รายงานผลการฝึกอบรม

<u>ชื่อหัวข้อวิชา</u> การจัดซื้อกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท(ว.๘๐๔,ว.๒๕๗) การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) (ว๘๗๗) ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๙ วิธีกำหนดราคากลางล่าสุด ข้อผิดพลาดเรื่องราคากลางที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดโดนตรวจบ่อย

๑. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการล่าสุดที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙

๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจและพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานจริงในเรื่องการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) การทำราคากลาง การจัดทำเอกสารประกอบ การบริหารสัญญา

๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจและสามารถป้องกันความผิดพลาดที่พบบ่อยในการปฏิบัติงานพัสดุ สามารถแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์จริงได้อย่างเหมาะสม ลดความเสี่ยงในการถูกร้องเรียนหรือถูกตรวจสอบ

๑.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัด

๒. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑. ความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เนื่องจากเป็นกลไกในการจัดหาพัสดุ งานบริการ งานก่อสร้าง และทรัพยากรต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินภารกิจของภาครัฐ การดำเนินการดังกล่าวจำเป็นต้องเป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อรัฐและประชาชน

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้ถูกตราขึ้นเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้มีมาตรฐานเดียวกันทั้งประเทศ โดยมีเป้าหมายสำคัญคือการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐ ลดปัญหาการทุจริต และสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

กฎหมายดังกล่าวกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐต้องเป็นไปตามระบบและขั้นตอนที่ชัดเจน รวมถึงกำหนดบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผน การกำหนดราคากลาง การคัดเลือกผู้เสนอราคา การทำสัญญา ตลอดจนการตรวจรับและบริหารสัญญา

๒. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอยู่ภายใต้กรอบกฎหมายหลายระดับ โดยมีพระราชบัญญัติเป็นกฎหมายหลัก และมีกฎหมายลำดับรองที่กำหนดรายละเอียดในการปฏิบัติ ได้แก่

/-๒- ๑.พระราชบัญญัติ...

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. กฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติ

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๔. ประกาศของคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติดังกล่าวประกอบด้วย **๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา** ครอบคลุมเรื่องสำคัญต่าง ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การทำสัญญา การบริหารสัญญา การประเมินผู้ประกอบการ การอุทธรณ์ และบทกำหนดโทษ

กฎหมายลำดับรอง เช่น กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศ จะทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดวิธีการปฏิบัติ เช่น หลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง วิธีการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ รวมถึงแนวทางการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

๓. หลักการสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดหลักการพื้นฐานสำคัญไว้ในมาตรา ๘ ซึ่งเป็นหลักการที่หน่วยงานของรัฐต้องถือปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑. ความคุ้มค่า

การจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าของงบประมาณของรัฐ โดยพัสดุหรือบริการที่จัดหาต้องมีคุณภาพเหมาะสมกับการใช้งาน และมีราคาเหมาะสมกับสภาพตลาด รวมถึงต้องมีการวางแผนการใช้พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ความโปร่งใส

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องเปิดเผยข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และปฏิบัติต่อผู้ประกอบการอย่างเท่าเทียมกัน

๓. ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดซื้อจัดจ้างต้องมีการวางแผนล่วงหน้า มีขั้นตอนที่ชัดเจน และสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔. การตรวจสอบได้

ทุกขั้นตอนต้องมีหลักฐานที่ชัดเจน มีระบบการเก็บข้อมูล และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

๔. การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อกำหนดรายการพัสดุ งานบริการ หรือโครงการต่าง ๆ ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้น

การจัดทำแผนมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีระบบ สามารถบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดความเสี่ยงในการดำเนินการที่ไม่จำเป็นหรือไม่เร่งด่วน

อย่างไรก็ตาม กฎหมายยังได้กำหนดข้อยกเว้นบางกรณีที่ไม่ต้องจัดทำแผน เช่น กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน หรือมีสถานการณ์ที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ล่วงหน้า

๕. การกำหนดราคากลาง

ราคากลางเป็นราคาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาความเหมาะสมของราคาที่ผู้เสนอราคาเสนอมา โดยราคากลางจะต้องกำหนดก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การกำหนดราคากลางมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการตั้งราคาที่สูงเกินจริง และช่วยให้การพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาเป็นไปอย่างเป็นธรรม

/-๓- สำหรับงานก่อสร้าง...

สำหรับงานก่อสร้าง การกำหนดราคากลางต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางกำหนด และต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อคำนวณราคา

หากราคาที่ผู้เสนอเสนอแตกต่างจากราคากลางเกินกว่าร้อยละ ๑๕ หน่วยงานจะต้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

๖. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงาน (TOR) ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้เสนอราคาทราบเงื่อนไขและสามารถจัดทำข้อเสนอได้อย่างถูกต้อง

การกำหนดคุณลักษณะต้องไม่เป็นการกำหนดเงื่อนไขที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง และต้องเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท อาจมีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะในลักษณะที่ไม่ซับซ้อน แต่ยังคงต้องระบุความต้องการของหน่วยงานให้ชัดเจน

๗. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีวิธีการหลัก ๓ วิธี ได้แก่

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เป็นวิธีที่เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทั่วไปสามารถเข้าร่วมเสนอราคาได้ โดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-bidding เพื่อให้เกิดการแข่งขันอย่างกว้างขวาง

๒. วิธีคัดเลือก

ใช้ในกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นบางประการ เช่น งานที่มีลักษณะเฉพาะ หรือมีผู้ประกอบการที่มีความสามารถเฉพาะด้าน

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

ใช้ในกรณีที่มีผู้ประกอบการเพียงรายเดียว หรือกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถดำเนินการตามวิธีอื่นได้

๘. การทำสัญญา

หลังจากคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดทำสัญญากับผู้รับจ้างหรือผู้ขาย โดยสัญญาต้องเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด

สัญญาจะระบุรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตของงาน ระยะเวลาดำเนินการ ราคา เงื่อนไขการชำระเงิน และบทลงโทษกรณีผิดสัญญา

ในบางกรณี เช่น การจัดซื้อวงเงินต่ำ อาจใช้ข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาได้

๙. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

เมื่อมีการทำสัญญาแล้ว หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการบริหารสัญญาเพื่อติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพและปริมาณของพัสดุหรือผลงานก่อนการรับมอบ หากพบว่างานไม่เป็นไปตามสัญญา หน่วยงานสามารถเรียกค่าปรับหรือดำเนินการตามเงื่อนไขของสัญญาได้

๑๐. การแก้ไขสัญญาและการบอกเลิกสัญญา

ในบางกรณี อาจมีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญา เช่น การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของงาน หรือการขยายระยะเวลาการดำเนินงาน

/-๔- การแก้ไขสัญญา...

การแก้ไขสัญญาต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานตามสัญญาได้ หรือมีการผิดสัญญาอย่างร้ายแรง หน่วยงานของรัฐสามารถบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายได้

๑๑. การบริหารพัสดุ

หลังจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการบริหารพัสดุ เช่น

- การควบคุมการใช้พัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้

การบริหารพัสดุที่ดีจะช่วยลดการสูญเสียทรัพย์สินของรัฐ และทำให้การใช้ทรัพยากรมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๒. การป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

กฎหมายได้กำหนดมาตรการต่าง ๆ เพื่อป้องกันการทุจริต เช่น

- การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
- การใช้ระบบ e-GP
- การกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบ
- การให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ

มาตรการเหล่านี้มีเป้าหมายเพื่อสร้างความโปร่งใสและเพิ่มความเชื่อมั่นของประชาชนต่อการดำเนินงานของภาครัฐ

๓. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๓.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการล่าสุดที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙

๓.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจและพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานจริงในเรื่อง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) การทำราคากลาง การจัดทำเอกสารประกอบ การบริหารสัญญา

๓.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจและสามารถป้องกันความผิดพลาดที่พบบ่อยในการปฏิบัติงานพัสดุ สามารถแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์จริงได้อย่างเหมาะสม ลดความเสี่ยงในการถูกร้องเรียนหรือถูกตรวจสอบ

๓.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัด

๔. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๓

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำความรู้ไปปฏิบัติงานและสื่อสารทำความเข้าใจกับข้าราชการ และพนักงานจ้าง โดยรายงานผลการฝึกอบรม นำส่งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเผยแพร่ต่อไป

/-๕- ๕.รูปภาพประกอบ...

๕. รูปภาพประกอบรายงานการฝึกอบรม



จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ..... ผู้รายงาน

(นางกรกฎ เศียรสมาน)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ให้ประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางกรกฎ เศียรสมาน

ได้สำเร็จการอบรม ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การจัดซื้อกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๘๐๔, ว ๒๕๗) การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) (ว ๘๗๗) ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ วิธีกำหนดราคากลางล่าสุด ข้อผิดพลาดเรื่องราคากลางที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดโดนตรวจบ่อย"

ระหว่างวันที่ ๑ – ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ขอให้มีความสุขความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรโลงประเทศชาติ ให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำเนาถูกต้อง

(นางกรกฎ เศียรสมาน)