แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางสาวชนะกานต์ พงศาสนองกุล **ตำแหน่ง** นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มบุคลากร ☐ สายวิชาการ ☑ สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงการอบรม“ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐสำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ” มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๓. วิทยากรในการโครงการอบรม

นางอัมพวรรณ พุกดำ นิติกรชำนาญการกองการพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง

นางสาวโชติกา พงษ์สุระ นิติกรชำนาญการกองการพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดโครงการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการอบรม

๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๖. งบประมาณที่ใช้ในการโครงการอบรม

ไม่มี

๗. วัตถุประสงค์ของการอบรม

๑. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการ และทักษะในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการอบรม

จากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม“ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐสำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ” ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง สรุปได้ดังนี้

“**สินค้า**” (พ.ร.บ. มาตรา ๔) ประกอบด้วย วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด

“**งานบริการ**” (พ.ร.บ. มาตรา ๔) ประกอบด้วย งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“**งานก่อสร้าง**” ประกอบด้วย

๑. งานก่อสร้างอาคาร หมายถึง อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา เสาธง รั้ว

๒. สาธารณูปโภค หมายถึง ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร โทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางบก ทางน้ำ ทางเรือ ทางอากาศ

๓. การปรับปรุงซ่อมแซม หมายถึงการจ้างก่อสร้างหรือการจ้างเหมา

มาตรา ๘ หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

- คุ้มค่า หมายถึง มีคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสม
- โปร่งใส หมายถึง เปิดเผยข้อมูลเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและมีการประเมินผล
- ตรวจสอบได้ หมายถึง เก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง

๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	(ประกาศเผยแพร่แผนฯ)
๒. ขอบเขตของงาน/Spec.	(รับฟังความคิดเห็น (e-bidding วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท)
๓. ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	
๔. ดำเนินการจัดหา	(วิธีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ๓วิธี วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง)
๕. ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง	(ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้หรือสั่งจ้าง ๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๒. ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น)
๖. การทำสัญญา	(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)
๗. การตรวจรับพัสดุ	(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๐ “การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะกระทำมิได้” กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

เกณฑ์การพิจารณา ประกอบด้วย

- ราคา
- เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (เกณฑ์คุณภาพ) (Price Performance)

หลักเกณฑ์ Price Performance มีดังนี้

(1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

(2) มาตราฐานของสินค้าหรือบริการ

(3) บริการหลังการขาย

(4) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ กับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งก็ได้

๒. การช่วยเหลือสนับสนุนผู้ประกอบการ SMEs ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการ SMEs ตามรายการสินค้าหรือบริการที่มีรายชื่อตามที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ได้ขึ้นบัญชีไว้ โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งการส่งเสริมสนับสนุน แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๒.๑ การส่งเสริมสนับสนุนผู้ประกอบการ SMEs ในเชิงพื้นที่ โดยพิจารณาจากพื้นที่ที่ได้รับงบประมาณหรือพื้นที่ที่จะนำพัสดุนั้นไปใช้งาน โดยให้เชิญผู้ประกอบการ SMEs ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เสนอราคาโดยวิธีคัดเลือก ปรับแก้ไขให้เพิ่มเป็น “ไม่น้อยกว่า ๖ ราย” เพื่อให้เกิดการแข่งขันมากขึ้น

๒.๒ การให้แต้มต่อด้านราคากับผู้ประกอบการ SMEs ในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ โดยให้ใช้กับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งวิธีคัดเลือกกรณีที่ใช้เกณฑ์ราคาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาด้วย ซึ่งเดิมกำหนดให้ใช้กับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้เกณฑ์ราคาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาเท่านั้น

๓. กรณีที่หน่วยงานของรัฐซื้อหรือจ้างพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานตามความต้องการที่ใช้พัสดุนั้น โดยไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

๔. งานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง กรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และกรณีที่สัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน กรณีงานจ้างก่อสร้างผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กภายในประเทศ หรืองานจ้างทั่วไปที่มิใช่งานก่อสร้างผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๕. งานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง กรณีที่วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และกรณีที่สัญญาเกิน ๖๐ วัน กรณีงานจ้างก่อสร้างให้คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กภายในประเทศหรืองานจ้างทั่วไปที่มิใช่งานก่อสร้างผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญา ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิต

ภายในประเทศ เดิมกำหนดให้จัดทำแผนยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ปรับแก้ไขใหม่เป็น กำหนดให้จัดทำแผนยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ โดยองค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาการทำสัญญา ตามมาตรา ๑๐๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เหตุเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

(4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๙. ปัญหาอุปสรรคในการอบรม

ไม่มี

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

: - ต่อตนเอง ได้รับความรู้และคำอธิบายเพิ่มเติมในประเด็นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ต้องทำความเข้าใจและจำเป็นต่อการการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

: - ต่อหน่วยงาน / มหาวิทยาลัย สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมในครั้งนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานได้

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการสัมมนา

เอกสารประกอบการอบรม ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐสำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ"มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

ไม่มี

(ผู้รายงาน)

(นางสาวชนะกานต์ พงศาสนองกุล)

วันที่ 05 มิ.ย. 2565

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(ดร.พิมพ์พลอย ธีรสถิตย์ธรรม)

วันที่ .....