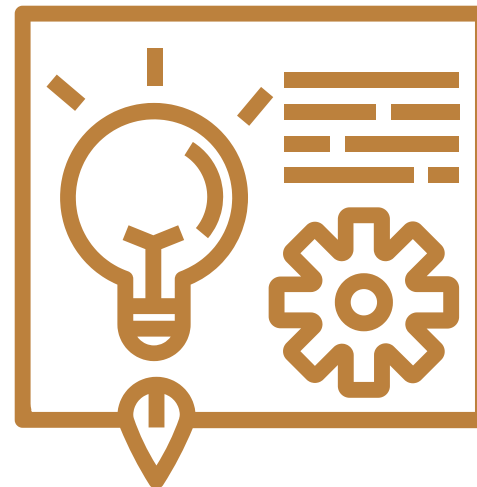




แนวทางการ**ขอ**จัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

ของอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

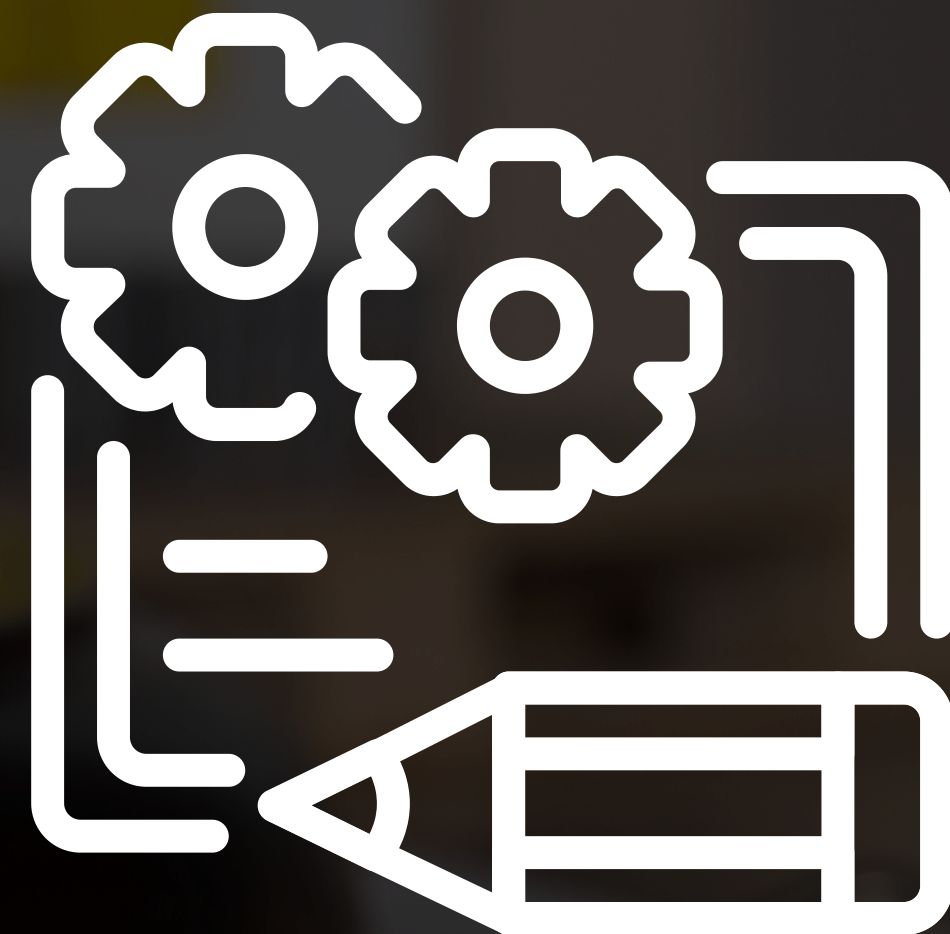
ภายใต้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560

งานพัสดุ ทีมบัญชี การเงิน พัสดุ
อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการ
การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง
วงเงินงบประมาณไม่เกิน 5 แสนบาท
สำหรับพนักงานของอุทยานฯ เท่านั้น



P R O C U R E M E N T

วัตถุประสงค์

01. เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นไปตามพ.ร.บ. และระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
02. ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และการผิดระเบียบ
03. เพื่อให้เกิดความตระหนักและส่งเสริมความโปร่งใส ตรวจสอบได้



PROCUREMENT

หัวข้อ

▶ Our Team 01

▶ จัดซื้อจัดจ้าง คืออะไร 02

▶ ประเภท วิธีการจัดหา
และผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

▶ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท 03

▶ ขั้นตอนการขอซื้อขอจ้าง

▶ TOR คืออะไร

▶ ราคากลาง คืออะไร

▶ Do & Don't 04

▶ Did you Know ? 05

▶ การขอเบิกกระดาษ และน้ำดื่ม 06

▶ 5/10000 07

▶ Q & A 08

PROCUREMENT

OUR TEAM

PROCUREMENT



อ้อ TR
หัวหน้าทีม



สัมโ RA
ผู้ช่วยหัวหน้าทีม



จอย RW
พนักงานพัสดุ



มীন ZD
พนักงานพัสดุ



ต้อม PH
พนักงานพัสดุ



ปีม
พนักงานพัสดุ



ฟ้า PHC
พนักงานพัสดุ



ทราย MT
พนักงานพัสดุ

WHAT WE DO?

SERVICE LIST

งานจัดซื้อจัดจ้าง

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง**ทุกวงเงิน** ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- รายงานขอความเห็นชอบ กรณีฉุกเฉิน ข้อ 79 วรรคสอง และกรณี ๖119 (5/10000)
- รายงานและประกาศผู้ชนะรายไตรมาส
- รวบรวมจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อตรวจสอบ
- การรับตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก เช่น สตง. หน่วยตรวจสอบภายใน

งานบริหารพัสดุ

- ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ (FA)
- ตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์)
- รายงานผลตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จำหน่ายพัสดุและรายงานผลจำหน่าย

เบิก-จ่าย จัดหาวัสดุสำนักงาน

- เบิก-จ่าย กระดาษ A4 / น้ำดื่ม STeP
- รวบรวม จัดหาวัสดุสำนักงาน

อื่นๆ

- งานมาตรฐาน ISO ขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น คัดเลือกขึ้นทะเบียน ประเมินผล Supplier
- ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก
- การให้คำแนะนำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- ขอใช้บริการหน่วยงานใน มช (MOU)
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ชั้น 2 อาคาร A

จุดสังเกต

- อยู่ติดกับทีม HD
- ตรงข้ามกับห้องของ CS

WHAT?

จัดซื้อจัดจ้าง
คืออะไร



ความหมาย

ของการจัดซื้อจัดจ้าง

จัดซื้อจัดจ้างคืออะไร ?

หน่วยงานของรัฐ
ดำเนินการ



เพื่อให้ได้มาซึ่ง
พัสดุ



ต้องดำเนินการที่ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ
คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และมีการแข่งขันที่เป็นธรรม

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้อง**ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด**แก่หน่วยงานของรัฐ และต้อง**สอดคล้องกับ**

จัดซื้อจัดจ้างคืออะไร ?

4 หลักการของการจัดซื้อจัดจ้าง



หมายเหตุ :



*หน่วยตรวจสอบ หมายถึง

- หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย (มช) หรือ สตบ.
- สตง. (สำนักการตรวจเงินแผ่นดิน)



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- มาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560
- มาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

เปรียบเทียบ

จัดซื้อ VS จัดจ้าง

จัดซื้อจัดจ้างคืออะไร ?

	จัดซื้อ	จัดจ้าง
ลักษณะงาน	ซื้อ สิ่งของ/วัสดุ ที่มีรูปร่างจับต้องได้ หรือ เป็นของสำเร็จรูป	การจ้างบุคคล/นิติบุคคลเพื่อ ให้บริการหรือผลงาน มีการกำหนด ขอบเขตการทำงาน (Scope of Work)
ตัวอย่าง	คอมพิวเตอร์, โต๊ะ, เครื่องพิมพ์, หมึกพิมพ์	ซ่อมเครื่องปรับอากาศ, บริการทำความสะอาด, จ้างทำเลื้อย, จ้างผู้ประสานงานโครงการ, จ้างซ่อมแซม จ้างออกแบบ ฯลฯ
การทำ TOR	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)	ขอบเขตของงาน หรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้างและรายการประกอบแบบ (งานก่อสร้าง)



กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ของการจัดซื้อจัดจ้าง

กฎหมายหลัก

01 | พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560

02 | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560

03 | กฎกระทรวง

04 | หนังสือเวียนต่างๆ
ออกประกาศผ่านกรมบัญชีกลาง โดยคณะกรรมการคณะต่างๆ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

01 | พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 (มาตรา 48)

02 | กฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ
ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

”

ประเภท วิธีการจัดหา และผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ของอุทยานฯ

”

วงเงินงบประมาณในการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน

1

วงเงิน**ไม่เกิน** 100,000 บาท

2

วงเงิน**เกิน** 100,000 - 500,000 บาท

3

วงเงิน**เกิน** 500,000 บาท ขึ้นไป



ประเภทของการจัดซื้อจัดจ้าง แบ่งตาม ลักษณะการได้มา หรือวิธีการจัดหา

ประเภทและวิธีการจัดหา

จัดซื้อ (ซื้อสินค้าที่มีจำหน่ายทั่วไป)

01

- วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง
- งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

เช่า

02

- วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง

จ้างทำของ

03

- ไม่มีจำหน่ายทั่วไป ต้องสั่งทำตามแบบ เช่น จ้างทำเสื้อ จ้างทำป้าย เป็นต้น

จ้างเหมาบริการ / จ้างปฏิบัติงาน

04

- กำหนดขอบเขตงานหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน
- งานจ้างซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอนที่ไม่กระทบกับโครงสร้างและความปลอดภัย และไม่จำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงาน
- ส่งรายงาน/ ผลการปฏิบัติงาน เช่น จ้างบริการความสะอาด

จ้างผู้เชี่ยวชาญ

05

- จ้างบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญหรือความชำนาญ พิเศษเฉพาะงานนั้นๆ โดยตรง
- ต้องมี CV

จ้างก่อสร้าง

06

- งานก่อสร้างใหม่ สิ่งปลูกสร้างอื่นๆ
- งานก่อสร้างสาธารณูปโภค
- **งานซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน** ที่กระทบกับโครงสร้างและความปลอดภัย และจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงาน

จ้างที่ปรึกษา

07

- ที่ปรึกษาต้องขึ้นทะเบียนกับศูนย์ที่ปรึกษาไทย เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน

จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

08

- จ้างบริการจากนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้กับหน่วยงาน

จ้าง ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน

หากกระทบกับโครงสร้างและความปลอดภัยต้องดำเนินการจ้างแบบ งานจ้างก่อสร้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ดำเนินการตามวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง

ประเภทและวิธีการจัดหา

วงเงินงบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง	ไม่เกิน 1 ล้านบาท	วงเงิน 1-5 ล้านบาท	วงเงินเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธีเฉพาะเจาะจง	1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (E-Bidding) 2. วิธีคัดเลือก 3. วิธีเฉพาะเจาะจง
วิธีการดำเนินการ	ไม่ผ่าน ระบบ e-GP ให้ประกาศเผยแพร่รายไตรมาส ผ่าน e-GP มช. ขอความร่วมมือให้ดำเนินการผ่านระบบ CMU Procurement	ดำเนินการผ่าน ระบบ e-GP	ดำเนินการผ่าน ระบบ e-GP

หมายเหตุ : ระบบ e-GP หมายถึง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement)
กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่าน e-GP

ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ดำเนินการตามวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้

ผู้มีอำนาจ

วงเงินสั่งซื้อสิ่งจ้าง

01

ผศ.ดร. สุริยะ ทองมณี

รองผู้อำนวยการ

สั่งซื้อสิ่งจ้างวงเงินสูงสุดไม่เกิน 1,000,000 บาท

ได้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่ง อุทยานฯ ที่ 033/2566 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2566

02

ผู้อำนวยการ

รศ.ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย

สั่งซื้อสิ่งจ้างสูงสุดวงเงินไม่เกิน 150 ล้านบาท

ขึ้นอยู่กับวิธีการสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง มช ที่ 1870/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560

03

อธิการบดี

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

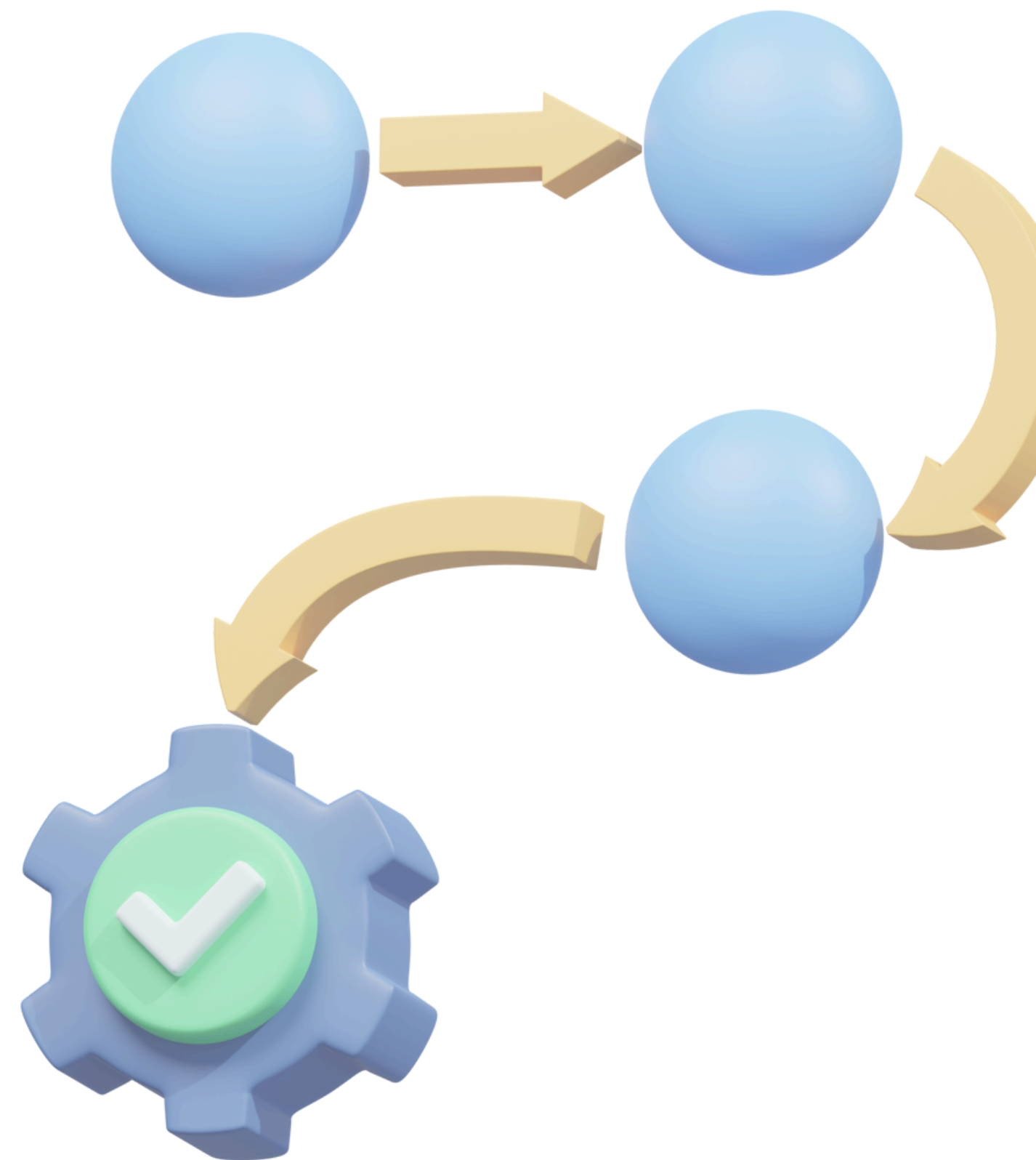
สั่งซื้อสิ่งจ้างสูงสุดวงเงินไม่เกิน 200 ล้านบาท

ขึ้นอยู่กับวิธีการสั่งซื้อสิ่งจ้าง



กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท



ภาพรวมของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท

01. เตรียมโครงการ



จัดทำ บันทึกข้อมูล ตรวจสอบ และแก้ไขเอกสาร

1. จัดทำและเตรียมเอกสารใบคำขอซื้อ/จ้าง
2. บันทึกข้อมูลงานจัดซื้อจ้างเบื้องต้น
3. กำหนดพนักงานพัสดุผู้รับผิดชอบ
4. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารคำขอให้จัดซื้อจัดจ้าง
5. แก้ไขเอกสาร (ถ้ามี)

ผู้รับผิดชอบ :

- พนักงานพัสดุ พนักงาน (PM)

02. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



จัดทำเอกสารขอซื้อจ้าง

1. จัดทำเอกสารขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง
2. ทบทวนความถูกต้องของเอกสาร
3. PM ลงนามเอกสาร ติดตามลายเซ็นผู้เกี่ยวข้อง และนำส่งเอกสารให้พัสดุ เพื่อเสนอพิจารณา

ผู้รับผิดชอบ :

- พนักงานพัสดุ พนักงาน (PM) หัวหน้าทีม

03. ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง



ทบทวนและขออนุมัติ

1. ทบทวนความครบถ้วนถูกต้อง
2. เสนอพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ผู้รับผิดชอบ :

- พนักงานพัสดุ

06. ตั้งเบิกจ่ายเงิน



บันทึก 3 มิติและส่งเบิกจ่าย

1. ลง 3 มิติ หลังจากได้รับเอกสารตรวจรับคืนจาก PM
2. ตรวจสอบและส่งการเงินเพื่อเบิกจ่าย

ผู้รับผิดชอบ :

- พนักงานพัสดุ

พนักงานการเงิน ดำเนินการทำเอกสารจ่ายเงินต่อไป

05 บริหารสัญญา



ส่งมอบงาน ตรวจรับ

1. PM ส่งใบแจ้งหนี้/หนังสือส่งมอบงาน ให้พัสดุ (ลง Logbook)
2. พนักงานพัสดุจัดทำใบตรวจรับ
3. กรรมการตรวจรับพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ :

- พนักงานพัสดุ พนักงาน (PM) คู่สัญญา กรรมการตรวจรับพัสดุ

04. อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและทำสัญญา

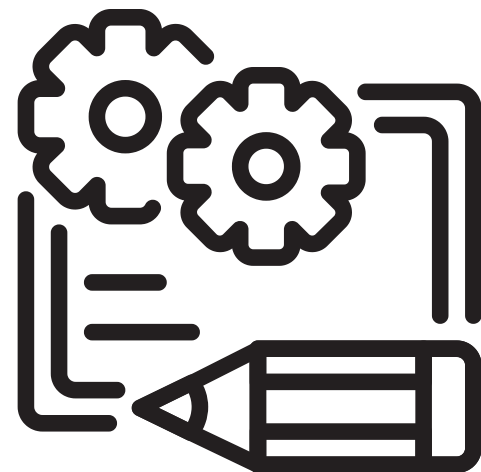


ทำสัญญา

1. บันทึกเลขที่วันที่ในเอกสารและ PO
2. ประกาศผู้ชนะ (ถ้ามี)
3. คู่สัญญาลงนาม ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา (แจ้ง PM รับ PO)

ผู้รับผิดชอบ :

- ผู้มีอำนาจ พนักงานพัสดุ พนักงาน (PM) คู่สัญญา



ขั้นตอนการ**ขอ**ซื้อขง้าง

สำหรับพนักงาน

”

ขั้นตอนการขอซื้อขอย้าง

ผู้รับผิดชอบ : พนักงาน (PM) ที่ต้องการซื้อ/จ้างพัสดุ

01

ทำใบคำขอ
ตามประเภทงาน

โหลดเอกสารจาก MIS

02

จัดทำ TOR

ห้ามยืมหรือใกล้เคียงกับยืมใด
ยืมหนึ่ง หรือผู้ขายรายการ
ใดรายการหนึ่ง

03

ขอใบเสนอราคา
จำนวน 3 ราย

- ขอใบเสนอราคา
- จำนวนอย่างน้อย 3 ราย
- ขอหลักฐานประกอบ

04

หัวหน้าทีมทบทวน
และลงนาม

เสนอเอกสารขอซื้อขอย้าง
ให้หัวหน้าทีมลงนามและ
ทบทวน

05

นำส่งเอกสารให้พัสดุ
และลง Logbook พัก



วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท

การใช้แบบฟอร์มใบคำขอ

ผู้รับผิดชอบ : พนักงาน (PM) ที่ต้องการซื้อ/จ้างพัสดุ

การทำใบคำขอตามประเภทงาน

รูปแบบ

จัดซื้อ

จ้างทำของ/จ้างเหมา/
จ้างปฏิบัติงาน/
จ้างผู้เชี่ยวชาญ

จ้างก่อสร้าง

จ้างที่ปรึกษา

ชื่อเอกสาร

ใบคำขอให้จัดซื้อ

ใบคำขอให้จัดจ้าง

ใบคำขอให้จัดจ้าง
ก่อสร้าง

ใบคำขอให้จัดจ้าง
ที่ปรึกษา

DOWNLOAD



STeP : MIS คลิ๊กเมนู เอกสารระบบคุณภาพ (ISO)

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากระบบ STeP : MIS เท่านั้น เพื่อป้องกันการใช้เอกสารผิด Revision

เงื่อนไข

การขอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการแต่ละคณะ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ
เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

องค์ประกอบ ของคณะกรรมการแต่ละชุด

1. ประธานกรรมการ จำนวน 1 คน
2. กรรมการจำนวน 2 หรือ 4 คน
3. รายชื่อสุดท้าย จะถูกแต่งตั้งเป็น “กรรมการและเลขานุการ”
4. จำนวนรวมของคณะกรรมการให้ เป็นจำนวน “คี่”

การแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้แต่งตั้งจาก

1. ลูกจ้างประจำ หรือ พนักงานประจำของอุทยานฯ
2. พนักงานราชการ
3. พนักงานมหาวิทยาลัย
4. พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐอื่น

ข้อห้าม

1. ห้ามแต่งตั้งพนักงานโครงการ และพนักงาน OJR เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุและกรรมการทุกคณะ
2. ห้ามแต่งตั้ง ผู้อำนวยการ เป็น ประธานกรรมการทุกคณะ
3. ในการซื้อจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลฯ เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

การขอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท

ผู้รับผิดชอบ : พนักงาน (PM) ที่ต้องการซื้อ/จ้างพัสดุ



วงเงินงบประมาณ
ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง

ไม่เกิน 1 แสนบาท

วงเงิน 1-5 แสนบาท

เสนอรายชื่อที่เห็นควรแต่งตั้งเป็น
ผู้ตรวจตรวจรับพัสดุ/
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

แต่งตั้ง 1 คน เป็น
“ผู้ตรวจรับพัสดุ”

แต่งตั้ง อย่างน้อย 3 คน เป็น
“คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”
ประกอบด้วย
• ประธานกรรมการ 1 คน
• กรรมการ 2 คน

วิธีการ

1. ต้องเป็นพนักงานประจำ
2. เซ็นกำกับชื่อในแบบฟอร์ม
*(ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน)

1. ต้องเป็นพนักงานประจำ
2. แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อม
รับรองสำเนาถูกต้อง

การขอแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละคณะฯ

กรณีวงเงินซื้อจ้างเกิน 5 แสนบาทขึ้นไป

ผู้รับผิดชอบ : พนักงาน (PM) ที่ต้องการซื้อ/จ้างพัสดุ

ขั้นตอน 01
การทำใบคำขอตามประเภทงาน

แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

คณะกรรมการ	คณะกรรมการ กำหนด TOR	คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง	คณะกรรมการ พิจารณาผลฯ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
เสนอรายชื่อที่เห็น ควรแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการ แต่ละคณะ	แต่งตั้ง อย่างน้อย 5 คน ประกอบด้วย - ประธานกรรมการ 1 คน - กรรมการ 4 คน กำหนดให้ : ประธานกรรมการ เป็น ผู้บริหาร	แต่งตั้ง อย่างน้อย 5 คน ประกอบด้วย - ประธานกรรมการ 1 คน - กรรมการ 4 คน กำหนดให้ : ประธานกรรมการ เป็น ผู้บริหาร	แต่งตั้ง อย่างน้อย 5 คน ประกอบด้วย - ประธานกรรมการ 1 คน - กรรมการ 4 คน กำหนดให้ : ประธานกรรมการ เป็น ผู้บริหาร ห้ามแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	แต่งตั้ง อย่างน้อย 5 คน ประกอบด้วย - ประธานกรรมการ 1 คน - กรรมการ 4 คน กำหนดให้ : ประธานกรรมการ เป็น ผู้บริหาร ห้ามแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการ พิจารณาผลฯ
หน้าที่	กำหนดร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุ	กำหนดราคากลางของงานที่ จะซื้อหรือจ้าง	คัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา ในการซื้อจ้าง	บริหารสัญญา และตรวจรับ พัสดุให้เป็นไปตามสัญญาและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หากมีข้อสงสัยให้ติดต่อ งานพัสดุ ก่อนดำเนินการ

WHAT?

TOR คืออะไร

ใครเป็นทำ TOR

TOR ควรมีหัวข้ออะไรบ้าง

กฎ ระบบที่เกี่ยวข้องกับ TOR มีอะไรบ้าง





TERMS OF REFERENCE

เรียกกันทั่วไปว่า "TOR"



ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ
แบบรูปรายงานก่อสร้างและรายการประกอบแบบ



งานซื้อ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ
พัสดุ (Specification : Spec)



งานจ้าง

ขอบเขตของงาน



งานก่อสร้าง

แบบรูปรายงานก่อสร้าง
และรายการประกอบแบบ

Terms of Reference หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า “TOR”

ขั้นตอน 02 จัดทำ TOR

ความหมายของ TOR

เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของการจัดหาพัสดุ/งานจ้างที่ผู้จัดทำ TOR ต้องการให้ผู้คำดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่นๆ ของผู้คำที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ/งานจ้างนั้นๆ ดังนั้น TOR จึงเทียบได้กับข้อกำหนด (Specifications) ของสินค้า/งานจ้างที่ผู้จัดทำ TOR ทำขึ้นสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ความสำคัญของ TOR

1. มีความสำคัญมากต่อคุณภาพของผลงานที่จะได้จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
2. เป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง
3. ต้องไม่เป็น TOR ที่กว้างและทั่วไปจนทำให้ได้สิ่งที่ต้องการ แต่ไม่มีคุณภาพ
4. TOR ต้องมีความชัดเจนเพียงพอต่อการ
 - a. การคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ ง่ายและโปร่งใส
 - b. การตรวจรับของคณะกรรมการทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพของงาน/พัสดุ
5. TOR ที่ดีต้องมีความชัดเจน **ได้พัสดุที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานและเกิดประโยชน์สูงสุด**

เหตุผลของการจัดทำ TOR

1. เพื่อให้สามารถจัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ
2. เกิดความเป็นธรรมในการแข่งขัน คู่มีค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน
3. เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้

“TOR” ที่ดี

ขั้นตอน 02 จัดทำ TOR



1. ต้องมีความชัดเจน ไม่กำกวม ไม่กว้างจนเกินไป
2. กำหนดให้ได้พัสดุดตรงตามวัตถุประสงค์กับการใช้งาน ประหยัด คุณภาพดี
3. เกิดประโยชน์สูงสุด
4. ไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี
5. ต้องมีความชัดเจนเพียงพอต่อการ
 - a. การคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ ง่ายและโปร่งใส
 - b. การตรวจรับของคณะกรรมการทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพของงาน/พัสดุ
6. เปิดกว้างในการแข่งขันด้านราคา คือทำให้ผู้ประกอบการสามารถเข้าเสนอราคาได้หลายราย

ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำ TOR

สำหรับการซื้อจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

ใครทำ TOR ?

วงเงินงบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง	ไม่เกิน 1 แสนบาท	วงเงิน 1-5 แสนบาท	วงเงินเกิน 5 แสนบาทขึ้นไป
ผู้จัดทำร่าง TOR	พนักงาน (PM) ที่ต้องการซื้อ/จ้างพัสดุ กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกเป็น เกณฑ์ ราคา	พนักงาน (PM) ที่ต้องการซื้อ/จ้างพัสดุ กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกเป็น เกณฑ์ ราคา	พนักงาน (PM) ที่ต้องการซื้อ/จ้างพัสดุ (ยกเว้น TOR เกณฑ์การคัดเลือกเสนอ คณะกรรมการ TOR)
ผู้ทบทวนร่าง TOR	หัวหน้าทีม	หัวหน้าทีม	คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR

สำหรับงานก่อสร้างต้องมีแบบรูปรายการงานก่อสร้างและรายละเอียดที่ผ่านการรับรองโดยวิศวกร ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หาก PM มีความจำเป็นที่จะ “จ้างก่อสร้าง หรือดำเนินงานในรูปแบบของงานก่อสร้าง” ให้ติดต่อ ทีม IQI หรือ ทีมงานพัสดุก่อนดำเนินการ

หัวข้อ TOR ควรมีอย่างน้อยดังนี้

ผู้รับผิดชอบ : พนักงาน (PM) ที่ต้องการซื้อ/จ้างพัสดุ

หัวข้อที่	หัวข้อ	หัวข้อที่	หัวข้อ
1	ที่มาหรือความเป็นมา แสดงถึงสถานการณ์และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างไว้อย่างชัดเจนครบถ้วน	4	ขอบเขตการดำเนินงานหรือคุณลักษณะเฉพาะ - งานซื้อ : ห้ามระบุยี่ห้อ รุ่น (Lock spec.) - งานจ้าง : รายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน <u>ต้องกำหนดรายละเอียดที่แคบ (ไม่กว้างจนเกินไป แต่ไม่ลือคสเปค)</u> จะง่ายต่อการพิจารณาคัดเลือกของคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2	วัตถุประสงค์ ระบุความต้องการให้ชัดเจน รัดกุม และสามารถปฏิบัติได้จริง	5	กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ควรกำหนดระยะเวลาให้ชัดเจนว่างานซื้อหรือจ้างนี้ต้องการใช้เวลาเท่าไร รวมทั้งต้องมีความเป็นไปได้สอดคล้องกับปริมาณงานและข้อจำกัดอื่น ๆ
3	คุณสมบัติผู้เสนอราคา - ระบุให้มีคุณสมบัติอย่างน้อย เป็นไปตาม มาตรา 51 52 และ 64 แห่ง พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - สามารถระบุคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ ตามที่ระเบียบกำหนด แต่ต้องไม่กีดกัน	6	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - เกณฑ์ราคา = ราคาต่ำสุด - เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ตามมาตรา 65) = ราคา+คุณภาพ/เทคนิค
		7	วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร - ระบุตามงบประมาณที่ได้จัดสรรจากแหล่งทุน - ควรกำหนดเป็นจำนวนเต็ม



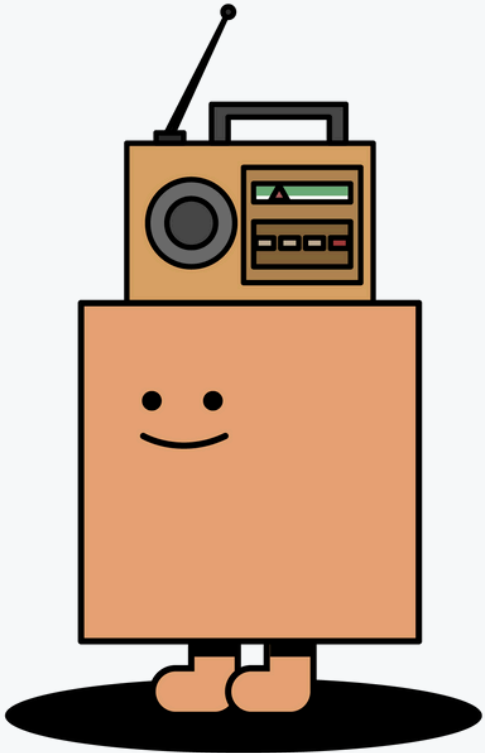
อ้างอิง ตามระเบียบข้อ 21 และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

หัวข้อ TOR ควรมีอย่างน้อยดังนี้ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ : พนักงาน (PM) ที่ต้องการซื้อ/จ้างพัสดุ

หัวข้อที่	หัวข้อ
8	งวดงานและการจ่ายเงิน • งวดเดียว ชำระเงินหลังจากส่งมอบงานแล้วเสร็จ 100% • หลายงวด แบ่งชำระเงินเป็นงวดๆ โดยที่ปริมาณงานที่หน่วยงานได้รับ มากกว่าจำนวนเงินที่จ่ายให้กับคู่สัญญา
9	อัตราค่าปรับ คิดเป็นรายวัน (ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 162) • งานซื้อ : ร้อยละ 0.20 ของงานที่ยังไม่ได้รับมอบตามสัญญา แต่จะไม่ต่ำกว่าวันละ 300 บาท • งานจ้าง : ร้อยละ 0.10 ของจำนวนเงินตามสัญญา แต่จะไม่ต่ำกว่าวันละ 300 บาท
10	การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)
11	ทีมที่รับผิดชอบโครงการ

อ้างอิง ตามระเบียบข้อ 21 และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)





กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ของการกำหนด TOR

ขั้นตอน 02 จัดทำ TOR

มาตรา 9 กำหนดไว้ว่า

“ห้ามไม่ให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ”



หนังสือเวียนที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 521

ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2562

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการ กำหนดคุณสมบัติของ ผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน



มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อขึ้นได้

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

งานซื้อหรืองานจ้าง ที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. การจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ ยกเว้น มีวัตถุประสงค์ความจำเป็นต้องใช้และเห็นว่ามีลักษณะของการใช้งานหรือข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

๒. ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรปหรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ให้ เป็นต้น

๓. การกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ให้กำหนดว่าต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

๔. การกำหนดผลงาน มิให้กำหนดผลงาน แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

สรุปการจัดทำ TOR : TERMS OF REFERENCE

“ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายงานก่อสร้างและรายการประกอบแบบ”

ความหมาย

- เอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของการจัดหาพัสดุ/งานจ้างที่ต้องการให้ผู้ค้าดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่นๆ ของผู้ค้าที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ/งานจ้างนั้นๆ

ความสำคัญของ TOR

- เป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- ต้องไม่เป็น TOR ที่กว้างและทั่วไปจนทำให้ได้สิ่งที่ต้องการแต่ไม่มีคุณภาพ
- TOR ต้องมีความชัดเจนเพียงพอต่อการ
 - a. การคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ ง่ายและโปร่งใส
 - b. การตรวจรับของคณะกรรมการทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพของงาน/พัสดุ
- ต้องมีความชัดเจน ได้พัสดุที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานและเกิดประโยชน์สูงสุด

TOR ที่ดี

- ต้องมีความชัดเจน ไม่กำกวม ไม่กว้างจนเกินไป
- กำหนดให้ได้พัสดุตรงตามวัตถุประสงค์กับการใช้งาน ประหยัด คุณภาพดี
- เกิดประโยชน์สูงสุด
- ไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี
- ต้องมีความชัดเจนเพียงพอต่อการ
 - a. การคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ ง่ายและโปร่งใส
 - b. การตรวจรับของคณะกรรมการทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพของงาน/พัสดุ
- เปิดกว้างในการแข่งขันด้านราคา คือทำให้ผู้ประกอบการสามารถเข้าเสนอราคาได้หลายราย

การจัดทำ TOR ต้องคำนึงถึง

- ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ
- คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และแข่งขันที่เป็นธรรม

หัวข้อการจัดทำ TOR ควรมีอย่างน้อยดังนี้

- ที่มาหรือความเป็นมา
- วัตถุประสงค์
- คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - a. เกณฑ์ราคา = ราคาต่ำสุด
 - b. เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ตามมาตรา 65) = ราคา+คุณภาพ/เทคนิค
- วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
- การส่งมอบและการจ่ายเงิน (งวดเดียวหรือหลายงวด)
- อัตราค่าปรับ
- การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง
- ทีมที่รับผิดชอบโครงการ

ผู้มีหน้าที่จัดทำ TOR

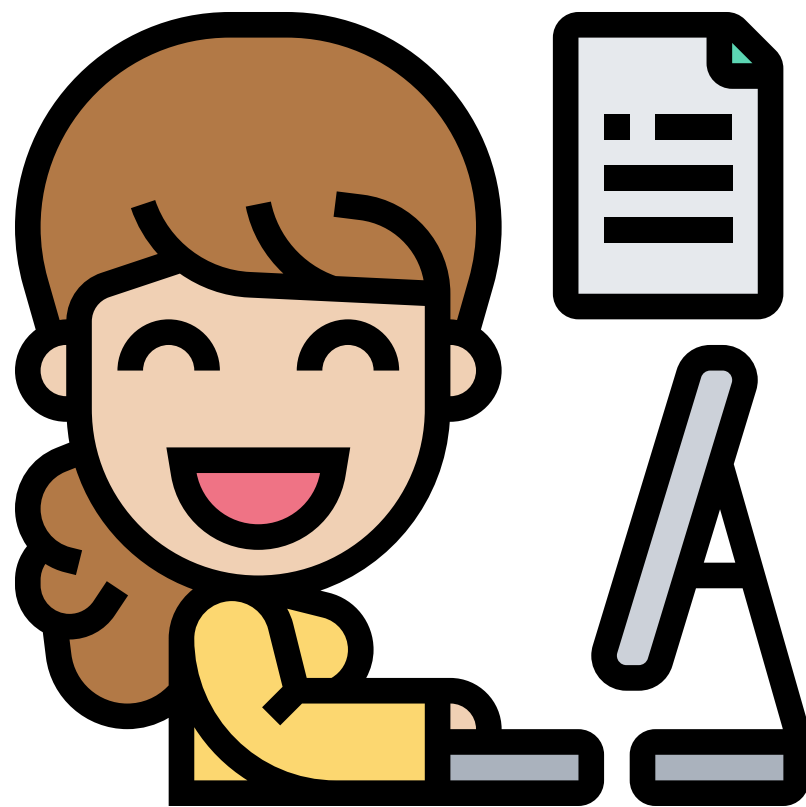
- พนักงาน (PM) ที่ต้องการซื้อ/จ้างพัสดุ
- หัวหน้าทีม / คณะกรรมการกำหนด TOR (ทบทวนร่าง TOR)

ข้อห้าม

- ห้ามไม่ให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ (ไม่ล็อกสเปค)
- ห้ามกำหนดประเทศผู้ผลิต / ทวีป
- ห้ามกำหนดวงเงินผลงาน
 - เว้นแต่มีความจำเป็นที่ต้องกำหนด ให้กำหนดวงเงินผลงานได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณที่ซื้อหรือจ้าง

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- มาตรา 8 และมาตรา 9
- ระเบียบข้อ 21
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference: TOR)
- หนังสือเวียนที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 521 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการ กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน



ผู้รับผิดชอบ : พนักงาน (PM) ที่ต้องการซื้อ/จ้างพัสดุ

1. ขอใบเสนออย่างน้อย 3 ราย
2. ขอหลักฐานประกอบการเสนอราคา



ทำไมต้องหา ใบเสนอราคา 3 ราย



WHY

”

เพราะ

ทำราคากลาง

เนื่องจากระเบียบข้อ 22 กำหนดให้ต้องรายงานราคากลาง
ดังนั้น ทุกโครงการและวงเงินซื้อจ้างต้องมีราคากลาง
โดยมีวิธีการทำราคากลางตามมาตรา 4

ราคากลาง เป็นตัวบ่งบอกว่า หน่วยงานของรัฐไม่ซื้อหรือจ้างในราคาที่สูงเกินจริง

”



ราคากลาง

ทุกงานซื้อจ้างต้องมีราคากลาง และต้องเปิดเผยการคำนวณราคากลาง
(บก.01-06) ตามระเบียบ

หมายถึง



ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับ
เปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ
ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัด
จ้างได้จริง

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4
- ประกาศที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกาศ
- หนังสือเวียน ว 206 ลว. 9 พ.ค. 62 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

แหล่งที่มาราคากลาง

- ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

การกำหนดราคากลาง

- ถ้ามีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน
- หากไม่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตามให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
- หากไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ราคากลางควรเป็นราคา ณ ปัจจุบันที่กำลังซื้อ/จ้าง

สิ่งที่ควรและไม่ควรทำ (DO & DON'T)



Do



Don't

1

วางแผนล่วงหน้า

ซื้อของหรือดำเนินงานไปก่อนทำสัญญา
แล้วค่อยทำเรื่องย้อนหลัง

2

ขออนุมัติก่อนดำเนินการ

- ตรวจรับโดยที่ไม่เห็นพัสดุ หรือ
- ตรวจรับพัสดุที่ไม่ตรงตามสัญญา หรือ
- ตรวจรับเพื่อจ่ายเงินไปก่อน

3

ติดต่อผู้ขายโดยตรง
เพื่อเจรจาต่อรองราคาและขอใบเสนอราคา

ปลอมแปลงหลักฐานการเสนอราคา

4

ควรสืบหาใบเสนอราคาจากหลายราย

ล็อกสเปกหรือล็อกผู้ขาย

5

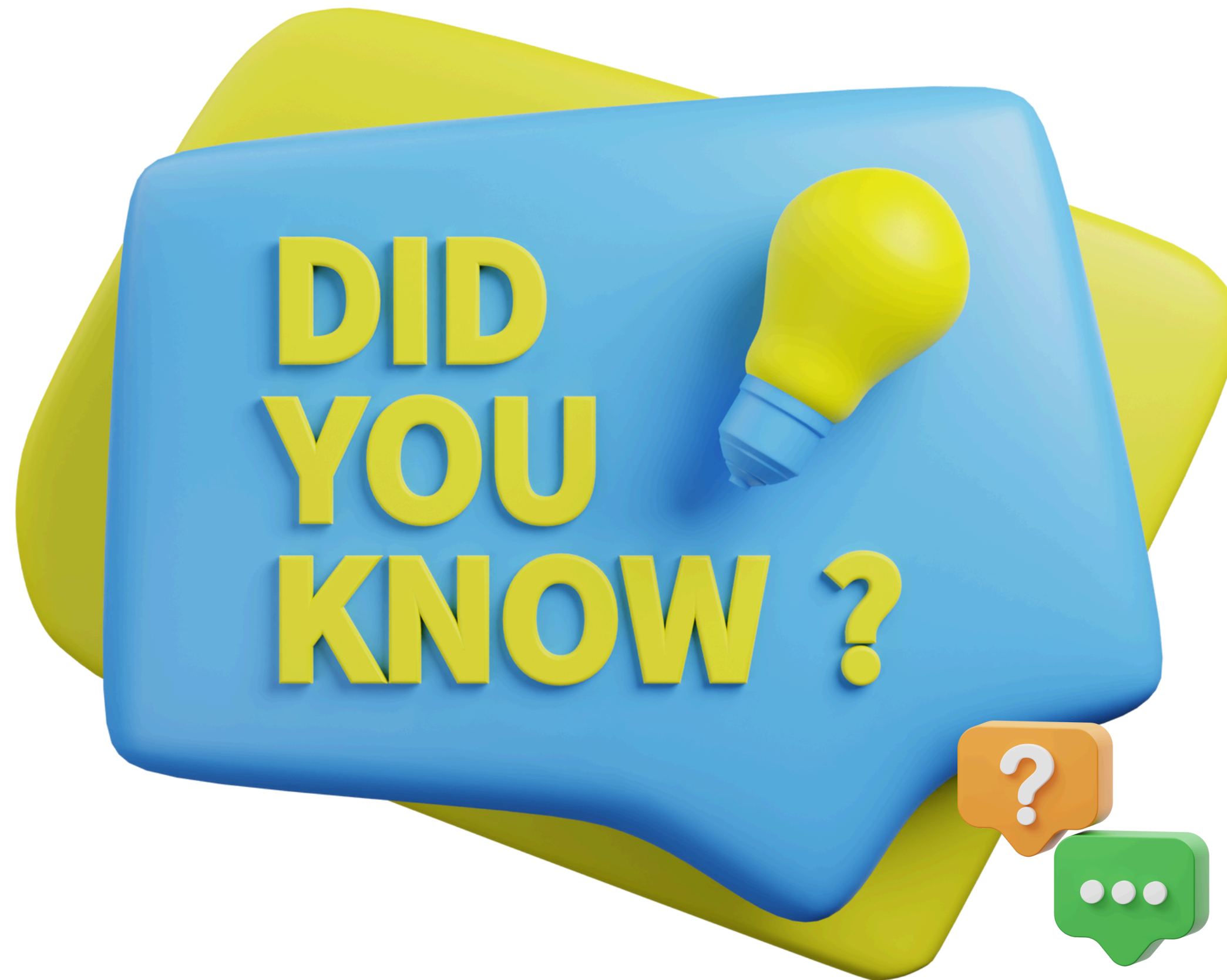
หากไม่แน่ใจ ให้ สอบถามพัสดุ ก่อนดำเนินการ

แบ่งซื้อแบ่งจ้าง เพื่อหลีกเลี่ยงวิธีการจัดซื้อ

6

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง ซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้

ทุจริต ฮั้วประมูล เรียกรับเงินหรือส่วนแบ่งหรือประโยชน์อื่นๆ จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง



หน่วยงานที่ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

สทน.

สำนักตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สตง

สำนักการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

หน่วยงาน
ตรวจสอบอื่นๆ

สำนักงาน ป.ป.ช.
กรมบัญชีกลาง





สตง.ไม่ได้เตือนก่อนตรวจ



โทษและบทลงโทษ

ข้อควรระมัดระวัง

การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายของการจัดซื้อจัดจ้างหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
มีโทษและบทลงโทษตาม พ.ร.บ. มาตรา 113-122

- ความผิดทางวินัยหรือวินัยร้ายแรง
- ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถถูกเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายทางแพ่ง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องตระหนัก



หลักการ ที่ต้องตระหนัก/ พิจารณา

- ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ
- สอดคล้องกับหลักการ 4 ข้อ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้
- เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรม
- สอดคล้องงบประมาณและความต้องการของผู้ใช้ ไม่เกินความจำเป็น
- **ไม่ขัดกับกฎหมาย** / ข้อบังคับ / ระเบียบ / มติ ครม. / หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- กำหนด**ชัดเจน ไม่กำกวม**
- กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารสำหรับใช้ในการตรวจสอบให้ครบถ้วน

- ถูกต้องตาม พ.ร.บ. 2560 มาตรา 4
- ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง

การดำเนินการ โดย กำหนด TOR/ ราคากลาง/ เปิดเผย

กำหนด TOR

- **งานซื้อ:** รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- **งานจ้าง:** ขอบเขตของงาน
- **งานก่อสร้าง:** แบบรูปรายการงานก่อสร้าง

คุณสมบัติของ ผู้เสนอราคา

เงื่อนไข ในการจัดซื้อจัดจ้าง

ราคากลาง

บรรจุ วัตถุประสงค์

พัสดุ/บริการที่มีคุณภาพ

คู่สัญญาที่มี
ศักยภาพ

ประโยชน์สูงสุดที่
หน่วยงานของรัฐจะได้รับ

หน่วยงานของรัฐไม่ซื้อหรือ
จ้างในราคาที่สูงเกินจริง



แนวปฏิบัติ “ที่ดี”

TIPS &
TRICKS



1. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 - วางแผนล่วงหน้า
 - ขออนุมัติก่อนดำเนินการ
2. คำนึงค่า (Value for money)
3. โปร่งใส (Transparency)
4. ตรวจสอบได้ (Accountability)
5. เปิดเผย (Public Disclosure)
6. มีการแข่งขันที่เป็นธรรม (Fair Competition)
7. เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนขอเบิก

เบิกกระดาษA4 น้ำดื่ม

DOWNLOAD



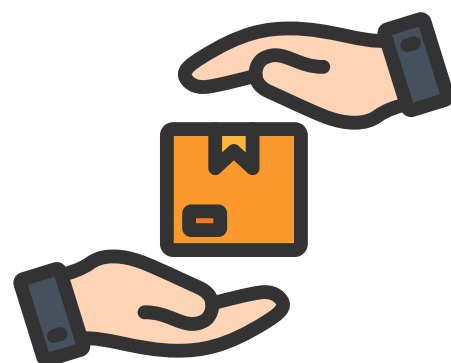
STeP : MIS คลิ๊กเมนู เอกสารระบบคุณภาพ (ISO)

- ใบขออนุมัติเบิกกระดาษและน้ำดื่ม

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากระบบ STeP : MIS เท่านั้น เพื่อป้องกันการใช้เอกสารผิด Revision



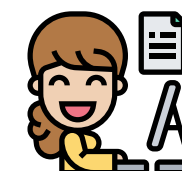
ส่งลง Logbook พัสด : ขอเบิกกระดาษ น้ำดื่ม ได้ทุกวัน



รับรายการวัสดุที่ขอเบิก **ทุกวันพุธ**

งานพัสดไม่รับฝากพัสด และหากไม่มารับพัสดที่ขอเบิกในวันพุธ ให้ส่งใบขอเบิกมาใหม่

งานพัสด ทีม AFP



ติดต่อรับพัสด ได้ที่
บีม THK

5/10000
หรือ ๖119

