

รายงานสรุป

เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้

หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้านางสาวปริญญช หนองท้าว นักวิชาการพัสดุ สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการบริหารงานด้านการซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบเอกสารและ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ” เมื่อวันที่ 12-13 พฤษภาคม 2561 ณ โรงแรมโพธิ์วิลล รีสอร์ท แอนด์ สปา อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย โดยมีรายละเอียดเนื้อหา และประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเองและหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

“เทคนิคการบริหารงานด้านการซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ” จัดโดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิคือ คุณอริวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ กองพัสดุ กรมชลประทาน และคุณมนูญ ปานอุทัย หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ อาคารและสถานที่ สังกัดสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ และการเกษตร (องค์การมหาชน) บรรยายให้ความรู้

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

1. การจัดทำโครงการและงบประมาณ

กระบวนการบริหารเงินงบประมาณเพื่อนำมาใช้ในการจัดหาพัสดุ อย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ

1.1 กำหนดความต้องการด้านนโยบาย ต้องสำรวจรายละเอียดโครงการ/แผนกลยุทธ์ ในการขอตั้งงบประมาณ ด้วยวิธีรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการขอตั้งงบประมาณให้สัมพันธ์กัน เช่น งานก่อสร้างอาคาร ต้องตั้งงบประมาณเพื่อใช้ในการจ้างออกแบบ การจ้างควบคุมงาน จ้างที่ปรึกษา มีค่าครุภัณฑ์ภายในตัวอาคารหรือไม่ มีค่าตอบแทนคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เป็นต้น

1.2 ความต้องการด้านภารกิจปกติ เช่น ตั้งงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงานให้เพียงพอต่อภารกิจทั้งปี หรือการจัดซื้อเพื่อทดแทนของเดิม เป็นต้น

2. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างสามารถเตรียมการไว้ก่อนล่วงหน้าได้ แต่บางขั้นตอนหน่วยงานของ รัฐ จะต้องได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือ ผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว และเมื่อได้รับงบประมาณแล้วสามารถทำข้อผูกพันได้ทันที

เงินงบประมาณที่จะนำมาใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามนิยาม “เงินงบประมาณ” ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2.1 เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ

2.2 เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

2.3 เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย

2.4 เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

2.5 เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เงินงบประมาณจะต้องได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ” จึงสามารถเริ่มต้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ ดังนั้น เจ้าหน้าที่หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจะต้องศึกษาว่าเงินงบประมาณแต่ละประเภทหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจพิจารณางบประมาณจะให้ความเห็นชอบเมื่อใด

ในขั้นตอนการเตรียมการถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างจะได้พัสดุนำมาใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ หากหน่วยงานใช้เวลาในการเตรียมนาน ย่อมมีผลกระทบในขั้นตอนต่อไปอย่างแน่นอน และกระบวนการที่สำคัญในขั้นตอนนี้ เช่น

- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา 11
- การกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ตามระเบียบข้อ 21
- การจัดทำราคากลาง เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นซึ่งเสนอไว้ ตามมาตรา 4 และประกาศที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้าง ของแต่ละวิธี

3. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินการโดยหน่วยงานพัสดุ และดำเนินการโดยวิธีต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนดรวมถึงขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น

3.1 การซื้อหรือจ้าง

- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์, วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์, วิธีสอบราคา)
- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

3.2 การจ้างที่ปรึกษา

- การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

3.3 การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

4. การทำสัญญา/บริหารสัญญา/ตรวจรับพัสดุ

การทำสัญญาและการบริหารสัญญา เป็นขั้นตอนที่ดำเนินการภายหลังการจัดซื้อจัดจ้าง และได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น

- การทำสัญญา
- การดำเนินการตามสัญญา
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง
- การงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา
- การบอกเลิกสัญญา
- การตรวจรับพัสดุ
- การส่งทีมงาน
- การเบิกจ่ายเงิน

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะทำหน้าที่เป็นผู้บริหารสัญญา เพื่อให้ผู้ขายส่งมอบพัสดุตามเงื่อนไขสัญญาหรือผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดสัญญา รวมถึงการแก้ไขปัญหาอุปสรรคจนเป็นเหตุให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุหรืองาน หรือจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

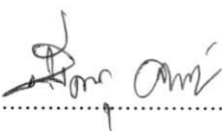
5. การบริหารพัสดุ

การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารพัสดุ โดยมีกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุหน่วยงานจะต้องดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด

การนำสิ่งที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

การเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ” ทำให้เกิดความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากการฝึกอบรมดังกล่าว ทำให้ข้าพเจ้าได้ทราบถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ชัดเจนมากขึ้น รวมถึงเทคนิคการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบเอกสารและการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การจัดเตรียมเอกสารทำสัญญา และการบันทึกข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง ทั้งนี้ ข้าพเจ้าหวังว่าสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน และผู้สนใจทั่วไปที่สามารถนำไปปรับใช้ได้เช่นเดียวกันกับข้าพเจ้า



(นางสาวปริญญช หน่อท้าว)

๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

บุคลากรดังกล่าวไปได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้
.....
.....
.....

.....

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

21 ส.ค. 2561

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)

.....
.....
.....
.....

.....
(นางบุษบา กาหล)

...../...../.....

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....
.....
.....
.....

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รूपน ชื่นบาล)

...../...../.....