

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

สำนักกรรมการผู้จัดการใหญ่

โทร. ๓๑๗๙

ที่ ปณท.อก.(งค)/๕๒๙๓

วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการจัดทำขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ราคากลาง และการเสนอนุมัติ

เรียน อจป.(), รจป.(), ผู้จัดการฝ่าย ()

เพื่อให้การจัดทำขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec) ที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งแบบแปลน แผนผัง แบบรูป รายการ และการคำนวณราคากลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามความต้องการและทันต่อกำหนดระยะเวลาที่ต้องใช้งานของพัสดุนั้น ๆ ตลอดจนเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ ปณท.ฉบับที่ ๒๕๕ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบข้อ ๑๑ ของระเบียบ ปณท. ฉบับที่ ๒๕๕ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อ ๓.๒ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการ ปณท. ฉบับที่ ๒ ว่าด้วย อำนาจหน้าที่กรรมการผู้จัดการใหญ่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) กรรมการผู้จัดการใหญ่ จึงให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกบันทึกที่ ปณท. บก.(จค)/๑๗๖๑ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการณ์ลงนามในรายการรายละเอียด (Specification) ของวัสดุหรือครุภัณฑ์ ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และแบบแปลน แผนผัง

๒. ให้ยกเลิกบันทึกกรรมการผู้จัดการใหญ่ ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง อนุมัติหลักการในการเสนอนุมัติข้อกำหนดรายละเอียด โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในอำนาจสั่งการของ กจป. หรือคณะกรรมการ ปณท.

๓. นิยามศัพท์ “ขอบเขตของงาน” หมายความว่า “ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) และให้หมายความรวมถึง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec) หรือรายละเอียดแบบแปลน แผนผัง สำหรับงานก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคาร หรือขอบเขตเป้าหมาย/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะซื้อ

โดยให้ฝ่าย/สำนักงานเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อหรือจัดจ้างแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้ (ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แนบ)

๑. เสนอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเพื่อทำหน้าที่

๑.๑ เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ แบบแปลน แผนผัง แบบรูปรายการ และขอบเขตเป้าหมาย/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะซื้อ แล้วแต่กรณี เป็นต้น

/กรณีการจัดซื้อ.....

กรณีการจัดซื้อหรือจัดจ้างโครงการใดที่มีการจัดทำขอบเขตของงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้ว และสามารถนำขอบเขตของงานดังกล่าวมาใช้ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างโครงการต่อมาได้ สามารถใช้ขอบเขตของงานดังกล่าวประกอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจโดยไม่ต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานใหม่ก็ได้

๑.๒ เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลางอาจกำหนดหรือแต่งตั้งให้ผู้ทำหน้าที่ตามข้อ ๑.๑ ดำเนินการ เว้นแต่ มีเหตุผลความจำเป็นจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการซึ่งมิใช่ผู้ทำหน้าที่ตามข้อ ๑.๑ เพื่อดำเนินการจัดทำราคากลางก็ได้

เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง ให้ดำเนินการจัดทำราคากลางให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ ปณท. ฉบับที่ ๒๔๕ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับการพาณิชย์ โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งให้นำแนวปฏิบัติตาม “คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ” ที่กรมบัญชีกลางกำหนดมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหรือดำเนินการโดยอนุโลม สำหรับการจัดทำราคากลางโดยการสืบราคาจากท้องตลาดนั้นจะต้องให้รายละเอียดหรือข้อมูล(ขอบเขตของงานที่ได้รับการอนุมัติแล้ว) แก่ผู้ประกอบราคาที่เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการฯ ประสงค์จะสืบราคาย่างชัดเจนและเท่าเทียมกัน

กรณีตาม ๑.๑ วรรคสอง หากการจัดทำขอบเขตของงานดังกล่าวมิได้มีการจัดทำราคากลางโดยเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการฯ ไว้สำหรับการจัดซื้อหรือจัดจ้างโครงการที่เสนอ หรือมีแต่ไม่สามารถนำมาใช้ได้ ก็ให้เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลางตามข้อ ๑.๒ วรรคหนึ่ง

๑.๓ กรณีฝ่าย/สำนักงานที่ดำเนินการในลักษณะเป็นเจ้าของแผนงาน/เจ้าของโครงการที่ดำเนินการในภาพรวมโดยวัตถุประสงค์เพื่อการใด ๆ หรือฝ่าย/สำนักงานที่ทำหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างรวมให้แก่ฝ่าย/สำนักงานงานต่างๆ เช่น จท. หรือ กร. ก็ให้นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ตาม ๑.๑ หรือ ๑.๒ ให้ครบถ้วนแล้วแต่กรณี และดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

๒. การลงนามเอกสาร

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับ พร้อมระบุตำแหน่ง และสังกัดในเอกสารขอบเขตของงานให้ครบถ้วนชัดเจน (กรณีเอกสารมีหลายหน้า ให้ลงนามกำกับโดยย่อ เว้นแต่หน้าสุดท้ายให้ระบุให้ครบถ้วน) แล้วรายงานเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติต่อไป

๓. การเสนออนุมัติ

๓.๑ การรายงานผลตามข้อ ๒. ให้ผู้จัดทำรายงานผ่านฝ่ายหรือสำนักงานเจ้าของงบประมาณ/เจ้าของโครงการ/เจ้าของแผนงาน/ฝ่ายงานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง แล้วแต่กรณี

๓.๒ กรณีการจัดทำราคากลางโดยมีที่มาของราคาจากการกำหนดของคณะกรรมการราคากลาง กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นแล้ว หากพิจารณารายละเอียดขอบเขตของงานนั้นๆ และเห็นว่ามีความละเอียดตรงตามจากแหล่งที่มาดังกล่าวโดยที่มีได้มีการปรับ แก้ไข หรือเพิ่มเติมคุณลักษณะใดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญที่กระทบต่อราคากลางแล้ว ก็ให้รายงานเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติไปพร้อมกับการเสนอขอบเขตของงาน

๓.๓ ฝ่าย/สำนักงานตามข้อ ๓.๑ให้นำเสนอต่อผู้มีอำนาจในการจัดซื้อหรือจัดจ้างนั้น เพื่ออนุมัติ โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓.๔ กรณีการรวบรวมจัดซื้อหรือจัดจ้างให้แก่ฝ่าย/สำนักงานต่างๆ ให้พิจารณา นำเสนอแก่ผู้มีอำนาจของสายงาน/ด้าน ที่มีจำนวนวงเงินรวมที่มากที่สุดในการจัดซื้อหรือจัดจ้างโครงการ นั้นๆ

ทั้งนี้ การจัดทำขอบเขตของงานหรือการจัดทำราคากลางสำหรับการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โครงการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการไม่แล้วเสร็จ หรือที่มีการจัดส่งขอบเขตของงานฯ ให้ฝ่าย/สำนักงานเพื่อ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วในวันที่บันทึกนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนหรือแนวทางปฏิบัติเดิมต่อไป

อนึ่ง สามารถประสานงานแนวทางดังกล่าวได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๓๑๗๙ หรือ ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา (ส่วนจัดจ้าง เบอร์โทรศัพท์ ๓๔๔๓)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป


 (นายก่อกิจ ด่านชัยวิจิตร)
 กจป.

ไปรษณีย์ไทย
 THAILAND POST

ขั้นตอนการจัดทำขอบเขตของงานฯ และราคากลาง

