



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักคลัง ส่วนบริหารการคลัง ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

ที่ สฎ ๕๒๐๐๕/๗๕๒๙

วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและ
ราคากลาง (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง)

เรียน นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความสำนักคลัง ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ที่ สฎ ๕๒๐๐๕/๖๑๑๙ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง ซึ่งได้แจ้งแนวทางปฏิบัติดังกล่าวให้ทุกสำนัก/กองทราบ ไปแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

สำนักคลัง ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า แนวทางปฏิบัติดังกล่าวยังไม่ครอบคลุมการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง) ทำให้แต่ละส่วนราชการในสังกัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี มีรูปแบบการปฏิบัติไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และไม่เป็นที่แน่วแน่เดียวกัน ซึ่งการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างมีความสำคัญมากต่อการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง และร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง/ สัญญาซื้อขาย ส่วนราคากลางใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ดังนั้น ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางจึงต้องมีความชัดเจนเพียงพอต่อการตรวจรับของคณะกรรมการทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพ ช่วยให้พัสดุที่ดีตรงตาม วัตถุประสงค์การใช้งานประหยัด เกิดความคุ้มค่าลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ มาตรา ๘ ,มาตรา ๙

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ข้อ ๒๑

๓. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

/๔. หนังสือคณะกรรมการ...

๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนด
คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการ
พิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๙๘ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำ
ร่างขอบของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๙๘๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำ
ร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สำหรับการจัด
แสดงนิทรรศการ

๗. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทาง
ปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๘. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำ
ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference:TOR)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและ
ราคากลางของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เป็นไปตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายพัสดุและ
ทรัพย์สิน สำนักคลัง ได้จัดทำแนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ
พัสดุและราคากลาง กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง) ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ใช้แนวทางปฏิบัติดังกล่าวและ
ขออนุญาตใช้บันทึกฉบับนี้แจ้งส่วนราชการในสังกัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานีทราบ ต่อไป

เรียน ปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

(นางณัฐธัญย์ ศรีภริรมย์มิตร)

เพื่อโปรดทราบ

นักวิชาการพัสดุนานาญการ

เพื่อโปรดพิจารณา

ในนามของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
เพื่อโปรดพิจารณา

เรียน นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี
- เพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณา
ดร.พิชญ์ วัฒนกุล

นางสาวบุษรา พรหมจันทร์
ผู้อำนวยการสำนักคลัง

ว่าที่ ร.ต.

(ภิญโญ วัชรสวัสดิ์)

รองปลัดเทศบาลฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
๒๕ พ.ย. ๒๕๖๘

ตรวจแล้ว

.....นิติกร

.....พัสดุ

.....การเงิน

ดำเนินการตามระเบียบ

(นายประเสริฐ บุญประสพ)

นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

๒๖ พ.ย. ๒๕๖๘

แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ขอบเขตของงาน TOR หรือ (Terms of Reference: TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เป็นการจัดทำรายละเอียดของงานหรือขอบเขตของงานซึ่งแสดงรายละเอียดข้อมูลปริมาณงาน คุณลักษณะเฉพาะ ขอบเขตของงานในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอราคาและให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ทราบถึงความต้องการตลอดจนเงื่อนไขต่างๆที่เกี่ยวข้องในงานจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ ดังนั้นจึงเป็นหัวใจสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างที่จะทำให้ได้มาซึ่งพัสดุหรือโครงการที่มีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สามารถแบ่งตามประเภทของการจัดหา ได้ดังนี้

- **การจ้าง ร่างขอบเขตของงาน** เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน ที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้ ผู้รับจ้างดำเนินการรวมทั้ง ความรับผิดชอบอื่น ๆ ของผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น ซึ่งขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ ผู้รับจ้างทำงานให้ จะต้องมิใช่ขอบเขตของงานให้ชัดเจน ระยะเวลา ที่ต้องการและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่ง ผู้ว่าจ้างต้องการให้ทำงานตามขอบเขตดังกล่าว รวมถึงข้อกำหนด ที่ต้องการให้ดำเนินการ ซึ่งขั้นตอนแต่ละขั้นตอน ประกอบด้วยอะไรบ้าง การกำหนดค่าปรับ ผู้ว่าจ้างจะ กำหนดในขอบเขตของงานทั้งหมด เพื่อประกาศประกวด ราคาจ้างผู้รับจ้างตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

- **การซื้อ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification)** หมายถึง ข้อกำหนดทางเทคนิคซึ่งเป็น เอกสารซึ่งกล่าวถึงความต้องการ ชนิด ขนาด และรายละเอียดของวัสดุ

๑. หลักการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ได้วางหลักไว้ดังนี้

หลักการ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

ข้อห้าม ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

ข้อยกเว้น เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียวหรือ จะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๒. การแต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ระเบียบ ข้อ ๒๑ กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

หน้าที่ผู้จัดทำ - จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๓. แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ตามหนังสือเวียนที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการ จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐโดยคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณา สำหรับการซื้อ การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสิ่งทอหรือทรัพย์สิน มีความชัดเจนและ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ มี ๒ แนวทางดังนี้

แนวทางที่ ๑ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

แนวทางที่ ๒ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่าง ละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) ความเป็นมา
(๒) วัตถุประสงค์
(๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
(๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

(๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

(๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

(๘) งานงวดงานและการจ่ายเงิน

(๙) อัตราค่าปรับ

(๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ดังนั้น จึงเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการตามแนวทางข้างต้น

๔. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

สรุปสาระสำคัญ ยกเลิกหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ และกำหนดแนวทางใหม่ ดังนี้

/งานซื้อหรือ...

งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๔.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเฉพาะเจาะจงแก่ประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากอเมริกา หรือยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

๔.๓ กรณีหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า ต้องได้รับแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเสนอราคา

ในกรณีพัสดุที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ของพัสดุนั้น

๔.๔ ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

การจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง)

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา ที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้

๑. แหล่งที่มาของราคากลาง และการเลือกใช้ราคากลาง

| กลุ่ม | ที่มาของราคากลาง | ประเภทงาน | แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง | การเลือกใช้ราคากลาง |
|-------|---|----------------------|---|---|
| ๑ | (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด | งานก่อสร้าง | ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง | ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน |
| ๒ | (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ | ทุกประเภท ยกเว้น (๑) | ประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง กำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๖ | ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อนโดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ |
| | (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด | ทุกประเภท ยกเว้น (๑) | ๑. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานงบประมาณ ๒. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๓. ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา ฯลฯ | |
| ๓ | (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด | ทุกประเภท ยกเว้น (๑) | การสืบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ท้องตลาด เว็บไซต์ หรือช่องทางอื่นๆ | ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ |
| | (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ | | การใช้ราคาซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายใน ๒ ปี ระบุเลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อหรือจ้าง | |
| | (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ | | | |

/๒.แนวทางการ...

๒. แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒
เรื่อง กำหนดแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อ
จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง แหล่งที่มาของราคาหรือวิธีการคำนวณราคาที่ใช้
ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึง
กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

๒.๑ ใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
ให้ระบุวราราคาตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

๒.๒ ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่า
ตามราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน.....กำหนดแล้วแต่กรณี

๒.๓ ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด
หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายการที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้อง
สืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อย
กว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ ราย ขึ้นไปหรือกรณี
น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไป
หรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน
เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุด
เป็นราคาอ้างอิง

- กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

๒.๔ ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณให้ระบุ
ว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น
ตามสัญญา เลขที่..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒.๕ ใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน
ของรัฐนั้น ๆ ให้ระบุว่า ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน.....กำหนด
พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงานลงวันที่..... เป็นต้น

/สรุปขั้นตอน...

**สรุปขั้นตอนและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำร่างขอบเขตของงานTOR/
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง**

๑. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณส่งเรื่องให้สำนักคลัง ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ก็จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารและเพิ่มโครงการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

๒. ดำเนินการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ตามรายชื่อและระยะเวลาดำเนินการที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณกำหนด (เจ้าของงบประมาณสามารถแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ และราคากลางเป็นชุดเดียวกันได้) กรณีเจ้าของงบประมาณแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจากส่วนราชการอื่นมาร่วมเป็นกรรมการจะแต่งตั้งได้เพียง ๑ คน มาทำหน้าที่เป็นกรรมการ ส่วนประธานกรรมการ ,กรรมการและเลขานุการ จะต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณเท่านั้น (กรณีการซื้อ ควรแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ และราคากลางชุดเดียวกัน)

๓. ผู้รับผิดชอบ เมื่อได้รับคำสั่งให้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ซึ่งสามารถดำเนินการจัดทำในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP หรือไม่จัดทำในระบบ ก็ให้จัดทำเป็นเอกสารตามหัวข้อที่กำหนด ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียุติกลาง ตอนที่ สดท ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ หากไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งจะต้องดำเนินการขยายเวลา ตามระเบียบฯ และบันทึกข้อความสำนักคลัง ส่วนบริหารการคลัง ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ที่ สฎ ๕๒๐๐๕/๔๔๑๕ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. เมื่อผู้รับผิดชอบ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP หรือจัดทำเป็นเอกสารตามหัวข้อที่กำหนด ให้เสนอบันทึกขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแล้วก็ให้ดำเนินการในระบบต่อไป หรือดำเนินการ Browse ไฟล์ เอกสารให้เรียบร้อย

๕.๕ เมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำเอกสารและ Browse ไฟล์ เอกสารในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสารให้สำนักคลัง ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน โดยประกอบด้วย (กรณีผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ และราคากลางชุดเดียวกัน)

๕.๕.๑ บันทึกขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ และราคากลาง

๕.๕.๒ ร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ และราคากลางซึ่งมีลายเซ็นผู้รับผิดชอบทุกแผ่น

๕.๕.๓ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง แบบ บก.๐๖

๕.๕.๔ เอกสารรายงานการประชุมทุกครั้ง

/๕.๕.๕ ราคากลาง....

๕.๕.๕ ที่มาของราคากลางจากการสืบราคาท้องตลาด ผู้ประกอบการที่เสนอราคาจะต้องแนบเอกสารให้ครบถ้วน โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ ราย ขึ้นไปหรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี ประกอบด้วย ใบเสนอราคา (พิจารณาราคารวมและต้องมีการลงรับเอกสารทุกครั้ง) แค็ตตาล็อกสำหรับการซื้อ (ตรวจสอบว่าถูกต้องตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯหรือไม่) หนังสือเอกสารของผู้ประกอบการ ใบทะเบียนพาณิชย์ หนังสือรับรองการจดทะเบียน ไม่เกิน ๖ เดือน เอกสารหลักฐานผู้ถือหุ้นต่าง ๆ (เพื่อตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน) และเอกสารอื่น ๆ ที่ผู้รับผิดชอบเห็นว่าจำเป็นต้องยื่นเสนอ

๕.๕.๖ ที่มาของราคากลางจากแหล่งอื่นก็ให้แนบเอกสารให้ครบถ้วน เช่น ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้แนบสัญญาที่เกี่ยวข้อง หรือ ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๕.๗ หนังสือเชิญผู้ประกอบการ (กรณีสืบราคาท้องตลาด)

๕.๕.๗ กรณีผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ อาจดำเนินการในเรื่องการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ให้เสร็จสิ้นก่อน ถึงจะดำเนินการในขั้นตอนกำหนดราคากลาง เอกสารที่นำส่งก็ต้องจัดเรียงให้ถูกต้องตามลำดับขั้นตอน