



กระบวนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง				
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	กลุ่มงานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนความต้องการ การใช้วัสดุสำนักงาน / วัสดุงานบ้านงานครัว/ ครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์อื่นๆ (งบประมาณ เงินบำรุง สนง. / และงบประมาณอื่นๆ)	จัดรวบรวมความต้องการ การใช้วัสดุและครุภัณฑ์ ของทุกกลุ่มงาน		- ทุกกลุ่มงานใน สสจ. - เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์จัดทำ แผนความต้องการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติ		- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการ - หัวหน้าหน่วยงาน
3	ขออนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ความต้องการ	ขอจัดสรรงบประมาณ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง		- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
4	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน - บันทึก ข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้าง	จัดซื้อจัดจ้างตามแผน"/บันทึก ผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ		- เจ้าหน้าที่



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี
ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	กลุ่มงานหรือผู้ต้องการใช้พัสดุ จัดทำบันทึกในหลักการ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบแผนจัดซื้อจัดจ้างที่ ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	<pre>graph TD; A[จัดทำบันทึกในหลักการ] --> B(เห็นชอบ)</pre>	1 วัน	- กลุ่มงาน/ผู้ต้องการใช้พัสดุ - หัวหน้าหน่วยงาน
2	กลุ่มงานหรือผู้ต้องการใช้พัสดุ /แต่งตั้งคณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR)(ระเบียบฯ ข้อ 21) (กรณีวงเงินเกิน 500,000.-บาท)	<pre>graph TD; A[จัดทำร่างขอบเขตของงาน
(TOR)] --> B[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง"พร้อม
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ"]</pre>	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการฯ
3	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ตามข้อ 22 พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานฯ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ(ระเบียบฯ ข้อ 22 และข้อ 78)	<pre>graph TD; A[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง"พร้อม
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ"] --> B(เห็นชอบ)</pre>	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
4	หัวหน้าหน่วยงานฯ เห็นชอบ 4.1 เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มี อาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และรายงานผลการ พิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 4.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ เห็นชอบ (ตามระเบียบฯ ข้อ 79) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่ อนุมัติให้สั่งซื้อหรือจ้างลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานฯ อนุมัติ / ลงนามอีกครั้ง)และดำเนินการ (ขณมชั้น 1-4) ตามระบบ e-GP	<pre>graph TD; A(เห็นชอบ) --> B[เจรจาตกลงราคากับ
ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย
หรือรับจ้างโดยตรง]; B --> C[ดำเนินการซื้อหรือจ้าง
ภายในวงเงินที่เห็นชอบ]</pre>	1 วัน	- หัวหน้าหน่วยงาน - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่



5	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานฯ หรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์สำนักงานฯ และปิดประกาศที่หน่วยงานฯ (3ช่องทาง)และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ 81 ประกอบข้อ 42)	จัดทำประกาศผลผู้ชนะ		- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
6	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลฟอร์ม ผข.01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบGFMIS Web Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย"ผู้รับจ้างตามระบบ"GFMIS	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
7	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น ไม่ต้องรออุทธรณ์ ตาม ม. 66 วรรคสอง ประกอบ ระเบียบฯ ข้อ 161) (วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท ไม่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการและดำเนินการ e-GP (ขณมชั้นที่ 5-7)จัดซื้อ/จ้างนั้น)	ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ"หรือ"ใบสั่งซื้อ"/"ใบสั่งจ้าง	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจในการส่งนาม
8	เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMIS Web Onlineโดยใช้ฟอร์ม บส.01 หรือ บส.04 แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS Web Online /พิมพ์รายงานจากระบบ GFMIS Web Online แนบเรื่อง	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง"(PO)	1 วัน	- เจ้าหน้าที่



9	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงานโดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้างและกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 179 และข้อ 176)	<pre>graph TD; A[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน] --> B[]</pre>	1 วัน	- เจ้าหน้าที่
10	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้างดำเนินการตรวจรับพัสดุ 10.1 กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ / ตรวจการรับประกัน /ตรวจหลักประกัน 10.2 กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขมข.ชั้นที่ 8)	<pre>graph TD; A{ตรวจรับพัสดุ} --> B[ผ่าน]; A --> C[ไม่ผ่าน]; B --> D[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน]; C --> E[แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง];</pre>	ไม่เกิน 3 - 5 วัน	- เจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
11	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	<pre>graph TD; A[รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน] --> B[]</pre>	1 วัน	- เจ้าหน้าที่
12	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบตรวจรับและใบ/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง (ม.12 ประกอบระเบียบฯ ข้อ 16)	<pre>graph TD; A[จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา] --> B[]</pre>	1 วัน	- เจ้าหน้าที่

ด่วนที่สุด

ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕๔/ว ๑๕๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (ทบป) ๐๔๐๕๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และวิธีสอบราคา ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอด้วย” และวรรคสาม กำหนดว่า “ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้” จากข้อกำหนดดังกล่าว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงควรกำหนดแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับกรซื้อ การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสิ่งพิมพ์หรือ ความละเอียดแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสิ่งพิมพ์ มีความชัดเจนและสามารถนำไปใช้ ในการปฏิบัติงานได้ จึงอาศัยอำนาจตามตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติ ให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง และวรรคสาม สามารถดำเนินการได้ดังนี้

แนวทาง ...

- ๒ -

แนวทางที่ ๑ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ หรือแบบรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

แนวทางที่ ๒ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำ ร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

- (๑) ความเป็นมา
- (๒) วัตถุประสงค์
- (๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- (๔) รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ
- (๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
- (๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกข้อเสนอ
- (๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
- (๘) งบประมาณและการจ่ายเงิน
- (๙) อัตราค่าปรับ
- (๑๐) การกำหนดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ดังนั้น จึงเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการ ตามแนวทางข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

สุภาภรณ์ ก่อเกิด

(นางสาวสุภาภรณ์ ก่อเกิด)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

UDON THANI PROVINCIAL HEALTH OFFICE

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ชื่อรายการจัดซื้อจัดจ้าง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

.....

๑. ความเป็นมา.....

๒. วัตถุประสงค์.....

๓. วงเงินงบประมาณ.....

๔. ราคากลาง.....

๕. สถานที่ส่งมอบพัสดุ อาคาร..... สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี (กรณีมีการส่งมอบหลายอาคารควรระบุรายละเอียด ให้ชัดเจน)

๖. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญาเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่กระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือรับจ้างดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดอุดรธานี โดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี ณ วันประกาศ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้รับจ้างได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และคุ้มกันเช่นนั้น

๗. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ.....

๘. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ.....เกณฑ์ราคา.....

☐ พิจารณา ราคาต่อรายการ

☐ พิจารณา ราคารวม

๙. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ภายใน..... วัน นับตั้งจากวันลงนามในสัญญา /ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

๑๐. งานและการจ่ายเงิน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานีจะจ่ายเงิน.....งวดเดียว.....ผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ

หมายเหตุ*** ในกรณีที่ความจำเป็นต้องจ่ายเงินมากกว่า ๑ งวด ให้ระบุวงเงินและงวดเงิน

๑๑. อัตราค่าปรับ คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ของราคาพัสดุสิ่งของหรืองานจ้างที่ยังไม่ได้รับมอบ

๑๒. การกำหนดระยะเวลาประกัน

๑๒.๑ ระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า.....เดือน/..... ปี

๑๒.๒ ระยะเวลาแก้ไข/ซ่อมแซม ภายใน..... วัน นับตั้งจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๓. อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น

๑๓.๑ เงื่อนไขการตรวจรับพัสดุ

***๑) ผู้ขายต้องจัดหาผู้ชำนาญการและจัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ สารเคมี และอื่น ๆ เพื่อใช้ในการสัณฐานและทดสอบการทำงานของเครื่องตามที่กำหนดไว้ในคุณลักษณะเฉพาะ โดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี ไม่ต้องจัดหาเพิ่มเติม และผู้ขายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

๒) เกณฑ์การตัดสินเมื่อตรวจสอบแล้วเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดทุกรายการ จึงถือว่าผ่านการตรวจรับ

๑๓.๒ เงื่อนไขทั่วไป

๑) ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกชิ้น ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อนและเป็นของแท้จากผู้ผลิต ไม่ได้มีการถอดหรือใส่ชิ้นส่วนใดชิ้นส่วนหนึ่งเข้าไป

๒) ในการส่งมอบครุภัณฑ์ หากมีการชำรุดบกพร่องเสียหายหรือมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ได้รับไปให้ผู้ขายเปลี่ยนเครื่องใหม่ให้ทันสมัยหรือเปลี่ยนโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ

***๓) ผู้ขายต้องจัดให้มีการสาธิตและสอนการใช้งานพร้อมทั้งการบำรุงรักษาที่ถูกต้องให้แก่พนักงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานีที่เกี่ยวข้องจนสามารถใช้งานได้

***๔) ผู้ขายจะต้องมีขั้นตอนการใช้งานและบำรุงรักษา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษฉบับย่ออย่างละ ๑ เล่ม/เครื่อง (เคลือบพลาสติก)

***๕) ผู้ขายจะต้องมีขั้นตอนการใช้งานและบำรุงรักษา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษฉบับสมบูรณ์อย่างละ ๑ เล่ม/เครื่อง

***๖) มีคู่มือการใช้งาน ภาษาอังกฤษฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม/เครื่อง

***๗) ระบบไฟฟ้าของครุภัณฑ์ใช้กับไฟฟ้า.....พร้อมมีระบบสายกราวด์เพื่อป้องกันไฟฟ้ารั่ว โดยใช้วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่ได้รับมาตรฐาน มอก. หรือเทียบเท่าสากล และระบบไฟฟ้าเป็นไปตามข้อกำหนดของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

หมายเหตุ*** ให้กำหนดใช้ตามความจำเป็น



ตัวอย่าง ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR)

โครงการจัดซื้อ จอภาพ LED ความละเอียด P๒.๕ ขนาด ๔.๑๖*๒.๕๖ เมตร พร้อมติดตั้ง
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

๑. ความเป็นมา

เนื่องจากปัจจุบันห้องประชุมพร้อมโพธิ์ทอง ๑ ใช้การแสดงผลภาพจากเครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ และใช้งานมาเป็นระยะเวลานาน ภาพที่แสดงผลออกมาไม่ชัดเจน เพื่อเพิ่มคุณภาพการแสดงผลภาพภายในห้องประชุม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จึงมีโครงการจัดซื้อจอภาพ LED ความละเอียด P๒.๕ ขนาด ๔.๑๖*๒.๕๖ เมตร พร้อมติดตั้งจำนวน ๑ ชุด

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อติดตั้งระบบจอภาพความละเอียดสูง ณ ห้องประชุมพร้อมโพธิ์ทอง ๑
- ๒.๒ เพื่อเพิ่มคุณภาพการแสดงผลภาพภายในห้องประชุมพร้อมโพธิ์ทอง ๑ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับข้อไว้วางใจหรือรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในเสนอราคาครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔. ขอบเขตของงาน

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑. จอภาพแบบ LED ความละเอียดสูง จำนวน ๑ หน่วย มีคุณลักษณะไม่น้อยกว่าดังนี้

- ๑.๑ เป็นจอแบบ LED แบบ Full Color Display Indoor ความละเอียดในระดับไม่ต่ำกว่า ๒.๕ มิลลิเมตร
- ๑.๒ มีโครงสร้างการจัดเรียงแบบ Module Design มาเรียงต่อเชื่อมเป็นจอภาพ LED ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า ๔.๑๖ เมตร และสูงไม่น้อยกว่า ๒.๕๖ เมตร
- ๑.๓ ขนาดแผงโมดูลไม่น้อยกว่า ๑๖๐ X ๓๒๐ มิลลิเมตร
- ๑.๔ ความหนาของจอภาพรวมโครงสร้างไม่เกิน ๑๕ เซนติเมตร
- ๑.๕ มีระยะการมองเห็นที่ดีที่สุด ๓ ๑๐๐ เมตร
- ๑.๖ มีการรับประกันผลิตภัณฑ์เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี



๒. คุณลักษณะของ LED มีคุณลักษณะไม่น้อยกว่าดังนี้

๒.๑ หลอด LED ที่ใช้เป็นหลอด LED ชนิด SMD๒๑๒๑ Indoor Full Color ใน ๓ หลอด ประกอบด้วย หลอดสีแดง สีเขียว และสีน้ำเงิน (R๑,G๑,B๑) มีลักษณะเป็นหลอดสี่เหลี่ยม

๒.๒ หลอด LED ต้องสามารถทำงานได้ดีในอุณหภูมิ ๑๐ องศาเซลเซียส ถึง ๖๐ องศาเซลเซียส

๒.๓ หลอด LED มีอายุการใช้งานไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ ชั่วโมง

๓. คุณลักษณะของจอภาพ มีคุณลักษณะไม่น้อยกว่าดังนี้

๓.๑ จอแสดงภาพถูกออกแบบให้สามารถเพิ่มหรือลดขนาดได้

๓.๒ จอแสดงภาพสามารถแสดงได้ทั้งภาพสีและภาพจริง ภาพเคลื่อนไหว ภาพวิดีโอ ภาพกราฟฟิค และ ตัวอักษร โดยสามารถแบ่งส่วนแสดงภาพจริง และตัวอักษรพร้อมกัน

๓.๓ จำนวนจุดภาพ (Pixels) ต่อตารางเมตรไม่น้อยกว่า ๑๖๐,๐๐๐ จุดภาพต่อตารางเมตร และ หลอด LED ต่อจุดภาพมีจำนวนหลอด LED ๓ สี ต่อ ๑จุดภาพ

๓.๔ ในแต่ละจุดภาพใช้หลักการผสมสีของหลอด LED ๓ สี ได้แก่ สีแดง (Red) สีเขียว (Green) สีน้ำเงิน (Blue) สามารถแสดงจำนวนสีทั้งหมดได้ไม่น้อยกว่า ๔.๓๔๘ ล้านล้านสี

๓.๕ จอแสดงภาพ LED มีความละเอียดของแต่ละจุดภาพห่างกันไม่น้อยกว่า ๒.๕ มิลลิเมตร

๓.๖ จอแสดงภาพมีความสว่างไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ NIT (cd/cm²)

๓.๗ จอแสดงภาพ LED สามารถปรับหรือลดแสงสว่างได้ในระดับ ๑-๑๐๐ เปอร์เซนต์

๓.๘ มีระดับป้องกันน้ำ และฝุ่นไม่น้อยกว่าระดับ IP๓๑

๔. คุณลักษณะของอุปกรณ์ประมวลผลภาพ วิดีโอ (Video Processor)

๔.๑ สามารถรับสัญญาณภาพเข้าแบบ (Signal Input) แบบ HDMI,DVI,VGA ได้เป็นอย่างดีน้อย

๔.๒ สามารถส่งสัญญาณภาพออกแบบ DVI ได้เป็นอย่างดีน้อย

๔.๓ สามารถปรับขนาดของสัญญาณภาพตามอัตราส่วนที่กำหนดได้จากตัวเครื่อง

๔.๔ สามารถควบคุมการเปลี่ยนแหล่งสัญญาณภาพได้จากตัวเครื่องเองและควบคุมจากเครื่องคอมพิวเตอร์

๔.๕ สามารถปรับเพิ่มและลดความสว่างของหน้าจอได้จากตัวเครื่อง

๕. ราคากลาง

ราคากลางในการจัดซื้อครั้งนี้ ๔๔๕,๐๐๐ บาท(สี่แสนเก้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๖. แหล่งที่มาของราคากลาง

- () ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- () ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- () ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (/) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน...๓....ราย
 - ๑. บริษัท อัคร มาสเตอร์ มีเดีย พลัส จำกัด
 - ๒. บริษัท ฉัตรแก้ว กรีนเพาเวอร์ กรุป จำกัด
 - ๓. ห้างหุ้นส่วนจำกัด อีเล็กทรอนิกส์ บรอดแคสต์
- () ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ตามใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง เลขที่ / ลงวันที่



ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายลงนามรับใบสั่งซื้อ

๘. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาในครั้งนี้ จะพิจารณาดัดสันโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และพิจารณาจากราคารวม

๙. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินนอกงบประมาณ บำรุง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๔๙๙,๐๐๐ บาท
(สี่แสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

๑๐. งานงานและการจ่ายเงิน

๓ จวดตงม/๑ จวดจิ้น สำนักรงนสธรณสุขจังหวัดอุดรครห์จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสด ถกต้อง ครบถ้วน ตามข้อกำหนดในสัญญาและผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๑๑. อัตราค่าปรับ

อัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๑๑. กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องของสินค้าของตามสัญญาฯ เป็นเวลา ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญาฯ เกิดชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายอแทน หาแก้ว)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ(ด้านส่งเสริมพัฒนา)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายไพฑูรย์ ลาสัย)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายสรศักดิ์ วลัยกัลป์)

นายช่างเทคนิคชำนาญงาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบให้ใช้ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อตามข้อเสนอข้างต้นเพื่อประกอบการจัดหาพัสดุดังกล่าวต่อไป

(นางสาววรรณกั๊ส จีฑะ)

เจ้าหน้าที

(นางสาววิรัตน์ดี แสนมนตรี)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ปัญหาหรืออุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและข้อเสนอแนะ

1. ปัญหาหรืออุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

1.1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

- งบประมาณโอนมาล่าช้าและไม่เพียงพอ ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้ทั้งหมด ทำให้ส่งผลกระทบต่อความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความผิดพลาดและเวลาในการจัดหาไม่เพียงพอที่จะจัดทำตามระเบียบได้
- เจ้าของโครงการ ไม่เร่งการดำเนินงาน จนเวลาล่วงเลยใกล้ระยะเวลาดำเนินการใช้งบประมาณ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ส่งผลกระทบต่อความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด
- การกำหนดคุณลักษณะส่อเสี่ยงให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือระบุยี่ห้อสิ่งของที่จะซื้อแบบเจาะจง
- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ บางรายการพบว่าไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ เช่น การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ที่เฉพาะในงานก่อสร้าง, การกำหนดการปรับปรุงอาคารในงานครุภัณฑ์
- การกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะและ/หรือรูปแบบรายการละเอียดไม่ชัดเจน ขาด ไม่สมบูรณ์ ไม่เพียงพอ หรือไม่เหมาะสม เทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ทำให้คุณลักษณะเกิดความล้าสมัยหรือยกเลิกการผลิต จึงต้องปรับเปลี่ยนหลายรอบ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด
- ราคาพาณิชย์มีการเปลี่ยนแปลง ส่งผลให้การคำนวณราคาตามแบบรายการ ต้องปรับเปลี่ยนไปด้วย ทำให้ต้องปรับสัญญาเพิ่มเติม จึงทำให้ผล การปฏิบัติงานช้ากว่ากำหนด
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่มีสถานที่สำหรับติดตั้งครุภัณฑ์ทำให้กระทบต่อระยะเวลาการบริหารสัญญาและการเบิกจ่าย
- การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุกรณีเร่งด่วนหรือจัดซื้อจัดจ้างก่อนขอความเห็นชอบ ทำให้กระทบการจัดซื้อจัดจ้างที่วางแผนไว้ก่อนเกิดความล่าช้า
- การจัดซื้อวัสดุชนิดเดียวกันไม่ได้มีการวางแผนไว้ก่อน จัดซื้อในระยะเวลาใกล้กัน วงเงินรวมกันแล้วเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ซึ่งหากดำเนินการโดยเร่งรีบตรวจสอบไม่ละเอียดก็มีความเสี่ยงต่อการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- มีการบริหารสัญญาหลายสัญญาในเวลาเดียวกัน และผู้ควบคุมงานคนเดียวกัน ทำให้มีความเสี่ยงต่อการบริหารสัญญามีปริมาณงานเพิ่มที่เกิดจากปัญหาหน้างาน ระหว่างการบริหารสัญญา ทำให้งานล่าช้า และมีความเสี่ยงต่อการคำนวณราคาใหม่ในระยะเวลากระชั้นชิด

- การแก้ไขข้อมูลหลักผู้ขาย สาเหตุเนื่องจากหน่วยงานบันทึกข้อมูลผิดพลาด เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขบัตรประชาชน เลขบัญชีธนาคาร มีการพิมพ์และ สะกดคำ ไม่ถูกต้อง การเลือกผู้ขายผิดประเภท เลือกซื้อธนาคาร/สาขาธนาคารผิดพลาด ไม่ระบุชื่อเจ้าของบัญชีธนาคารเป็นภาษาอังกฤษ ทำให้ต้องส่งเรื่องการเปลี่ยนแปลงไปยังกรมบัญชีกลางดำเนินการแก้ไข ซึ่งต้องใช้ระยะเวลา ทำให้การเบิกจ่ายอาจล่าช้าไปด้วย
- การขอเบิกที่ธนาคารปฏิบัติการโอนเงิน (รายการ Return) การที่หน่วยงานขอเอกสารหลักฐานจากผู้ประกอบการในส่วนบัญชีธนาคาร และ บัญชีความเคลื่อนไหว เพื่อตรวจสอบว่ามีเงินเข้า-ออกอยู่ตลอด ไม่มีการปิดบัญชี สามารถเปิดจ่ายได้โดยไม่เกิดรายการ Return ซึ่งปัญหาที่พบได้แก่ บัญชีปิดแล้วจากการ ไม่ทำรายการการเงินทางธนาคารเกิน 6 เดือน โดยหน่วยงานส่งรายการเคลื่อนไหวจากการปรับสมุดโดยผู้ปรับสมุดอัตโนมัติ โดยไม่มีการเคลื่อนไหวของจำนวนเงิน (ยอดเงินเป็นศูนย์บาท ซึ่งธนาคารจะทำการปิดบัญชีแล้ว (การปรับสมุดบัญชีอย่างเดียวไม่ถือว่าเป็นการเคลื่อนไหวของบัญชี) และเลขบัญชีธนาคารไม่ถูกต้อง เนื่องจาก เจ้าหน้าที่บันทึกรายการเบิกจ่าย เลือกบัญชีธนาคารไม่ถูกต้อง (มีหลายบัญชี) 19

1.2 ด้านคณะกรรมการและบุคคลที่รับผิดชอบ

- ด้านบุคลากรประจำงานพัสดุ และผู้เชี่ยวชาญประจำงานอาคารสถานที่ที่มีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอและมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย จึงขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงานด้านงานพัสดุและงานอาคารสถานที่ต้องใช้เวลาในการถ่ายทอดงานหรือเรียนรู้งาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานช้ากว่ากำหนด
- บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน ยังไม่ตระหนักถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงาน โดยเฉพาะงบประมาณแผ่นดิน
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารการกำหนดคุณลักษณะล่าช้ากว่ากำหนด ทำให้ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้าไปด้วย



2. แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

2.1 ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

- กำหนดให้มีการทบทวนการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการละเอียด/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง
- เสนอแนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการละเอียด/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง ได้แก่ ไม่กำหนด คุณลักษณะที่เฉพาะเจาะจง เช่น การระบุยี่ห้อ ตรวจสอบคุณลักษณะให้เข้าเกณฑ์อย่าง น้อย 3 ยี่ห้อ (มีรายละเอียดเหมือน และ/หรือใกล้เคียงกัน) ตรวจสอบรายละเอียด ของเนื้อหา งาน การประมาณราคาให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนออนุมัติ เพื่อดำเนินการจัดหา
- การดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ก่อนส่งเอกสาร/หลักฐานหรือจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย จำเป็นต้องตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อ ป้องกันข้อผิดพลาดและความคาดเคลื่อน และป้องกันการโอนเงินผิดพลาด ให้ดำเนินการดังนี้ ตรวจสอบเลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี ตรวจสอบข้อมูลบุคคล/ร้านค้า/ห้าง/บริษัท เช่น ชื่อกิจการ ที่อยู่ หมายเลขติดต่อ ฯลฯ ตรวจสอบเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร โดยเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารต้องเป็นตัวเลขเท่านั้นและต้องติดกันทั้งหมด โดยไม่มีสัญลักษณ์ “-” หรือช่องว่างในเลขที่บัญชีและขอให้ระบุเลขที่บัญชีให้ถูกต้องตามหลักฐานของผู้ขาย เพื่อป้องกันการโอนเงินผิดพลาด ตรวจสอบชื่อผู้ถือบัญชีระบุเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น โดยห้ามใส่เครื่องหมาย “ ” และห้ามระบุเป็นภาษาไทย ตรวจสอบหน้าบัญชีธนาคาร และหน้าการเคลื่อนไหวบัญชี ต้องไม่ขาดการเคลื่อนไหวกับธนาคารเกิน 6 เดือน และบัญชีธนาคารต้อง เป็นบัญชีกระแสรายวัน/บัญชีออมทรัพย์เท่านั้น ห้ามเป็นบัญชีเงินฝากประจำ/เงินฝากเผื่อเรียกพิเศษดอกเบี้ยขาด หรือตรวจสอบ Statement ธนาคารของผู้ขาย ต้องถูกต้องตรงกับข้อมูลบัญชีธนาคารในข้อมูลหลักผู้ขาย
- จัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน แนวทางการดำเนินงาน และคู่มือปฏิบัติงาน สำหรับบุคคล ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน