

รายงานการประชุมคณะทำงาน function (F๑-๔)

วันศุกร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น ๒ กรมอนามัย

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวปวีตรา	รุ่งเรือง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
๒. นายรังสฤษดิ์	เชื้อดวงผุย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๓. นางสาวภาภรณ์	โกนาคม	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๔. นางสาวสุมาลี	คุ่มทอง	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๕. นางดวงกมล	คล้ายพื้งสินธุ์	นักวิชาการเงินและบัญชี
๖. นางสาววาสนา	สอนสุด	นักวิชาการเงินและบัญชี
๗. นางสาวอุษณี	ทองชมภู	พนักงานพัสดุ ระดับ ส๓
๘. นายฐิตินันท์	พิริยะสุรวงศ์	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส๓

เริ่มประชุมเวลา ๙.๓๐ น.

นางสาวปวีตรา รุ่งเรือง ประธานที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบเรื่องของการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงมาตรการ โดยพิจารณาข้อมูลผลการดำเนินงานที่จัดเก็บข้อมูลตามแบบสรุปลักษณะติดตามงบลงทุน ในรอบ ๕ เดือนแรก เพื่อพิจารณาว่าเกณฑ์ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานตามมาตรการเหมาะสมหรือไม่ หรือมีข้อพิจารณาใดในขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ควรจะปรับปรุง หรือมีข้อพึงระวังอะไรที่จะส่งผลให้การดำเนินการล่าช้า รวมทั้งการพิจารณาเกณฑ์ระยะเวลามาตรฐานในการดำเนินการที่จะใช้เปรียบเทียบ (Best Practice)

มติที่ประชุม – รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณา

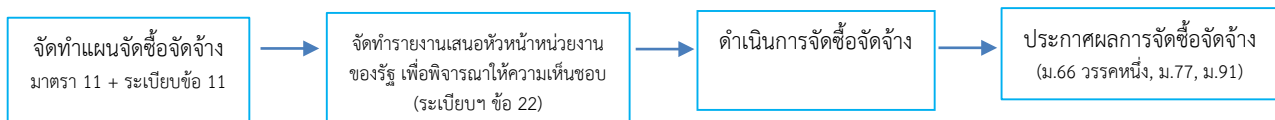
ที่ประชุมวิเคราะห์ร่วมกันวิเคราะห์มาตรการที่กำหนด ซึ่งพิจารณาประเมินใน ๓ ประเด็น คือ ความเห็นของที่ประชุมในประเด็นของการคัดเลือก Best practice ที่ประชุมเห็นควรว่าเกณฑ์การประเมินควรเป็นหน่วยงานที่สามารถอ้างอิงฐานข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) คือกรมบัญชีกลาง เป็นเกณฑ์ในมิติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ใช้วัดความสามารถในการปฏิบัติงานตามระเบียบ คือ ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งแบ่งตามวิธีและวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง									
1. แบ่งตามวิธีในการจัดซื้อจัดจ้าง (น้ำหนัก 5%)					2. แบ่งวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง (น้ำหนัก 5%)				
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะเวลามาตรฐานในการดำเนินการ	เกณฑ์การให้คะแนน		น้ำหนัก	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะเวลามาตรฐานในการดำเนินการ	เกณฑ์การให้คะแนน		น้ำหนัก
		ระยะเวลา (วัน)	คะแนน				ระยะเวลา (วัน)	คะแนน	
1.1 วิธีเจาะจง	ระยะเวลาเฉลี่ย 6 วัน	≤ 6	10	20%	วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท	ระยะเวลา 14 วัน	≤ 14	10	10%
1.2 วิธีคัดเลือก	ระยะเวลาเฉลี่ย 14 วัน	≤ 14	10	20%	วงเงินเกิน 5 ล้านบาท	ระยะเวลา 33 วัน	≤ 33	10	15%
1.3 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				60%	แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท				
1) วงเงิน ไม่เกิน 5 ล้านบาท	ระยะเวลา 33 วัน	≤ 33	10	15%	วงเงินเกิน 5 ล้านบาท	ระยะเวลา 39 วัน	≤ 39	10	20%
2) วงเงินเกิน 5 ล้านบาท	ระยะเวลา 39 วัน	≤ 39	10	15%	แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท				
แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท					วงเงินเกิน 10 ล้านบาท	ระยะเวลา 52 วัน	≤ 52	10	25%
3) วงเงินเกิน 10 ล้านบาท	ระยะเวลา 52 วัน	≤ 52	10	15%	แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท				
แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท					วงเงินเกิน 50 ล้านบาท	ระยะเวลา 62 วัน	≤ 62	10	30%
4) วงเงินเกิน 50 ล้านบาทขึ้นไป	ระยะเวลา 62 วัน	≤ 62	10	15%	ขึ้นไป				

๑. ประเมินระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง (จำนวนวัน) ของการดำเนินการตามวงเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ โดยพิจารณาจำนวนวันของการดำเนินการว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ หรือมีความคลาดเคลื่อนในจุดใด เพื่อประเมินความเหมาะสมของจำนวนวันในการดำเนินการ

ที่ประชุมมีความเห็นว่า ระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละวงเงินในรอบ ๕ เดือนแรก สามารถดำเนินงานได้ตามเกณฑ์ และใช้ระยะเวลาในการดำเนินการน้อยกว่าคู่เทียบ Best practice จึงเห็นว่าควรใช้ ระยะเวลามาตรฐานในการดำเนินการเพื่อใช้ประเมินความสามารถด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ครอบคลุมถึงการจ้าง ก่อสร้าง (เกณฑ์ในครั้งนี้นำผลเฉพาะการจัดหาครุภัณฑ์) จากการวิเคราะห์ระยะเวลาในการดำเนินการจัดหาวิธี e-bidding และการส่งต่อในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จะเห็นได้ว่าขั้นตอนที่สามารถเร่งรัดการดำเนินการได้เพื่อเป็น การเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุ เนื่องจากการบริหารจัดการภายใน เช่น การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ซึ่งอยู่ในรายงานขอซื้อขอจ้าง หากแต่ละหน่วยมีการเตรียมพร้อมในเรื่องดังกล่าวได้ จะทำให้ขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างสามารถขับเคลื่อนได้เร็วขึ้นในประเด็นของระยะเวลาในการดำเนินการ

๒. ประเมินขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างจากขั้นตอนแรกคือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ถึงขั้นตอนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา) มีความเหมาะสมหรือไม่หากไม่มีความเหมาะสม มีแนวทางปรับปรุงแก้ไขอย่างไร



ที่ประชุมให้ความเห็นว่าควรให้เริ่มนับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเทียบกับระยะเวลามาตรฐาน (ของกองพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง) ซึ่งระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง คือ ระยะเวลาที่หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเริ่มตั้งแต่วันที่บันทึกเลขที่และวันที่ในรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) จนกระทั่งได้ผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือก โดยพิจารณาเป็นราย โครงการแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการทำงานให้แล้วเสร็จและก่อนนี้ผู้กพ้นได้ทันตามกำหนดเวลา เพราะการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเป็นขั้นตอนแรกที่ได้เลขที่โครงการและวันที่ในระบบ e-GP จนกระทั่งถึงได้ตัวผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง แต่ยังไม่ตัดประเด็นในการให้ความสำคัญของการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพราะแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุระยะเวลาที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนใด จึงขอให้ผู้มีหน้าที่กำกับติดตามโครงการดังกล่าว เร่งรัดให้ สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในแผนด้วย และให้คำนึงถึงหลักของการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการให้ เป็นไปตามมาตรา ๘ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คือ คุ่มค่า โปร่งใส มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้

- คุ่มค่า มีคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งาน และมีราคาเหมาะสม
- โปร่งใส เปิดเผยข้อมูล เปิดโอกาสให้แข่งขัน อย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอต่อการ

ยื่นข้อเสนอ

- มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม และมีการประเมินผล
- ตรวจสอบได้ เก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ

สรุปผลการทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดหาครุภัณฑ์ งบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ. ๒๕๖๓ ที่มีวงเงินการจัดหาครั้งหนึ่งเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท					
ขั้นตอน	ผลการทบทวน		ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	แนวทางการปรับปรุง	หมายเหตุ
	เหมาะสม	ควรปรับปรุง			
ทบทวนจำนวนวันของการดำเนินการ					
๑. จำนวนวัน (ทำการ) ในการจัดหา ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (กำหนดไว้ ๓๓ วัน)	✓				
๒. จำนวนวัน (ทำการ) ในการจัดหา ที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ถึง ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (กำหนดไว้ ๓๔ วัน)	✓				
๓. จำนวนวัน (ทำการ) ในการจัดหา ที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (กำหนดไว้ ๕๒ วัน)	✓				
๔. จำนวนวัน (ทำการ) ในการจัดหา ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (แต่เดิมไม่ได้กำหนดไว้ เนื่องจากไม่มีรายการที่มีวงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาท)		✓			เห็นควรใช้เวลาเดียวกับ กรมบัญชีกลาง คือ ๖๒ วัน เพื่อใช้เป็นเวลามาตรฐานสำหรับหลักเกณฑ์ที่ใช้ในอดีตไปให้ครอบคลุมถึงวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่เกิน ๕๐ ล้านบาท ทั้งในส่วนของการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
ทบทวนขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะขั้นตอนตามมาตรการ)					
๑. จัดทำ "แผนการจัดซื้อจัดจ้าง" เพื่อประกาศเผยแพร่ใน ๓ ช่องทาง ตามระเบียบ คือ ๑) ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ๒) เว็บไซต์หน่วยงาน และ ๓) บิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปิดประกาศของหน่วยงาน		✓	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นดำเนินการประกาศตาม มาตรา ๑๑ เมื่อทราบวงเงินที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งระบุวงเวลา (เดือนที่จะดำเนินการในปีนั้นๆ) ยังไม่นับเป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามเกณฑ์การันระยะเวลาในการการจัดซื้อจัดจ้างของกองพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง โดยมติเห็นควรให้ปรับระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่วันที่บันทึกเลขที่และวันที่ในรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP)	การกำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรการ เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับ best practice (เกณฑ์การประเมินมิติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง กองการพัสดุภาครัฐ และกองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง) ด้านความสามารถในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กำหนดระยะเวลามาตรฐานในการดำเนินการไว้ ๓๓ วัน	เห็นควรให้นำแนวทางไปใช้ในบิตต่อไป เนื่องจากขั้นตอนนี้อยู่ในช่วงไตรมาสแรกของปีงบประมาณ นอกจากนี้ แล้ว การจัดซื้อจัดทา ต้องคำนึงถึง มาตรา ๔ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในเรื่องของ - ความคุ้มค่า มีคุณลักษณะ
๒. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		✓	ใช้ระยะเวลาค่อนข้างมากจากวันที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ทำให้พิจารณาเห็นว่าไม่มีความพร้อมในเรื่องของการบริหารจัดการเรื่องภายในไว้ก่อน เช่น การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec.) ราคากลาง และคณะกรรมการชุดต่างๆ ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น	เตรียมความพร้อมของการดำเนินงานตาม timeline ที่กำหนด เพื่อให้ขั้นตอนการกำหนดแนวทางตอบสนองต่อความเสี่ยงมีข้อมูลเพียงพอและติดตามผล ทำได้อย่างมีประสิทธิภาพตั้งแต่ทราบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการซื้อหรือจ้าง เพื่อเร่งรัดจัดหาพัสดุให้สามารถลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน	ตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งาน และราคาเหมาะสม - โปร่งใส มีการเปิดเผย เผยแพร่ เปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ - มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีการวางแผนการจัดซื้อ/จ้าง มีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม และมีการประเมินผล - ตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อตรวจสอบ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ - เผยแพร่ร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา (กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท หากวงเงินน้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นอยู่กับดุลพินิจ ว่าจะเผยแพร่ร่างฯ หรือไม่) - ประกาศเชิญชวน (จำนวนวันของการประกาศเผยแพร่ ขึ้นอยู่กับวงเงินการจัดหาครั้งนั้น) ๑) วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท การเผยแพร่ประกาศ ๕ วัน (ทำการ) ๒) วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท การเผยแพร่ประกาศ ๑๐ วัน (ทำการ) ๓) วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ - ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท การเผยแพร่ประกาศ ๑๒ วัน (ทำการ) ๔) วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป การเผยแพร่ประกาศ กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ - กำหนดวันยื่นเสนอราคา (วันทำการถัดไป หลังครบการเผยแพร่ประกาศ)	✓				วางแผนการจัดซื้อ/จ้าง มีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม และมีการประเมินผล - ตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อตรวจสอบ
๔. ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง - คกก. พิจารณาผลการเสนอราคาและรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	✓				ไม่แก้ไขในส่วนของการประกาศผลการพิจารณา แต่ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการพิจารณาผล รอบคอบในการตรวจเอกสารการยื่นเสนอราคาของผู้ขาย หรือผู้รับจ้างเพื่อป้องกันการร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินการจัดหาล่าช้า และต้องส่งผลการพิจารณาให้คณะกรรมการยุทธวิธีเพื่อพิจารณาด้วย

มติที่ประชุม – เห็นชอบตามประเด็นที่กำหนด

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

นางสาววาสนา สอนสุต ผู้จัดรายการการประชุม

นางสาวปวีตรา รุ่งเรือง ผู้ตรวจรายงานการประชุม

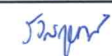
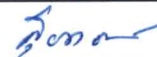
การประชุมคณะทำงาน function (F๑-๔)



รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะทำงาน function (F๑-๔)

วันศุกร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น ๒ กรมอนามัย

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
๑	นางสาวปวีตรา รุ่งเรือง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ		
๒	นายรังสฤษฎ์ เชื้อดวงผุย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		
๓	นางสุภาภรณ์ โกนาคม	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน		
๔	นางสาวสุมาลี คุ่มทอง	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน		
๕	นางดวงกมล คล้ายพึ่งสินธุ์	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๖	นางสาววาสนา สอนสุด	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๗	นางสาวอุษณี ทองขมภู	พนักงานพัสดุ ส๓		
๘	นายฐิตินันท์ พิริยะสุรวงศ์	พนักงานพิมพ์ ส๓		