



# คู่มือการปฏิบัติงานการ จัดซื้อจัดจ้าง

งานพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายบริหารงานคลัง

กองคลัง เทศบาลตำบลวานรนิวาส

อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร

## หลักการและเหตุผล

๑. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลด ปัญหา การทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการ

๒. การจัดซื้อจัดจ้างมีมาตรฐานเดียวกัน ทุกหน่วยงานภาครัฐที่เหมือนกัน ทั้งหน่วยงาน ราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

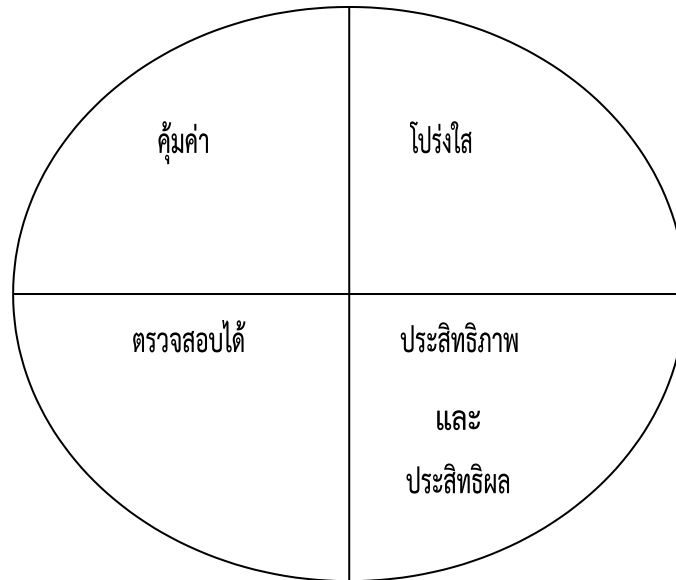
๔. ตรวจสอบได้ โดยต้องมีการเก็บข้อมูลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่าง เป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

**การจัดซื้อจัดจ้าง** คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ การซื้อ การจ้าง การเช่า การ แลกเปลี่ยน การพัสดุครอบคลุมถึงสินค้า การจ้างก่อสร้าง งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน งานจ้างที่ปรึกษา งานบริการ **สินค้า** ได้แก่ วัสดุ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง

**งานบริการ** ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ การรับขนตาม ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์

**งานก่อสร้าง** คือ งานก่อสร้างอาคาร ก่อสร้างสาธารณูปโภค ( ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร โทรคมนาคม การ ระบายน้ำ การขนส่งทางบก ทางน้ำ ทางเรือ ทางอากาศ) การปรับปรุงซ่อมแซม

## หลักการจัดซื้อจัดจ้าง



**ความคุ้มค่า** มีคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสม

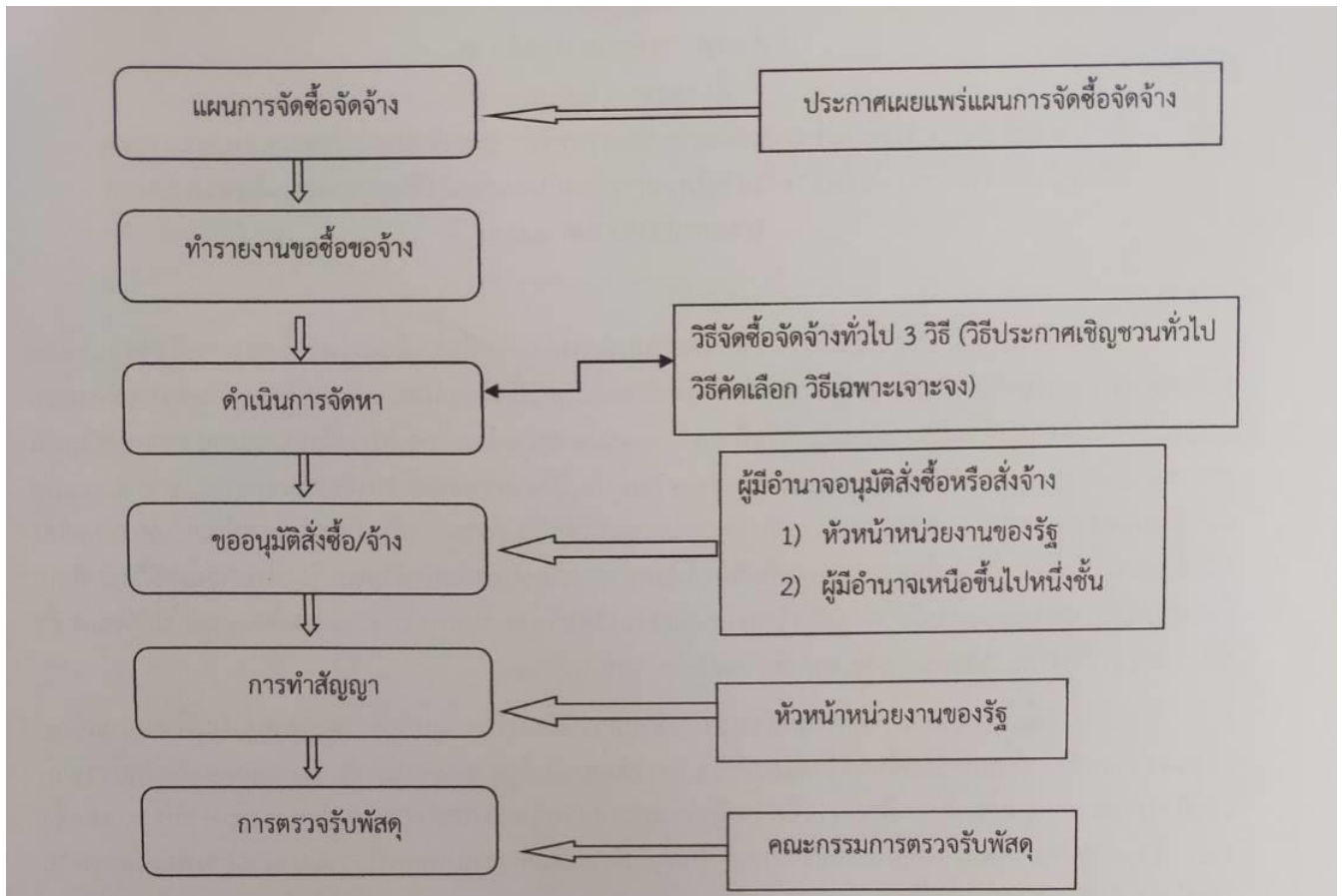
**โปร่งใส** เปิดเผยข้อมูล เปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอต่อการ ยื่นข้อเสนอ

**ตรวจสอบได้** เก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ

**ประสิทธิภาพและประสิทธิผล** วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม และมีการประเมิน

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ ด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

## ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง



### การจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(1) ร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจที่ผู้จัดทำต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่นๆ ของผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น ตัวอย่างเช่น ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาให้ดำเนินการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม จะกำหนดขอบเขตของการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประเด็นที่ต้องศึกษา รวมทั้งระดับ ความลึกของการศึกษาแต่ละประเด็น และรายงานต่างๆ ซึ่งที่ปรึกษาจะต้องจัดทำและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างใน ช่วงเวลาต่างๆ ตลอดช่วงเวลาของการดำเนินภารกิจ ซึ่งรายการละเอียดของงานที่ผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้ รับจ้างทำงานให้ โดยการบอกขอบเขตของงานให้ชัดเจน ระยะเวลาที่ต้องการ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่ง ผู้ว่าจ้างต้องการให้ทำงานตามขอบเขตดังกล่าว รวมถึงข้อกำหนดที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้ดำเนินการ จะมีกี่ขั้นตอนแต่ละขั้นตอนประกอบด้วยอะไรบ้าง ผิดสัญญาจะถูกปรับอย่างไร สิ่งต่างๆ เหล่านี้ผู้ว่าจ้างจะจัดให้อยู่ ในขอบเขตของงานทั้งหมด เพื่อประกาศหาผู้รับจ้างตามกรรมวิธีต่อไป ซึ่งผู้ที่ประสงค์จะเป็นผู้รับจ้างได้ศึกษา ดูก่อนว่างานตามประกาศสามารถทำได้หรือมีคุณสมบัติครบถ้วนหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการ พิจารณาในขั้นตอนการดำเนินการ จัดหาของผู้ว่าจ้าง

(2) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หมายถึง ข้อกำหนดทางเทคนิคเป็นเอกสาร ซึ่งกล่าวถึงความประสงค์ ความต้องการขององค์กร (Organization) เช่น หน่วยงานราชการ องค์กรเอกชน ผู้ออกแบบ เจ้าของงาน หรือเจ้าของโครงการ เพื่อสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ตลอดจนบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องในงานต่างๆ เช่น การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ งานจ้างต่างๆ เช่น งานก่อสร้าง งานผลิต งานพัฒนาซอฟต์แวร์ ฯลฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขอบเขตงาน อธิบายคำจำกัดความ นิยามที่ใช้ในงานนั้น มาตรฐานที่ต้องการให้ใช้ ชนิด ขนาด และรายละเอียดของวัสดุ เครื่องจักร เครื่องมือ ตลอดจนถึงวิธีการ ก่อสร้าง หรือวิธีการดำเนินงาน รวมถึงคุณภาพของฝีมือ แรงงาน ความละเอียดและถูกต้องในงานนั้น

(3) แบบรูปรายการงานก่อสร้าง หมายถึง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือ จ้าง มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้กำหนดหลักการจัดทำร่าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงาน ก่อสร้างที่ใช้ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ไว้ดังนี้

#### (1) หลักการ

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึง คุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

#### (2) ข้อห้าม

ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายราย ใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

#### (3) ข้อยกเว้น

พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ ให้ระบุยี่ห้อนั้นโดยเฉพาะ

### ผู้มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ระเบียบข้อ 21 ได้กำหนดผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของ พักหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ไว้ดังนี้

#### (1) การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคล ใด บุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ จะซื้อ หรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

#### (2) การจ้างก่อสร้าง

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคล ใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งาน จ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

#### (3) องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ

ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

**(4) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ**

ก. หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

ข. ในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มี ผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว

ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามทีระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

**(ก) ลักษณะของรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง**

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างจะต้องมีความชัดเจนที่สามารถจัดหาหรือปฏิบัติได้ และกำหนดประเด็นต่างๆ ที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการไว้อย่าง ชัดเจน ยิ่งมีความชัดเจนเพียงใดยิ่งทำให้การคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ง่ายขึ้น โปร่งใสมากขึ้น เมื่อได้ตัวผู้ ชนะการเสนอราคาหรือได้รับการคัดเลือกแล้ว จะเป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ดังนั้น ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ดีจะต้องกว้างเกินไป จนทำให้ได้สิ่งที่ต้องการแต่ ไม่มีคุณภาพ ผู้มีหน้าที่จัดทำจึงต้องมีการวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น หรือในระดับแนวคิด โดยการร่วมหารือกับ กลุ่มต่างๆ เพื่อให้ได้มุมมองที่หลากหลายครบถ้วนครอบคลุม

ลักษณะขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ดีจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐได้พัสดุตรงตามวัตถุประสงค์ การใช้งานประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุด ควรมีลักษณะดังนี้

- (ก) ระบุความจำเป็นและลักษณะที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างชัดเจน
- (ข) ระบุข้อความที่ไม่กำกวม ตรวจสอบได้
- (ค) ไม่ระบุรายการที่เกินความจำเป็น
- (ง) มีความชัดเจนเพียงพอต่อการประเมินปริมาณและคุณภาพงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

**(ข) การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ**

**(1) คุณสมบัติตามกฎหมาย (มาตรา 64)**

ภายใต้บังคับมาตรา 52 และมาตรา 53 ผู้จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1.1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (1.2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (1.3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (1.4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม
- (1.5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙
- (1.6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดใน ราชกิจจานุเบกษา

## (2) คุณสมบัติตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และวิธีสอบราคา แข่งตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) 0405.2/ว 410 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560 กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

(2.1) มีความสามารถตามกฎหมาย

(2.2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(2.3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(2.4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง

(2.5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

(2.6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(2.7) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

(2.8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

(2.9) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(2.10) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

(2.11) ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(2.12) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชี รายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(2.13) ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

### (3) คุณสมบัติตามมติคณะรัฐมนตรี และอื่นๆ

(3.1) วงเงินงบประมาณตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย (แจ้งตามหนังสือ ว.80)

#### (ค) การกำหนดเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

(1) กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถัดจาก วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจ้าง

(2) กำหนดอัตราค่าปรับ กรณีผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดย ไม่ได้รับอนุญาตจากผู้รับจ้าง เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินที่จ้างช่วงตามสัญญา (ม.95)

(3) ให้กำหนดเงื่อนไขการทำสัญญาจ้างแบบปรับราคาค่างานก่อสร้างตามสูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) ของทางราชการ (แจ้งตามหนังสือ ว 109)

\*การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง กรณีการจัดซื้อจัดจ้างให้ดูที่งบประมาณเป็นหลัก หากงบประมาณตั้งไว้แยกโครงการ สามารถจัดซื้อจัดจ้างแยกเป็นรายโครงการได้ โดยไม่เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง แต่หากในงบประมาณรวมโครงการไว้ด้วยกันไม่สามารถแยกซื้อแยกจ้างได้ถือเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

\*การเปิดเผยราคากลาง ให้เปิดเผยราคากลางตามหนังสือ ที่ กค 0405.3/ว453 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2561 ให้เปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของ หน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูล ราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคา กลาง ตามรายละเอียดของกรมบัญชีกลาง (ยกเลิกแบบ ตาม ปปช.)

\*การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ยึดตามวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามเทศบัญญัติ)

\*สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ต้องระบุไว้ในประกาศด้วยว่าจะใช้สัญญาแบบปรับค่า K

\*เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่งจะได้รับเงินประจำตำแหน่ง 2,000 – 7,000 บาท แต่ต้องผ่าน หลักสูตรของ กรมบัญชีกลาง โดยขณะนี้กรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างจัดทำหลักสูตรและจะเปิดให้เรียนแบบออนไลน์

\*ค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะกำหนด อัตราไม่เกินตามที่หนังสือสั่งการที่ กค 0402.5/ว85 ลงวันที่ 9 กันยายน 2561 กำหนดไว้