

รายงานผลการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร

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

หน่วยงานผู้จัด

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ร่วมกับเครือข่ายวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดพะเยา ชมรมข้าราชการพนักงานท้องถิ่นจังหวัดพะเยา และชมรมผู้อำนวยการกองคลังท้องถิ่นจังหวัดพะเยา

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ ๒๓ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมวีชีตดอกคำใต้ อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

สรุปเนื้อหาสาระ

หลักการเบื้องต้นในการจัดทำร่างขอบเขตและรายละเอียดเฉพาะของพัสดุ (Terms of Reference : TOR)

สืบเนื่องจากรัฐบาลได้ทำการปรับปรุงหรือปฏิรูประบบการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ โดยออกกฎหมายใหม่ เรียกว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้ออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ใช้เงินงบประมาณ 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 : ให้องค์กรของรัฐคำนึงถึง 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) งานและการจ่ายเงิน
- ๙) อัตราค่าปรับ
- ๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง ๗ ขั้นตอน

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

หมายเหตุ : การจัดซื้อจัดจ้างให้พิจารณาถึงคุณภาพมาก่อน แล้วจึงพิจารณาราคา