



ความรู้สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ และการจัดทำราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

RMUTT

Rajamangala University of Technology Thanyaburi

PRESENT BY

นายถาวร จันท์

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

DATE

14 พฤศจิกายน 2567



การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ปัญหาหนึ่งที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้าง คือ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ของสิ่งของที่จะซื้อ/จ้าง ให้ตรงต่อความต้องการหรือให้ตอบสนองต่อการใช้งาน และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือชักชวนความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง บ่อยครั้งที่ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะมักคำนึงแต่เรื่องความต้องการใช้งานโดยมองข้ามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นผลให้การแข่งขันราคาไม่เป็นธรรมโดยไม่ตั้งใจ นำไปสู่การร้องเรียนจากผู้เสนอราคาหรือมีประเด็นข้อตรวจพบเมื่อมีการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายนอก



การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะจึงควรให้ความสำคัญกับเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน/ผู้ใช้งาน
2. เป็นไปตามมาตรฐานของทางราชการ
3. ไม่เป็นการกีดกันทางการค้าและให้มีการแข่งขันราคาได้หลายราย



หน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ครุภัณฑ์ โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ

เว้นแต่ พักติที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และเสนอ ขออนุมัติต่ออธิการบดี



การกำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ความหมาย :

ในที่นี้ ขอให้ความหมายกับคำว่า “ร่างขอบเขตของงาน” “รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ” และ

1. ร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)



การกำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

1. ร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจที่ผู้จัดทำ ต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่นๆ ของผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น

ตัวอย่างเช่น ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาให้ดำเนินการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม จะกำหนดขอบเขตของการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประเด็นที่ต้องศึกษา รวมทั้งระดับความลึกของการศึกษาแต่ละประเด็น และรายงานต่างๆ ซึ่งที่ปรึกษาจะต้องจัดทำและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างในช่วงเวลาต่าง ๆ ตลอดช่วงเวลาของการดำเนินการกิจ ซึ่งรายละเอียดของงานที่ผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างทำงานให้ โดยการบอกขอบเขตของงานให้ชัดเจน

การกำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ระยะเวลาที่ต้องการ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งผู้ว่าจ้างต้องการให้ทำงานตามขอบเขตดังกล่าว รวมถึงข้อกำหนดที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้ดำเนินการ จะมีกี่ขั้นตอน แต่ละขั้นตอนประกอบด้วยอะไรบ้าง ผิดสัญญาจะถูกปรับอย่างไร สิ่งต่างๆ เหล่านี้ผู้ว่าจ้าง จะจัดให้อยู่ในขอบเขตของงานทั้งหมด เพื่อประกาศหาผู้รับจ้างตามวิธีต่อไป ซึ่งผู้ที่ประสงค์จะเป็นผู้รับจ้างได้ศึกษาดูก่อนว่างานตามประกาศสามารถทำได้หรือมีคุณสมบัติครบถ้วนหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณาในขั้นตอนการดำเนินการจัดหาของผู้ว่าจ้าง

**เนื้อหาของ TOR
ควรจะต้องมีรายละเอียด
ดังต่อไปนี้**

(โดยเขียนให้สอดคล้องกับการกิจ
ความต้องการของหน่วยงานของรัฐ)



1. ที่มา หรือ ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อสิ่งของหรือต้องจัดจ้าง)
2. วัตถุประสงค์ของโครงการ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐอย่างไร?)
3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา (ตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด)
4. คุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อ หรือขอบเขตเนื้องานที่จะจ้าง
แบบรูป รายการละเอียด (Specification : Spec) (กำหนดตามความต้องการ)
5. ระยะเวลาดำเนินการ (คำนวณเวลาในการจัดหาผู้ขาย หรือผู้รับจ้างกี่วัน)
6. ระยะเวลาส่งมอบของ หรือส่งมอบงาน (คำนวณวันที่สามารถได้รับของไว้ใช้งาน)
7. วงเงินในการจัดหา (ระบุแหล่งเงินที่ใช้ เช่น เงินงบประมาณรายจ่าย /เงินรายได้/
เงินนอกอื่นๆ)
8. หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบดำเนินการ



การกำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หมายถึง ข้อกำหนดทางเทคนิคเป็นเอกสาร ซึ่งกล่าวถึงความประสงค์ ความต้องการขององค์กร (Organization) เช่น หน่วยงานราชการ องค์กรเอกชน ผู้ออกแบบ เจ้าของงาน หรือเจ้าของโครงการ เพื่อสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ตลอดจน บุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องในงานต่างๆ เช่น การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ งานจ้างต่าง ๆ เช่น งานก่อสร้าง งานผลิต งานพัฒนา ซอฟต์แวร์ ฯลฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขอบเขตงาน อธิบายคำจำกัดความ นิยามที่ใช้ในงานนั้น มาตรฐานที่ต้องการให้ใช้ ชนิด ขนาด และรายละเอียดของวัสดุ เครื่องจักร เครื่องมือ ตลอดจนถึงวิธีการก่อสร้างหรือวิธีการดำเนินงาน รวมถึงคุณภาพของฝีมือ แรงงาน ความละเอียดและถูกต้องในงานนั้น



องค์ประกอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ



ข้อควรระวัง

- สอดคล้องงบประมาณและความต้องการของผู้ใช้ / ไม่เกินความจำเป็น
- ไม่ขัดกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง
- ความหมายชัดเจน ไม่กำกวม / ศัพท์เทคนิคหรือศัพท์เฉพาะ ให้อธิบายความหมายให้ชัดเจน / มีความยืดหยุ่น

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

มาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

######

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 “การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

เว้นแต่ พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้”



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

- 1 **หลักการ** การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น
- 2 **ข้อห้าม** ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ
- 3 **ข้อยกเว้น** พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้



ผู้มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ได้กำหนดผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ไว้ดังนี้

1 การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกขอเสนอด้วย



ผู้มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ต่อ)

2 การจ้างก่อสร้าง

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

3 องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ

ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม



ผู้มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ต่อ)

4 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ก. หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว

ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

ผู้มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ต่อ)

4 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ต่อ)

ข. ในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว

ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ลักษณะของรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างจะต้องมีความชัดเจนที่สามารถจัดหาหรือปฏิบัติได้ และกำหนดประเด็นต่างๆ ที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการไว้อย่างชัดเจน ยิ่งมีความชัดเจนเพียงใดยิ่งทำให้การคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ง่ายขึ้น โปร่งใสมากขึ้น เมื่อได้ตัวผู้ชนะการเสนอราคาหรือได้รับการคัดเลือกแล้ว จะเป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ดังนั้น ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ดีจะต้องไม่กว้างเกินไป จนทำให้ได้สิ่งที่ต้องการแต่ไม่มีคุณภาพ ผู้มีหน้าที่จัดทำจึงต้องมีการวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น หรือในระดับแนวคิด โดยการรวมหารือกับกลุ่มต่างๆ เพื่อให้ได้มุมมองที่หลากหลายครบถ้วนครอบคลุม



ลักษณะของรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ลักษณะขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ดีจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐได้พัสดุดตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุด ควรมีลักษณะดังนี้

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

หลักเกณฑ์ในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1. เปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
2. ห้ามระบุข้อกำหนดที่จะซื้อ
3. การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย
4. การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. คุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

หลักเกณฑ์ในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1. ตรวจสอบรายการ ราคา และคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหา จาก ผู้ผลิต ผู้ขาย และหรือผู้แทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ หรือข้อมูลที่ได้มาจากเว็บไซต์ ตั้งแต่ 3 รายขึ้นไป และมีผู้เข้าเสนอราคาได้ 3 ยี่ห้อ ขึ้นไป
2. กำหนดรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ที่ระบุถึงภาพรวมของครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหา โดยอาจดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้
 - 2.1 ก่อนการเขียนคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ ที่ต้องการจัดหา

หลักเกณฑ์ในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ต่อ)

2.1.1 คณะกรรมการศึกษารายละเอียดข้อมูลของครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหาจากผู้ผลิต ผู้ขาย และหรือผู้แทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ โดยทำความเข้าใจในภาพรวมทั้งหมดของครุภัณฑ์นั้น ๆ

2.1.2 คณะกรรมการคัดเลือกและสรุปเนื้อหาเฉพาะส่วน ซึ่งจะช่วยในการกำหนดประเด็น หรือลักษณะที่มีความสำคัญต่อการเขียนครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหาเท่านั้น

2.1.3 ควรพิจารณาการใช้ข้อความที่เหมาะสม ชัดเจน และสอดคล้องกับการกำหนดลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ ที่ต้องการจัดหา เพื่อให้ผู้เสนอราคาสามารถเข้าเสนอราคาได้ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

หลักเกณฑ์ในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

2.2 การเขียนคุณลักษณะเฉพาะ

2.2.1 คณะกรรมการไม่ควรดูข้อมูลของครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหาจากแหล่งที่มา (ผู้ขาย ผู้ผลิตและหรือผู้แทนจำหน่าย) เพียงรายเดียว

2.2.2 จัดบันทึกเป็นข้อความสั้น ๆ แล้วให้คณะกรรมการทำการเขียนคุณลักษณะเฉพาะ ของครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหาขึ้นใหม่

2.2.3 กรณีครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหา มีผู้ผลิตที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ตั้งแต่ 3 รายขึ้นไป ให้ระบุหมายเลข มอก. เป็นคุณลักษณะเฉพาะด้วย

2.2.4 จัดทำตารางเปรียบเทียบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

ตัวอย่างตารางเปรียบเทียบการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียด	คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ 1	คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ 2	คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ 3	คุณลักษณะที่กำหนด
ยี่ห้อ	HP/DX7510	Acer/Veriton M480G	Lenovo/ThinkCentre M58e	1.1 ยี่ห้อและรุ่น (Make and Model)
หน่วยประมวลผลกลาง	Core 2 Quad E7500 (2.93 GHz.)	Dual Core E7500 (2.93 GHz.)	E7500 (2.93 GHz.)	1.2 หน่วยประมวลผลกลาง:ชนิด Dual Core หรือเทคโนโลยี ใหม่กว่า มีระดับความถี่สัญญาณนาฬิกา ไม่ต่ำกว่า 2.90 GHz.
ระบบการทำงาน	Intel Q43	Intel G43	Intel G41	1.3 มีระบบการทำงานแบบ Intel หรือเทียบเท่า
หน่วยความจำ	2 GB. DDR-3	2 GB. DDR-3	2 GB.DDR-2	1.4 หน่วยความจำ:ไม่ด้อยกว่า DDR 2 ที่ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 2 GB.
หน่วยจัดเก็บข้อมูล	หน่วยจัดเก็บข้อมูล	หน่วยจัดเก็บข้อมูล	หน่วยจัดเก็บข้อมูล	1.5 หน่วยจัดเก็บข้อมูล
Harddisk	320 GB. SATA2 7200rpm	320 GB. SATA2 7200rpm	320 GB. SATA2 7200rpm	1.6 Hard disk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 320 GB SATA II มีความเร็วรอบการหมุนไม่ต่ำกว่า 7200rpm หรือดีกว่า

ปัญหาในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1. ไม่มีที่มา
2. ไม่มีการสำรวจความต้องการ หรือสำรวจล่าช้า ไม่รู้ว่าต้องการอะไร
3. ไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุที่จัดหา เพื่อใช้งานปกติ เช่น ปริมาณ

และคุณลักษณะเฉพาะ

4. กำหนดไม่ชัดเจน

5. ไม่รู้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง



สรุป ข้อพึงระวังในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

1. เปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
2. ห้ามระบุยี่ห้อสิ่งของที่จะซื้อ
3. สนับสนุนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย
4. การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. ต้องไม่เป็นการสนับสนุน หรือใกล้เคียงกับผู้ผลิต หรือผู้ขาย หรือผู้แทนจำหน่ายรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ
6. ไม่ควรกำหนดขนาดหรือปริมาณเฉพาะเจาะจงที่ต่ำสุดหรือสูงสุด แต่ควรกำหนดขนาดหรือปริมาณในลักษณะ ไม่น้อยกว่า.....ไม่ต่ำกว่า.....หรือไม่เกิน



แหล่งที่มาของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

1. หน่วยงานกำหนด Spec กลาง
2. สำนักงบประมาณ (บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์)
3. กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
4. เว็บไซต์
5. สืบหาราคาและรายละเอียดตามท้องตลาด
6. บัญชีนวัตกรรมไทย



กรณีมีงานซื้อและงานจ้างก่อสร้างรวมอยู่ด้วยกัน

การวิเคราะห์ว่ากรณีเป็นงานซื้อ
หรืองานจ้างก่อสร้าง....

ให้ดูวงเงินที่จัดหว่า... อย่างใดมีมากกว่ากัน
“หากสัดส่วนวงเงินการจัดซื้อมีมากกว่า
งานก่อสร้างให้ถือว่าเป็นงานซื้อ”
ในกรณีกลับกัน... “หากมีงานก่อสร้างมากกว่างานซื้อ
ให้ถือว่าเป็นงานจ้างก่อสร้าง”

...เพราะจะมีผลต่อการกำหนด Spec และการคำนวณ
ราคากลางที่มีวิธีคิดแตกต่างกัน

ตัวอย่างข้อหาหรือของหน่วยงาน กรณีการตีความเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๐๔๐๘๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๐ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อหาหรือเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

อ้างถึง หนังสือสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ที่ ศธ ๐๕๓๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และที่ ศธ ๐๕๓๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน แจ้งว่า สถาบันฯ จะดำเนินโครงการจ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการสาขาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม จำนวน ๔ ห้อง วงเงิน ๓,๔๕๗,๖๕๐ บาท โดยแบ่งเป็นงานก่อสร้างมูลค่า ๑,๒๔๐,๗๖๘.๘๐ บาท และงานครุภัณฑ์จัดซื้อมูลค่า ๒,๑๖๖,๘๘๑.๒๐ บาท ซึ่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ กำหนดค่านิยามคำว่า “งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่น ที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น สถาบันฯ จึงขอหารือว่า มูลค่าของงานบริการในที่นี้รวมถึงมูลค่าของสินค้าที่เป็นครุภัณฑ์ด้วยหรือไม่ และหากงานจ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการฯ มีการซื้อครุภัณฑ์เกินกว่างานก่อสร้างสามารถกระทำได้หรือไม่ และขัดกับพระราชบัญญัติฯ อย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ บัญญัติคำนิยาม คำว่า “งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่า มูลค่าของงานก่อสร้างนั้น “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง “สินค้า” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น โดยหลักการแล้วต้องแยก การซื้อจัดจ้างออกจากกัน แต่หากกรณีมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างรวมกันจะต้องพิจารณาว่า มูลค่าของงาน ก่อสร้างหรือสินค้าอย่างใดมีมูลค่ามากกว่ากัน เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า สถาบันเทคโนโลยีปทุมวันจะดำเนิน โครงการจ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม จำนวน ๔ ห้อง มีมูลค่า งานก่อสร้าง จำนวน ๑,๒๙๐,๓๖๘.๘๐ บาท และมูลค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ จำนวน ๒,๑๖๖,๔๒๑.๒๐ บาท

/ซึ่งมูลค่า...



ซึ่งมูลค่าครุภัณฑ์สูงกว่ามูลค่างานก่อสร้าง โครงการดังกล่าวจึงมีชิ้นงานก่อสร้างตามนิยมในพระราชบัญญัติฯ
มาตรา ๔ ซึ่งการได้มาพัสดุสำหรับงานก่อสร้างและสินค้าย่อมต่างกัน กล่าวคือ งานก่อสร้างได้มาโดยการจ้าง
แต่สินค้าได้มาโดยการซื้อ โดยสถาบันฯ สามารถแยกการจัดซื้อจัดจ้างออกจากกันตามประเภทของพัสดุ
สำหรับประเด็นการของบประมาณเพื่อการปรับปรุงห้องปฏิบัติการฯ สามารถนำมาซื้อครุภัณฑ์ที่สูงกว่า
รายการจ้างปรับปรุงได้หรือไม่ และผิดวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือไม่ อย่างไร เป็นปัญหา
เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมายวิธีการงบประมาณ มีใช้ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงไม่อยู่ในอำนาจของ
คณะกรรมการวินิจฉัยจะพิจารณาแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย



คำถามที่พบบ่อย

คำถาม?

- การเขียนคุณลักษณะด้านเทคนิค เขียนอย่างไรที่จะควบคุมและตรวจสอบได้ว่า ผู้เสนอราคาทำได้จริง โดยเฉพาะเอกสารประกอบต้องระบุให้ชัดเจนเพียงพอ ผู้เสนอราคาถึงจะเข้าใจและนำมาแสดงได้ ครบถ้วน เพื่อป้องกันไม่ให้มีผู้มาเสนอราคา (ประสบการณ์คือ เขียนละเอียดเกินไปก็เท่ากับ Lock Spec. แต่ถ้าเขียนกว้างเกินไป ก็จะได้ของที่ไม่ดีมากหรือดีตามที่ควร)

คำตอบ

- ✓ ถ้าเขียนละเอียดเกินไปต้องไม่ทำให้เหลือผู้เสนอการรายเดียว สมควรกำหนดรายละเอียดให้ผู้เสนอราคาที่มีคุณภาพใกล้เคียงกันเข้าเสนอราคาได้จนผู้ใช้อุปกรณ์รู้สึกว่าได้ ผู้เสนอการรายใดก็ได้เพราะ เป็นสินค้าคุณภาพใกล้เคียงกัน ส่วนรายละเอียด เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



คำถามที่พบบ่อย

คำถาม?

- กรณีผู้ประกอบการจะร้องว่า Lock Spec. ควรจะร้องได้เฉพาะตอนลงเว็บไซต์วิจารณ์เท่านั้น ไม่ใช่มาร้องตอนประกาศเชิญชวนและเปิดชี้แจงแล้ว ทำให้ไม่มีเวลาในการแก้ไขเอกสารได้เลย

คำตอบ

- ✓ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ลงประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันการวิจารณ์ของผู้ประกอบการสามารถร้องเรียนได้ตลอดเวลา เพียงแต่ถ้ามีผู้ร้องเรียนในระยะเวลาที่ กำหนด คณะกรรมการกำหนด TOR ต้องทบทวนปรับปรุงแก้ไข หรือยื่นตาม TOR เดิม แล้วแต่ความเหมาะสม แต่ถ้าร้องเรียนเกินระยะเวลาที่กำหนด คณะกรรมการต้องชี้แจงกับผู้ร้องเรียนได้

คำถามที่พบบ่อย

คำถาม?

- หากต้องการซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี แต่มีราคาแพงกว่าครุภัณฑ์จากประเทศจีน จะทำอย่างไร

คำตอบ

✓ ต้องกำหนดรายละเอียดมิให้ขัดกับ พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งต้องคำนึงถึง คุณภาพ เทคนิค และ วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม มีหลายยี่ห้อสามารถเข้าเสนอราคาได้ แต่หากจำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์ที่มีระบุยี่ห้อเดียว หรือต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ หรือใช้วิธีคัดเลือกในการดำเนินการจัดซื้อตามเหตุผลที่ระบุไว้ กำหนดไว้ หรือจัดซื้อโดยพิจารณาจากเกณฑ์คุณภาพ (Price Performance)



คำถามที่พบบ่อย

คำถาม?

➤ อยากรู้ได้ผลิตภัณฑ์จากแถบยุโรป เพราะสินค้ามีคุณภาพ สามารถระบุโซนผู้ผลิตได้หรือไม่

คำตอบ

✓ การกำหนดโซนผู้ผลิตสินค้าทวีปยุโรป เป็นการกีดกันการเสนอราคา ซึ่งขัดต่อระเบียบฯ หากเกิดข้อร้องเรียน ผู้กำหนดรายละเอียดจะไม่สามารถชี้แจงต่อคำร้องเรียน และหน่วยงานอิสระ (สตง.) ที่ตั้งข้อสังเกตในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ๆ ได้ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563





Procurement Section



THANK YOU

www.finance.rmutt.ac.th