



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ภายใน ๖๔๔๓๐๗-๙

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/๓๘๘๐

วันที่ ๑๕

ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติโครงการสัมมนาการจัดการความรู้การจัดซื้อจัดจ้าง ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๑)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่งานพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียน และแนวทางปฏิบัติ ตั้งแต่พระราชบัญญัติฯ มีผลบังคับใช้เมื่อ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ งานพัสดุ กองคลัง จะต้องเรียนรู้กระบวนการดังกล่าวข้างต้น ตามที่กรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด ซึ่งรายละเอียดและขั้นตอนรวมทั้งปริมาณงานมีจำนวนมาก การปฏิบัติงานต้องกระจายงานเพื่อให้บุคลากรในงานปฏิบัติให้เกิดความคล่องตัว ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน และงานพัสดุได้รับนักวิชาการพัสดุใหม่ ๒ อัตรา รวมทั้งบุคลากรงานพัสดุจะต้องถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาส่วนงาน ด้วยนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๘ ให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส เป็นธรรม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ทุกขั้นตอน มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น แก้ไขปัญหา ร่วมกัน งานพัสดุ กองคลัง จึงขอจัดโครงการสัมมนาการจัดการความรู้การจัดซื้อจัดจ้างปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๑) ให้กับบุคลากรงานพัสดุ กองคลัง ในวันพฤหัสบดีที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ตามโครงการแนบท้ายนี้

จึงเห็นสมควรพิจารณาอนุมัติโครงการสัมมนาการจัดการความรู้การจัดซื้อจัดจ้าง ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๑) ต่อไป

(นางสมพิศ ชัยันโต)

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ

ผู้ปฏิบัติการกิจทั่วหน้างานพัสดุ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการฯ.

๑๖ ก.ย.

๑๙ ก.ย. ๒๕๖๓

อนุมัติโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายชวน หลีกภัย)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

๑๙ ก.ย. ๒๕๖๓

โครงการสัมมนาการจัดการความรู้การจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๑)

หลักการและเหตุผล

ตามที่งานพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียน และแนวทางปฏิบัติโดยบุคลากรงานพัสดุ กองคลัง ได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย แต่ละภาระงาน ซึ่งมีความหลากหลาย มีขั้นตอน กระบวนการที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องเร่งดำเนินการให้ทันกำหนด มาตรการใช้จ่ายเงินและทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางที่ถูกต้อง ให้ส่วนงาน นั้น

จากเหตุผลดังกล่าว งานพัสดุ กองคลัง จึงต้องทำความเข้าใจร่วมกันระหว่างบุคลากรของงานพัสดุ เพื่อแลกเปลี่ยน แสดงความคิดเห็น และแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อทำความเข้าใจ ทบทวนขั้นตอน และวิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เพื่อความถูกต้องตรงกัน

๒. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ งานพัสดุกองคลัง จำนวน ๑๒ คน

ผู้รับผิดชอบ

งานพัสดุ กองคลัง

ระยะเวลาและสถานที่

วันอังคารที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๕ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี ชั้น ๒

วิธีดำเนินการ

บรรยาย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ไขปัญหาอุปสรรค

วิทยากร

นางสมพิศ ชัยนโต

ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ

กำหนดการ

๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายภาระงานที่ต้องเรียนรู้ร่วมกัน / ปัญหา / อุปสรรค วิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	บรรยายให้ความรู้ พร้อมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ วิธีการทำสัญญา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ กองคลัง มีความเข้าใจตรงกัน ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียน แนวทางปฏิบัติ ให้ถูกต้อง การปฏิบัติตามระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ภายใน ๖๔๔๓๐๗-๙

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/ จ.เฟ.ผ

วันที่ ๒1 ต.ค. ๖3

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการสัมมนาเรื่อง “การจัดการความรู้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๑)”

เรียน บุคลากรงานพัสดุ กองคลัง

ตามที่งานพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียน และแนวทางปฏิบัติ ตั้งแต่พระราชบัญญัติฯ มีผลใช้บังคับเมื่อ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ งานพัสดุ กองคลัง จะต้องเรียนรู้กระบวนการดังกล่าวข้างต้น ตามที่กรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด ซึ่งรายละเอียดและขั้นตอนรวมทั้งปริมาณงานมีจำนวนมาก การปฏิบัติงานต้องกระจายงานเพื่อให้บุคลากรในงานปฏิบัติให้เกิดความคล่องตัว ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน และงานพัสดุได้รับนักวิชาการพัสดุใหม่ ๒ อัตรา รวมทั้งบุคลากรงานพัสดุจะต้องถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาส่วนงาน ด้วยนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๘ ให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันทุกขั้นตอน มีการแลกเปลี่ยนความคิด แก้ไขปัญหา ร่วมกัน งานพัสดุ กองคลัง จึงขอจัดโครงการสัมมนาการจัดการความรู้การจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๑) ให้กับบุคลากรงานพัสดุ กองคลัง ในวันพฤหัสบดีที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญทุกท่านเข้าร่วมโครงการสัมมนา “การจัดการความรู้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๑)” ในวันพฤหัสบดีที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๕ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี ชั้น ๒ โดยขอให้เตรียมปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานเพื่อจัดการความรู้ และแก้ไขปัญหาร่วมกันต่อไป

(นางสมพิศ ชยันโต)

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ

ผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี งานพัสดุ กองคลัง โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๖๔๔๓๒๖

ที่ อว.๖๕๐๑.๐๒๐๔/๐๐๔๔

วันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๔

เรื่อง สรุปผลโครงการสัมมนา

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่งานพัสดุ กองคลัง ได้จัดโครงการสัมมนาเรื่อง การจัดการความรู้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ครั้งที่ ๑) ในวันพฤหัสบดีที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๕ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี ชั้น ๒ นั้น

การสัมมนาเป็นการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนความคิดและแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. การขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. การจัดทำราคากลาง
๔. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)
๕. ขออนุมัติจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)
๖. การลงประกาศร่างขอบเขตของงาน (TOR) บนเว็บไซต์กองคลัง และของกรมบัญชีกลาง
๗. บันทึกรายงานขอจ้าง / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล
๘. ลงประกาศเชิญชวนบนเว็บไซต์กองคลัง และของกรมบัญชีกลาง
๙. บันทึกรายงานการปิดประกาศประกวดราคา
๑๐. ใบรับหลักคำประกันการเสนอราคา
๑๑. บันทึกรายงานผลการพิจารณาประกวดราคา
๑๒. บันทึกขออนุมัติตามผลการพิจารณาประกวดราคา
๑๓. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๔. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๑๕. หนังสือแจ้งทำสัญญา
๑๖. หนังสือคำประกันธนาคาร
๑๗. บันทึกลงนามในสัญญาจ้าง
๑๘. เอกสารแนบท้ายสัญญา
๑๙. บันทึกขอส่งต้นฉบับสัญญาคืนหน่วยงาน
๒๐. หนังสือแจ้งการตรวจสอบหนังสือคำประกันธนาคารและแจ้งการปฏิบัติตามเงื่อนไขของหนังสือคำประกัน
๒๑. หนังสือชี้แจง สตง. กรณีประมูลได้มีราคาต่ำกว่าราคากลางเกินกว่าร้อยละ ๑๕

ทราบตามเสนอ.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายขนาด มั่งคั่ง)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
๑๑ มี.ค. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

เพื่อพิจารณา

จร กน
๑๑ มี.ค. ๒๕๖๔

(นางสมพิศ ชันโต)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
ผู้ปฏิบัติการกิจทั่วหน่วยงานพัสดุ

สรุปโครงการสัมมนา

เรื่อง “การจัดการความรู้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ครั้งที่ ๑)”

วันพฤหัสบดีที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๕ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี ชั้น ๒

ผู้เข้าร่วมสัมมนา

๑. นางสาวพิศ	ชยันโต	หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง
๒. นางสาวพร	ชื่นอารมณ์	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ
๓. นายสรดิษฐ์	เอี่ยมชู	นักวิชาการพัสดุ
๔. นายธนศักดิ์	ช้างเยาว์	นักวิชาการพัสดุ
๕. นายปาโมช	บุญยะตุลานนท์	นักวิชาการพัสดุ
๖. นางสาวรินทร์ลภัส	นามาบ	นักวิชาการพัสดุ
๗. นางสาวรัศมี	เดชพงษ์	นักวิชาการพัสดุ
๘. นายชลกานต์	จุฑาทานต์	นักวิชาการพัสดุ
๙. นายจักรกฤษณ์	คุ้มภัย	นักวิชาการพัสดุ
๑๐. นายวีรชัย	สุวรรณสาร	นักวิชาการพัสดุ
๑๑. นายพรชัย	เล็กดารา	นักวิชาการพัสดุ
๑๒. นายเอกราช	สิทธิศักดิ์	นักวิชาการพัสดุ

เริ่มสัมมนาเวลา ๐๙.๓๐ น.

หัวข้อการสัมมนา

๑. กระบวนการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และกระบวนการที่เกี่ยวข้อง
๒. แลกเปลี่ยนความคิดเห็น แก้ไขปัญหาพร้อมกัน

การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียน และแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัว ถูกต้อง รวดเร็ว จึงต้องมีการจัดการความรู้ ในครั้งนี้ โดยมีหัวข้อตามรายการเอกสารดังต่อไปนี้

เอกสารฉบับที่ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- เน้นการตรวจสอบเอกสารตั้งแต่รับเรื่อง เรื่องขออนุมัติแบบก่อสร้าง(ถ้ามี) / เรื่องปรับเปลี่ยนเอกสารงบประมาณ / ใบจองเงิน ซึ่งจะต้องตรงกัน / พร้อมตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

เอกสารฉบับที่ ๒ การขออนุมัติประกาศแผนการการจัดซื้อจัดจ้าง

- วิธีการดำเนินการจัดทำแผนเงินงบประมาณ / เงินรายได้ / เงินอื่นๆ
- กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน คุณรินทร์ลภัส จัดทำแผนทุกโครงการ และประกาศพร้อมกัน โดยผู้ที่ได้รับเรื่องที่เป็นเงินงบประมาณ สามารถมาดัดแปลงที่ประกาศแล้วไปใช้เพิ่มโครงการได้เลย

- กรณีเงินรายได้ ผู้ที่ได้รับเรื่องนั้นๆ ต้องดำเนินการสร้างแผนและประกาศแผน ในระบบ e-GP ในแต่ละโครงการเอง

เอกสารฉบับที่ ๓ การจัดทำราคากลาง

- วิธีดูตารางราคากลางงานก่อสร้าง (คุณธัญศักดิ์) แนะนำให้แนบแบบ พร. ๔, ๕, ๖ ไปตอนเพิ่มโครงการ เพื่อเป็นรายละเอียดแนบแสดงตอนประกาศราคากลางในระบบ e-GP หากไม่แนบราคากลางก็จะแสดงแต่ (แบบ บก.๐๑-๐๖) จะไม่มีรายละเอียดประกอบในประกาศราคากลาง
- ให้ตรวจสอบราคากลางเบื้องต้น ในแบบ พร.๔, ๕, ๖ (เช่นตรวจดูค่า Factor F ฯลฯ)
- ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกราคากลาง พร้อมให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางลงนามมาให้เรียบร้อย เพื่อที่จะได้ทำคำสั่งจากระบบ e-GP เสนออนุมัติไปพร้อมกัน

เอกสารฉบับที่ ๔ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)

- ให้ยกเลิกบันทึกการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน ให้ทำแค่คำสั่งแต่งตั้งกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) เพียงอย่างเดียว
- กรณีเอกสาร ใส่ชื่อกรรมการมา เป็น ดร., อาจารย์ ให้ใส่คำนำหน้าเป็น นาย นาง นางสาว เว้นแต่ตำแหน่งทางวิชาการ ให้ใส่ได้ เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เป็นต้น

เอกสารฉบับที่ ๕ ขออนุมัติจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)

- กรณีไม่มีวิจารณ์เข้างานธุรการ พร้อมแจ้งกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อวิจารณ์ กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ทำบันทึกขอแก้ไข และประกาศ TOR รอบ ๒ กรณีไม่มีวิจารณ์ให้ ทำบันทึกยืนยันและประกาศขายแบบได้เลย
- แบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ลดเหลือเพียงฉบับเดียว
- เตรียมแบบฟอร์ม ร่างความเป็นมาวัตถุประสงค์ เพื่อประกอบการประชุม TOR

เอกสารฉบับที่ ๖ การลงประกาศร่างขอบเขตของงาน (TOR) บนเว็บไซต์กองคลัง และของกรมบัญชีกลาง

- ประกาศไม่มีวิจารณ์ ปิดประกาศโครงการฯ ยื่นซองข้อเสนอภายใน ๑ วัน ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. พิจารณาผล ๑๕ วัน
- ตรวจดูว่าสิ่งที่ให้ผู้เสนอราคายื่น ต้องกำหนดไว้ในข้อ ๓.๒ ของเอกสารประกวดราคาฯ (โดยจะต้องคิดคำพูดให้ครอบคลุม กับเอกสารที่จะให้ยื่นใน TOR) เช่น ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเสนอรายละเอียดตามที่ TOR กำหนดให้ยื่นทุกข้อ

เอกสารฉบับที่ ๗ บันทึกรายงานขอจ้างฯ / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

- ให้พิมพ์เพิ่มแหล่งที่มาของเงินเพิ่มในรายงานขอซื้อจ้าง เช่น แผนงาน, ผลผลิต ฯ

เอกสารฉบับที่ ๘ ลงประกาศเชิญชวนบนเว็บไซต์กองคลัง และของกรมบัญชีกลาง

- ปรีณสกรีนหลักฐานการลงเว็บไซต์ ของกองคลัง และกรมบัญชีกลาง

เอกสารฉบับที่ ๙ บันทึกรายงานการปิดประกาศประกวดราคา

- ปิดประกาศ ณ วันที่ประกาศในระเบียบเรียบร้อยแล้ว
- ปลดประกาศภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ประกาศ
- แจ้งเปลี่ยนผู้ปลดประกาศและพยาน โดยเปลี่ยนจาก รัชมี เป็น พรชัย โดยมี วีรชัย เป็นพยานในการปลดประกาศ และให้ลงวันที่ปลดประกาศในตัวประกาศเลย

เอกสารฉบับที่ ๑๐ ใบรับหลักคำประกันการเสนอราคา

- แก้ไขส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒ ของหนังสือดังนี้

*ส่วนที่ ๑ เปลี่ยนชื่อเป็น “ใบรับหลักประกันการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)”

*ส่วนที่ ๒ แก้ไขเป็น “การขอคืนหลักค้ำประกันการเสนอราคา”

- กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ส่งหลักค้ำประกันให้ วีรชัย และโหลดเอกสารไว้พร้อมแนบกับตัวเรื่อง
- ส่งรายงาน พร้อมรายละเอียดหลักประกันของให้ วีรชัย เพื่อได้ทำบันทึกหลักประกันของ และเพื่อการติดตาม

เอกสารฉบับที่ ๑๑ บันทึกรายงานผลการพิจารณาประกวดราคา

- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่ผ่านคุณสมบัติ ให้ระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านให้ชัดเจน
- รวมแบบแสดงข้อตกลงคุณธรรมและความโปร่งใส เหลือเพียงแผนเดียว
- เพิ่มรายงานสรุปผลจากระบบ e-GP อีก ๑ แผ่น ที่มีรายละเอียดการพิจารณาทุกรายการ
- กรณีไม่ผ่านคุณสมบัติทุกราย ให้พิมพ์รายละเอียดของบริษัทฯ ทุกรายเพื่อแจ้งกรณีดำเนินการใหม่เป็นครั้งที่ ๒
- พิมพ์เอกสารสรุปผลของทุกบริษัท “หัวข้อ” ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน

เอกสารฉบับที่ ๑๒ บันทึกขออนุมัติตามผลการพิจารณาประกวดราคา

- กรณีต่ำกว่าราคากลางเกินร้อยละ ๑๕ ให้ทำรายงานชี้แจงไปที่ สตง
- ให้ผู้ชนะการเสนอราคา ทำหนังสือยืนยันว่าถึงสาเหตุที่ทำได้ “เพราะอะไร” บอกเหตุผลประกอบ
- คุณวีรชัย เสนอ กรณียกเลิก ให้ส่งหนังสือค้ำประกันการเสนอราคาด้วย เพราะพบปัญหาหลายเรื่องกรณีโครงการในระบบ e-GP ถูกยกเลิกไปแล้วแต่ ไม่ส่งหลักประกันฯ ก็จะไม่เจอ ไม่พบข้อมูล

เอกสารฉบับที่ ๑๓ แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- กรณีไม่ผ่านคุณสมบัติ ให้จัดทำแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

เอกสารฉบับที่ ๑๔ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

- ประกาศผู้ชนะ ทำนอกระบบและนำไปวางทับในระบบ e-GP เนื่องจาก ข้อความจากระบบ e-GP มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน
- ประกาศในเว็บไซต์ของกองคลัง และกรมบัญชีกลาง พร้อมปิดประกาศ

เอกสารฉบับที่ ๑๕ หนังสือแจ้งทำสัญญา

- ระบุเลขที่สัญญา,วันที่ลงนามในสัญญา มีผลใช้บังคับและสิ้นสุดค้ำประกันเป็นระยะเวลา.....ปี นับแต่วันส่งมอบ
- ระบุเรื่องหนังสือรับรองที่ บริษัทเตรียมมาทำสัญญา ต้องไม่เกิน ๓ เดือน
- ระบุชื่อผู้ติดต่อลงให้หนังสือแจ้งทำสัญญาเพื่อสะดวกต่อการติดต่อประสานงาน

เอกสารฉบับที่ ๑๖ หนังสือค้ำประกันธนาคาร

- เน้นเรื่องตรวจสอบหนังสือค้ำประกันฯ
 - ชื่อรายการต้องตรง
 - เลขที่สัญญา..... ลงวันที่.....
 - จำนวนเงิน
 - วันครบกำหนด

เอกสารฉบับที่ ๑๗ บันทึกลงนามในสัญญาจ้าง

- สัญญา วรรคแรก ประเด็นของ หนังสือรับรองการจดทะเบียน (ดูใบทะเบียนพาณิชย์ประกอบ)
- แก้ไขรายละเอียดของสัญญาในหัวข้อต่าง ๆ

- หนังสือคำประกันสัญญาให้ระบุว่าคำประกันกี่ปี และมีเลขที่สัญญา
- เพิ่มเติมหนังสือแจ้งทำสัญญา
- *หนังสือรับรองอายุไม่เกิน ๓ เดือน
- *การสลักหลังให้ใช้ตามที่กรมสรรพากรกำหนด

เอกสารฉบับที่ ๑๘ เอกสารแนบท้ายสัญญา

- จัดทำใบปะหน้าของเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกรายการตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา
- แบบงานก่อสร้าง ประทับตราลงนาม ๔ คน ทุกแผ่น

เอกสารฉบับที่ ๑๙ บันทึกขอส่งต้นฉบับสัญญาคืนหน่วยงาน

- จัดทำบันทึกส่งคืนต้นฉบับสัญญาคืนหน่วยงาน พร้อมแนบหน้าที่ของกรรมการตรวจรับพัสดุฯ และผู้ควบคุมงานไปพร้อมกันด้วย

เอกสารฉบับที่ ๒๐ หนังสือแจ้งการตรวจสอบหนังสือคำประกันธนาคารและแจ้งการปฏิบัติตามเงื่อนไขของหนังสือคำประกันฯ

- จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักคำประกันสัญญา พร้อมแนบสำเนาหลักคำประกันสัญญาไปด้วย

เอกสารฉบับที่ ๒๑ หนังสือชี้แจง สตง. กรณีประมูลได้มีราคาต่ำกว่าราคากลางเกินกว่าร้อยละ ๑๕

- กรณีประมูลได้มีราคาต่ำกว่าราคากลางเกินกว่าร้อยละ ๑๕ ต้องจัดทำหนังสือชี้แจงไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมแนบเอกสารชี้แจงของคณะกรรมการกำหนดราคากลางไปด้วย

ปิดการสัมมนา เวลา ๑๖.๓๐ น.



(นายธนศักดิ์ ช่างเยาว์
ผู้บันทึกการประชุม