

กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)



กลุ่ม ชุมชนคน KM

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖

ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ ครั้ง สำนักงานศูนย์การจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คุณเอื้อ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงแข สุขโข
คุณอำนวย	นายสุนทร เจริญจื้อ
คุณประสาน	นางสาวเปมิกา จรรยาดี
คุณกิจ	นางสาวเปมิกา จรรยาดี
คุณลิขิต	นายฉัตรชัย ศรีสม



নাম: মহাশয়

วันที่ 19 ต.ค 56

ณ ห้องประชุมศูนย์การจัดการความรู้ มทร.พระนคร

[illegible]

บันทึกการเล่าเรื่อง



การถ่ายทอดความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรด้าน

การเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารทรัพยากร เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

ซึ่งจัดขึ้นเมื่อวันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

ณ ปัตตาเวีย รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖

ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ ครึ่ง อาคาร ๑ สำนักงานศูนย์การจัดการความรู้

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางสาวเปมิกา จรรยาดี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	จากการเข้าร่วมโครงการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารทรัพยากร เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง วันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ณ ปัตตาเวีย รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ มีองค์ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุ จะมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใต้รูปแบบการจัดองค์กรการบริหารซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดูแลด้านการพัสดุ แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้ ๑. หน่วยงานกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานพัสดุ ให้มีมาตรฐาน โปร่งใส เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่ในการกำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบ มาตรฐาน ตีความ กฎ ระเบียบ และสั่งการ ให้หน่วยงานพัสดุต่างๆ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบดังกล่าว ประกอบด้วย ๕ หน่วยงาน คือ ● สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เดิม) ● สำนักงบประมาณ ● กรมบัญชีกลาง ● สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ● สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ๒. หน่วยงานพัสดุ มีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านพัสดุของหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งในแต่ละหน่วยงานจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบแตกต่างกันไปตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะต้องอาศัยการเชื่อมโยงกันกับส่วนราชการต่างๆ และในปัจจุบันหน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุได้โอนเปลี่ยนแปลงเป็นภารกิจของกรมบัญชีกลาง ใช้ชื่อหน่วยงานว่า “สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ”	๑. หน่วยงานที่ดูแลด้านการพัสดุ แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้ ๑.๑ หน่วยงานกลาง หน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานพัสดุในการกำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบ ประกอบด้วย ๕ หน่วยงาน คือ ● สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เดิม) ● สำนักงบประมาณ ● กรมบัญชีกลาง ● สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ● สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ๑.๒ หน่วยงานพัสดุ มีหน้าที่ในการดำเนินงานพัสดุของหน่วยงานนั้นๆ ๒. กฎหมายและระเบียบบริหารงานพัสดุ ได้แก่ ๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ๒. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางสาวเปมิกา จรรยาดี เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปปฏิบัติการ	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ นอกจากจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงกฎหมายและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้ ๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ๒. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ ๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๕. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ๖. พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๗. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ ๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระบวนการในการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ มีด้วยกันทั้งหมด ๗ ข้อ ๑. การจัดทำเอง (ไม่มีการจ้าง) หมายถึง การดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุ โดยไม่มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างใด ๆ ๒. การซื้อ (ซื้อพร้อมติดตั้ง) หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง ๓. การจ้าง (จ้างทำของ จ้างเหมาบริการ จ้างรับขน) หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๕. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ๖. พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๗. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ ๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. กระบวนการในการจัดหาพัสดุ ได้แก่ ๑. การจัดทำเอง ๒. การซื้อ ๓. การจ้าง ๔. การจ้างที่ปรึกษา ๕. การจ้างออกแบบและควบคุมงาน ๖. การแลกเปลี่ยน ๗. การเช่า ๔. บุคคลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางสาวเปมิกา จรรยาดี เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปปฏิบัติการ	๔. การจ้างที่ปรึกษา (จ้างบริการทางวิชาการ) หมายถึง การจ้างบุคคล หรือนิติบุคคล ที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการทางวิชาการ รวมทั้งด้านศึกษาสำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย ซึ่งต้องอาศัยความรู้ความสามารถ หรือความชำนาญในทางวิชาการ ๕. การจ้างออกแบบและควบคุมงาน (ก่อสร้าง,อาคาร, งบ.) หมายถึง การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ ๖. การแลกเปลี่ยน (อสังหาริมทรัพย์มาบังคับ , อสังหาริมทรัพย์) หมายถึง เป็นกิจกรรมการเปลี่ยนกรรมสิทธิ์การเป็นเจ้าของของสิ่งของ สินค้าหรือบริการ โดยการเสนอสิ่งที่มีค่าหรือสิ่งที่มีอีกฝ่ายต้องการเป็นการตอบแทน ๗. การเช่า (วัสดุ,ครุภัณฑ์) หมายถึง ข้อตกลงที่ผู้ให้เช่าให้สิทธิแก่ผู้เช่าในการใช้สินทรัพย์สำหรับช่วงเวลาที่ยาวนาน เพื่อแลกเปลี่ยนกับค่าตอบแทนซึ่งได้รับชำระในงวดเดียวหรือหลายงวด บุคคลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๓. หัวหน้าส่วนราชการ ๔. ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ในที่นี้หมายถึงอธิบดี,รองอธิบดี , ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ฝ่าย , หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ๕. คณะกรรมการต่างๆ องค์ประกอบคณะกรรมการ คณะกรรมการในการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละคณะ (ยกเว้นจ้างที่ปรึกษา) จะต้องมีจำนวนอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน และอย่างน้อยกรรมการ ๒ คน โดยปกติต้องแต่งตั้งบุคคล ระดับ ๓ ขึ้นไป แต่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับก็ได้	๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๓. หัวหน้าส่วนราชการ ๔. ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๕. คณะกรรมการต่างๆ ๕.ประเภทคณะกรรมการมีดังนี้ ● คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ● คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ● คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ● คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ● คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ● คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ● คณะกรรมการตรวจการจ้าง (เฉพาะกรณีจ้างก่อสร้างเท่านั้น) ๖. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมีทั้งหมด ๖ วิธี ๑. วิธีตกลงราคา ๒. วิธีสอบราคา ๓. วิธีประกวดราคา ๔. วิธีพิเศษ ๕. วิธีกรณีพิเศษ ๖. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางสาวเปมิกา จรรยาดี เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปปฏิบัติการ	ประเภทคณะกรรมการ มีดังนี้ ● คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ● คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ● คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ● คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ● คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ● คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ● คณะกรรมการตรวจการจ้าง (เฉพาะกรณีจ้างก่อสร้างเท่านั้น) (กรณีการก่อสร้าง) ● ผู้ควบคุมงาน ● คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ข้อยกเว้น ● ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ● ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ● ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันมีทั้งหมด ๖ วิธี ๑. วิธีตกลงราคา ๒. วิธีสอบราคา : เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๓. วิธีประกวดราคา : เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๔. วิธีพิเศษ : เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่มีเงื่อนไข ๕. วิธีกรณีพิเศษ : ไม่มีกำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข ๖. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) : ตามระเบียบฯ ๔๙ (๒๓.๕) หมายเหตุ มีการเพิ่มการจัดซื้อจัดจ้างอีก ๑ วิธี คือวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และได้นำมาใช้ตั้งแต่ปี ๒๕๕๕ ซึ่งขณะนี้อยู่ในระหว่างการแก้ไขระเบียบฯ	



การถอดบทเรียนการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติ
After Action Review (AAR)

1. เป้าหมายของการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้คืออะไร

ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ ตลอดจนได้รับความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะทำให้ได้ใช้ประโยชน์ในการเพิ่มพูนความรู้เพื่อนำไปใช้พัฒนาในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ของหน่วยงานต่อไป

2. สิ่งที่ได้รับรู้เป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

ได้รับความรู้และได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างว่ามีกี่ประเภท ทั้งนี้สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาเพื่อช่วยเพิ่มทักษะในการทำงานจากการที่ได้เข้ารับการอบรมสัมมนาในครั้งนี้

3. สิ่งที่ไม่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

- ไม่มี

4. สิ่งที่เกิดความคาดหวังคืออะไร

- ไม่มี

5. คิดจะกลับไปทำอะไรต่อ

- พัฒนางานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานต่อไป

)

)

