บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอน โทร.๐๗๓๔๖๖๑๓๔

ที่ ปน ๘๐๐๐๒/..... **วันที่** ๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำขอบเขตงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเพื่อการพิจารณาผลและการตรวจรับได้ถูกต้องเพื่อป้องกันปัญหาการร้องเรียนหรืออุทธรณ์ และการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของงาน พัสดุให้ เป็นไปตามงบ การเงินในระบบ e-Laas”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ ๒๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง อนุมัติให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอน เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม รายนางวัชรี ทิพย์เสถียร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม ตามหนังสือมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ อว ๘๑๒๘/ว๓๐๕๕ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำขอบเขตงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเพื่อการพิจารณาผลและการตรวจรับได้ถูกต้องเพื่อป้องกันปัญหาการร้องเรียนหรืออุทธรณ์ และการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของงาน พัสดุให้ เป็นไปตามงบ การเงินในระบบ e-Laas” โดยกำหนดฝึกอบรม จำนวน ๗ รุ่น และข้าพเจ้าได้รับการอนุมัติให้รับการฝึกอบรม รุ่นที่๒ ระหว่างวันที่ ๑๗-๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖. ณ โรงแรมหรรษา เจบี หาดใหญ่ จ.สงขลา นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้า ฯ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและได้เดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ” จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางวัชรี ทิพย์เสถียร)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

เรียน นายกอบต.ดอน
- เพื่อโปรทราบ

(ลงชื่อ)
(นางสุชาดา คงประสิทธิ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)
(นางสาวแวนูรไอนี แวหะยี)
รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

(✓) ทราบ ( ) การสั่งการ อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ)
(นางอำไพ ศรีเพ็ชรสัย)
รองนายก อบต.รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

รายงานผลการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร โครงการอบรมหลักสูตร "การจัดทำขอบเขตงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเพื่อการพิจารณาผลและการตรวจรับได้ถูกต้องเพื่อป้องกันปัญหาการร้องเรียนหรืออุทธรณ์ และการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของงาน พัสดุให้ เป็นไปตามงบการเงินในระบบ e-Laas)"

หน่วยงานผู้จัด

มหาวิทยาลัยบูรพา

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗-๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมหรรษา เจบี หาดใหญ่ จ.สงขลา

สรุปเนื้อหาสาระ

การฝึกอบรมในครั้งนี้ มีจำนวน ๓ วัน

วันแรก เป็นการลงทะเบียนการฝึกอบรม

วันที่สอง และวันที่ ๓ วันที่ ๑๘-๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นการบรรยายความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือชักซ้อมที่เกี่ยวข้อง วิทยากรบรรยาย สรุปผลการฝึกอบรมดังนี้

เรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ในงานพัสดุ คือ การเข้าสู่การปฏิบัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ สำหรับการปฏิบัติในระบบ (Electronic Government Procurement : e – GP) Fast ๕ "เพิ่มประสิทธิภาพความปลอดภัยในระบบ e-GP)" โดยตาม พรบ.มาตรา มาตรา ๔๖ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประกาศเผยแพร่ขอมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าตรวจดูได้ โดยเกิดการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบ e-GP รองรับปริมาณการใช้งานที่มากขึ้น และรองรับเทคโนโลยีในปัจจุบัน

๒) เพื่อพัฒนาระบบ e-GP ให้มีความปลอดภัยมากขึ้น

๓) เพื่อปรับปรุงระบบ e-GP ให้รองรับขั้นตอนที่ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ

๔) เพื่อพัฒนาระบบ e-GP ให้รองรับเทคโนโลยี Cloud และรองรับการทำงาน แบบ Micro Service ให้ระบบ e-GP มีความคล่องตัว

๕) เพื่อสร้างความคล่องตัวและเสริมประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ ระบบ e-GP ในระยะยาว

เป็นการรองรับการปฏิบัติงานที่หลากหลายทันสมัยและปลอดภัย ดังนี้

๑. รองรับการใช้งานผ่านเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ ได้หลายประเภท เช่น Tablet , โทรศัพท์มือถือ

๒. สามารถใช้กับระบบปฏิบัติการได้หลายประเภท เช่น คอมพิวเตอร์ หรือโน๊ตบุ๊ค ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows เพิ่ม ระบบ MacOS, Android และ IOS

๓. สามารถใช้งานผ่านระบบ ได้มากขึ้น จาก Browser Chrome, Microsoft Edge

๔. การลงทะเบียนง่ายขึ้น โดยไม่ต้องส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด

๕. ผู้ประกอบการไม่ต้องเข้าระบบเพื่อการซื้อซองอีกต่อไป โดยกำหนดไม่ให้หน่วยงานของรัฐขายซอง เพื่อป้องกันข้อมูลรั่วเพื่อการฮั้วประมูล

การพัฒนาการลงทะเบียน ดังนี้

- พัฒนาระบบการลงทะเบียนให้ครอบคลุม ทุกบทบาทผู้ใช้งาน และครอบคลุมทุกกระบวนการ

- ปรับกระบวนการลงทะเบียนและอนุมัติการ ลงทะเบียน ให้ ง่ายขึ้น สะดวก รวดเร็ว ไม่ต้องส่งเอกสาร ลงทะเบียนหน่วยงานของรัฐ • เพิ่มบทบาทของผู้ลงทะเบียน เช่น Admin ของหน่วยงานผู้ลงนามในระบบ (กรณี paperless)" • รองรับ ๑ คน หลายบทบาท เช่น เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที และ' เจ้าหน้าที Cost เป็นต้น • รองรับ ๑ คน หลายหน่วยงาน (๑ user) เช่น เป็นเจ้าหน้าที่ พัสดุของ อบต. และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นต้น ลงทะเบียนผู้กับภาครัฐ • รองรับ ๑ user หลายร้านค้า

-เชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น เพื่อลดเอกสาร และลดการตรวจสอบ พัฒนาระบบการลงทะเบียนให้ครอบคลุม ทุกบทบาทผู้ใช้งาน และครอบคลุมทุกกระบวนการ ปรับกระบวนการลงทะเบียนและอนุมัติการ ลงทะเบียน ให้ ง่ายขึ้น สะดวก รวดเร็ว ไม่ต้องส่งเอกสาร ลงทะเบียนหน่วยงานของรัฐ • เพิ่มบทบาทของผู้ลงทะเบียน เช่น Admin ของหน่วยงาน ผู้ลงนามในระบบ (กรณี paperless) • รองรับ ๑ คน หลายบทบาท เช่น เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที Cost เป็นต้น • รองรับ ๑ คน หลายหน่วยงาน (๑ user) เช่น เป็นเจ้าหน้าที่ พัสดุของ อบต. และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นต้น ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ • รองรับ ๑ user หลายร้านค้ า เช่น ตรวจสอบสำเนาบัตรประชาชนจากกรมการปกครอง , ดึงขอมูลนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (สำหรับลงทะเบียนผู้ค้า)

- รองรับการพิสูจน์ตัวตนและยืนยันตัวตนที่เหมาะสมกับการให้บริการ ภาครัฐในรูปแบบดิจิทัล (ตามพรบ. การบริหารงานและการให้บริการ ภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒)

พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ

หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้ (๑) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน (๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มี การแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน (๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

บุคคลที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.

๑) บุคคลที่ พรบ.และระเบียบฯ กำหนด ประกอบด้วย ๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๓. เจ้าหน้าที่ ซึ่งในกฎหมายกำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้โดยเฉพาะการทำหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะต้องใช้ดุลยพินิจมากที่สุด เช่น การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ และมีอีกหลายเรื่องที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ต้องใช้ดุลยพินิจ

๒) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละคณะ เช่น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

หลักการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ให้พิจารณาดังนี้

ตามหนังสือหารือ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๒๒๑๒๐ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ หลักการพิจาณาเมื่อแบ่งซื้อแบ่งจ้างออกเป็นส่วน ๆ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น ทำให้

๑) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนไป เช่น วงเงินจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และทำการแบ่งวงเงินให้เป็นการจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนไปเป็นเฉพาะเจาะจง

๒) อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป เช่น การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และเมื่อแบ่งวงเงินแม้ว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างยังเป็นวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แต่อำนาจอนุมัติเปลี่ยนไปจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป ๑ ชั้น เปลี่ยนเป็นอำนาจของหัวหน่วยงานของรัฐแทน เป็นต้น

๓) ครั้งเดียวกัน เป็นการจัดซื้อจัดจ้างมุ่งหมายในครั้งเดียวกัน โดยได้รับจัดสรรงบประมาณครั้งเดียวกัน แต่กลับแบ่งการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเหตุให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยน หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป

ราคากลาง

ราคากลางมาจากคำนิยามของมาตรา ๔ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการเปรียบเทียบการจัดซื้อจัดจ้างคราวนั้น โดยมีหลักการใช้ราคากลางดังนี้

๑) ราคามาจากคณะกรรมการกำหนดราคากลางได้กำหนดขึ้น

๒) ราคามาจากกรมบัญชีกลางได้กำหนดขึ้น

๓) ราคามาจากสำนักงบประมาณ

๔) ราคามาจากสืบราคาตามท้องตลาด

๕) ราคามาจากการซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ

๖) ราคามาจากหลักเกณฑ์หรือวิธีการของหน่วยงานของรัฐนั้น

การใช้ราคากลาง หากมีข้อ ๑) ให้ใช้ข้อ ๑) ก่อน หากไม่มีข้อ ๑)ให้ใช้ข้อ ๒) หรือข้อ ๓) โดยคำนึงถึงความเป็นประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ หากไม่มีข้อ ๑) ข้อ ๒) หรือข้อ ๓) ให้ใช้ข้อ ๔ ข้อ ๕ หรือข้อ ๖ โดยคำนึงถึงความเป็นประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้างและวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสืบราคาเพียงรายเดียวก็ได้ ตามหนังสือตอบหารือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/๕๘๙๓๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ตอบหารือการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การดำเนินการตามหนังสือ ว ๑๑๙

หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

หลักการ ตามหนังสือ ว ๑๑๙ ได้ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อ ๒๒ (หมายถึงไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง สรุป คือไม่ต้องทำจัดซื้อจัดจ้าง) ซึ่งต้องเป็นเรื่องค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีตารางที่ ๑ และตารางที่ ๒ หลักการการใช้จ่ายที่เข้าหลักการตามตารางที่ ๑ และวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบภายใน ๕ วันทำการถัดไป และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวแทนใบตรวจรับโดยอนุโลม ส่วนตารางที่ ๒ ให้ยืมได้อย่างเดียว

การจัดซื้อพัสดุจากระบบออนไลน์ เช่น Lazada Shoppe Alibaba ฯลฯ ไม่ได้ เนื่องจากไม่ถือว่าเป็นผู้มีอาชีพโดยตรง แต่สามารถนำสืบราคาเพื่อจัดทำราคากลางได้

การจัดทำร่างขอบเขตงาน

ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ โดยคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ต้องกำหนดรายละเอียดพัสดุหรือร่างขอบเขตงานรวมทั้งกำหนดเกณฑ์การพิจารณาด้วย

หากพัสดุที่มีมาตรฐานอุตสาหกรรม ให้กำหนดพัสดุที่ซื้อหรือจ้างให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่สภาอุตสาหกรรมได้ประกาศ กรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับ การจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งห้ามกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง และคณะกรรมการต้องปฏิบัติตามหนังสือซักซ้อม หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีกำหนดสิ่งที่มิใช่สาระสำคัญ และแนวทางในการส่งเสริมพัสดุที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน ในหลักการที่ส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ส่งเสริมผู้ประกอบการที่เป็น SMEs และส่งเสริมให้คนไทยที่เป็นสัญชาติไทย ได้รับการพิจารณาคัดเลือกตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และฉบับล่าสุด หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม

การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งต้องเข้าใจหน้าที่ของตัวเอง และให้ทำความเข้าใจในประกาศเชิญชวน ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะที่ได้ประกาศ และพิจารณาตามขั้นตอน การใช้ดุลยพินิจเป็นเรื่องสำคัญ เช่น การไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง คณะกรรมการต้องใช้ดุลยพินิจ ดังนั้น หลักการต้องตรวจสอบเอกสารที่ยื่นกับเอกสารต้นทาง หมายถึง หน่วยงานที่ออกหนังสือ เช่น หากหนังสือรับรองผลงานไม่ได้รับรองสำเนาถูกต้อง ให้ตรวจสอบกับส่วนราชการที่ออกหนังสือรับรอง หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นฉบับเดียวกับที่ยื่นมากับการเสนอราคาจริง ถือว่ามิใช่สาระสำคัญ

วิทยากรสอนวิธีการตรวจสอบในระบบ e-GP เช่น การตรวจสอบการเป็นคู่สัญญาเกินกำหนด การดาวน์โหลดเอกสาร การตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน การตรวจสอบ SMEs เป็นต้น

การจัดทำบันทึกผลของการพิจารณาผล กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านคุณสมบัติเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกประกาศ แต่หากเห็นว่ามีความสำคัญ ก็สามารถดำเนินการต่อไปได้ “คำว่า มีความสำคัญ คณะกรรมการต้องมีเหตุผลหรือเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ”

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ต้องมีมติให้ชัดเจนว่าคัดเลือกรายใด เพราะอะไรเพื่อทำสัญญา ห้ามไม่มีความเห็น โดยทำบันทึกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐคัดเลือก เพราะจะเกิดกรณีพนักงานมีความผิดเนื่องจากไม่คัดเลือกรายต่ำสุด

การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการมีหน้าที่บริหารสัญญาตามมาตรา ๑๐๐

การตรวจรับพัสดุที่มิใช่งานก่อสร้าง หลักการ

ต้องตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ที่กำหนดหรือใช้พัสดุ โดยตรวจรับตั้งแต่ที่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายส่งมอบและต้องตรวจรับให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หากพัสดุที่เป็นชุดหากคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุครบถ้วนแต่ขาดส่วนใดส่วนหนึ่ง ทำให้ไม่สามารถใช้พัสดุได้ ให้ถือว่าส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้อง หากตรวจแล้วหากมีความถูกต้องตามที่สัญญากำหนดให้ออกใบรายงานผลการตรวจรับ พร้อมชื่อกำกับ จำนวน ๒ ฉบับ และส่งมอบให้คู่สัญญา ๑ ฉบับ และมอบให้เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน

การตรวจรับพัสดุที่เป็นงานก่อสร้าง หลักการ

ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน ของหน่วยงานของรัฐรายงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย กรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่ เห็นสมควร (๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน

ในการฝึกอบรมครั้งนี้ ได้รับการแจกไฟล์ ดังนี้

๑) ไฟล์ขอบเขตงานและรายละเอียดคุณลักษณะ เป็นรูปแบบไฟล์เวอร์ส จำนวน ๑,๕๐๐ ไฟล์
๒) ไฟล์หนังสือสั่งการ หนังสือซักซ้อม ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ พรบ.ใช้บังคับ จนถึงเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑,๐๐๐ ไฟล์
๓) แจกแบบฟอร์มตัวอย่างต่าง ๆ
๔) คู่มือ
๕) ไฟล์ที่ได้รับ ได้บันทึกไว้ใน Flash Drive

จากการไปอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ทำให้มีความรู้ความเข้าใจหลักการ แนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนถูกต้องและข้ออ้างอิงต่างๆ นำมาปรับใช้ให้ถูกต้องต่อไป สามารถวินิจฉัยตีความเนื้อหาแนวทางการปฏิบัติจากหนังสือสั่งการประกาศฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในการทำหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ และระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงขอสรุปรายงานผลการฝึกอบรม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและติดตามการทำงานต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน
(นางวัชรี ทิพย์เสถียร)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน