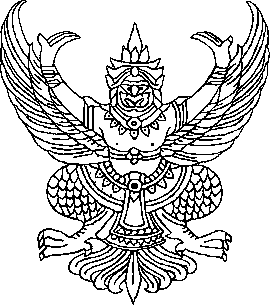
****ตัวอย่างรายงานขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเชตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน...........**…………………………………………………………………………………………………..……….

**ที่…………….……………………… วันที่………………………………………………………………………………….**

**เรื่อง** ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(เลือกใช้ชื่อใดชื่อหนึ่งตามลักษณะงาน) ของงานซื้อ/จ้าง....................................

เรียน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พศ.2560 ข้อ 21 วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย” ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของงานซื้อ/จ้าง..................................... เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(เลือกใช้ชื่อใดชื่อหนึ่งตามลักษณะงาน) ของงาน............. ประกอบด้วย

1. ......................................... ตำแหน่ง............................ ประธานกรรมการ

2. ......................................... ตำแหน่ง............................ กรรมการ

3. ......................................... ตำแหน่ง............................ กรรมการ

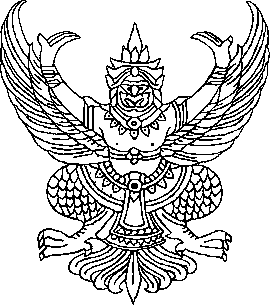
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งดังแนบ ทั้งนี้ อำนาจแต่งตั้งเป็นของ.............. \*ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ ............................. ลงวันที่...........................................

(.......................................................)

................................................

ผู้รับผิดชอบงาน

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการTOR

  
คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่.................. /…………

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(เลือกใช้ชื่อใดชื่อหนึ่งตามลักษณะงาน)งานซื้อ/จ้าง ...........................

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

เพื่อให้การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(เลือกใช้ชื่อใดชื่อหนึ่งตามลักษณะงาน)งานซื้อ/จ้าง ...........................เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ 2560และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ .................ลงวันที่ ...................... เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(เลือกใช้ชื่อใดชื่อหนึ่งตามลักษณะงาน)งานซื้อ/จ้าง ...........................ประกอบด้วย

1. .................................................. ตำแหน่ง............................ ประธานกรรมการ

2. .................................................. ตำแหน่ง............................ กรรมการ

3. .................................................. ตำแหน่ง............................ กรรมการ

**มีหน้าที่**

จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(เลือกใช้ชื่อใดชื่อหนึ่งตามลักษณะงาน)งานซื้อ/จ้าง ...........................ตามหลักเกณฑ์พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการในส่วนอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

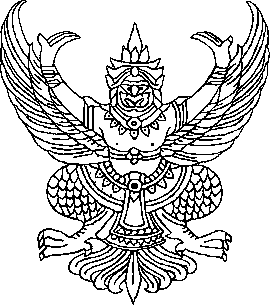
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.......................................................

(...............................................)

.................................................

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

****ตัวอย่างรายงานขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน.......**…………………………………………………………………………………………………….

**ที่…………….……………………… วันที่………………………………………………………………………**

**เรื่อง** ขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (เลือกใช้ชื่อใดชื่อหนึ่งตาม

ลักษณะงาน)ของงานซื้อ/จ้าง...........................................

เรียน

ตามที่ ............................ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด

คุณลักษณะเฉพาะ (เลือกใช้ชื่อใดชื่อหนึ่งตามลักษณะงาน)ของงานซื้อ/จ้าง...........................................วงเงินงบประมาณ.........................................บาท นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(เลือกใช้ชื่อใดชื่อหนึ่งตามลักษณะงาน)ได้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของงานดังกล่าว โดยมีรายละเอียดเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วรายละเอียดตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ อำนาจการให้ความเห็นชอบเป็นของ.............. \*ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ ............................. ลงวันที่...........................................

(ลงชื่อ)..........................................ประธานกรรมการ

(................................................)

(ลงชื่อ)...........................................กรรมการ

(................................................)

(ลงชื่อ)...........................................กรรมการ

(................................................)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

การดำเนินการของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(เลือกใช้ชื่อใดชื่อหนึ่งตามลักษณะงาน) เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. รับทราบการรายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะ ดังกล่าวข้างต้น
2. ให้ความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะ ที่คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะ

(...................................)

..................

**แบบตัวอย่าง**

**คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง**

1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่ต่ำกว่ารายละเอียดดังนี้.-

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวน** | **ราคาต่อหน่วย**  **(บาท)** | | **ราคารวม**  **(บาท)** | | |
| 1. | กระดาษถ่ายเอกสาร เอ.4 80 แกรม | 5 รีม | 100 | 00 | 500 | 00 |
| 2. | ปากกาลูกลื่น สีน้ำเงิน ขนาด 0.5 มม. | 10 ด้าม | 5 | 00 | 50 | 00 |
| 3. | โต๊ะทำงาน ขนาด 30x50x50 นิ้ว ขาทำด้วยเหล็กเคลือบสีกันสนิมและทาสีทับ มีสองลิ้นชัก ตัวโต๊ะทำจากไม้เนื้อแข็ง ทาสีน้ำตาล | 1 ตัว | 5500 | 00 | 5500 | 00 |
| รวมทั้งสิ้น | | | | | 6050 | 00 |

ขอรับรองว่า คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม **มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560** ซึ่งกำหนดไว้ว่า *การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้น*

1. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ *เกณฑ์ราคา*

.......................................

(......................................)

ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/TOR

**แบบตัวอย่าง**

**รางขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**

**(1) ความเปนมา**

งานหรือโครงการเพื่อใหเขาใจถึงความจําเปน หรือความสําคัญของภารกิจ และ ความเชื่อมโยงของภารกิจ

**(2) วัตถุประสงค**

การจะดําเนินงานหรือโครงการใดๆ ใหบรรลุเปาหมายจําเปนตองมีการกําหนด วัตถุประสงคของงานหรือโครงการ รวมทั้งตองมีการกําหนดเปาหมายเฉพาะของแตละกิจกรรมอยาง ชัดเจน วัตถุประสงคของการซื้อหรือการจาง คือ สิ่งที่ผูซื้อหรือผูวาจางตองการจะบรรลุหลังจากที่ ภารกิจเสร็จสิ้นลงผลงานของงานหรือโครงการ มีจุดมุงหมายที่จะสรางผลลัพธที่มีตัวชี้วัดที่ตองการทั้ง ในดานของเวลา พื้นที่ ปริมาณ คุณภาพ รวมทั้งคาใชจายตางๆ ที่ชัดเจน เพื่อใหการวัดความสําเร็จ ของโครงการ สามารถจะวัดในดานของประสิทธิผลหรือผลสัมฤทธิ์ไดโดยงาย

**(3) คุณสมบัติผูเสนอราคา**

อย่างน้อยต้องมีรายการตามตัวอยางที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด (หนังสือที่กค (กนบ)0405.2/ว 410 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560) ดังนี้

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย

2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทาสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกาหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอานาจในการดาเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกาหนดในราชกิจจานุเบกษา

7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่................................. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทาการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคาสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

11. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามคณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสาคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

13. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การ จ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กาหนด

\*\*14. ....................................(คุณสมบัติอื่น)(เช่นผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ)......................

**(4) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (งานซื้อ) / รายการละเอียดของงาน (งานจาง)**

เปนการพรรณนาอธิบายรายละเอียดกับแบบ รูปลักษณะ ขนาด ชนิดและคุณสมบัติ ของวัตถุที่ใชสรางจัดเปนวิธีการอยางหนึ่งของการจัดหา (Procurement) โดยมีความมุงหมาย ดังตอไปนี้

4.1 เพื่อใหไดพัสดุถูกตองตรงตามความประสงคของผูใช จากรายละเอียด ขอกําหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่ผูซื้อไดออกประกาศแจงความใหทราบทั่วไปแลวนั้น ผูผลิตหรือผู จําหนายสามารถทําความเขาใจและรูถึงจุดประสงคผูซื้อวามีความตองการของซึ่งมีคุณภาพและ ลักษณะอยางไร แมวาจะไมมีแบบรูปรายการหรือของตัวอยางก็ตาม ผูผลิตหรือผูจําหนายก็สามารถ ผลิตหรือหาของมาสนองความตองการของผูซื้อได

4.2 เพื่อความสะดวกในการจัดหาพัสดุ กลาวคือ เจาหนาที่พัสดุสามารถดําเนินการ จัดหาไดทันทีที่ไดรับแจงขาวสารคํารองขอ ไมตองเสียเวลาสอบถามหาขอมูลรายละเอียดตาง ๆ อีก เพราะมีหลักฐานที่เตรียมไวพรอมมูลอยูในมือเรียบรอย ทําใหไดของรวดเร็วทันกําหนดเวลาตองการ

4.3 เพื่อใหไดพัสดุเปนแบบมาตรฐาน ขอกําหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุจะเปนมูล ฐานในการผลิตสินคาของโรงงานอุตสาหกรรมตามความตองการและความนิยมของผูซื้อ ผูใชของก็จะ ไดพัสดุที่มีแบบมาตรฐานคุณภาพดีตรงขอกําหนดคุณลักษณะเฉพาะ

4.4. เพื่อเปนการสนับสนุนใหมีการปรับปรุงคุณภาพสินคา เมื่อไดกําหนดคุณลักษณะ เฉพาะขึ้นแลว ทําใหเกิดการแขงขันผลิตสินคาออกจําหนายตามขอกําหนดคุณลักษณะนั้น ๆ ใหมีคุณภาพ ดีกวาเหนือกวาผูผลิตรายอื่น ๆ ซึ่งจะเปนประโยชนอยางยิ่ง คือ ผูซื้อไดของที่มีคุณภาพดีกวาขอกําหนด คุณลักษณะเฉพาะไวใช ผูผลิตและผูจําหนายก็มีกําหรเพิ่มขึ้นเพราะจําหนายผลิตไดมากขึ้น การกําหนดคุณลักษณะเฉพาะที่ดี ตองคํานึงถึงหลักการ ดังตอไปนี้

1. เปนไปตามวัตถุประสงคในการใชงาน

2. มีสาระสําคัญครบถวนสมบูรณ ไมกอใหเกิดปญหาในการพิจารณาตัดสินใจภายหลัง สิ่ง เล็กๆ นอยๆ ที่ไมคอยมีสาระสําคัญอาจละเวน

3. ตองมีความยืดหยุนและเปลี่ยนแปลงไปตามกาลสมัย

4. งายและสะดวกในการปฏิบัติ ควรใชศัพทหรือถอยคําที่อานเขาใจงายมีความหมายชัดเจน ไมคลุมเครือ ซึ่งจะเปนปญหากอใหเกิดการเขาใจผิดไดภายหลัง ปจจุบันสํานักงบประมาณไดรับมอบหมายจากรัฐบาลใหเปนผูรับผิดชอบในการ กําหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของทางราชการ ซึ่งมีคณะกรรมการรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องนี้ โดยมี หนาที่กําหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่ใชรวมกันของทุกสวนราชการ เพื่อใหเปนมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ไดนําแบบวิธีการกําหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของประเทศสหรัฐอเมริกามาเปนแนวทางในการ กําหนดคุณลักษณะเฉพาะ ผูที่สนใจสามารถเขาไปศึกษาหาขอมูลราคามาตรฐานครุภัณฑไดที่ เว็บไซตของสํานักงบประมาณ [www.bb.go.th](http://www.bb.go.th)

**(5) ระยะเวลาดําเนินการ**

การกําหนดระยะเวลาการดําเนินงานตั้งแตเริ่มดําเนินการตามสัญญาจนถึงสิ้นสุด งานหรือโครงการ

**(6) งวดงานและเงื่อนไขการชําระเงิน**

กําหนดการชําระเงินใหเหมาะสมและสัมพันธการเงื่อนไขการสงมอบงาน

**(7) วงเงินในการจัดหา**

ตามงบประมาณที่ไดรับจัดสรรของหนวยงาน

**(8) ราคากลาง**

xxxxxxx

**(9) แบบสัญญา**

**ใช้สัญญาแบบปรับราคาได้(ค่าK)**

**ใช้สัญญาซื้อขาย**

**ใช้สัญญาจ้างทั่วไป \*\*เลือกใช้**

**(10) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

**Xxxxxxx (ปกติใช้เกณฑ์ราคา)**

ลงชื่อ………………………..ประธานกรรมการ

………………………