



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานสวัสดิการสังคม

ที่ สน ๕๗๗๐๑/๒๗๖๖ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมโครงการเรียนรู้ เทคนิค ขั้นตอน การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างฯ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพรหมานคร

ตามบันทึกข้อความ ที่ สน ๕๗๗๐๑/๑๓๕ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่องขออนุญาตเดินทางไปราชการ และขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม “เรียนรู้ เทคนิค ขั้นตอน การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์ (TOR) และการยกร่างประกาศ เอกสารประกวดราคา การตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ และแนวทางปฏิบัติในการจ้างเอกชนออกแบบ รวมทั้งเทคนิคการแก้ไขปัญหาการเลือกรูปแบบสัญญาในงานที่จะจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการบันทึกข้อมูลสัญญาต่างๆ ในระบบ e-gp” ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมไอโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปาริชาติ ปิตชาสุวรรณ)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ทราบ

(นายศักดิ์ชัย คำสว่าง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ทราบ

ว่าที่ ร.ต.

(วัฒนา กุลอ๊ก)

ปลัดเทศบาล

ทราบ

(นายสมยศ ศรีสอาด)

นายกเทศมนตรีตำบลพรหมานคร

รายงานผลการฝึกอบรม

๑. ชื่อหลักสูตร เรียนรู้ เทคนิค ขั้นตอน การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์ (TOR) และการยกร่างประกาศ เอกสารประกวดราคา การตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ และแนวทางปฏิบัติในการจ้างเอกชนนอกแบบ รวมทั้งเทคนิคการแก้ไขปัญหาการเลือกรูปแบบสัญญาในงานที่จะจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการบันทึกข้อมูลสัญญาต่าง ๆ ในระบบ e-gp
๒. หน่วยงานที่จัด มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม ๘ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๔. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับการจากฝึกอบรม

การจัดทำร่างขอบเขตงานและรายละเอียดเฉพาะของพัสดุ และการจัดทำ TOR ตามแบบเอกสารเชิญชวนในการจัดจ้างโดยวิธี e-bidding ตามหลักการระบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สืบเนื่องจากรัฐบาลได้ทำการปรับปรุงหรือปฏิรูประบบการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ โดยออกกฎหมายใหม่เรียกว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จุดประสงค์ประการหนึ่งที่ได้รับในเหตุผลที่ทำการออกกฎหมายคือ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐโดยใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ ได้พัสดุที่มีคุณภาพ และตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน

TOR คือ เอกสารกำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดของภารกิจหรือการกำหนดความต้องการให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการและรับผิดชอบอื่นๆ ของขายหรือผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น หรือเป็นกำหนดของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ซื้อต้องให้ดำเนินการอะไรบ้าง มีกระบวนการอย่างไร เทคนิคและการกำหนดเงื่อนไขอื่นๆ ที่จำเป็น และเป็นประโยชน์ หรือเป็นข้อมูลสำคัญเบื้องต้น ในการคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้าง TOR จึงเทียบได้กับข้อกำหนดลักษณะเฉพาะพัสดุ

ลักษณะของ TOR ที่ดีต้องมีความชัดเจน ทำให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ทำให้คัดเลือกผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ง่ายขึ้นโปร่งใสมากขึ้น ทำให้สามารถประเมินปริมาณงาน และตรวจสอบคุณภาพงานหรือผู้ขาย ผู้รับจ้าง เช่น การกำหนดผลงานผู้รับจ้าง และต้องเป็น TOR ที่ไม่กว้างเกินไปเพราะถ้ากว้างไปจนทำให้ได้สิ่งที่ต้องการ

การกำหนดขอบเขตของงาน TOR ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ การจัดทำ TOR จะต้องคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ ครม. หนังสือชักชวนที่เกี่ยวข้อง TOR ที่ดีต้องมีความชัดเจน ไม่มีลักษณะกำกวม หรือตีความได้หลายนัย ดำเนินการควรเปิดเผยโปร่งใส

วัตถุประสงค์การจัดทำ TOR หรือลักษณะเฉพาะพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ดังนี้

๑. เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ และคำนึงถึงข้อเทคนิค
๒. เพื่อให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ป้องกันการทุจริต
๓. เพื่อให้ได้พัสดุ คุ้มค่า สามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์การใช้งาน ใช้งานได้ตรง
๔. มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทันตามเวลา

ลักษณะของ TOR ที่ดี

๑. มีความชัดเจน ทำให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์
 ๒. ทำให้คัดเลือกผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ได้ง่ายขึ้น/โปร่งใสมากขึ้น
 ๓. ทำให้สามารถประเมินปริมาณงาน และตรวจสอบคุณภาพงานหรือผู้ขาย ผู้รับจ้าง เช่นการกำหนดผลงานผู้รับจ้าง
 ๔. ต้องเป็น TOR ที่ไม่กว้างเกินไป (ถ้ากว้างไปจะทำให้ได้สิ่งที่ต้องการ แต่ไม่มีคุณภาพ ไม่คุ้มค่างบประมาณของร่างขอบเขตงาน
 ๑. ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็น
 ๒. เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ เป็นการแก้ไขปัญหาหรือตอบสนองความต้องการของประชาชน เพื่อดำเนินการตามนโยบายของรัฐ ระเบียบ กฎหมาย และอำนาจหน้าที่
 ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องมีความสามารถตามกฎหมาย ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ ไม่เป็นบุคคลถูกแจ้งเวียนทำงานของทางราชการ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับรายอื่นในวันยื่นข้อเสนอ
 ๔. กำหนดลักษณะ/คุณสมบัติเฉพาะพัสดุหรือรูปแบบรายการก่อสร้าง เป็นการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ รูปทรง ขนาด ชนิด ปริมาณ รูปลักษณะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน หรือกำหนดขอบเขตงานและแบบรูปรายการก่อสร้าง
 ๕. ระยะเวลาดำเนินงานหรือช่วงเวลาดำเนินการ ต้องสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานหรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศไว้ ตั้งแต่เริ่มดำเนินการตามสัญญา จนถึงสิ้นสุดโครงการ
 ๖. ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ หรือทำงานแล้วเสร็จ กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุให้ตรงกับความต้องการใช้พัสดุนั้นๆ ถ้าเป็นการก่อสร้างให้กำหนดระยะเวลาสอดคล้องกับปริมาณงาน หรือเทคนิคขั้นตอนทางวิชาช่าง หรือกำหนดระยะเวลาในการทดลองหรือทดสอบ
 ๗. เงื่อนไขการจ่ายเงิน ต้องกำหนดเงื่อนไขการจ่ายเงิน เป็นงวดๆ ต้องสอดคล้องกับปริมาณงานหรือกำหนดระยะเวลาการทำงานที่เหมาะสม
 ๘. วงเงินงบประมาณหรือราคากลาง ให้ระบุวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามเทศบัญญัติ หรือข้อบัญญัติ หรือเงินกู้ เงินอุดหนุน และให้ระบุราคากลางที่คำนวณได้
 ๙. เงื่อนไขข้อกำหนดอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ มีการระบุ มาตรฐานฝีมือช่าง การกำหนดผลงานของผู้รับจ้าง หรือการกำหนดเงื่อนไขอื่นๆ ที่จำเป็น
 ๑๐. ผู้รับผิดชอบเจ้าของโครงการ แจ้งผู้รับผิดชอบ หรือเจ้าของโครงการ เพื่อให้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม
- หลักการสำคัญตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการสำคัญ ดังนี้
๑. คุ้มค่า พัสดุที่จัดซื้อ หรือจ้าง ต้องมีคุณภาพ ตอบสนอง วัตถุประสงค์ในการใช้งานของรัฐ/หน่วยงาน มีแผนการบริหารพัสดุ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษาที่เหมาะสม
 ๒. โปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ กระทำ จะต้องเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน กำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินการอย่างชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓. ประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีการกำหนดเวลา ระยะเวลาจัดหาอย่างเหมาะสม มีการประเมินผลและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบข้อ ๑๑

๔. ตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ตามระเบียบข้อ ๑๖

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภาพรวมของระเบียบ มีทั้งสิ้น ๑๐ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ บททั่วไป

ส่วนที่ ๑ คำนิยาม

ส่วนที่ ๒ การมีส่วนได้เสีย ในเรื่องที่ประชุม

ส่วนที่ ๓ ผู้มีอำนาจ และการมอบอำนาจ

ส่วนที่ ๔ การดำเนินการด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ ๕ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ ๖ การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ส่วนที่ ๗ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

หมวดที่ ๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

ส่วนที่ ๒ การกระบวนกร การจัดซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๓ การเช่า

ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยน

หมวดที่ ๓ การจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

ส่วนที่ ๒ กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

หมวดที่ ๔ การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

ส่วนที่ ๒ กระบวนการจ้างออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง

หมวดที่ ๕ การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

ส่วนที่ ๑ สัญญา

ส่วนที่ ๒ หลักประกันสัญญา

หมวดที่ ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

หมวดที่ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

หมวดที่ ๘ การทำงาน

ส่วนที่ ๑ การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

ส่วนที่ ๒ การเพิกถอน การเป็นผู้ทำงาน

หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนที่ ๒ การยืม

ส่วนที่ ๑ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ส่วนที่ ๒ การจำหน่ายพัสดุ

หมวดที่ ๑๐ การร้องเรียน

๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑. ทำให้มีความรู้ในการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือร่างรายละเอียดลักษณะเฉพาะของวัสดุ-ครุภัณฑ์ ได้รับทราบและสามารถไปปรับใช้ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. ได้เรียนรู้และเข้าใจถึงขั้นตอนแนวทางการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ กรณีได้รับมอบหมายเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

๓. ทำให้สามารถเรียนรู้การจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างการจ้างออกแบบ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ หรือแนวทางการจัดจ้างเอกชนออกแบบ ทั้งโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง หรือประกวดแบบ สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้

๔. ผู้เข้าอบรมสามารถจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR งานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้างให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น