



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรหมานคร งานนโยบายและแผน

ที่ สน.๕๗๗๐๑/๒๗๗

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีตำบลพรหมานคร

ตามที่เทศบาลตำบลพรหมานคร ได้อนุญาตให้ นางนิตยา รัตนวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม “เรียนรู้ เทคนิค ขั้นตอน การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่มีช่างก่อสร้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์ (TOR) และการยกร่างประกาศ เอกสารประกวดราคา การตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ และแนวทางปฏิบัติในการจ้างเอกชนนอกแบบ รวมทั้งเทคนิคการแก้ไขปัญหา การเลือกรูปแบบสัญญาในงานที่จะจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการบันทึกข้อมูลสัญญาต่าง ๆ ในระบบ e-gp” ระหว่างวันที่ ๘-๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมไอโฮเทล อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางนิตยา รัตนวงศ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(นายศักดิ์ชัย คำสว่าง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ว่าที่ ร.ต.

(วัฒนา กุลอักษ)

ปลัดเทศบาล

(นายสมยศ ศรีสอาด)

นายกเทศมนตรีตำบลพรหมานคร

## รายงานผลการฝึกอบรม

๑. ชื่อหลักสูตร...เรียนรู้ เทคนิค ขั้นตอน การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์ (TOR) และการยกร่างประกาศ เอกสารประกวดราคา การตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ และแนวทางปฏิบัติในการจ้างเอกชนออกแบบ รวมทั้งเทคนิคการแก้ไขปัญหา การเลือกรูปแบบสัญญาในงานที่จะจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการบันทึกข้อมูลสัญญาต่าง ๆ ในระบบ e-gp.....

๒. หน่วยงานที่จัด...สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.....

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม...๘ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒.....

### ๔. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

-สืบเนื่องจากรัฐบาลได้ทำการปรับปรุงหรือปฏิรูประบบการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ โดยออกกฎหมายใหม่เรียกว่าพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้ออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จุดประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐโดยใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจภาครัฐ ได้พัสดุที่มีคุณภาพ และตอบสนองวัตถุประสงค์ ประกอบกับการบริหารราชการยุคใหม่ มุ่งถือผลสัมฤทธิ์ของผลงานเป็นตัวชี้วัดผลงานที่ชัดเจน การจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย การจัดทำกิจกรรม งาน โครงการต่าง ๆ จึงต้องมีการตรวจสอบรายละเอียด ขอบเขตงานและขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน รอบคอบ และสามารถตรวจผลงานที่เกิดขึ้นหรือตรวจสอบการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ประโยชน์และความคุ้มค่าของโครงการ

- TOR คือ เอกสารที่กำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดของภารกิจหรือการกำหนดความต้องการให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการและรับผิดชอบอื่นๆ ของขายหรือผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น หรือเป็นการกำหนดของผู้ว่าจ้างหรือผู้ซื้อต้องให้ดำเนินการอะไรบ้าง มีกระบวนการอย่างไร เทคนิคและการกำหนดเงื่อนไขอื่นๆที่จำเป็นและเป็นประโยชน์หรือเป็นข้อมูลสำคัญเบื้องต้นในการคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้าง TOR จึงเทียบได้กับข้อกำหนดลักษณะเฉพาะพัสดุ

-ลักษณะของ TOR ที่ดีต้องมีความชัดเจน ทำให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ทำให้คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ง่ายขึ้น โปร่งใสมากขึ้น ทำให้สามารถประเมินปริมาณงาน และตรวจสอบคุณภาพงานหรือผู้ขาย ผู้รับจ้าง เช่น การกำหนดผลงานผู้รับจ้าง และต้องเป็น TOR ที่ไม่กว้างเกินไปเพราะถ้ากว้างเกินไปจนทำให้ได้สิ่งที่ต้องการ แต่ไม่มีคุณภาพ ไม่คุ้มค่า

-โครงสร้าง TOR ประกอบด้วย

- ๑) ความเป็นมา/เหตุผลความจำเป็น
- ๒) วัตถุประสงค์
- ๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- ๔) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (งานซื้อ) แบบรูปรายการก่อสร้าง (งานก่อสร้าง)
- ๕) กำหนดช่วงระยะเวลาดำเนินการ
- ๖) ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ หรือทำงานแล้วเสร็จ
- ๗) เงื่อนไขการจ่ายเงิน (การกำหนดจ่ายเป็นงวดๆ)

- ๘) วงเงินงบประมาณที่ใช้จัดหา/ราคากลาง
- ๙) เงื่อนไขหรือข้อกำหนดอื่นที่จำเป็นหรือเป็นประโยชน์
- ๑๐) เกณฑ์การพิจารณาในการคัดเลือก
- ๑๑) หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ

-การจัดทำร่าง TOR และแบบรูปรายการ กรณีงานก่อสร้าง (ระเบียบข้อ ๒๑)

- ๑) ถ้าเป็นกรณีก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ควรมอบให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง (ข้าง) เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง...
- ๒) แนวทางปฏิบัติ โดยให้เจ้าของงบประมาณทำบันทึกแจ้งความประสงค์ต้องการให้กองช่างดำเนินการออกแบบงานโครงการ ก่อสร้าง ผู้อำนวยการกองช่างก็เสนอมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ๓) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแล้ว ก็แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบ (โดยไม่จำเป็นต้องออกเป็นคำสั่งในรูปสารบรรณ อีกเพียงเห็นชอบในบันทึกก็สมบูรณ์แล้ว)
- ๔) หากเป็นกรณี งานก่อสร้างวงเงินงบประมาณเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท : วิธีสอบราคา e-bidding วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๗๘ แนะนำให้แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเป็นผู้จัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง... โดยเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของงบประมาณดำเนินการตามแนวทางข้อ ๒ ข้างต้น และออกคำสั่งมอบหมายให้ชัดเจน พร้อมแจ้งคณะกรรมการดำเนินการต่อไป

-วัตถุประสงค์ และผู้รับผิดชอบจัดทำ TOR

-วัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความรอบคอบ มีคุณภาพ เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงาน เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้

-ผู้รับผิดชอบจัดทำ TOR ในการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำ ทำรายละเอียดลักษณะ พัสตครุภัณฑ์ หรือขอบเขตงานจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง หรือจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง (สำหรับงานจ้างก่อสร้าง) โดยแต่งตั้ง ๑)คณะกรรมการ ๒)เจ้าหน้าที่ ๓)บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ทำหน้าที่กำหนด TOR และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ องค์ประกอบ ระยะเวลา การพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นเหมาะสม

- ในการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่าน “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” ตามรายการดังนี้

- ๑) เหตุผลและความจำเป็น
- ๒) ขอบเขตของจ้างออกแบบ (TOR)
- ๓) คุณสมบัติของผู้ให้บริการจ้างออกแบบ
- ๔) วงเงินค่าก่อสร้าง โดยประมาณ (มูลค่าก่อสร้างโครงการนั้นๆ)
- ๕) ค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยประมาณ
- ๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง
- ๗) วิธีที่จะจ้างออกแบบ และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธี นั้น

๘) หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ

๙) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

-คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

-การจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายถึง การจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

-วิธีการจ้างออกแบบ มี ๔ วิธี คือ

๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒) วิธีคัดเลือก

๓) วิธีคัดเลือกเฉพาะเจาะจง

๔) วิธีประกวดแบบ

-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภาพรวมของระเบียบมีทั้งสิ้น ๑๐ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ บททั่วไป

ส่วนที่ ๑ คำนิยาม

ส่วนที่ ๒ การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุม

ส่วนที่ ๓ ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ส่วนที่ ๔ การดำเนินการด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ ๕ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ ๖ การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ส่วนที่ ๗ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

หมวดที่ ๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

ส่วนที่ ๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ ๓ การเช่า

ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยน

หมวดที่ ๓ การจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

ส่วนที่ ๒ กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

หมวดที่ ๔ การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

ส่วนที่ ๒ กระบวนการจ้างออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง

หมวดที่ ๕ การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

ส่วนที่ ๑ สัญญา

ส่วนที่ ๒ หลักประกันสัญญา

- หมวดที่ ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- หมวดที่ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- หมวดที่ ๘ การตั้งงาน
  - ส่วนที่ ๑ การลงโทษให้เป็นผู้ตั้งงาน
  - ส่วนที่ ๒ การเพิกถอน การเป็นผู้ตั้งงาน
- หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ
  - ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
  - ส่วนที่ ๒ การยืม
  - ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ
  - ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ
- หมวดที่ ๑๐ การร้องเรียน

#### ๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

- ๕.๑ ทำให้มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการ ขั้นตอนหรือเทคนิคในการจัดทำ TOR รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) งานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง สามารถปรับใช้ได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพในกรณีที่ได้รับมอบหมายเป็นคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงานฯ
- ๕.๒ ได้เรียนรู้และเข้าใจถึงขั้นตอนแนวทางการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ กรณีได้รับมอบหมายเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding
- ๕.๓ ทำให้สามารถเรียนรู้การจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างการจ้างออกแบบ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการหรือแนวทางการจัดจ้างเอกชนออกแบบ ทั้งโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง หรือประกวดแบบ สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้

#### ๖. การนำเอาความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) งานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น