

ตอบกลับ

ส่งต่อ

Refresh

แก้ไขข้อมูล

Move

รายละเอียด

ข้อมูลการรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

เรื่อง : รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วม สัมมนาทางวิชาการ เรื่อง การป้องกันและลดความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

ข้อมูลผู้ส่ง

ชื่อผู้ส่ง : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัญธิรา ชมชื่น)

วันที่ส่ง : 22/4/2558 11:54:58

ความสำคัญการส่ง : ปกติ

ลงนาม/ส่งการ : แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ

เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : ไม่ระบุ

เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จาก : ไม่ระบุ

เรื่อง : รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วม สัมมนาทางวิชาการ เรื่อง การป้องกันและลดความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

เจ้าของเอกสาร : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัญธิรา ชมชื่น)

วันที่สร้าง : 20/4/2558 11:50:52

วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ

วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ

สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ

คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศร 0523.4.1.2/65 ลงวันที่ 27 มกราคม 2558 ได้อนุญาตให้ นางศิริพรรณ ชยอิน เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง การป้องกันและลดความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ในวันที่ 27-28 มีนาคม 2558 ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี โดยใช้งบประมาณกลางกรณที่ 4 นั้น

ในการนี้ ขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าว ตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ข้อความแนบท้าย / ส่งการ

ทราบและดำเนินการดังเสนอ

รองศาสตราจารย์ศิริจันทร์ญา รุ่งโรจน์

21/4/2558 9:04:25

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

-เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

-เห็นควรดำเนินการดังเสนอ

นางบุษบา กาทล

20/4/2558 20:32:39

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาแล้ว เห็นควรแจ้งคืนสังกัดของผู้อำนวยการเพื่อทราบและแจ้งผู้อำนวยการทราบสำหรับไป

ไปแนบรายงานผลการปฏิบัติราชการ /งานนโยบาย(ประกันคุณภาพ) เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

- เห็นควรแจ้ง น.ส.ลภาวรรณ ภารายงานสรุปฯ เผยแพร่ที่กล่องเอกสารรายงานสรุปผลการพัฒนาตนเองฯ ตามที่ได้มอบหมายไว้

หมายเหตุ

บุคคลดังกล่าวได้ขออนุญาตโดยใจเื้อนใจในกรณีนี้ 4

น.ส.นงศเยาว์ อินทนนท์

20/4/2558 18:33:37

รายการเอกสารแนบ

ระบบจัดการเอกสารแนบ

.pdf

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง การป้องกันและลดความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.กัญธิรา ชมชื่น เพิ่มเมื่อ : 20/4/2558 11:50:53

★★★★★

รายละเอียด

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้า นางศิริพรรณ ขยัน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง การป้องกันการทุจริต ลดความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุภาครัฐ เมื่อวันที่ 28 – 29 มีนาคม 2558 ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ซิตี้ จอมเทียน อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี ตามหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ เลขที่ ศช.0523.4.1.2 / 65 ลงวันที่ 27 มกราคม 2558 ซึ่งการเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ ดังกล่าว ข้าพเจ้าได้เลือกใช้งบประมาณการพัฒนาบุคลากรตามกรณีที่ 4 ดังนั้นจึงขอเสนอสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ของ (การอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ) ดังต่อไปนี้

1. ปัญหาที่เกิดจากการทุจริตในการบริหารงานพัสดุภาครัฐ อันได้แก่

- 1.1 ปัญหาด้านการวางแผน และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
- 1.2 ปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.3 ปัญหาด้านการทำสัญญาและการบริหารสัญญา
- 1.4 ปัญหาด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
- 1.5 ปัญหาด้านการจัดทำราคากลาง

2. กระบวนการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหลักของนักวิชาการพัสดุ ที่ควรปฏิบัติ มีดังนี้

2.1 การเตรียมการจัดหาพัสดุ

2.1.1 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ กตง. เรื่อง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546

ในกรณีครุภัณฑ์ราคาเกิน 1 แสนบาท และในกรณีค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ราคาเกิน 2 ล้านบาท

2.1.2 การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการจัดหา ต้องดำเนินการดังนี้

- 1) ศึกษา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่นด้านการเงิน การพัสดุ การงบประมาณ
- 2) การตรวจสอบงบประมาณ
- 3) สำรวจความต้องการ
- 4) ขอบเขตของงาน (TOR)
- 5) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)
- 6) แบบรูปรายการรายละเอียด
- 7) ราคากลาง
- 8) เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
- 9) จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- 10) จัดทำร่างขอความเห็นชอบ

2.2 การขอความเห็นชอบ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง โดยมีรายละเอียด (ตามระเบียบฯ ข้อ 27) ดังนี้

- 1) เหตุผลงานความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) รายละเอียดของงานพัสดุที่ซื้อหรือจ้างที่จะจ้าง
- 3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปี งบประมาณ
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการให้พัสดุนั้นหรือให้งานแล้วเสร็จ
- 6) วิธีที่ซื้อหรือจ้าง
- 7) ข้อเสนออื่น ๆ

2.3 การให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะเสนอหนังสือลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ดังนี้

- 1) เปิดซองสอบราคา
- 2) รับและเปิดซองประกวดราคา
- 3) พิจารณาผลการประกวดราคา
- 4) จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- 5) ประกวดราคาตามโครงการ
- 6) ตรวจสอบพัสดุ
- 7) ตรวจสอบการจ้าง

2.4 การดำเนินการจัดหา เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการดำเนินการตามวิธีต่าง ๆ

2.5 การขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการ จัดทำรายงานเสนอขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสรุปเสนอความคิดเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

2.6 การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ภายใต้วงเงินที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ รับผิดชอบ

2.7 การทำสัญญา ให้ทำตามแบบที่ กวพ. กำหนด ถ้าต้องการเพิ่มเติมข้อความหรือรายการแตกต่างในสาระสำคัญถ้าเห็นว่าไม่เสียเปรียบก็ให้ทำได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มเติมข้อความในสาระสำคัญแล้วอาจเสียเปรียบหรือต้องการยกร่างสัญญาใหม่ ต้องให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจร่างก่อน และมีข้อยกเว้น ไม่ต้องทำสัญญาโดยทำเป็นหนังสือข้อตกลง ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- 2) การซื้อหรือจ้างที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ภายใน 5 วันทำการ
- 3) การซื้อหรือจ้างบางกรณีตามที่กำหนด

- 4) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- 5) การซื้อหรือจ้างไม่เกิน 10,000 บาท หรือการซื้อจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามข้อ 39 วรรคสอง

2.8 การดำเนินการตามสัญญา ดำเนินการดังนี้

- 1) การบริหารสัญญา
- 2) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง
- 3) การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา
- 4) การเบิกเลิกสัญญา
- 5) การสั่งทำงาน

2.9 การตรวจรับพัสดุ เมื่อคู่สัญญาซื้อขาย แจ้งกำหนดส่งมอบล่วงหน้าตามเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งกรรมการตรวจรับ เพื่อทำการนัดหมาย และเมื่อมีการตรวจรับถูกต้องรับไว้ พร้อมกับทำใบตรวจรับ หากไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องคืนให้ผู้ขาย เพื่อทำการส่งมอบใหม่ ส่วนในกรณีการตรวจรับงานจ้างก่อสร้างผู้ควบคุมงานก่อสร้างต้องตรวจผลงานที่ส่งมอบเสนอรายงานให้กับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อทำการตรวจรับภายใน 3 วัน หากถูกต้องให้ทำใบตรวจรับ และถ้าไม่ถูกต้อง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

2.10 การเบิกจ่าย เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมหลักฐานอันเป็นเอกสารแห่งหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ แล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้กับกองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

3. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ที่มีกพบปัญหาบ่อย มีดังนี้

3.1 กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณในคราวเดียวกัน แต่มีครุภัณฑ์หลายประเภท ซึ่งวงเงินงบประมาณรวมทั้งสิ้นมากกว่า 2 ล้านบาท เช่น มีครุภัณฑ์สำนักงาน 200,000 บาท ครุภัณฑ์ งานบ้าน 78,000 บาท ครุภัณฑ์การศึกษา 2,000,000 บาท ต้องดำเนินการโดยวิธีการ e - Auction หรือแยกดำเนินการได้

แนวทางปฏิบัติ

โดยหลักการหากได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ ในครั้งเดียวกัน และเป็นครุภัณฑ์ประเภทเดียวกันแล้ว ส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดซื้อในครั้งเดียวกัน แต่ หากกรณีที่ได้รับจัดสรรเป็นครุภัณฑ์ต่างประเภทกันแล้ว หน่วยงานสามารถแยกดำเนินการจัดหาได้ตามรายการที่ได้รับ การจัดสรร ในกรณีดังกล่าวข้างต้น ถือได้ว่าเป็นครุภัณฑ์ ต่างประเภท ดังนั้น หน่วยงานย่อมสามารถแยกดำเนินการ จัดหาได้

3.2 วิธีสอบราคา กำหนดให้ส่งประกาศให้ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง โดยตรงให้มากที่สุด แต่วิธีประกวดราคา e - Auction หน่วยงานไม่จัดส่งประกาศให้ ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง โดยตรง เป็นการปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

แนวทางปฏิบัติ

ในเรื่องการเผยแพร่การจัดหาโดยวิธีสอบราคา ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 41 กำหนดให้ เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่ สอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง ทางงานนั้น โดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนให้มากที่สุด เท่าที่จะทำ ได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคา ณ ที่ทำการ ของหน่วยงาน รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีให้มีการเผยแพร่ในเว็บไซต์ ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางด้วย

ดังนั้น ในการจัดหาด้วยวิธีการประกวดราคาทาง อิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) จึงไม่จำเป็นต้องส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพ ขายหรือรับจ้างโดยตรง โดยหากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างสนใจ สามารถมาซื้อเอกสารหรือมาขอรับเอกสาร (แล้วแต่กรณี) ได้ที่ หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ

3.3 การจัดซื้อจัดจ้าง e – Auction การประกาศให้ ประกาศลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ต้องจัดส่งให้ สตง. หรือไม่

แนวทางปฏิบัติ

การประกวดราคาคด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ได้กำหนดในเรื่องของการประกาศ เผยแพร่เอกสารประกวดราคาฯ โดยให้ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ ณ สถานที่ของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ

อย่างไรก็ดี คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพอ.) ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวพอ) 0421.3/ว 419 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2555 เรื่อง การซักซ้อม ความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งประกาศและเอกสารประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อการตรวจสอบ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุดเริ่มดำเนินการ ส่งประกาศและเอกสารประกวดราคาดังกล่าว ในวันที่หน่วยงาน ได้ดำเนินการประกาศประกวดราคาคด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

3.4 ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคา ได้ยื่นซองแล้ว จะถอนการเสนอราคาได้หรือไม่ อย่างไร

แนวทางปฏิบัติ

เนื่องจากตามเอกสารประกวดราคาฯ ข้อ 4.3 กำหนดให้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้อง กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ... วันนับแต่วันยื่นซองราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่น ราคา ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้อง รับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคา มิได้ ดังนั้น เมื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคา ได้ยื่นซองเสนอแล้ว จึงไม่สามารถถอนการเสนอราคาได้

3.5 ในวันเสนอราคา ถ้าประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จะต้องถือปฏิบัติอย่างไร แนวทางปฏิบัติ

กรณีประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในวันเสนอราคา แนวทางปฏิบัติหน่วยงานสามารถดำเนินการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพอ) 0408.4/ว 365 ลงวันที่ 22 ต.ค.2550 เนื่องจากในวันเสนอราคาตามระเบียบฯ พ.ศ. 2549 เทียบได้กับวันเปิดซองราคาตามระเบียบฯ พ.ศ. 2535 ดังนั้น หากในวันเสนอราคา ประธานไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ หน่วยงานที่จัดหาจะต้องเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา เพื่อแต่งตั้งประธานกรรมการขึ้นมาทำหน้าที่แทนประธานกรรมการคนเดิม

หากเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมาย ไว้ก่อน หากประธานฯ ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ได้ กรรมการประกวดราคาที่มาปฏิบัติหน้าที่ก็ชอบที่จะคัดเลือกกรรมการท่านใดท่านหนึ่ง ขึ้นทำหน้าที่ประธานได้ และกรรมการผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ ทำหน้าที่แทน จะต้องรายงานผลการดำเนินงานทั้งหมดให้ประธานคนเดิมทราบ

3.6 หน่วยงานได้รับงบประมาณค่าจ้างโลกบฟางข้าว วงเงิน 3.7 ล้านบาท ซึ่งต้องดำเนินการจัดจ้าง โดยวิธี e-Auction ในการกำหนดร่าง TOR จะกำหนดผลงาน ได้หรือไม่

แนวทางปฏิบัติ

ในเรื่องการกำหนดผลงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2549 มิได้กำหนดเรื่องผลงานไว้ จึงต้องนำข้อ 5 ของระเบียบฯ พ.ศ. 2549 เรื่องความสัมพันธ์กับระเบียบอื่น ดังนั้น จึงต้องใช้ระเบียบฯ พ.ศ. 2535 ควบคู่กันไป คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้แจ้งเวียนตามหนังสือ ที่ นร (กวพ) 1305/ว 7914 ลงวันที่ 22 กันยายน 2543 เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาในการจ้างก่อสร้าง โดยการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา กำหนดได้เฉพาะเรื่องผลงานก่อสร้าง ซึ่งกำหนดได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณที่จัดหา สำหรับงานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป หากหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุประสงค์จะกำหนดผลงานย่อมสามารถกำหนดได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ (โดยเทียบเคียงอัตราในเรื่องผลงานก่อสร้างมาใช้โดยอนุโลม) ซึ่งในการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เป็นอำนาจของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ สามารถใช้ดุลยพินิจกำหนดได้ตามความต้องการของหน่วยงาน ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

3.7 ในการ e- Auction งบประมาณจำนวน 55 ล้านบาท ถ้าได้ใส่ทุนจดทะเบียนลงไป 50% คือ 27,500,000 บาท ถามว่า ถ้าใส่แล้วผิดหรือไม่ อย่างไร

แนวทางปฏิบัติ

ในการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้แจ้งเวียนตามหนังสือ ที่นร (กวพ) 1305/ว 7914 ลงวันที่ 22 กันยายน 2543 เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาในการจ้างก่อสร้าง โดยการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคากำหนดได้เฉพาะเรื่องผลงาน ซึ่งกำหนดได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของ งบประมาณที่จัดหา ดังนั้น จึงไม่สามารถกำหนดในเรื่อง ทุนจดทะเบียนได้

3.8 การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยหลักจะต้องใช้วงเงิน

งบประมาณเป็นราคาสูงสุดในการประกวดราคา แต่ในปัจจุบันมีการจัดการากลางสำหรับ การจัดซื้อด้วย หากราคากลางต่ำกว่าวงเงินงบประมาณจะใช้ราคากลางเป็นราคาสูงสุดในการจัดซื้อครั้งนี้ได้หรือไม่

แนวทางปฏิบัติ

ในเรื่องของการกำหนดราคาเริ่มต้นในการจัดหา (ราคาสูงสุด) ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว 247 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประเภทสินค้าและบริการ หรืองานโครงการ ที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ ข้อ 4 ได้กำหนดราคาเริ่มต้นในการจัดหา ดังนี้

1. กรณีงานซื้องานจ้างทั่วไป (ยกเว้นงานจ้างก่อสร้าง) ให้ใช้วงเงินงบประมาณที่มีอยู่ ราคา มาตรฐาน ราคาท้องตลาด ณ ปัจจุบัน อย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นราคาเริ่มต้นในการจัดหา โดยพิจารณาจากความเหมาะสมของประเภทสินค้าและบริการ หรืองานโครงการและ เป็นประโยชน์ของทางราชการ
2. กรณีงานก่อสร้าง ให้ใช้ราคากลางงานก่อสร้าง เป็นราคาเริ่มต้นในการจัดหา ปัจจุบันหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุได้คำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง ตามแนวทางการเปิดเผยราคากลาง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มาตรา 103/7 โดยหน่วยงานได้สืบราคาจากท้องตลาด และปรากฏว่าราคากลางที่คำนวณได้ต่ำกว่าวงเงินงบประมาณ หากหน่วยงานจะใช้ราคาท้องตลาด ณ ปัจจุบัน เป็นราคาเริ่มต้นในการจัดหา (ราคาสูงสุด) ก็สามารถกำหนดได้ ภาคข้อ 9 (ต่อ) 26

ทั้งนี้ ในการที่จะใช้ราคาท้องตลาด ณ ปัจจุบันเป็นราคาเริ่มต้น ในการจัดหา หน่วยงานจะต้องกำหนด ตั้งแต่ในชั้นของการประกาศประกวดราคาฯ มาตั้งแต่ต้น

3.9 ในการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ถ้ามีผู้ขายยื่นเอกสารประกวดราคาฯ เพียง 1 ราย ควรทำอย่างไรต่อไป ต้องยกเลิกหรือไม่

แนวทางปฏิบัติ

กรณีมีผู้ขายยื่นเอกสารประกวดราคา เพียงรายเดียว หน่วยงานสามารถใช้ดุลยพินิจดำเนินการ ดังนี้

1. ยกเลิกการประกวดราคา ตามระเบียบฯ พัสดู พ.ศ. 2549 ข้อ 9 (4) หรือ
2. หากคณะกรรมการประกวดราคาฯ เห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาก็ให้คณะกรรมการประกวดราคาฯ ต่อรองราคากับผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้น แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ค่วนที่สุค ที่ กค (กวพอ) 0421.3/พ 0029 ลงวันที่ 27 มกราคม 2557 เรื่อง การอนุมัติ ยกเว้นการปฏิบัติ ตามระเบียบฯ พัสดู พ.ศ. 2549

4. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 3 ซึ่งสามารถเริ่มทดลองใช้ได้ ประมาณเดือน มิถุนายน 2558 cและจะใช้อย่างเป็นทางการ ปีงบประมาณ 2559

ซึ่งได้มีการปรับปรุง โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) สร้างมาตรฐานสากลและเป็นที่ยอมรับให้กับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบวงจร
- 2) เพิ่มความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้างและส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 3) เป็นแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่ให้หน่วยงานกลาง หรือหน่วยงานภาครัฐ นำข้อมูลไปอ้างอิงในการกำหนดราคากลางหรือการการของงบประมาณต่อไปได้
- 4) ลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้าง
- 5) เพื่อลดต้นทุนของทั้งภาครัฐและเอกชนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้
 - a. ความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
 - b. ความสะดวกและความทั่วถึงอย่างเท่าเทียมกัน
 - c. การปรับปรุงนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ
 - d. กระตุ้นตลาดและเสริมสร้างขีดความสามารถของภาคเอกชน

5. การบริหารงานด้านพัสดุ ที่ทำให้เกิดความเสี่ยงได้ มีดังนี้

- 1) บริหารงบประมาณที่ได้รับ โดยดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 2) บริหารงบประมาณโดยปราศจากอำนาจหรือเกินขอบเขตอำนาจ
- 3) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดหา ต้องมีการวางแผนและจัดหาตามแผนหลังทราบยอดเงินที่จะใช้ให้พร้อมทำสัญญาทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน
- 4) งานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ปรากฏในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- 5) ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ครบถ้วน
- 6) มีการเปลี่ยนแปลงรายการหรืองาน หรือโครงการที่วางแผนไว้
- 7) ประกาศราคากลางไม่ถูกต้อง เช่น นำวงเงินงบประมาณมาประกาศ ไม่ปรับปรุงราคากลางเดิมให้เป็นปัจจุบัน นำประมาณการของช่างมา ไม่มีการตรวจสอบรายละเอียดการคำนวณประมาณงาน เป็นต้น
- 8) การคำนวณราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง เช่น ค่า Factor F ราคาวัสดุไม่ถูกต้อง ไม่มีการถอดแบบรูปรายการ คำนวณปริมาณงานผิดพลาด เป็นต้น

การนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์

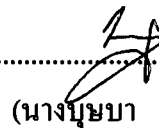
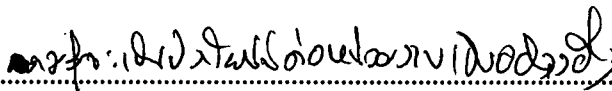
จากการเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ ในเรื่อง การป้องปรามการทุจริต ลดความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ ภาครัฐสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ได้รับจากการสัมมนาไปปฏิบัติ และปรับใช้ในการบริหารงานพัสดุ และกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ต่อไป



.....
(นางศิริพรรณ ชัน)

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)



.....
(นางนุชบา กาทล)

...../...../.....

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....
(รองศาสตราจารย์ศิรินทร์ญา ภัคดี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์



เลขที่ ๓๘ /๑/๒๕๕๘

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางศิริพรรณ ขยัน

ได้ผ่านการสัมมนาทางวิชาการ

เรื่อง “การป้องปรามการทุจริต ลดความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพ
ในการบริหารงานพัสดุภาครัฐ”

ระหว่างวันที่ ๒๗ ถึงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายศักดิ์ชัย ชำเจริญ)

รองประธานอนุกรรมการฯ ด้านวิชาการ

(นายวัลลภ ภัคดีสุข)

นายกสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ งานคลังและพัสดุ โทร.5291

ที่ ศธ 0523.4.1.2/65

วันที่ 27 มกราคม 2558

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการสัมมนาทางวิชาการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

เนื่องด้วย สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ได้จัดโครงการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง “การป้องปรามการทุจริต ลดความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุภาครัฐ” ในวันศุกร์ที่ 27 ถึงวันเสาร์ที่ 28 มีนาคม 2558 ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ซิตี จอมเทียน อำเภอสัตตหีบ จังหวัดชลบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงผลเสียหายจากการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐสามารถแก้ไขปัญหาอันเกิดจากวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 และสามารถนำไปปรับใช้กับหน่วยงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้านางศิริพรรณ ชยัน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการจัดสัมมนาทางวิชาการดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ที่นำความรู้ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ได้รับจากการสัมมนาไปปฏิบัติและปรับใช้ในการบริหารงานด้านพัสดุกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพต่อไป ดังนั้น ข้าพเจ้า จึงขออนุญาตเข้าร่วมโครงการประชุมสัมมนาทางวิชาการระหว่าง วันศุกร์ที่ 27 ถึงวันเสาร์ที่ 28 มีนาคม 2558

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางศิริพรรณ ชยัน)

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งานงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557

ข้าพเจ้า ศาสตราจารย์ ดร. ชัยวัฒน์ ตำแหน่ง ผอ.วิศวะ ๕ มทร.บมสังกัด สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์

ได้ขออนุญาตเข้าร่วม สัมมนาทางวิชาการ

ตามหนังสือขออนุญาต ศธ.0523.4.1.2 / 65 ลงวันที่ ๒๗ มิ.ย. ๒๕๕๗ โดยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอ
ใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ใน

- กรณีที่ 1 ไม่มีเอกสารใด ๆ เสนอคณะฯ (คนละไม่เกิน 6,000 บาท)
- กรณีที่ 2 มีเอกสารรายงานสรุปเนื้อหา (คนละไม่เกิน 8,000 บาท) โดยจัดส่งเอกสาร
รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
- กรณีที่ 3 เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ
- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมนำเสนอผลงานฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

1. บทคัดย่อ หรือสำเนาโปสเตอร์(ย่อขนาด A4) หรือบทความฯ ฉบับเต็ม
2. รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
3. เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

- กรณีที่ 4 เข้าร่วมแข่งขันปฏิบัติการ
- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ และเอกสารดังต่อไปนี้

1. สำเนาใบรับรอง หรือหนังสือรับรอง หรือใบประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร จากการเข้าร่วมอบรมฯ
2. รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
3. เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ).....


ในปีงบประมาณ พ.ศ.2556 (1 ต.ค.55 -30 ก.ย.56) ข้าพเจ้าได้ใช้งบพัฒนาบุคลากรฯ ไปแล้ว จำนวนทั้งสิ้น..... ครั้ง ดังต่อไปนี้

-ครั้งที่ เลือกใช้กรณีที่..... ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท


-ครั้งที่ เลือกใช้กรณีที่..... ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

-ครั้งที่ เลือกใช้กรณีที่..... ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(หากมีจำนวนครั้งเกินกว่านี้ ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)


.....
(ศาสตราจารย์ ดร. ชัยวัฒน์)
๒๗ มิ.ย. ๕๗

ผู้ขออนุญาต


.....
(ดร.สุพัตรา ศาสตรา)
28 มิ.ย. 2557

ประธานหลักสูตร/เลขาธิการคณะ/หัวหน้างาน

หมายเหตุ : 1. งบประมาณที่ใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากร หมายถึงค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ใช้ในการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุม เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์จัดสรร ให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี

(ฉบับปรับปรุงใหม่ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2556)