รับเรื่องลงทะเบียน 1046 วันที่ 20 มี.ค. 66 เวลา 10.47น

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

ฝ่ายการพัสดุ
เลขที่รับ 1216
วันที่ 14/3/66
เวลา 14.23

เลขที่ เอ็นที จพพ.2/27 **วันที่** 14 มีนาคม 2566

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร "ตั้งรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก และประเด็นที่ตรวจพบบ่อยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ"

สสก.
เลขรับ 406
วันที่ 20 มี.ค. 66
เวลา 16.49 น.

เรียน ผส.จพพ.2 **จาก**

อ้างถึง 1. บันทึกเลขที่ เอ็นที สก./105 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2566

2. หนังสือ ที่ อว 0605.33 ว269 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2566

3. คำสั่ง บมจ.ทีโอที ที่ รค.3/2549 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการฝึกอบรมหลักสูตร "ตั้งรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก และประเด็นที่ตรวจพบบ่อยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารสัญญาและการบริหารพัสดุ"

1. ความเป็นมา

1.1 ตามบันทึกที่อ้างถึง 1 ผจก.สก. อนุมัติให้ส่ง นางสิริพร ศรีลาธรรม เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "ตั้งรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอกและประเด็นที่ตรวจพบบ่อยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ" รุ่นที่ 3 อบรมระหว่างวันที่ 10 – 12 มีนาคม 2566 ณ โรงแรมเวลคัมจอมเทียน บีช พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โดย สก. ได้ดำเนินการลงทะเบียนพร้อมจ่ายค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมในภาพรวมให้กับผู้จัดการอบรมโดยตรงเรียบร้อยแล้ว สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิ โดยใช้งบประมาณของส่วนงานต้นสังกัด

1.2 ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม แจ้งขอเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกอบรม เป็น โรงแรมไอยราแกรนด์ ถนนพระตำหนัก (พัทยาใต้) อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี วันและเวลาตามกำหนดการเดิม

2. การดำเนินการ

ตามคำสั่งที่อ้างถึง 3 ข้อ 4 กำหนดให้ พนักงานที่มีตำแหน่งตั้งแต่ระดับส่วนลงมาที่ไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือเข้าฟังการบรรยายในประเทศโดยเบิกค่าใช้จ่ายจากบริษัท ให้จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือเข้าฟังการบรรยาย เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงระดับฝ่าย และส่งให้สถาบันวิชาการ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เข้ามาปฏิบัติงานตามปกติ นั้น ข้าพเจ้า จึงขอรายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร "ตั้งรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก และประเด็นที่ตรวจพบบ่อยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ" โดยมีหัวข้อการอบรม ดังนี้

2.1 ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง

องค์ประกอบสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

บุคคล : เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ทำหน้าที่ขับเคลื่อนกระบวนการ เช่น ผู้ทำหน้าที่กำหนดขอบเขตของงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดราคากลาง ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ทำหน้าที่อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เป็นต้น

งบประมาณ : กระบวนการทางงบประมาณเป็นสิ่งสำคัญที่ขาดไม่ได้ของการจัดซื้อจัดจ้าง หากงบประมาณไม่มีหรือมีไม่เพียงพอ ก็ไม่อาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ หรือในบางกรณีที่ได้รับงบประมาณแล้วแต่ไม่อาจก่อหนี้ผูกพันได้ภายในกำหนดเวลา หรือไม่อาจเบิกจ่ายได้ภายในกำหนดเวลา อาจส่งผลให้งบประมาณเป็นอันพับไป

กฎหมาย ระเบียบ : บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องศึกษา กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ไม่เพียงแต่เรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเท่านั้น แต่จำเป็นต้องศึกษากฎหมายอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องประกอบด้วย เช่น กฎหมายการเงินการคลัง กฎหมายงบประมาณ เป็นต้น

การบริหารจัดการ : การบริหารจัดการถือเป็นเรื่องภายในของแต่ละหน่วยงาน เป็นผู้กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ และอาจส่งผลต่อกระบวนการทางพัสดุได้ไม่มากก็น้อย เช่น การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน เป็นต้น

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแบ่งเป็น 5 ระยะ ได้แก่ การวางแผนจัดทำโครงการและของบประมาณ การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาและการบริหารสัญญา และ การบริหารพัสดุ

ภายใต้กระบวนการดังกล่าว ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องคำนึงถึงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 8 ซึ่งวางหลักการสำคัญไว้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกๆ กระบวนการ ต้องคำนึงถึงหลักการสำคัญ 4 ประการ ได้แก่

ความคุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

ความโปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

2.2 ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดหาพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แบ่งเป็น 3 หมวดหลัก ได้แก่ การซื้อการจ้างทั่วไป (สินค้า บริการ งานก่อสร้าง) งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ทั้ง 3 หมวด มีการจำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 3 วิธี คือ วิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท (ปกติ / จำเป็นเร่งด่วน) วิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินเกิน 5 แสนบาท วิธีการคัดเลือก และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กระบวนการตั้งต้นของการจัดหาพัสดุ จะต้องเริ่มที่ การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง เพื่อจะนำไปใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างในทุกๆ วิธี และทุกๆ วงเงินของการจัดซื้อจัดจ้าง

นอกจากการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีดังกล่าวข้างต้นแล้ว การจัดหาพัสดุ ยังหมายความรวมถึงการจ้างทำเอง โดยในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ในกระบวนการจัดหาพัสดุ มีข้อพึงระวังประการสำคัญได้แก่ "การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง" ซึ่งระเบียบมีข้อกำหนดว่า การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้ กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

2.3 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (TOR)

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 9 วางหลักการให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ ต้องคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค วัตถุประสงค์การใช้งาน แต่ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายหนึ่งโดยเฉพาะ ยกเว้น พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ โดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 กำหนดให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำ โดยอาจแต่งตั้งในรูปแบบของคณะกรรมการ มอบหมายบุคลคลใดบุคคลหนึ่ง หรืออาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำก็ได้ ในการนี้ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเสมอ และนอกเหนือจากกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ยังต้องคำนึงถึงหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น หนังสือ ว410 ว214 เป็นต้น

2.4 การจัดทำราคากลาง

ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

2.5 ความรู้เกี่ยวกับด้านการทำสัญญาและการบริหารสัญญา

- **การจัดทำสัญญา / การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ** พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ วางหลักการจัดทำสัญญา และการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ไว้ในมาตรา 93 และมาตรา 96
- **สัญญา** ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

กรณีต้องกำหนดข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา

- **ข้อตกลงเป็นหนังสือ** หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70 (3) (ข)

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

- **การบริหารสัญญา** พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 100 กำหนดให้ ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ โดยการบริหารสัญญา หมายถึง การควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามสัญญา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ ได้ใช้ประโยชน์จากพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น จากความหมายดังกล่าว เมื่อพิจารณาตามหลักการกฎหมายจะเห็นว่าในหลายมาตรา มีการกำหนดเงื่อนไขในการบริหารสัญญาไว้ ได้แก่ การแก้ไขสัญญา (มาตรา 97) การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา (มาตรา 102) การบอกเลิกสัญญา (มาตรา 103)

- **การตรวจรับพัสดุ** ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุไว้หลายข้อ ได้แก่ ข้อ 175 การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างทั่วไป ข้อ 176 การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ข้อ 179 การตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา และข้อ 180 การตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- **การบริหารพัสดุ** เมื่อหน่วยงานของรัฐได้มาซึ่งพัสดุ จะต้องดำเนินการควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เช่น จัดให้มีการเก็บและบันทึก จัดให้มีแนวทางการเบิก การจ่ายพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกำหนดเวลา และในกรณีที่พัสดุใดชำรุด หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน จะต้องดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

3. ข้อคิดเห็น

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ และกฎหมายระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ และกฎหมายระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้รับรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ได้อย่างชัดเจน เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และเพื่อได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการบริหารพัสดุ และแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

4. ประเด็นที่นำเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นเป็นการสมควร กรุณานำเสนอ ผจก.พพ. เพื่อโปรดทราบต่อไป

สิริพร ศรีลาธรรม

(นางสิริพร ศรีลาธรรม)

5. ความเห็นของผู้จัดการส่วน

เรียน ผจก.พพ. เพื่อทราบ จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวนันทนา ชัยเลิศกมลเดช)

ผส.จพพ.2

14/ มี.ค./ 66

6. ความเห็นของผู้จัดการฝ่าย

เรียน ผจก.สก. เพื่อทราบและโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางวันดีนี หิมะเจริญ)

ผจก.พพ.

16/ มี.ค./ 66

(1) เรียน ผส.ผสก.

- เพื่อดำเนินการต่อไป

ผจก.สก

20 มี.ค.66

(2) เรียน ผส.สสก.

- เพื่อจัดเก็บองค์ความรู้ในระบบ NT-KM ต่อไป

เรียน คุณวรวรรณ

- เพื่อดำเนินการ

20 มี.ค. 66

ผจก.สก.

20 มี.ค.66

ส่วนจัดหาพัสดุ 2 (จพพ.2)

โทรศัพท์ 0-2505-2868

ด่วนที่สุด

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว๒๖๙

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกอบรมหลักสูตร "ตั้งรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก และประเด็นที่ตรวจพบบ่อยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ" รุ่นที่ ๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

อ้างถึง หนังสือสำนักบริการวิชาการ ที่ อว๐๖๐๕.๓๓/ว๑๔๒๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

ตามที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร **"ตั้งรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก และประเด็นที่ตรวจพบบ่อยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ"** รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเวลคัม จอมเทียน บีช พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องด้วยห้องประชุมโรงแรมเวลคัมจอมเทียน บีช พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ไม่สามารถอำนวยความสะดวกสถานที่จัดฝึกอบรมตามกำหนดการดังกล่าวได้ สำนักบริการวิชาการ จึงขอแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกอบรมเป็น **โรงแรมไอยราแกรนด์ ถนนพระตำหนัก (พัทยาใต้) อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี** วันและเวลาตามกำหนดการเดิม ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ ๐๙ ๔๕๙๓ ๕๘๘๑, ๐๘ ๑๔๒๙ ๑๘๘๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออภัยในความไม่สะดวกมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีธยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม
โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐
โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒

ชจญ.พ.
เลขที่รับ 646
วันที่ 17 ก.พ. 66
เวลา 15.26 น.

รจญ.ม.
เลขที่รับ 979 /
วันที่ 16 / ก.พ. / 66
เวลา 9.44 น.

บริษัท กสทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

เลขที่ เอ็นที สก./ 105 วันที่ 16 กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "ตั้งรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก และประเด็นที่ตรวจพบบ่อยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ"

เรียน รจญ.ม. รจญ.ว. จาก ผจก.สก.

๑. ความเป็นมา

ตามที่ สก. ได้นำเสนอให้ สายงาน ม. และ สายงาน ว. พิจารณาส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "ตั้งรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก และประเด็นที่ตรวจพบบ่อยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ" จัดโดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) สายงาน ม. และ สายงาน ว. ได้พิจารณาส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ในรุ่นที่ ๓ อบรมระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเวลคัมจอมเทียน บีช พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี ตามรายชื่อดังนี้

๑) น.ส.สุมาลี แซ่อึ้ง ตำแหน่ง รก.ผจก.บว.
๒) น.ส.สุรางค์ จิระวงษ์ถาวร ตำแหน่ง ผส.สสว.๑
๓) นายพรชัย จานสิบสี ตำแหน่ง ผส.จพพ.๑
๔) นางสิริพร ศรีลาธรรม ตำแหน่ง บด.7 สังกัด จพพ.๒

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๒. การดำเนินการ

สก. ได้ดำเนินการลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวให้กับพนักงานข้างต้นเรียบร้อยแล้ว พร้อมดำเนินการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมในภาพรวมให้กับผู้จัดการอบรมโดยตรง สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมผู้อบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิโดยใช้งบประมาณของส่วนงานต้นสังกัด โดยมีกำหนดการฝึกอบรมตามเอกสารแนบ

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเพื่อโปรดกรุณาแจ้งให้พนักงานที่มีรายชื่อตามข้อ ๑ เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "ตั้งรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก และประเด็นที่ตรวจพบบ่อยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ" ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเวลคัมจอมเทียน บีช พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี ตามกำหนดการต่อไป

เรียน ผจก.พพ.
เพื่อแจ้งพนักงานผู้มีรายชื่อเข้ารับการอบรม

รก.ผจก.พพ.
17 ก.พ. 66
ส่วนวางแผนพัฒนาบุคลากร (ผสก.)
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๖ ๑๑๐๕, ๐๘ ๔๓๐๐ ๔๒๘๘ (ผู้พัฒนา)

เรียน ผจก.สสว.2
31 ก.พ. 66

(นางประภาศรี ศิริวรรธนาภา)
เรียน ผส.สสว.1 ผส.สสว.2
เพื่อทราบและแจ้งผู้มีรายชื่อเข้ารับการอบรม

เรียน ชจญ.พ
เพื่อแจ้งพนักงานที่มีรายชื่อเข้ารับอบรม

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร
"ตั้งรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก
และประเด็นที่ตรวจพบบ่อยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ"

☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเลอแคสเซีย อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า สุราษฎร์ธานี อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

☑ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเวลคัมจอมเทียน บีช พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

.....

๑. ชื่อหน่วยงาน บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 5 หมู่ที่ -
ตำบล บางเขน อำเภอ เมือง จังหวัด นนทบุรี
รหัสไปรษณีย์ 11000 โทรศัพท์ 089 300 4288 โทรสาร 0 2596 8087
ข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงิน: บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) สาขาที่ 00002 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107564000014

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน 4 ราย ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

๒.๑) ชื่อ-นามสกุล น.ส.สมาลี แซ่อึ้ง ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบกระบวนการหลัก
เบอร์มือถือ 089 300 6960 Size โปโล XL อบรมรุ่นที่ 3

๒.๒) ชื่อ-นามสกุล น.ส.สุรางค์ จิระวงษ์ดาวร ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนตรวจสอบกระบวนการสนับสนุนที่ 1
เบอร์มือถือ 086 367 1515 Size โปโล M อบรมรุ่นที่ 3

๒.๓) ชื่อ-นามสกุล นายพรชัย จานสินสี ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนจัดหาพัสดุ 1
เบอร์มือถือ 096 861 2224 Size โปโล 2XL อบรมรุ่นที่ 3

๒.๔) ชื่อ-นามสกุล นางสิริพร ศรีลาธรรม ตำแหน่ง นักบริหารงานพัสดุ 7
เบอร์มือถือ 081 257 8474 Size โปโล L อบรมรุ่นที่ 3

๒.๕) ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง
เบอร์มือถือ Size โปโล อบรมรุ่นที่

๒.๖) ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง
เบอร์มือถือ Size โปโล อบรมรุ่นที่

หมายเหตุ - ขนาดเสื้อโปโลฟรีไซส์ (S = ๓๔" , M= ๓๖" , L= ๓๘" , XL= ๔๐" และ ๒XL= ๔๒")
สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม (๑) หนังสือคู่มือท่านละ ๒ เล่ม (๒) ไฟล์แบบฟอร์มตัวอย่างเพื่อใช้ดำเนินการทุกขั้นตอน (๓) เสื้อโปโล (๔) กระเป๋าเอกสาร (๕) สมุด ปากกา (๖) ใบประกาศนียบัตร
พิเศษ! สรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ตัวอย่างบันทึกข้อความ (ไฟล์เวิร์ด) สำหรับนำไปใช้งานเสนอผู้บริหารได้ทันที (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐)

รจญ.พ.
เลขที่รับ 90
วันที่ 12 ม.ค. 66
เวลา 13.14 น.

รจญ.ม.
เลขที่รับ 144
วันที่ 11 / ม.ค. / 66
เวลา 13.28 น.

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

เลขที่ เอ็นที สก./ ๘ วันที่ // มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้พิจารณาส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "ตั้งรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก และประเด็นที่ตรวจพบบ่อยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ"

เรียน รจญ.ม. รจญ.ว. จาก ผจก.สก.

๑. ความเป็นมา

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ตั้งรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก และประเด็นที่ตรวจพบบ่อยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ" มีค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) จำนวน ๓ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเลอแคสเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมไทมอนด์พลาซ่า สุราษฎร์ธานี อ.เมืองสุราษฎร์ธานี จ.สุราษฎร์ธานี

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเวลคัมจอมเทียน บีช พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๒. สรุปสาระสำคัญ

๒.๑ หลักสูตรดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้รับความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบหรือมีโอกาสรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายงานก่อสร้างและหรือกำหนดราคากลาง ได้รับรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ได้อย่างชัดเจน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และราคากลาง และเพื่อได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการบริหารพัสดุ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

๒.๒ กลุ่มเป้าหมายของหลักสูตร ประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้อง พนักงานส่วนท้องถิ่น และผู้ที่สนใจทั่วไป

๓. ความคิดเห็นของส่วนงาน

สก. พิจารณาแล้วเห็นว่าการฝึกอบรมดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน จึงนำเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

- สายงาน ม. จำนวน ๒ คน พร้อมเลือกรุ่นที่จะเข้าอบรม
- สายงาน ว. จำนวน ๒ คน พร้อมเลือกรุ่นที่จะเข้าอบรม

และขอความกรุณาให้แจ้งกลับ สก. ภายในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อดำเนินการจัดสรรงบประมาณพัฒนาบุคลากรสำหรับค่าลงทะเบียนให้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว และในส่วนค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมให้ใช้งบประมาณของส่วนงาน เนื่องจากการจัดทำงบประมาณการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ สก. รับผิดชอบเฉพาะค่าธรรมเนียม/ค่างลงทะเบียน การฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน เท่านั้น สำหรับค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง และที่พัก ส่วนงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางประภาศรี ศิริวรรธนาภา)

เรียน ชลญ.พ.
เพื่อพิจารณา

รองฯ ชลญ.พ.
12 ม.ค.66

เรียน ผลก.พพ.
เพื่อพิจารณาเสนอ

รก.ชลญ.พ.
12 ม.ค.66

ส่วนวางแผนพัฒนาบุคลากร (ผลก.)
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๖ ๑๑๐๕ , ๐๘ ๙๓๐๐ ๔๒๘๘ (สุพัฒตา ฯ)

เลขรับ ผสก. 10
วันที่ 9 ม.ค.66
เวลา 08.30 น.

สก.
เลขรับ 37
วันที่ 8 มค.66
เวลา 12.35 น.

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๗/ว ๑๔๖๒

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม หลักสูตร "ตั้งรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก และประเด็นที่ตรวจพบบ่อยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ"

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการเขตพื้นที่มัธยมศึกษา หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นว่าการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กรโดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาและเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ผู้เกี่ยวข้อ และผู้สนใจทั่วไปให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุตามกฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งกระบวนการต่างๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ตั้งรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก และประเด็นที่ตรวจพบบ่อยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ" โดยมีกำหนดการ ๓ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเลอแคสเซีย อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า สุราษฎร์ธานี อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเวลคัมจอมเทียน บีช พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์อธิวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ และอาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ โดยตรงมาเป็นวิทยากรในการบรรยาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องของ

/หน่วยงานรัฐ...

หน่วยงานรัฐได้มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุ กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวม มีประสิทธิภาพและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในองค์กรได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๓๕๓๓ ๓๒๔๘ หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.9npu9.com, http://uniquest.msu.ac.th รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยินยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม
โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐
โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๓๔๕ ๐๕๔๒

เรียน ผส.ผสก.
- เพื่อพิจารณาเสนอ ปร.
ผจก.สก.
๖ ม.ค.๖๖

เรียน คุณสุพัฒตาฯ
เพื่อพิจารณา
ผส.ผสก.
๙ ม.ค.๖๖

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร
"ตั้งรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก
และประเด็นที่ตรวจพบบ่อยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ"

.....

๑. หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากการประกาศใช้กฎหมาย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลัก ปฏิบัติทั้งราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) อันเป็นไปตามนโยบายหลักของรัฐบาล

ซึ่งกระบวนการจัดหาพัสดุที่เป็นหัวใจหลักของการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว การบริหารพัสดุ การควบคุม การจัดทำแผนการบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ก็มีความจำเป็นและสำคัญไม่น้อยไปกว่าการจัดหาพัสดุที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐจะต้องเรียนรู้ การบริหารพัสดุ คือ การบันทึก การจ่าย ดูแล บำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ นอกจากนี้ยังทำให้ทราบได้ว่า พัสดุใด ครุภัณฑ์ประเภทใด รายการใด หากยังต้องใช้ในราชการต้องสูญเสียการบำรุงรักษาหรือเสียค่าใช้จ่ายในการดูแล ไม่มีความคุ้มค่า หรือหมดความจำเป็นที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน เมื่อพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นแล้วจะดำเนินจำหน่ายด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย และการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ รวมถึงกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำ การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำในการขายทอดตลาด คณะกรรมการขายทอดตลาด ซึ่งปัจจุบันผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องยังขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว

ตามที่ได้มีพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในประเด็นการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและการกำหนดราคากลาง ซึ่งตามความในข้อ ๒๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และมาตรา ๔ แห่งประราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งจะต้องมีคณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำก่อนมีการประกาศหรือเชิญชวนจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบหรือมีโอกาสรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และหรือกำหนดราคากลาง ได้รับรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ได้อย่างชัดเจน และสามารถปฏิบัติงานด้วยความเหมาะสม รอบคอบ ถูกต้องตรงตามที่กฎหมายกำหนด

/สำนักบริการ...

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ตั้งรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก และประเด็นที่ตรวจพบบ่อยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ" ขึ้น โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์อธิวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ และอาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ด้านการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐโดยตรงมาเป็นวิทยากรในการบรรยาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรัฐ ได้มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุ กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวม มีประสิทธิภาพ สำเร็จตามเป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ และมีแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน โดยสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในหน่วยงานได้อย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบหรือมีโอกาสรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และหรือกำหนดราคากลาง ได้รับรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ได้อย่างชัดเจน

๒.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำร่างขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และราคากลาง

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้อง พนักงานส่วนท้องถิ่น และผู้ที่สนใจทั่วไป

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเลอแคสเซีย อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า สุราษฎร์ธานี อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเวลคัมจอมเทียน บีช พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

๖. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ

๗. ทีมงานวิทยากร

๗.๑ นายอธิวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๗.๒ นายมนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

/๘. ค่าใช้จ่าย...

๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเป๋าเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำวุฒิบัตรค่าตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆโดยสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ

๘.๑ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

๘.๒ ผู้เข้ารับการอบรมจากสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า "การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ" โดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และดำเนินการฝึกอบรมดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

สำหรับค่าที่พักค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๙. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๙.๑ สมัครทางเว็บไซต์/ดาวน์โหลดโครงการ Website: www.9npu9.com และ http://uniquest.msu.ac.th

๙.๒) สมัครทางไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)

๙.๓) สมัครทาง E-mail address : training.npu@gmail.com

๙.๔) สมัครทาง โทรสาร ๐-๒๔๒๖-๓๔๗๒

๙.๕) สมัครทาง โทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔๓๑-๓๒๔๘

๑๐. การชำระเงิน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ตั้งแต่บัดนี้ หรือชำระเงินในวันลงทะเบียน โดยมีวิธีการชำระค่าลงทะเบียนดังนี้

๑๐.๑) การชำระด้วยเช็ค ให้สั่งจ่ายในนาม "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" และนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

๑๐.๒) การโอนชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ ผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking) กรุณาโอนเข้า ชื่อบัญชี "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" ดังนี้

๑) ธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๙

๒) ธนาคารทหารไทย สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๔๓๔-๒-๔๓๐๒๒-๖

๓) ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา : ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม) เลขที่ : ๔๓๙-๐๑๕๔๖๓-๖

๔) การโอนชำระด้วยวิธีสแกน QR Code

หมายเหตุ

- กรณีชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร: ให้นำใบฝากเงิน (Pay-In Slip) ฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

/กรณีชำระ...

- กรณีชำระผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking): ให้ปริ้นสลิปหลักฐานการโอนชำระ พร้อมเซ็นต์กำกับ "รับรองจ่ายจริง" พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

.....ผู้ขออนุมัติโครงการ
(นางสาวณาตยา ลาดกระโทก)
นักวิชาการฝึกอบรม

.....ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
27 ต.ค. 65

บริษัท โรงพยาบาลแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Hospital Public Company Limited

เลขที่ 481
วันที่ 1 ก.พ. 2566
เวลา 11.28 น.

เลขที่ เอ็นที ผสก./ ๘๑ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "ตั้งรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก และประเด็นที่ตรวจพบบ่อยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ"

เรียน ผจก.สก. จาก ผส.ผสก.

เลขที่รับ ผจก./81
วันที่ 10 ก.พ. 66
เวลา 15.54

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการโอนงบประมาณของหลักสูตร

๑. ความเป็นมา

ตามที่ สก. ได้นำเสนอให้ สายงาน ม. และ สายงาน ว. พิจารณาส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "ตั้งรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก และประเด็นที่ตรวจพบบ่อยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ" จัดโดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) สายงาน ม. และ สายงาน ว. ได้พิจารณาส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ในรุ่นที่ ๓ อบรมระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเวลคัมจอมเทียน บีช พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี ตามรายชื่อดังนี้

๑) น.ส.สุมาลี แซ่อึ้ง ตำแหน่ง รก.ผจก.บว.
๒) น.ส.สุรางค์ จิระวงษ์ถาวร ตำแหน่ง ผส.สสว.๑
๓) นายพรชัย จานสิบสี ตำแหน่ง ผส.จพพ.๑
๔) นางสิริพร ศรีลาธรรม ตำแหน่ง บด.7 สังกัด จพพ.๒

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๒. การดำเนินงาน

ผสก. ได้ดำเนินการลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าวให้กับพนักงานข้างต้นในภาพรวมเรียบร้อยแล้ว โดยมีค่าลงทะเบียนรวมเป็นเงิน ๑๕,๖๐๐ บาท โดยค่าลงทะเบียนดังกล่าว ขออนุมัติให้ ผสก. ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้จัดอบรมในภาพรวมด้วยการยืมเงินทดรองจ่ายและขออนุมัติสั่งจ่ายในนามของ น.ส.สุพัฒตา นันทะเสนา รหัสพนักงาน ๑๓๘๑๗๒๑๐ ตำแหน่ง นฝ.๘ สังกัด ผสก. จำนวนเงิน ๑๕,๖๐๐ บาท โดยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๖ รหัสแผนงาน ๐๑๙๓ (แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี) รหัสบัญชี ๗๐๒๐๓๐๐๐

๓. อำนาจอนุมัติ

ผจก.สก. ตามคำสั่ง บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ ที่ รบ.๑/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติการแทนกรรมการผู้จัดการใหญ่ ข้อ ๓.๑.๑ ให้ผู้บริหารส่วนงานตามโครงสร้างบริษัท มีอำนาจบริหารงานทั่วไป กำกับ ดูแล อนุมัติ สั่งการ ลงนาม และอื่นๆ ในงานของส่วนงานที่กำกับดูแลตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีที่มีการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

หนังสือฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของบันทึกเลขที่ เอ็นที ผสก./ ๔๑ ลว. ๑๐ ก.พ.๖๖ เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "ตั้งรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก และประเด็นที่ตรวจพบบ่อยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ"

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๔.๑ หากเห็นชอบ กรุณาอนุมัติตามข้อ ๒

๔.๒ เพื่อโปรดแจ้ง วช. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(นายอรรถวัฒน์ โพธิ์แก้วกุล)

๕. สั่งการ ผจก.สก.

เห็นชอบ/อนุมัติ

เรียน ผส. ผสก., ฝจก วช., หมู่บ้าน ๒

- เพื่อดำเนินการ

(นางประภาศรี ศิริวรรธนาภา)

ผจก.สก.

๑๐ /ก.พ./๖๖

เรียน คุณสุพัตรา

- เพื่อดำเนินการต่อไป

ผส. ผสก.

13 ก.พ. 66

ส่วนวางแผนพัฒนาบุคลากร (ผสก.)
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๖ ๑๑๐๕, ๐๘ ๙๓๐๐ ๔๒๘๘ (สุพัฒตา)

รายละเอียดการโอนงบประมาณของหลักสูตร "ตั้งรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก และประเด็นที่ตรวจพบบ่อยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ"

ลำดับที่	รหัสประจำตัว	รายชื่อผู้อบรม	สังกัด	Cost Center	ผู้โอน						ผู้รับโอน				
					งบประมาณระบบ Sap Ecc.6						งบประมาณระบบ Sap HANA หรือ Sap Ecc.6				
					ส่วนงาน	Fund Center	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	แผนงาน	จำนวนเงิน	ส่วนงาน	ศูนย์เงินทุน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน
1	13606837	น.ส.สุมาลี แซ่อึ้ง	บว.	TA000	MIA00	MI000	70203000	ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม สัมมนา-ราชการ	0193	3,900.00	TA000	2A10100	70203000	ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม สัมมนา-ราชการ	3,900.00
2	00261438	น.ส.สุรางค์ จิระวงษ์ถาวร	สสว.1	TCA00	MIA00	MI000	70203000	ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม สัมมนา-ราชการ	0193	3,900.00	TCA00	2A10101	54603103	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนาฯ	3,900.00
3	00352499	นายพรชัย จานสินสี	จพพ.1	MCB00	MIA00	MI000	70203000	ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม สัมมนา-ราชการ	0193	3,900.00	MCB00	1C10111	54603103	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนาฯ	3,900.00
4	14002341	นางสิริพร ศรีสาธรรม	จพพ.2	MCM00	MIA00	MI000	70203000	ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม สัมมนา-ราชการ	0193	3,900.00	MCM00	1C10102	70203000	ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม สัมมนา-ราชการ	3,900.00
		รวม								15,600.00					15,600.00

คำสั่งบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)

ที่ รค. 3 / 2549

เรื่อง การฝึกอบรม สัมมนา ภายในประเทศ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม สัมมนา ภายในประเทศ เป็นไปด้วยความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 1 ของคำสั่งบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ที่ รบ.5/2547 บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) จึงยกเลิก ข้อ 2.3 และ ข้อ 2.4 ของคำสั่งบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ที่ รบ.55/2546 และคำสั่งบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ที่ รค.10/2547 และกำหนดหลักเกณฑ์ในการฝึกอบรม สัมมนา ภายในประเทศ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 คำจำกัดความ

"ผู้เดินทาง" หมายความว่า ประธานในพิธีเปิด – ปิดงาน วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ผู้สังเกตการณ์ ผู้ประสานงาน

"วิทยากร" หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา

"ใบสำคัญจ่าย" หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารรับเงิน ซึ่งออกโดยผู้รับเงิน

ข้อ 2 การจัดฝึกอบรม สัมมนา

2.1 การจัดฝึกอบรม สัมมนา ภายในประเทศที่ส่วนงานเป็นผู้จัดขึ้น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานภายนอก ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องพิจารณาเสนอผ่านหัวหน้าส่วนงานระดับฝ่ายขึ้นไปเห็นชอบในหลักการ และส่งให้ผู้จัดการสถาบันวิชาการ ทีโอที พิจารณาอนุมัติความเหมาะสมของหลักสูตรและงบประมาณ ก่อนดำเนินการจัดการฝึกอบรม สัมมนา

2.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม สัมมนา ได้แก่

2.2.1 ค่าที่พัก

2.2.2 ค่าอาหาร เครื่องดื่ม รวมถึงอาหารว่าง

2.2.3 ค่าพาหนะ

2.2.4 ค่าตอบแทนวิทยากร

2.2.5 ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม สัมมนา

2.3 ค่าตอบแทนวิทยากร ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ดังนี้

2.3.1 วิทยากรภายใน

2.3.1.1 วิทยากรที่มิได้สังกัดสถาบันวิชาการ ทีโอที ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตรา ชั่วโมงละ 300 บาท

2.3.1.2 วิทยากรในสังกัดสถาบันวิชาการ ทีโอที ให้จ่ายค่าตอบแทนเฉพาะส่วนที่บรรยายเกินชั่วโมงการสอนปกติตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันวิชาการ ทีโอที กำหนด ในอัตราชั่วโมงละ 300 บาท

2.3.1.3 วิทยากรซึ่งได้รับค่าตอบแทนตามข้อ 2.3.1.1 และข้อ 2.3.1.2 ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาและหรือค่าทำงานในวันหยุดอีก

2.3.2 วิทยากรภายนอก ให้จ่ายค่าตอบแทนตามอัตราที่ตกลงกันตามดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการ

2.4 การจ่ายค่าพาหนะแก่วิทยากรภายใน

2.4.1 กรณีจัดฝึกอบรม สัมมนา ภายในกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล และภายในจังหวัด หากวิทยากรเดินทางเองโดยมิได้ใช้ยานพาหนะที่บริษัทจัดให้ หรือมิได้ใช้ยานพาหนะของส่วนงาน ให้จ่ายค่าพาหนะไป – กลับ ในอัตรา 400 บาท ต่อวันที่เดินทางไปเป็นวิทยากร

2.4.2 กรณีจัดฝึกอบรม สัมมนา ต่างจังหวัด หากวิทยากรมิได้อยู่ภายในจังหวัดเดียวกับสถานที่จัด และเดินทางเองโดยมิได้ใช้ยานพาหนะที่บริษัทจัดให้ หรือมิได้ใช้ยานพาหนะของส่วนงาน ให้จ่ายค่าพาหนะไป – กลับ ครั้งเดียวในอัตรา 1,000 บาท

การเดินทางโดยยานพาหนะที่ให้บริการสาธารณะ เช่น เครื่องบิน รถไฟ เป็นต้น ส่วนงานเจ้าของเรื่องจะเป็นผู้ดำเนินการให้

2.5 การจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม สัมมนา ให้ใช้ใบสำคัญจ่ายเป็นหลักฐาน

2.6 การจัดฝึกอบรม สัมมนา โดยจ้างหน่วยงานภายนอกดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามแผนพัฒนาบุคลากร ให้สถาบันวิชาการ ทีโอที ดำเนินการจัดหาเองได้ตามกรรมวิธีในหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพัสดุ โดยไม่ต้องดำเนินการขออนุมัติหลักการให้ส่วนงานดำเนินการจัดหาเอง

2.7 การจัดฝึกอบรม สัมมนา ซึ่งได้จัดอาหารและที่พักให้แล้ว จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักอีกไม่ได้ กรณีมีการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตรา 2 ใน 3 ของสิทธิตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ผู้เดินทางจะเบิกค่าทำงานในวันหยุดและหรือค่าทำงานล่วงเวลาไม่ได้ เว้นแต่พนักงานขับรถ ให้เบิกค่าทำงานในวันหยุดและหรือค่าทำงานล่วงเวลาเฉพาะเวลาที่ปฏิบัติงานขับรถเท่านั้น

2.8 เมื่อเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรม สัมมนาแล้ว ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องในการจัดฝึกอบรม สัมมนา รายงานผลพร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เสนอหัวหน้าส่วนงานระดับฝ่ายขึ้นไป และส่งสำเนาให้สถาบันวิชาการ ทีโอที

ข้อ 3 การให้พนักงานไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือเข้าฟังการบรรยายภายในประเทศโดยเบิกค่าใช้จ่ายจากบริษัท ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งให้ผู้จัดการสถาบันวิชาการ ทีโอที เป็นผู้พิจารณาอนุมัติความเหมาะสมของหลักสูตรและงบประมาณ

ข้อ 4 พนักงานที่มีตำแหน่งตั้งแต่ระดับส่วนลงมาที่ไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือเข้าฟังการบรรยายภายในประเทศโดยเบิกค่าใช้จ่ายจากบริษัท ให้จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือเข้าฟังการบรรยาย เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงระดับฝ่าย และส่งให้สถาบันวิชาการ ทีโอที ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่กลับเข้ามาปฏิบัติงานตามปกติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 7 มีนาคม 2549

สั่ง ณ วันที่ 3 มีนาคม 2549

(นายธีรวิทย์ จารุวัฒน์)
กรรมการผู้จัดการใหญ่

หนังสือกรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0433.4/ว128
ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) (ระยะที่ 5)

วิวัฒนาการของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ระยะที่ 1

2553-2555

วัตถุประสงค์หลัก

- การประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ
- ผู้บริหารสามารถติดตามการใช้จ่ายงบประมาณได้
- เป็นข้อมูลเพื่อใช้เร่งรัดการเบิกจ่ายของส่วนราชการ

ระยะที่ 2

2555-2558

วัตถุประสงค์หลัก

- มุ่งเน้นขั้นตอนให้ครอบคลุมทุกวิธีสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ 35
- มีการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ GFMIS และศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา
- เพิ่มเติมกระบวนการบริหารสัญญา

ระยะที่ 3

2558-2560

วัตถุประสงค์หลัก

- มุ่งเน้นการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง
- เพิ่มความโปร่งใสในแต่ละขั้นตอน
- เป็นแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละหน่วยงาน
- ลดขั้นตอน
- ลดต้นทุน

ระยะที่ 4

2560-ปัจจุบัน

วัตถุประสงค์หลัก

- ปรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐให้สอดคล้องกับ พรบ.จัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี
- มุ่งเน้นการใช้เอกสารจากระบบในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

อธิวัฒน์ โยอาศรี / มนูญ ปานอุทัย

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 5

- นำเทคโนโลยี Blockchain มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลราคาวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ไม่มีผู้ใดเข้าถึงข้อมูลราคาได้หากยังไม่ถึงเวลาที่กำหนด

Blockchain คืออะไร ?

Blockchain คือเทคโนโลยีว่าด้วยระบบการเก็บข้อมูล (Data Structure) ซึ่งไม่มีตัวกลาง แต่ข้อมูลที่ได้รับการปกป้องจะถูกแชร์และจัดเก็บเป็นสำเนาไว้ในเครื่องของทุกคนที่ใช้ฐานข้อมูลเดียวกันเสมือนห่วงโซ่ (Chain) โดยทุกคนจะรับทราบร่วมกัน ว่าใครเป็นเจ้าของและมีสิทธิในข้อมูลตัวจริง เมื่อมีการอัปเดตข้อมูลใด ๆ สำเนาข้อมูลในฐานเดียวกันก็จะอัปเดตตามไปด้วยทันที ทำให้การปลอมแปลงข้อมูลไม่ใช่เรื่องง่าย เพราะทุกคนต้องรับทราบและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลร่วมกันได้ อีกทั้งไม่มีระบบล่ม และภัยใด ๆ ก็ไม่อาจทำลายอุปกรณ์ในระบบได้พร้อมกัน เช่นเดียวกับการถูกแฮ็กข้อมูล ซึ่งต้องทำการแฮ็กทุกเครื่องในฐานเดียวกันพร้อม ๆ กัน หรืออย่างน้อยต้องแฮ็กเครื่องที่ถือสำเนาให้ได้มากกว่า 51% จึงจะแฮ็กได้สำเร็จ เทคโนโลยี Blockchain จึงนับว่ายอดเยี่ยมในแง่ของเครดิต นอกจากนี้ ยังเป็นเทคโนโลยีที่เข้ามารองรับการซื้อขายสกุลเงินดิจิทัล เช่น บิทคอยน์ (Bitcoin) ฯลฯ ให้มีความปลอดภัยด้านข้อมูลมากยิ่งขึ้น

แหล่งที่มา https://www.krungsri.com/th/plearn-plearn/blockchain-innovation-transfer-realtime

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 5

- ❑ ปรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding โดยไม่มีการจัดเก็บรายชื่อผู้ประกอบการที่ขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการยกเลิกขั้นตอนการซื้อเอกสารประกวดราคาฯ และให้ผู้ประกอบการสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาได้ที่หน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th
- ❑ ลดระยะเวลาการเสนอราคาจากเดิม 8 ชั่วโมง เหลือ 3 ชั่วโมง (ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดช่วงใดช่วงหนึ่งจากสองช่วง ได้แก่ 9.00 - 12.00 น. หรือ 13.00 - 16.00 น.
- ❑ ปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนด
- ❑ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน 2566 เป็นต้นไป

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว125 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขในแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. กำหนดเวลาเสนอราคา

- ให้กำหนดเวลาเสนอราคา ช่วงใดช่วงหนึ่งจากสองช่วง
- 9.00 - 12.00 น.
- 13.00-16.00 น.

2. ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 49

- ห้ามมิให้ขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3. ผลใช้บังคับ

- ใช้กับการจัดซื้อจัดจัดจ้างที่จะนำร่างประกาศ TOR เผยแพร่รับฟังความคิดเห็น / การจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ประกาศเชิญชวน
- ตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน 2566 เป็นต้นไป

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง..... น.[๖]

หมายเหตุ

๑ ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อ

๒ การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องตรงกับคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๓ เลือกใช้ตามความเหมาะสมหรือจำเป็น

๔ หน่วยงานของรัฐผู้ออกประกาศเป็นผู้กำหนด

๕ ระบุชื่อเว็บไซต์หรืออีเมล์ของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อ

๖ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดเวลาในการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ ๒ ช่วงเวลา ได้แก่ ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา .....น. ถึง.....น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา และการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่นำร่าง TOR เผยแพร่ให้รับฟังความคิดเห็น
- ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP
- ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีหนังสือเชิญชวน
- ตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน 2566 เป็นต้นไป

หลักการและเหตุผล

- หน่วยงานของรัฐประสบปัญหากรณีคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการตามสัญญาเนื่องจากขาดสภาพคล่องในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา
- คู่สัญญาส่งงานล่าช้าจนมีค่าปรับเกิดขึ้นจำนวนมาก
- บางสัญญาคู่สัญญาละทิ้งงาน
- ปัจจุบันไม่มีแนวทางปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานของรัฐคัดกรองคุณสมบัติด้านการเงินของผู้ประกอบการ
- ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐได้รับความเสียหายเพราะไม่ได้รับพัสดุไว้ใช้ภายในเวลาที่คาดการณ์

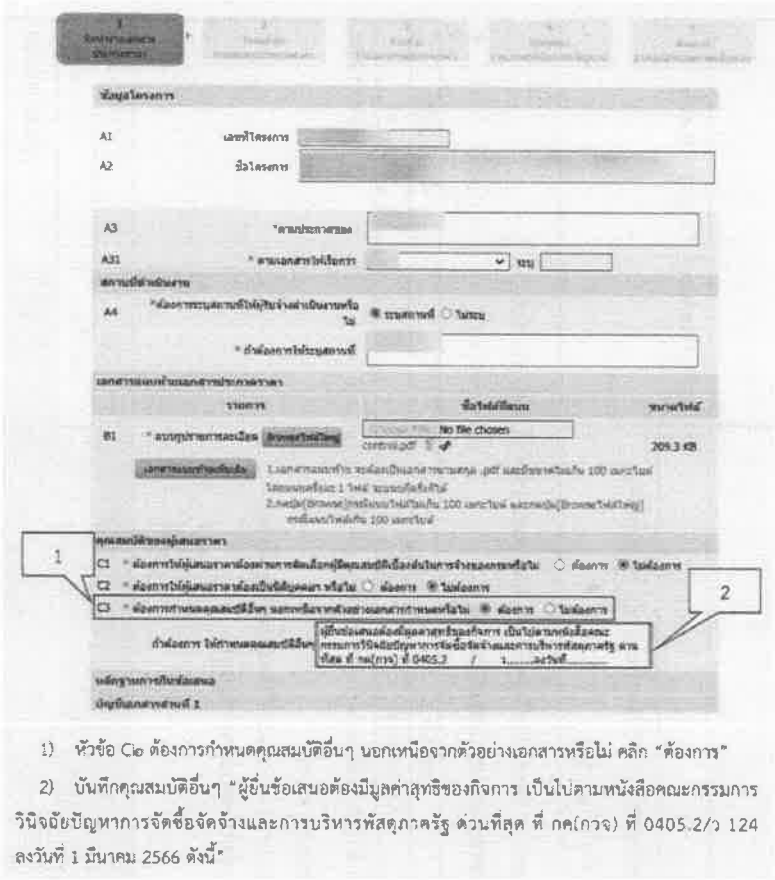
มูลค่าสุทธิของกิจการ (งบแสดงฐานะทางการเงิน)

- นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย
- จดทะเบียนมากกว่า 1 ปี
- ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะทางการเงิน ต้องมีค่าเป็นบวก 1 ปี สุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

ตัวอย่างการคำนวน

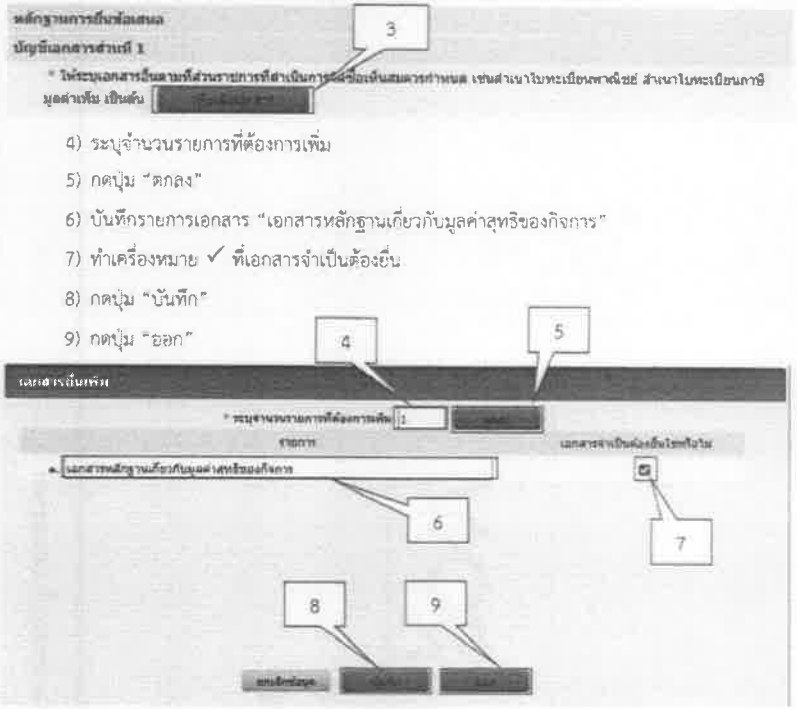
สินทรัพย์สุทธิ	หนี้สินสุทธิ	ผลต่าง	+/-
1 ล้านบาท	0.8 ล้านบาท	0.2 ล้านบาท	+
0.8 ล้านบาท	1 ล้านบาท	-0.2 ล้านบาท	-

- ❑ กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเพิ่มเติมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกวดราคาในระบบ e-GP
- ❑ กำหนดให้เป็นเอกสารสำคัญที่ต้องยื่นในการเสนอราคา
- ❑ นำข้อความตามหนังสือเวียน กำหนดใน Template ของเอกสารประกวดราคา



1) หัวข้อ C๒ ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ นอกเหนือจากตัวอย่างเอกสารหรือไม่ คลิก "ต้องการ"

2) บันทึกคุณสมบัติอื่นๆ "ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้"



4) ระบุจำนวนรายการที่ต้องการเพิ่ม

5) กดปุ่ม "ตกลง"

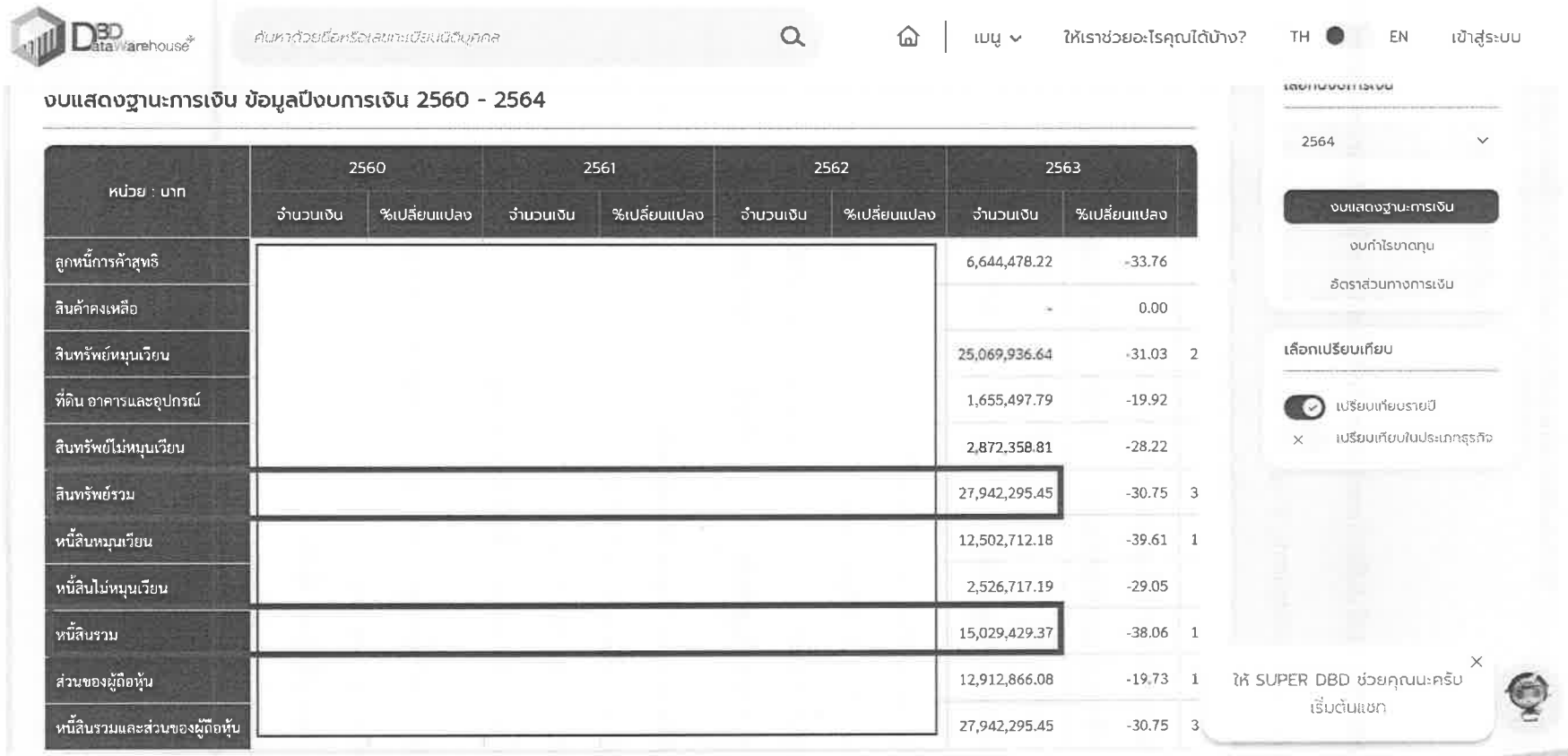
6) บันทึกรายการเอกสาร "เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ"

7) ทำเครื่องหมาย ✓ ที่เอกสารจำเป็นต้องยื่น

8) กดปุ่ม "บันทึก"

9) กดปุ่ม "ออก"

เว็บไซต์สำหรับตรวจสอบข้อมูลงบการเงิน
https://datawarehouse.dbd.go.th/



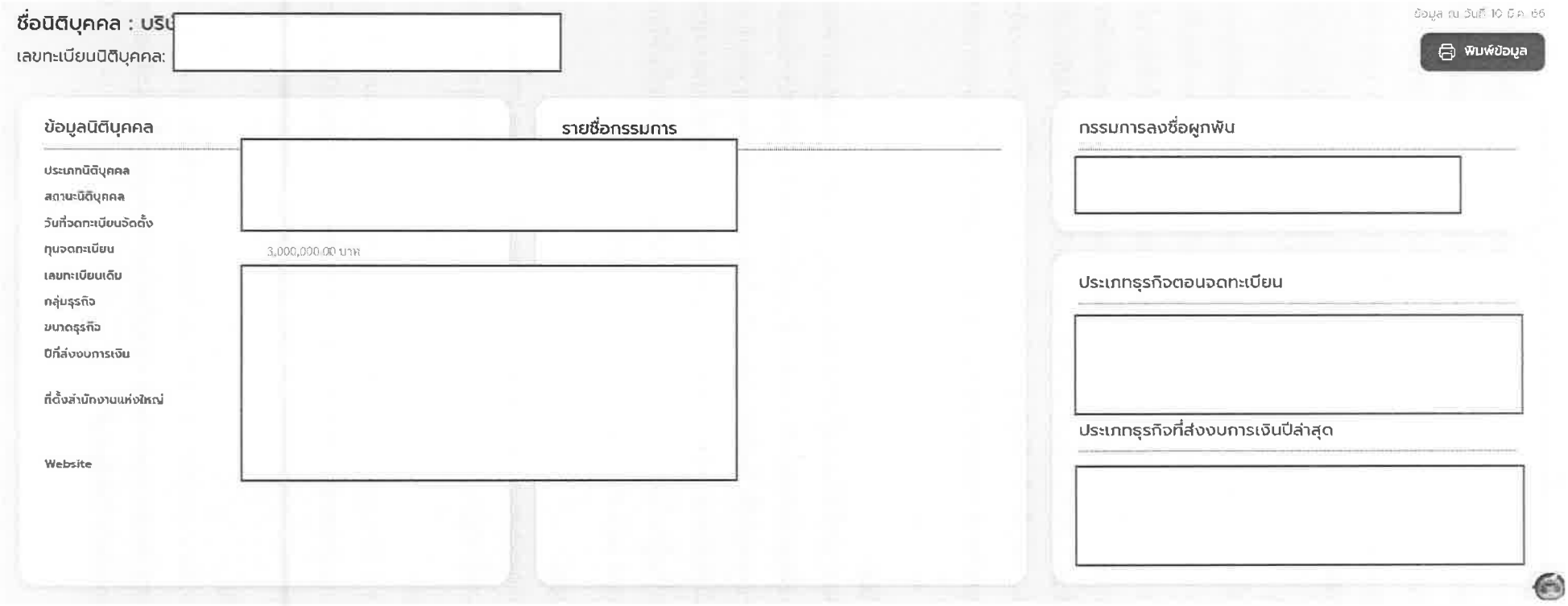
หน่วย : บาท	2560		2561		2562		2563		
	จำนวนเงิน	%เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน	%เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน	%เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน	%เปลี่ยนแปลง	
ลูกหนี้การค้าสุทธิ							6,644,478.22	-33.76	
สินค้าคงเหลือ							-	0.00	
สินทรัพย์หมุนเวียน							25,069,936.64	-31.03	2
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์							1,655,497.79	-19.92	
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน							2,872,358.81	-28.22	
สินทรัพย์รวม							27,942,295.45	-30.75	3
หนี้สินหมุนเวียน							12,502,712.18	-39.61	1
หนี้สินไม่หมุนเวียน							2,526,717.19	-29.05	
หนี้สินรวม							15,029,429.37	-38.06	1
ส่วนของผู้ถือหุ้น							12,912,866.08	-19.73	1
หนี้สินรวมและส่วนของผู้ถือหุ้น							27,942,295.45	-30.75	3

มูลค่าสุทธิของกิจการ (ทุนจดทะเบียน)

- นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย
- ยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะทางการเงิน
- ให้พิจารณากำหนดมูลค่าทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ดังนี้

มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุนจดทะเบียน
ไม่เกิน 1 ล้านบาท	ไม่ต้องกำหนด
เกิน 1 ล้านบาท / ไม่เกิน 5 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
เกิน 5 ล้านบาท / ไม่เกิน 10 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท
เกิน 10 ล้านบาท / ไม่เกิน 20 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท
เกิน 20 ล้านบาท / ไม่เกิน 60 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท
เกิน 60 ล้านบาท / ไม่เกิน 150 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท
เกิน 150 ล้านบาท / ไม่เกิน 300 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท
เกิน 300 ล้านบาท / ไม่เกิน 500 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท
เกิน 500 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

เว็บไซตสำหรับตรวจสอบทุนจดทะเบียน
https://datawarehouse.dbd.go.th/



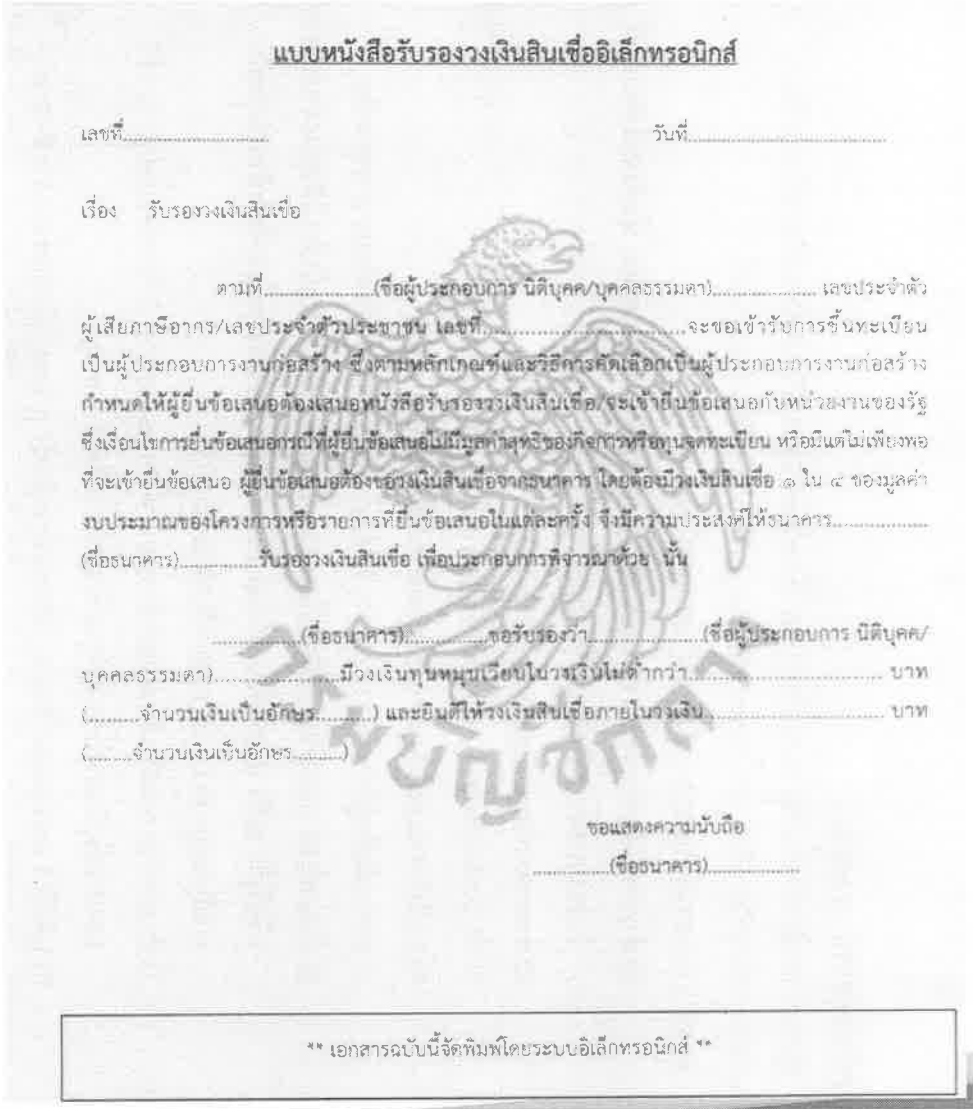
มูลค่าสุทธิของกิจการ (กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา)

- สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินเกิน 5 แสนบาท
- พิจารณาจากบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนยื่นข้อเสนอ
- เงินฝากคงเหลือต้องมีมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณโครงการ
- เมื่อได้รับคัดเลือกต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากอีกครั้งในวันลงนามสัญญา

ตัวอย่างการคำนวน

มูลค่าโครงการ	เงินฝากคงเหลือ	คิดเป็นร้อยละ	
1 ล้านบาท	2.5 แสนบาท	(25%)	☑
1 ล้านบาท	2 แสนบาท	(20%)	☒

- ❑ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการ / ทุนจดทะเบียน
- ❑ ผู้ยื่นข้อเสนอมีมูลค่าสุทธิของกิจการ / ทุนจดทะเบียน ไม่เพียงพอ
- ❑ สามารถขอวงเงินสินเชื่อ
- ❑ วงเงินสินเชื่อต้องมีมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการ
- ❑ ต้องมีหนังสือรับรองของธนาคารภายในประเทศ หรือ บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์
- ❑ ออกให้ผู้ยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันยื่นข้อเสนอ



แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่..... วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่.....จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า.....บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน.....บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....(ชื่อธนาคาร).....

** เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ **

ข้อยกเว้น

- ❑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- ❑ นิติบุคคลที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561
- ❑ งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว
- ❑ งานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่ พรบ. จัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลบังคับใช้

แนวทางการติดตามและเร่งรัดการทำงาน

- ใช้กับสัญญาที่ลงนามจากการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการเผยแพร่ร่าง TOR
- ใช้กับสัญญาที่ลงนามจากการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP
- ใช้กับสัญญาที่ลงนามจากการจัดซื้อจัดจ้างที่มีหนังสือเชิญชวน
- ตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน 2566 เป็นต้นไป

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

เหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 103)

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบฯ ข้อ 183

- หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะ

- ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

การเร่งรัดให้เข้าปฏิบัติงานตามสัญญา

กรณีลงนามในสัญญาแล้ว คู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการตามสัญญา

- ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัด พร้อมกำหนดระยะเวลาที่คู่สัญญาต้องเข้าดำเนินการ (เช่น ภายใน ..... วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ)
- หากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด ควรใช้ดุลพินิจในการบอกเลิกสัญญา ตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2)

กรณีคู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา แต่มีความล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนงาน หรือระยะเวลาที่กำหนดไว้

- ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัดคู่สัญญาให้ดำเนินการตามแผนงานหรือระยะเวลาที่กำหนด
- หากคู่สัญญายังมีความล่าช้า ใช้ดุลพินิจในการบอกเลิกสัญญา ตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2)

แนวทางการประเมินผลการทำงานและการบอกเลิกสัญญา

1. กรณีล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของแผนงานแล้ว

- มีผลงานสะสมไม่ถึง 25% ของวงเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้าง
- ความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

2. กรณีล่วงเลยระยเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว

- ผลงานสะสมประจำเดือนไม่ถึง 50% ของแผนงานประจำเดือน
- ผลงานสะสมไม่ถึง 50% ของวงเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้าง
- ความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

3. กรณีล่วงเลยระยเวลาไปเกิน 3 ใน 4 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว

- ผลงานสะสมไม่ถึง 65% ของวงเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้าง
- ความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

แนวทางการประเมินผลการทำงานและการบอกเลิกสัญญา

4. กรณีครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา

- มีผลงานสะสมน้อยกว่า 85% ของวงเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้าง

5. กรณีครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา

- มีจำนวนค่าปรับจะเกิน 10%
- ให้ดำเนินการตามหนังสือ ว83

หากปรากฏว่าเข้ากรณีใด กรณีหนึ่งตามข้อ 1-5 หน่วยงานของรัฐ
ควรใช้ดุลพินิจบอกเลิกสัญญาตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 103 วรรคแรก (2)

ไม่ใช้บังคับกับการก่อสร้างบำรุงทาง

เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

เลขที่ .....

การจ้างก่อสร้าง.....(ระบุชื่องานที่จ้างก่อสร้าง).....

ตามประกาศ .....*

ลงวันที่ .....

.....* ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า .....*1 มีความประสงค์จะประกวดรา
จ้างก่อสร้าง..... ณ ..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิ
โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๑ แบบรูปและรายการละเอียด
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
  - (๒) หลักประกันสัญญา
  - (๓) หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า*
  - (๔) หลักประกันผลงาน*
- ๑.๕ สูตรการปรับราคา*
- ๑.๖ บทนิยาม
  - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๗ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๘ .....ฯลฯ.....

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

เลขที่ .....

การจ้าง.....(ระบุชื่องานที่จ้าง).....

ตามประกาศ .....*

ลงวันที่ .....

.....* ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า.....*1 มีความประสงค์จะประกวดราค
..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำ
ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
  - (๒) หลักประกันสัญญา
  - (๓) หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า*
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ .....ฯลฯ.....

เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ .....

การซื้อ..... (ระบุประเภท / ชนิดของพัสดุที่ซื้อ).....

ตามประกาศ .....*

ลงวันที่ .....

.....* ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า .....*1 มีความประสงค์
จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

๑. ..... จำนวน .....
๒. ..... จำนวน .....
๓. ..... จำนวน .....
๔. ..... จำนวน .....

พัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที
และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาซื้อขาย
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
  - (๒) หลักประกันสัญญา
  - (๓) หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า*
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ .....ฯลฯ.....

กำหนดให้มีเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาหัวข้อ "แผนการทำงาน" ในแบบเอกสารประกวดราคาทุกแบบ

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอ และเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกรอกรายละเอียดการเสนอราคาในใบเสนอราคาตามข้อ ๑.๒ พร้อมจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา ใบบัญชีรายการก่อสร้างให้ครบถ้วน

ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า.....วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก.....(*) ให้เริ่มทำงาน"

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายการละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่..... ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

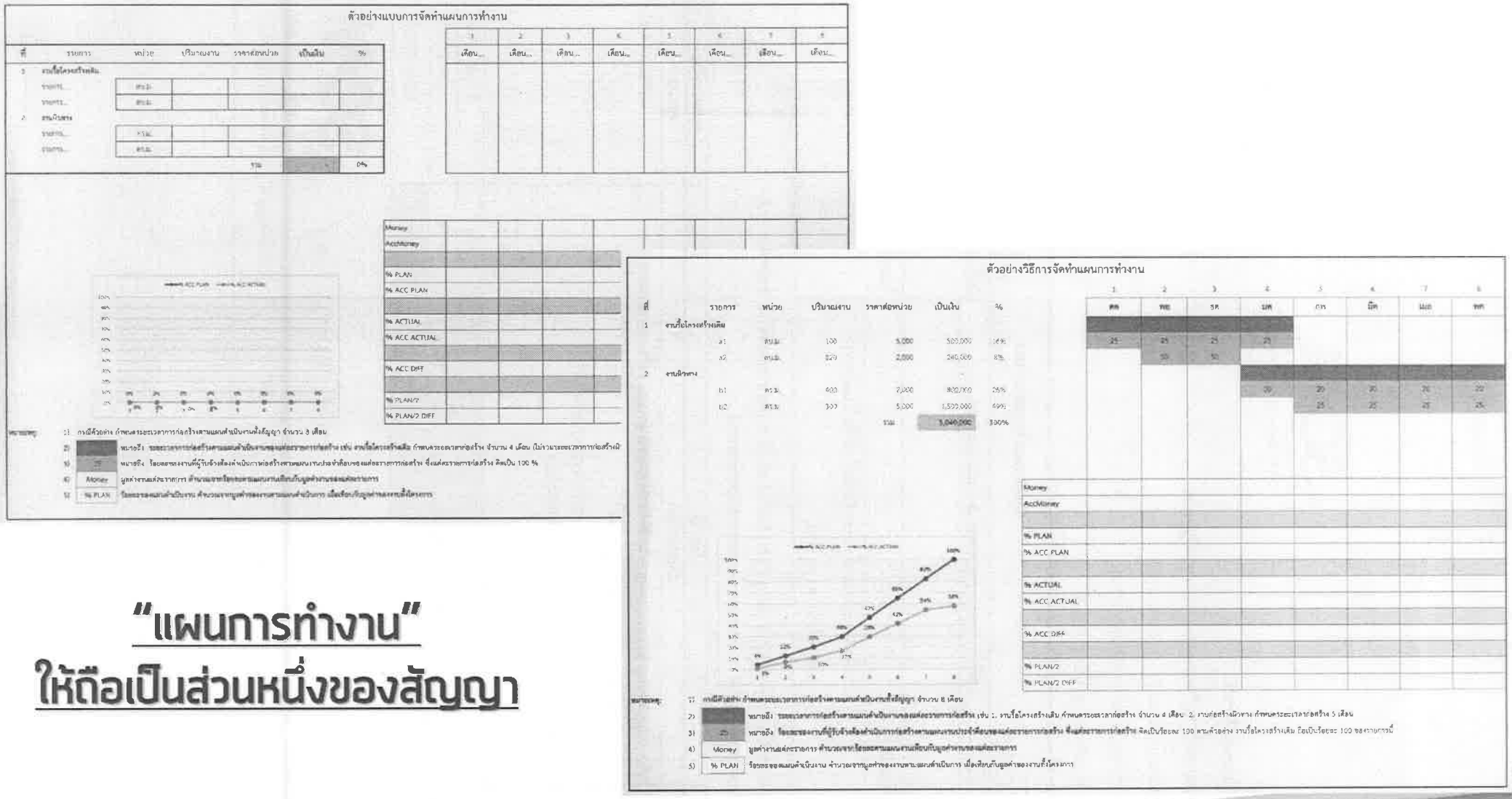
๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่.....(*) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๖ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมในข้อ 4 ในแบบเอกสารประกวดราคาทุกแบบ ความว่า "คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา"

ขอยกเว้นการจัดทำแผน

- การเช่าสัญญาอายุไม่เกิน 90 วัน
- การซื้อมีกำหนดส่งมอบงวดเดียว
- ซื้อ/จ้าง/เช่า/ก่อสร้าง ซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท



"แผนการทำงาน"
ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

อธิวัฒน์ โยอาศรี / มนูญ ปานอุทัย