



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๓

ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒/ ๓๑๒

วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC.) การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและข้อควรระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง”

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

ตามหนังสือ ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว๒๖๘ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขอเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC.) การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและข้อควรระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง” ระหว่างวันที่ ๒๙ เมษายน – ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ (บางพลัด) จังหวัดกรุงเทพมหานคร นั้น

ในการนี้ สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ได้อนุมัติส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว ผู้เข้ารับการอบรมได้จัดทำรายงานผลการเข้าฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ขอส่งรายงานผลการเข้าร่วมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เพื่อเป็นข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาศักยภาพบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือนหลัง) และเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองต่อไป รายละเอียดตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

น - /

(นางสาวเกศรา ไชคนำชัยสิริ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

สมุท

/สมุ

๑ ๓๐๖

(นายเกษม เวชสุทธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา  
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เอื้อมพร.....นามสกุล.....มวลศิริ.....  
กลุ่มงาน.....บริหารพัสดุ.....  
ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เรื่อง....“การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนด  
คุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อควรระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง” รุ่นที่ ๑.....  
ระหว่างวันที่ ๒๙ เมษายน – ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕..... รวมระยะเวลา.....๓.....วัน  
ณ (ระบุสถานที่จัด)..... โรงแรมรอยัลริเวอร์ (บางพลัด) .....  
เขต/อำเภอ.....บางพลัด.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....  
หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา .....สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....  
งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา จำนวนรวม๖,๕๔๖ บาท(หกพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)  
สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

๑.การกำหนดขอบเขตของงานและการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑.๑ การกำหนดขอบเขตของงาน / กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ / จัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง ระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วางหลักให้หัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ โดยอาจแต่งตั้งในรูปแบบของคณะกรรมการ มอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่ง  
หรือให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดทำก็ได้

๑.๒ เมื่อจำแนกวิธีการซื้อ / จ้าง / เช่า / จ้างก่อสร้างได้แล้ว ผู้ทำหน้าที่กำหนดขอบเขตของงาน  
จำเป็นต้องทราบหลักการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

๑.๓ การกำหนดขอบเขตของงานฯ หน่วยงานต้องพิจารณาถึง พัก/บริการที่มีคุณภาพ คู่สัญญาที่มี  
ศักยภาพ ประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ และราชการต้องไม่ซื้อของในราคาที่สูงเกินจริง

๑.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาผลการเสนอราคาในปัจจุบัน สามารถพิจารณาได้โดยใช้เกณฑ์ราคา และ  
เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๑.๕ เมื่อจัดทำขอบเขตของงานฯ เสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำราคากลางเพื่อนำไปใช้  
ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๒.การพิจารณาผลในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ คณะกรรมการที่มีหน้าที่พิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง มีบทบาทหน้าที่ตามที่ระเบียบ  
กระทรวงการคลังฯ กำหนด ในแต่ละวิธี เช่น

- คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๕๕ - ๕๘)
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ ๗๔ - ๗๖)
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๗๘) เป็นต้น

๒.๒ ภาพรวมการทำหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผล

๒.๓ ก่อนการลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ตามบทบัญญัติแห่ง  
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๓.การบริหารสัญญา

๓.๑ การจัดทำสัญญาตามพระราชบัญญัติฯ แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ ได้แก่

- (๑) การจัดทำสัญญาเต็มรูป
- (๒) การจัดทำสัญญาลดรูป และ
- (๓) การจัดทำสัญญาไม่มีแบบรูป

๓.๒ การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติฯ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยประกอบไปด้วยการควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลให้ผู้ขายผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา รวมถึงต้องติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหา กรณีที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา

#### ๔.การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ปัจจุบันหนังสือเวียนกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ได้แก่ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ โดยสามารถสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๔.๑ ยกเลิกแนวทางปฏิบัติตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยฯ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และยกเว้นการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนฯ

#### ๔.๒ กำหนดแนวทางปฏิบัติใหม่ ดังนี้

##### ๔.๒.๑ เงื่อนไขเกี่ยวกับผู้ประกอบการ SMEs

-ยกเลิก การกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณที่ตรงกับการขึ้นทะเบียนสินค้าหรืองานบริการที่ สสว. กำหนด

-ยกเลิก การกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs ในพื้นที่จังหวัดของหน่วยงานของรัฐ ตั้งอยู่ก่อนโดยวิธีคัดเลือก หากพัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมี SMEs ขึ้นทะเบียนไว้ครบตั้งแต่ ๖ รายขึ้นไป

-คงเดิม กรณีให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ SMEs ในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการทั่วไปได้ไม่เกิน ร้อยละ ๑๐ ของราคาต่ำสุดของผู้ประกอบการที่ไม่เป็น SMEs

##### ๔.๒.๒ เงื่อนไขเกี่ยวกับสินค้า Made in Thailand (MIT)

-สำหรับกรณีจัดซื้อ ยกเลิกกรณีพัสดุที่จะจัดซื้อจากผู้ประกอบการที่ได้รับเครื่องหมาย MIT จากสภาอุตสาหกรรม ตั้งแต่ ๖ รายขึ้นไป ให้กำหนด Spec ว่าเป็นพัสดุที่ได้รับ MIT และต้องจัดซื้อจากผู้ประกอบการที่มีเครื่องหมาย MIT เท่านั้น

-เพิ่มเติมเงื่อนไข ให้แต้มต่อ กับผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองเครื่องหมาย MIT จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สูงกว่าผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕

-กรณีใช้พิจารณาการรวม ให้แต้มต่อกับผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้เสนอสินค้าหลายรายการรวมกันเป็นสินค้าที่ได้รับเครื่องหมาย MIT จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย โดยมีมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕

๔.๒.๓ กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลไทย หรือนิติบุคคลไทยตามกฎหมาย ให้แต้มต่อผู้เสนอราคาดังกล่าว เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓

๔.๒.๔ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กำหนดให้กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน


##### ๔.๒.๕ การบังคับใช้


- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding ที่จะประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ส่งหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ SMEs ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และกำหนดยื่นข้อเสนอหลังวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ให้ยกเลิกการเชิญชวนนั้นและดำเนินการใหม่


ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

๑. ได้รับความรู้เพิ่มเติมในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อควรระวังในการจัดซื้อจัดจ้างและสามารถนำมาปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..........ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน  
(นางสาวเอ๋อมพร มวลศิริ)

ลงชื่อ..........หัวหน้ากลุ่มงาน / รองผู้อำนวยการฯ  
(นางสาวเทศรา ไชยชัยศรี)  
(...นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง

หมายเหตุ กรุณำบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน และเสนอผู้บริหารตามลำดับและส่งไปยังกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อรายงานผู้บริหาร และบันทึกในทะเบียนประวัติส่วนบุคคล

  
(นายเกษม เวชสุทธานนท์)  
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง

แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา  
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ข้าพเจ้า นางสาวสลิลทิพย์ ยานะวิน

กลุ่มงาน บริหารงานพัสดุ

ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม เรื่อง โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อควรระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง”

ระหว่างวันที่ ๒๙ เมษายน – ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ รวมระยะเวลา ๓ วัน

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด

เขต/อำเภอ บางพลัด จังหวัด กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา จำนวน ๕,๙๙๖ บาท

สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

- ๑. การกำหนดขอบเขตของงานและการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑.๑ การกำหนดขอบเขตของงาน / กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ / จัดทำแบบรูปราคาก่อสร้าง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วางหลักให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ โดยอาจแต่งตั้งในรูปแบบของคณะกรรมการมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดทำก็ได้

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คำนึงถึง

๑.คุณภาพ

๒.เทคนิค

๓.วัตถุประสงค์

๑.๒ การจำแนกประเภทการซื้อ / การจ้าง / การเช่า / การจ้างก่อสร้าง ดังนี้

๒.๑ การซื้อ

ผู้ขายสินค้าได้มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งนั้นๆ ไว้แล้วตามตัวอย่าง

๒.๒ การจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกแบบคุณลักษณะเฉพาะหรือกำหนดขอบเขตของงานหรือจัดทำแบบรูปรายการของสิ่งของที่จะจ้างทำนั้นๆ แล้วจึงนำแบบที่คิดไว้นั้น ไปจ้างทำตามแบบที่ต้องการ

๒.๓ การเช่า

เป็นการเช่าสิทธิ์ในการเป็นเจ้าของสิ่งใดสิ่งหนึ่งเป็นการชั่วคราว

๒.๔ งานก่อสร้าง

งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

๑.๓ ประเภทในการจัดซื้อจัดจ้าง มี ๓ ประเภท ได้แก่

๑.๓.๑ การซื้อหรือจ้าง (ทั่วไป)

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธี e-market
- วิธี e-bidding
- วิธีสอบราคา

- วิธีคัดเลือก

- วิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๓.๒ การจ้างที่ปรึกษา

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- วิธีคัดเลือก

- วิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๓.๓ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- วิธีคัดเลือก

- วิธีเฉพาะเจาะจง

**เกณฑ์การเลือกวิธีการซื้อหรือจ้าง**

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- หน่วยงานของรัฐเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

๒. วิธีคัดเลือก

- หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

- หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดวงเงินเล็กน้อย

**เกณฑ์การเลือกวิธีการจ้างที่ปรึกษา**

๑.วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป

- หน่วยงานของรัฐเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ ( งานที่ไม่ซับซ้อน ,งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ ,งานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ)

๒. ๒. วิธีคัดเลือก

- หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

- หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดยตรง

## เกณฑ์การเลือกวิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๑. วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป
๒. วิธีคัดเลือก (เชิญไม่น้อยกว่า ๓ ราย)
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน ๕ ล้านบาท)
๔. วิธีประกวดแบบ

๑.๔ การกำหนดขอบเขตของงานฯ หน่วยงานต้องพิจารณาถึง พัสด/บริการที่มีคุณภาพ คู่สัญญาที่มีศักยภาพ ประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ และราชการต้องไม่ซื้อของในราคาที่สูงเกินจริง

๑.๕ หลักเกณฑ์การในพิจารณาผลการเสนอราคาในปัจจุบัน สามารถพิจารณาได้โดยใช้เกณฑ์ราคา และเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๑.๖ เมื่อจัดทำขอบเขตของงานฯ เสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำราคากลางเพื่อนำไปใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

### - ๒. การพิจารณาผลในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

คณะกรรมการที่มีหน้าที่พิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง มีบทบาทหน้าที่ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนด ในแต่ละวิธี เช่น

- คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๕๕ - ๕๘)
  - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ ๗๔ - ๗๖)
  - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๗๘)
- เป็นต้น

### - ๓. การบริหารสัญญา

- การจัดทำสัญญาตามพระราชบัญญัติฯ แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ ได้แก่

- (๑) การจัดทำสัญญาเต็มรูป
- (๒) การจัดทำสัญญาลดรูป
- (๓) การจัดทำสัญญาไม่มีแบบรูป

- การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติฯ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยประกอบไปด้วยการควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลให้ผู้ขายผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา รวมถึงต้องติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหา กรณีที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา

### - ๔. การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ปัจจุบันหนังสือเวียนกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ได้แก่ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ โดยสามารถสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

- ๔.๑ ยกเลิกแนวทางปฏิบัติตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยฯ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และยกเว้นการปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนฯ

- ๔.๒ กำหนดแนวทางปฏิบัติใหม่ ดังนี้

- ๔.๒.๑ เงื่อนไขเกี่ยวกับผู้ประกอบการ SMEs
  - ยกเลิก การกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณที่ตรงกับการขึ้นทะเบียนสินค้าหรืองานบริการที่ สสว. กำหนด
  - ยกเลิก การกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs ในพื้นที่จังหวัดของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ก่อนโดยวิธีคัดเลือก หากพัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมี SMEs ขึ้นทะเบียนไว้ครบตั้งแต่ ๖ รายขึ้นไป

- คงเดิม กรณีให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ SMEs ในการเสนอราคาสูงกว่า

ผู้ประกอบการทั่วไปได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาต่ำสุดของผู้ประกอบการที่ไม่เป็น SMEs

- ๔.๒.๒ เงื่อนไขเกี่ยวกับสินค้า Made in Thailand (MIT)

- สำหรับกรณีจัดซื้อ ยกเลิกกรณีพัสดุที่จะจัดซื้อจากผู้ประกอบการที่ได้รับเครื่องหมาย

MIT จากสภาอุตสาหกรรม ตั้งแต่ ๖ รายขึ้นไป ให้กำหนด Spec ว่าเป็นพัสดุที่ได้รับ MIT และต้องจัดซื้อจากผู้ประกอบการที่มีเครื่องหมาย MIT เท่านั้น

- เพิ่มเติมเงื่อนไขให้แต้มต่อกับผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิต

ภายในประเทศที่ได้รับการรับรองเครื่องหมาย MIT จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สูงกว่าผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕

- กรณีใช้พิจารณาาราคารวม ให้แต้มต่อกับผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้เสนอสินค้าหลายรายการ

รวมกันเป็นสินค้าที่ได้รับเครื่องหมาย MIT จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย โดยมีมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕

- ๔.๒.๓ กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลไทย หรือนิติบุคคลไทยตามกฎหมาย ให้แต้มต่อผู้

เสนอราคาดังกล่าว เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓

- ๔.๒.๔ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กำหนดให้กรณีวงเงินการ

จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน

- ๔.๒.๕ การบังคับใช้

- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding ที่จะประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP ตั้งแต่วันที่

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ส่งหนังสือเชิญชวนไปยัง

ผู้ประกอบการ SMEs ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และกำหนดยื่นข้อเสนอหลังวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ให้ยกเลิกการเชิญชวนนั้นและดำเนินการใหม่

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

- นำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ได้นำแนวทางมาปฏิบัติตามกฎระเบียบจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และลดการผิดพลาดในการทำงาน

ลงชื่อ..... กัลลทิพย์ .....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน  
(นางสาว กัลลทิพย์ ยานะวัน)

ลงชื่อ..... ห. - / .....หัวหน้ากลุ่มงาน / รองผู้อำนวยการฯ  
(นางสาวเกศรา ใจคนาชัยศรี,  
(นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระยอง)

หมายเหตุ กรุณำบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน และเสนอผู้บริหารตามลำดับและส่งไปยังกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อรายงานผู้บริหาร และบันทึกในทะเบียนประวัติส่วนบุคคล

(นายเกษม เวชสุทธานนท์)  
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระยอง