



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ พย ๕๑๐๐๘.๑/

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “หลักสูตร “กลยุทธ์ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างให้ชอบด้วยกฎหมาย การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพ การจัดหาพัสดุโดยวิธี e-bidding วิธีเฉพาะเจาะจง การเขียน Spec เพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการ การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เพื่อลดความเสี่ยงในการอุทธรณ์ หรือข้อร้องเรียน ต่างๆ และการดำเนินการ ตาม ว ๕๖ แนวทางการบริหารสัญญา ตาม ว ๑๒๔ และ ว ๑๒๕ แนวทางปรับลดเนื้องานตาม ว ๔๕๒

เรียน นายกองการบริหารส่วนจังหวัดพะเยา/

๑.เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ กองพัสดุและทรัพย์สิน ที่ พย ๕๑๐๐๘.๑/- ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมโครงการ หลักสูตร “กลยุทธ์ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างให้ชอบด้วยกฎหมาย การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพ การจัดหาพัสดุโดยวิธี e-bidding วิธีเฉพาะเจาะจง การเขียน Spec เพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการ การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เพื่อลดความเสี่ยงในการอุทธรณ์ หรือข้อร้องเรียน ต่างๆ และการดำเนินการ ตาม ว ๕๖ แนวทางการบริหารสัญญา ตาม ว ๑๒๔ และ ว ๑๒๕ แนวทางปรับลดเนื้องานตาม ว ๔๕๒” ในระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมวีชีตอกคำใต้ อำเภอตอกคำใต้ จังหวัดพะเยา ซึ่งผู้บริหารได้อนุมัติให้ข้าราชการกองพัสดุและทรัพย์สิน จำนวน ๔ ราย เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๒.ข้อเท็จจริง

บัดนี้การฝึกอบรมดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้า ได้กลับมาถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ จึงขอรายงานผลการฝึกอบรมดังนี้

๑.ชื่อหลักสูตร : หลักสูตร “กลยุทธ์ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างให้ชอบด้วยกฎหมายการบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพ การจัดหาพัสดุโดยวิธี e-bidding วิธีเฉพาะเจาะจง การเขียน Spec เพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการ การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เพื่อลดความเสี่ยงในการอุทธรณ์ หรือข้อร้องเรียน ต่างๆ และการดำเนินการ ตาม ว ๕๖ แนวทางการบริหารสัญญา ตาม ว ๑๒๔ และ ว ๑๒๕ แนวทางปรับลดเนื้องานตาม ว ๔๕๒”

๒. หน่วยงานผู้จัด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ โรงแรมวีชีตอกคำใต้ อำเภอตอกคำใต้ จังหวัดพะเยา

๔ สรุปเนื้อหา

- หลักการเบื้องต้นเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หลักการ หรือแนวทางการจัดทำ TOR / Spec/ ข้อควรระวัง /ข้อกำหนด หลักการมาตรา ๙ คือข้อเทคนิค คุณภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง/ ผู้ใดเป็นผู้จัดทำ TOR การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุงานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง ประเด็นข้อบกพร่องที่พบบ่อย ๆ

- หลักการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ระเบียบ ข้อ ๒๑ หรือเกณฑ์การคัดเลือก เกณฑ์ราคาหรือราคา + คุณภาพ คืออะไร กรอบแนวคิดอย่างไร
 - การกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์จากต่างประเทศหรือมาตรฐานรับรองจากหน่วยงานอื่น
 - การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา เช่น ใบอนุญาตโรงงาน หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย
 - การกำหนดมาตรฐาน ISO การกำหนดมาตรฐานสิ่งแวดล้อม
 - ความหมายของพัสดุ
 - หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 - บทบาทหน้าที่ของกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา
 - หลักการบริหารพัสดุภาครัฐ
 - หลักการทำสัญญาและการบริหารสัญญา
-
- การเร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญาและการกำหนดผู้เสนอราคา ตามหนังสือสั่งการ ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
 - การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือสั่งการ ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
 - การพิจารณาขยายสัญญา
 - การเร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญา
 - แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - แนวทางปรับลดเนื้องานตามสั่งการ ว ๔๕๒
 - การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ spec จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ รถยนต์ ฯลฯ
 - หลักการและขั้นตอนการพิจารณาอุทธรณ์
 - แนวทางการแจ้งเวียนเป็นผู้ทำงาน
 - วิธีปฏิบัติตามหนังสือ คกก. วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๔.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕
 - วิธีปฏิบัติตามหนังสือ คกก. วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๔.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖
 - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)
 - การพิจารณาผล การให้แต้มต่อด้านราคาและต่อรองราคา
 - วิธีการพิจารณาคูสมมติของผู้เสนอราคา บุคคลธรรมดา นิติบุคคล กิจการ ร่วมค้า วิธีคัดเลือก และวิธี(e-bidding) ตามกฎกระทรวงที่กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๔ และตาม ว ๗๘ ,ว ๕๖
 - การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติกิจการร่วมค้า (ตามหนังสือ ๐๔๐๕.๒/ว ๕๘๑ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓)
 - แนวทางปฏิบัติในการเชิญผู้เสนอราคามาชี้แจง การจัดทำเอกสารบันทึกเพิ่มเติม การต่อรองราคา

- การพิจารณาเสนอความเห็นกรณีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว
/การเสนอความเห็นยกเลิกการประกวดราคา
 - การกำหนดเงื่อนไขคู่สัญญาที่ต้องเป็นนิติบุคคลกับงานบางประเภท
 - การพิจารณาผลกรณียื่นเอกสารไม่ครบประเภทใดถือเป็นสาระสำคัญ
และไม่ใช่สาระสำคัญ
 - การยื่นเอกสารMIT/SME หมดอายุ
- แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่สูงกว่าวงเงินงบประมาณหรือสูงกว่าราคากลาง
- สรุปเนื้อหาการอบรม และถามตอบประเด็นข้อสงสัย

วิทยากรโดย อาจารย์ เพชร โปสราษ ผู้ชำนาญการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง/ ระเบียบพัสดุ
ภายใต้บริบทของผู้ปฏิบัติงานในท้องถิ่น (อปท) ไม่น้อยกว่า ๓๔ ปี

๕ ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา

๑. ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ ขั้นตอน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา
หรือ การบริหารพัสดุภาครัฐ อย่างถูกต้อง
 ๒. สามารถทำงานหรือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และก่อให้เกิดประสิทธิภาพหรือคุ้มค่า
 ๓. ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ในการทำงานจากผู้เข้าอบรมด้วยกัน ได้ข้อคิด หรือทราบถึง
กรอบแนวคิดในการแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ระหว่างผู้เข้าอบรม หรือได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ต่าง ๆ กับทีม
วิทยากร หรือผู้บรรยาย
 ๔. ได้เรียนรู้ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย ขั้นตอนการบริหารสัญญา ในมิติต่าง ๆ จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอน
สุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการบริหารสัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๕. สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ นำไปใช้ในการจัดทำแบบรูปรายงานการประชุมหรือ แบบรูปแนวทางการ
จัดทำบันทึกข้อความ หรือ แนวทางการวินิจฉัยประเด็นปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารสัญญาสำเร็จตามเป้าหมาย
วัตถุประสงค์ ต่อไป
๖. การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

๓.ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ
เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วม
สังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วม
สังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๘ ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ

๒ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๙๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม ข้อ ๕ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๔๓ โดยเคร่งครัด ซึ่งรายงานผลการฝึกอบรมดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร หน่วยงานผู้จัด ระยะเวลาการฝึกอบรม สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับจากการศึกษาอบรม ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา และการนำความรู้ที่ได้รับใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

๔. ข้อควรพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบดังกล่าวฯ จึงขอรายงานผลการฝึกอบรมมาเพื่อโปรดทราบและใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาติดตามและประเมินผลหลังการฝึกอบรม

๕. ข้อเสนอ

เห็นควรแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ประกอบเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาววันจันทร์ สมบูรณ์)
หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน


(นางสาวทิพวรรณ สุดตา)
หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ


(นางสาวปวีณา โตไทย)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



(นางสาวสุกัทธิ์ ชองจักร์)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน


(นางสาวลัดดา ทองทา)

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน
๒๗ ต.ค. ๒๕๖๖

ทราบ


(นายธวัช สุทธรังค์)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
๒๗ ต.ค. ๒๕๖๖


(นายสยาม ปรีชา)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
๒๗ ต.ค. ๒๕๖๖

รายงานผลการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “กลยุทธ์ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างให้ชอบด้วยกฎหมาย การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพ การจัดหาพัสดุโดยวิธี e-bidding วิธีเฉพาะเจาะจง การเขียน Spec เพื่อให้ได้พัสดุดตรงตามความต้องการ การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เพื่อลดความเสี่ยงในการอุทธรณ์ หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ และการดำเนินการตาม ว ๕๖ แนวทางการบริหารสัญญา ตาม ว ๑๒๔ และ ว ๑๒๕ แนวทางปรับลดเนื้องานตาม ว ๔๕๒”

หน่วยงานผู้จัด

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ร่วมกับเครือข่ายวิสาหกิจงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดพะเยา ชมรมข้าราชการพนักงานท้องถิ่นจังหวัดพะเยา และชมรมผู้อำนวยการกองคลังท้องถิ่นจังหวัดพะเยา

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ ๒๓ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมวีซีตอกคำใต้ อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

สรุปเนื้อหาสาระ

หลักการเบื้องต้นในการจัดทำร่างขอบเขตและรายละเอียดเฉพาะของพัสดุ (Terms of Reference : TOR)

สืบเนื่องจากรัฐบาลได้ทำการปรับปรุงหรือปฏิรูประบบการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ โดยออกกฎหมายใหม่เรียกว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้ออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า ต่อภารกิจของรัฐ

๒) เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมภาคประชาชนให้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบ และมาตรการเพื่อป้องกันการทุจริต ฯลฯ

มาตราที่ ๖ : เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยใช้เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า

มาตราที่ ๘ : การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ต้องก่อประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานรัฐ บนหลักการ ดังนี้

- คุ้มค่า (มีคุณภาพ/หรือมีคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งาน
- โปร่งใส
- มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- ตรวจสอบได้

มาตราที่ ๙ : ให้นหน่วยงานรัฐคำนึงถึง คุณภาพ/ข้อเทคนิค/วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง

ลักษณะของ TOR ที่ดี

- ๑) มีความชัดเจน ทำให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ๒) ทำให้คัดเลือกผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ได้ง่ายขึ้น โปร่งใสมากขึ้น เป็นธรรม
- ๓) ทำให้สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน ปริมาณงานชัดเจน และการตรวจสอบคุณภาพของพัสดุ
- ๔) ต้องเป็น TOR ที่ไม่กว้างเกินไป

องค์ประกอบของการร่างขอบเขต (TOR)

- ๑) ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็น
- ๒) เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์
- ๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- ๔) การกำหนดลักษณะ/คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ
- ๕) ระยะเวลาการส่งมอบ
- ๖) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ๗) วงเงินงบประมาณ
- ๘) งบดำเนินงานและการจ่ายเงิน
- ๙) อัตราค่าปรับ
- ๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง ๗ ขั้นตอน

- ๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) กำหนดขอบเขตของงาน / Spec
- ๓) ทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง
- ๔) ดำเนินการจัดหา
- ๕) ขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง
- ๖) การทำสัญญา
- ๗) การตรวจรับพัสดุ

หมายเหตุ : การจัดซื้อจัดจ้างให้พิจารณาถึงคุณภาพมาก่อน แล้วจึงพิจารณาราคา