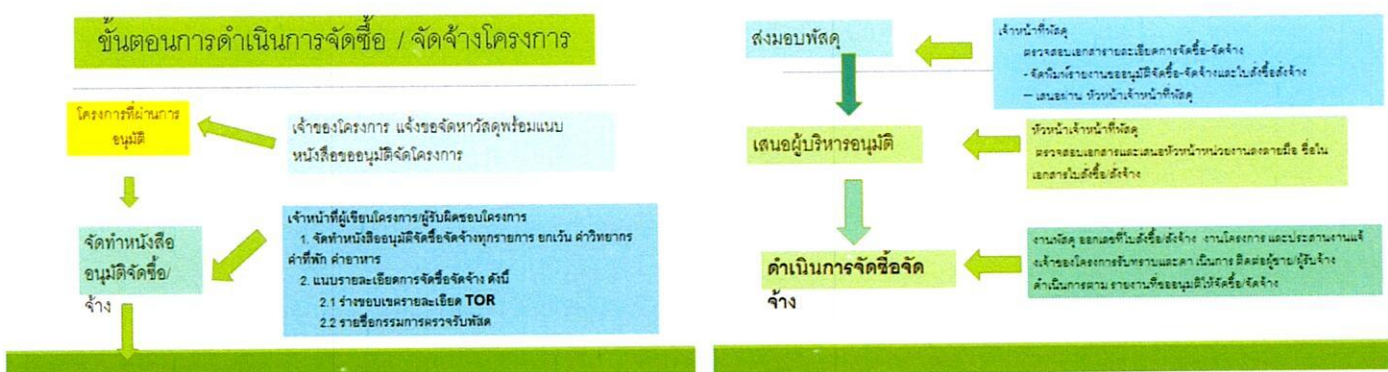
๔. ภายใน ๕ วันทำการถัดไปให้จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมนำเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ใบส่งมอบงาน หรือใบส่งของ) เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

กรณีราคาเกิน ๑๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ ใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ร่าง TOR)

ประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน - กรรมการอย่างน้อย จำนวน ๒ คน - แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และ ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานจะแต่งตั้งบุคคลอื่น เช่น ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ เฉพาะในงานนั้น ๆ

-๓-



สัญญา

สัญญา - การใด อันได้กระทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งเน้นโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลหรือนิติบุคคล ตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา

หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ในกรณีดังนี้

๑) การจัดซื้อจัดจ้าง

- โดยวิธีคัดเลือก กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน
- โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีซื้อจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กรณีจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน และกรณีพัสดุที่ขายทอดตลาด

๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

๓) กรณีที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ

๔) กรณีการเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด คือ

๕.๑) จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- กรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะ
- กรณีพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- กรณีงานจ้างซ่อมพัสดุที่ต้องถอดตรวจ เช่น ซ่อมเครื่องจักร

๕.๒) จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการรายเดียว
- กรณีพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่อง
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยฉุกเฉิน

การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

สัญญาลดรูป

ยกตัวอย่างเช่น

- ใบสั่งซื้อ
- ใบสั่งจ้าง
- บันทึกตกลงซื้อ
- บันทึกตกลงจ้าง เป็นต้น

เงื่อนไขที่สำคัญของสัญญา

๑. ข้อตกลงเรื่องรูปแบบ ปริมาณ จำนวน ราคา
๒. การจ่ายเงิน (งวดเงิน)
๓. การจ่ายเงินล่วงหน้า
๔. หลักประกัน
๕. การส่งมอบ การตรวจรับ
๖. การขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ
๗. การปรับ
๘. การประกันความชำรุดบกพร่อง

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง (ระเบียบใหม่ ข้อ๑๗๖)

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกม.

๒. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมรายงาน ตรวจสอบแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รับทราบพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานผู้ควบคุมงาน แล้ว รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

๓. ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดตามเวลาที่เหมาะสมและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๔. มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ หากเห็นว่าไม่เป็นไปตามหลักวิชาการ เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตามสัญญาจ้าง

(๑) มีอำนาจเข้าไปตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างได้ทุกเวลา (สัญญาข้อ ๑๓)

(๒) มีอำนาจตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญา(สัญญาข้อ๑๕)

(๓) มีอำนาจสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ตัดทอนรูปแบบรายละเอียดให้เป็นไปตามสัญญา หากขัดขึ้นจะสั่งหยุดงานชั่วคราวได้ ความล่าช้านี้จะขอขยายเวลาไม่ได้ (สัญญาข้อ ๑๕)

ผู้ควบคุมงาน

(พ.ร.บ.มาตรา ๑๐๑)

** งานจ้างก่อสร้าง ที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ อันจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินตามงวดงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจ

** ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ทางด้านช่างตามลักษณะงานก่อสร้างโดยแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานของรัฐ หรือ พนักงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากต้นสังกัด จะแต่งตั้งบุคคลหรือกลุ่มบุคคลก็ได้ โดยปกติจะมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าประกาศวิชาชีพ (ข้อ ๑๗๗)

ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ (ข้อ ๑๗๘)

๑. ตรวจสอบและคุมงาน ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข หากเห็นว่าไม่เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด ตามข้อสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขึ้นก็สั่งหยุดงานได้ จนกว่าปฏิบัติได้ถูกต้องและให้รายงาน คกก.ตรวจรับทันที

๒. กรณีแบบรูปรายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญาขัดแย้งกัน หรือไม่มั่นคงแข็งแรงให้สั่งพักงานไว้ก่อนแล้วรายงาน คกก.ตรวจการจ้างโดยเร็ว

๓. จัดบันทึกการปฏิบัติงานเหตุแวดล้อมเป็นรายวัน เพื่อรายงาน คกก.ตรวจรับทุกสัปดาห์และเก็บไว้เป็นหลักฐาน การบันทึกต้องระบุรายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้

๔. เมื่อถึงกำหนดวันส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าได้เป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้ คกก.ทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่ทราบการส่งมอบ

การตรวจรับงานจ้าง

(๑) ให้ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบว่าผู้รับจ้างทำงานเสร็จตามงวดงานที่ส่งมอบหรือไม่ แล้วรายงาน คกก.ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ตนได้รับหนังสือส่งมอบงาน (ระเบียบฯข้อ๑๗๘ (๔))

(๒) ให้ประธานคณะกรรมการฯลงรับหนังสือหรือบันทึก วัน เดือน ปี ที่ได้รับรายงานจากผู้ควบคุมงาน แล้วนัดคณะกรรมการตรวจรับพิจารณาดำเนินการตรวจรับภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ได้รับรายงานจากผู้ควบคุมงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด(ระเบียบฯข้อ ๑๗๖(๕)

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา(๒)

หลัก

- ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง

ข้อยกเว้น

- กรณีจำเป็น ไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์
- กรณีแก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา(๒) อำนาจอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

- หัวหน้าส่วนราชการ

** หลักการแก้ไขฯ **

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา สามารถที่จะพิจารณาดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในเวลาใดก็ได้ แม้จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาก็ตาม แต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ได้ทำการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างไว้ใช้

- ต้องทำสัญญาฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เสมอ

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา

ทำการตามสัญญา

อำนาจอนุมัติ

. หัวหน้าส่วนราชการ

• สาเหตุ

(๑) เหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของราชการ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

• วิธีการ

- คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากไม่แจ้งตามที่กำหนด จะยก มากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขยายเวลามีได้ เว้นแต่กรณีความผิดความบกพร่องของส่วนราชการ ซึ่งมี หลักฐานชัดเจนหรือส่วนราชการทราบตั้งอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

- พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

• ในการพิจารณางดหรือลดค่าปรับ ซึ่งเหตุดังกล่าวมีผลกระทบโดยตรงทำให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบตามสัญญา ส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่า

• คู่สัญญาได้ปฏิบัติตามสัญญาอย่างปกติตลอดมา และต้องไม่มีพฤติการณ์ที่จะทิ้งงาน

• มีเหตุอันควรงดหรือลดค่าปรับ แม้จะล่วงเลยกำหนดเวลาส่งมอบหรือแล้วเสร็จตามสัญญาจนมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้วก็ตาม แต่ต้องยังไม่มีกรตรวจรับงานงวดสุดท้าย

การบอกเลิก / ตกลงกันเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การบอกเลิก

หลัก ๑) มีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๒) ไม่ปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง และค่าปรับจะเกิน ๑๐ % ของวงเงินทั้งสัญญา เว้นแต่ จะยินยอมเสียค่าปรับก็ให้ผ่อนปรนได้เท่าที่จำเป็น

การตกลงเลิกสัญญาต่อกัน ทำได้เฉพาะเป็นประโยชน์ /หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของราชการหากปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลงต่อไป

“การจัดซื้อจัดจ้าง” การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ





3

งานบริการ



“งานก่อสร้าง”

(พ.ร.บ. มาตรา 4)



รายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง หรือขอเช่าสิ่งหามิทรัพย์

ระเบียบฯ ข้อ 22

อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้



- 1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2 ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- 3 ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 8 ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

10

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินเล็กน้อย ได้แก่ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท



วิธีปฏิบัติ

ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น
จะทำรายงาน ตามวรรคหนึ่ง
เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (๗) : กรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท
ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 79 วรรคสอง

ข้อยกเว้น

- ✓ กรณีจำเป็นเร่งด่วน
- ✓ ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ✓ ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

วิธีการ

- เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ



การประกาศราคากลาง (พ.ร.บ. มาตรา 63)

- ✓ ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลาง
- ✓ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ✓ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

“ราคากลาง” ราคามาใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่สูงขึ้น
ข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้



กรณีที่มียุทธวิธี (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน / กรณีไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) /
กรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6)
➢ จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ตัวอย่างคำอธิบาย จากแบบ บก. 06

■ แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

1. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุว่าตามประกาศของ กกก.ราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ กำหนด

2. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่า ตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

3. กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นที่กำหนด ให้ระบุว่าตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน.... กำหนด แล้วแต่กรณี

18

ตัวอย่างคำอธิบาย จากแบบ บก. 06

4. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ 3 รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า 3 ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน
เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

(2) กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ตัวอย่างคำอธิบาย จากแบบ บก. 06

5. กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาของ 2 ปีงบประมาณ ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... เดือน พ.ศ.

6. กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ให้ระบุว่าใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน..... กำหนด พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน..... ลงวันที่ เป็นต้น

☑ รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมาย ให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา
61

ผู้มีอำนาจจะแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้



องค์ประกอบและองค์ประชุม
ของคณะกรรมการ และหน้าที่
ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง
ให้เป็นไปตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีกำหนด

คำตอบแทน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

➤ ระเบียบฯ ข้อ 25 การซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้ง **“คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง”** เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



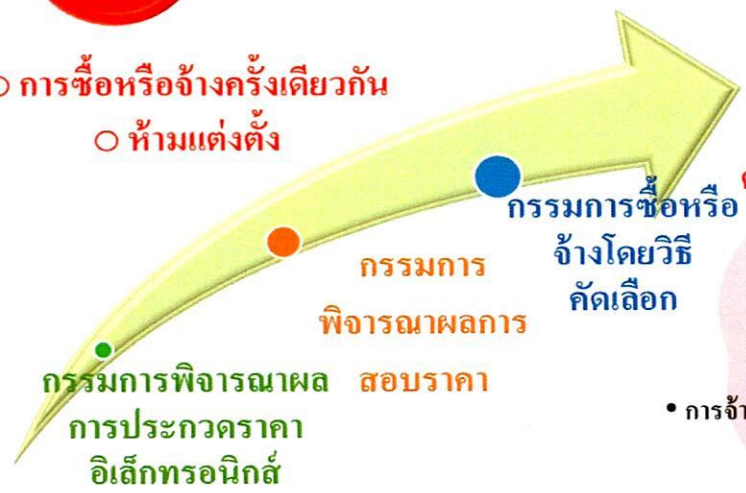
| | |
|----------------------------------|--|
| การรายงานผล ของ คณะกรรมการ | ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น |
|----------------------------------|--|



ระเบียบฯ ข้อ 26 วรรคสาม

ข้อห้ามในการแต่งตั้งคณะกรรมการ

- การซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน
- ห้ามแต่งตั้ง



กรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อสังเกต

- วิธีเฉพาะเจาะจง
- การจ้างที่ปรึกษา
- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- ไม่มีข้อห้าม



องค์ประชุม & มติของคณะกรรมการ

ระเบียบฯ ข้อ 27

ระเบียบฯ ข้อ 107

ระเบียบฯ ข้อ 143

กรรมการต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

- ให้ประธานและกรรมการออกเสียงคนละหนึ่งเสียง
- มติกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่
- กก.ตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์

ประธานต้องอยู่ในที่ประชุมด้วยทุกครั้ง

- หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ให้แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่

○ กรรมการคนใดคณะใดไม่เห็นด้วย - ให้ทำความเห็นแย้งไว้

การมีส่วนได้เสียของคณะกรรมการ

ระเบียบฯ ข้อ 27

ระเบียบฯ ข้อ 107

ระเบียบฯ ข้อ 143

ประธานกรรมการและกรรมการจัดซื้อจัดจ้างในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา

การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและ กรรมการ

ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้น

ลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการ ในคณะกรรมการ ที่ตนที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น

และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ **แต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน**



การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุม

ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 13

- 1 เป็นคู่กรณีเอง
 - 2 เป็นคู่หมั้น หรือคู่สมรสของคู่กรณีเอง
 - 3 เป็นญาติของคู่กรณีเอง คือ บุพการี หรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใดๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกที่ลูกน้องนับได้เพียงภายใน 3 ชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันกันทางแต่งงานนับได้เพียง 2 ชั้น
 - 4 เป็นหรือเคยเป็น ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้พิทักษ์/ผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี
 - 5 เป็นเจ้าหน้าที่ หรือ ลูกหนี้ หรือนายจ้างของคู่กรณี
 - 6 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
-

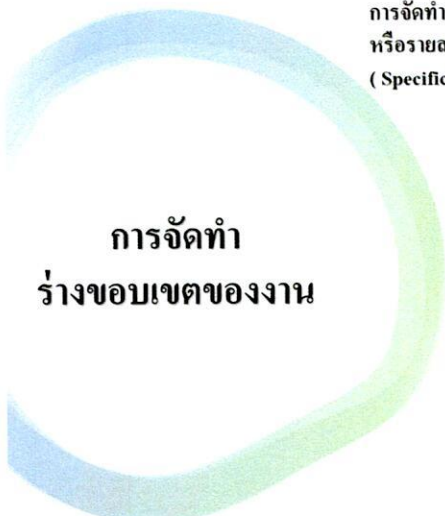
พ.ร.บ. มาตรา 13

ระเบียบฯ ข้อ 27

วรรคสาม

-๑๓-

การจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะซื้อหรือจ้าง (Terms Of Reference :TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้าง (Specification :Spec) รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

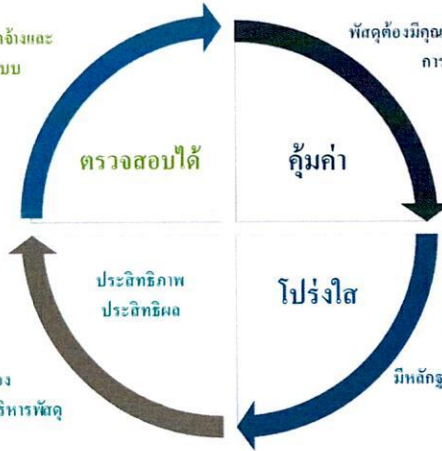


TOR คือ การ ร่างขอบเขตงาน เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดเงื่อนไขการเสนอราคา ซึ่งประกอบด้วยเอกสารแสดงข้อมูลรายการ รายละเอียดเทคนิคของสิ่งของ หรืองานจ้าง ที่จะประกาศหรือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้รับทราบถึงความ ต้องการ ตลอดจนเงื่อนไขต่างๆที่จำเป็น ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

★ ★ ★ หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (มาตรา 8)

มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง กำหนดเวลาที่เหมาะสม มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

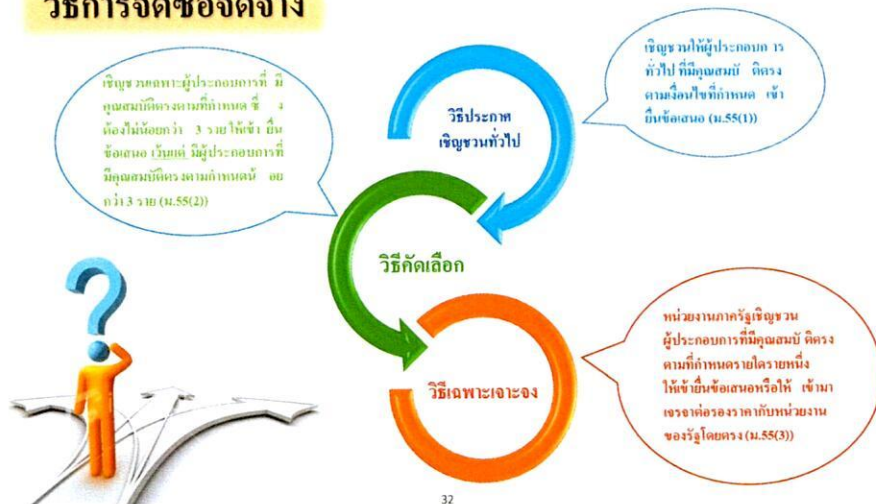


พัสดุต้องมีคุณภาพ มีคุณลักษณะตอบสนองการใช้งาน ราคาเหมาะสม มีแผนบริหารพัสดุเหมาะสมชัดเจน

กระทำโดยเปิดเผย ให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการเท่าเทียมกัน มีเวลาเหมาะสม เที่ยงต่อการยื่นข้อเสนอมูลนิธิฐานชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูลในทุกขั้นตอน

ถ้าไม่เป็นไปตามหลักการ แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นให้ใช้ได้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



การซื้อ หรือการจ้าง คืออะไร ?

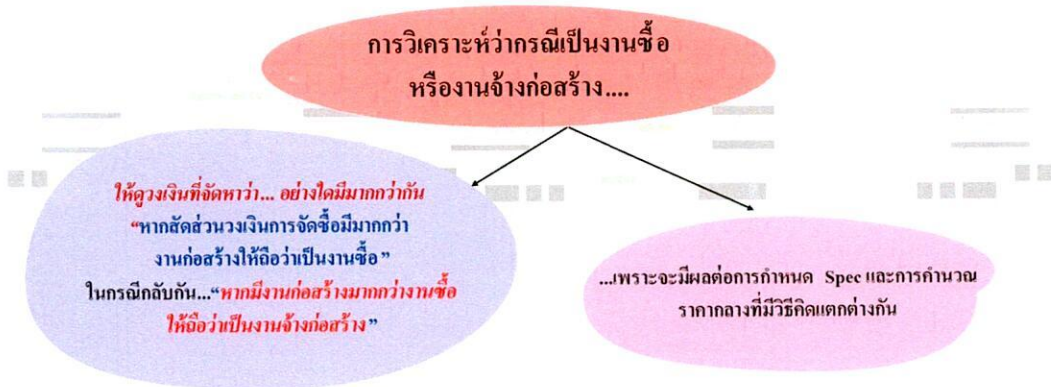
ลักษณะการซื้อ แตกต่างกับการจ้างดังนี้

การซื้อ ได้แก่ กรณีผู้ขายสินค้าเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของนั้น ๆ ไว้แล้วตามตัวอย่าง / แค็ตตาล็อก เมื่อผู้ซื้อสั่งซื้อผู้ขายจะดำเนินการผลิตตามตัวอย่าง / แค็ตตาล็อก

-นอกจากนี้ ผู้ซื้อยังสามารถให้ผู้ขายจัดทำ รายการใด ๆ เพิ่มเติมนอกเหนือไปจากรูปแบบในตัวอย่าง / แค็ตตาล็อก เป็นพิเศษอีกก็ได้

การจ้าง ได้แก่ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกแบบคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะจ้างทำ นั้น ๆ หรือกำหนดแบบรูป **รายการละเอียด** งานที่จะจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการก่อนแล้วจึงจะนำแบบที่คิดไว้ นั้น ไปจ้างทำตามแบบที่ต้องการ

กรณีมีงานซื้อและงานจ้างก่อสร้างรวมอยู่ด้วยกัน



34

หลักการ



การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
หรืองานจ้าง / คุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือ ผู้เสนองาน



การวินิจฉัยตีความคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน
แต่ละรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้หรือไม่



เป็นอำนาจของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ สามารถใช้ดุลยพินิจ
กำหนดและวินิจฉัยได้ตามความต้องการของหน่วยงาน

แต่ ต้องอยู่ภายใต้
หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง
หรือมติคณะรัฐมนตรีที่
เกี่ยวข้องกำหนดไว้

38

การจัดทำร่าง TOR

อย่างน้อยจะต้อง

มีสาระสำคัญ

ดังต่อไปนี้

(โดยเขียนให้สอดคล้อง
กับการกิจ ความต้องการ
ของหน่วยงานของรัฐ)

1. ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างหรือต้องจัดจ้าง)
2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐอย่างไร?)
3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด)
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ (กำหนดตามความต้องการ)
5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (เช่น ระยะเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา เป็นต้น)
6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร (ระบุแหล่งเงินที่ใช้ เช่น เงินงบประมาณรายจ่าย / เงินรายได้/ เงินนอกอื่น ๆ)
8. เงื่อนไขและการจ่ายเงิน
9. อัตราค่าปรับ (ระบุแบบฯ ข้อ 162)
10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

43

แนววินิจฉัย

โดยหลักการการกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และการกำหนดคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา ตลอดจนการวินิจฉัยคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ แต่ละรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้หรือไม่ ถือเป็นอำนาจของหน่วยงานของรัฐที่จะจัดซื้อจัดจ้าง สามารถใช้ดุลพินิจกำหนดและวินิจฉัยได้ตามความต้องการของหน่วยงาน แต่ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ ที่บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน

39

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ การจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสิ่งทรมหัทธ์ย์ มีความชัดเจนและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๓) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติ ให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง และวรรคสาม สามารถดำเนินการได้ดังนี้

แนวทางที่ ๑ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

แนวทางที่ ๒ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

42

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 21)



ในการซื้อหรือจ้างที่มีขักร้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากณะ หนึ่งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง **รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**



ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากณะหนึ่งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

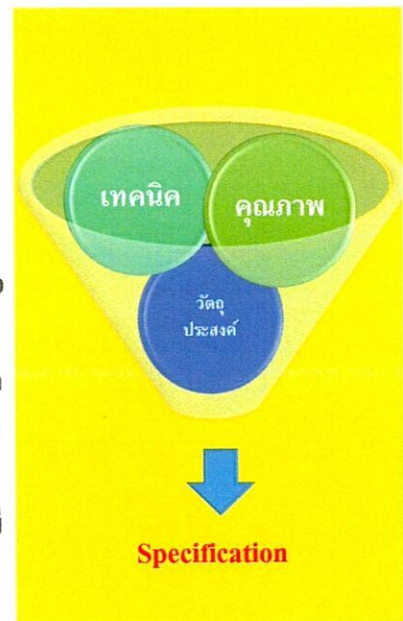


องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

มาตรา 9

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐ **คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัสดุประสงค์** ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ
- เว้นแต่** พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัสดุ ประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้



ระเบียบฯ ข้อ 21 วรรคสอง ***** **ข้อควรรู้** ***** ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือขอบเขตงานที่จะจ้าง : Spec

พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หากมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) แล้ว

เพื่อประโยชน์ต่อราชการ → เพื่อให้ได้พัสดุที่มีมาตรฐาน

ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือ รายการในการก่อสร้าง → ให้เป็นไปตามมาตรฐาน มอก. หรือเพื่อความสะดวก จะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐาน ก็ได้

กรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างฯ **ยังไม่มีประกาศ มอก. แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนไว้แล้ว** ที่กระทรวงอุตสาหกรรม → ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดังกล่าว **ให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ** ที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๑. คณะผู้บริหาร สมาชิก พนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำท้องที่ ประชาชน มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กรมบัญชีกลาง และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสุจริต เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๓. คณะกรรมการคัดเลือก คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘ ส่งเสริมการทำงานด้วยความสุจริต

๑๐. รูปภาพประกอบ







