

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
แบบรายงานการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา

1. ข้อมูลบุคลากรไปราชการ

ชื่อ – สกุล นางสาวโสภิตา ยั่งเจ๊ก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

2. เข้ารับการ อบรม ศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา

2.1 หัวข้อเรื่อง “พัฒนาบุคลากรภาครัฐเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ รุ่นที่ 3”

2.2 ตามคำสั่ง/หนังสือ ที่ 2370/2560 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2560

วันที่ 20 - 21 กรกฎาคม 2560 รวมระยะเวลาจำนวน 2 วัน เป็นจำนวน 14 ชั่วโมง

2.3 แหล่งงบประมาณ เงินรายได้ แผ่นดิน

แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

โครงการ : พัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากรทุกระดับ ตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ
(Career Path) บนฐานสมรรถนะ

กิจกรรม : บุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

รหัส : 26-003/900 งบประมาณ 10,229 บาท

2.4 สถานที่ อบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา

โรงแรมปียอนด์สวีท บางพลัด กรุงเทพมหานคร

2.5 หน่วยงานดำเนินการ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

2.6 การใช้ประโยชน์จากการอบรม

(✓) ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(✓) ขยายผลแก่บุคลากรในหน่วยงาน

() อื่นๆ ระบุ.....

3. เอกสาร/ตำรา/คู่มือ ประกอบการอบรม

- เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตร “พัฒนาบุคลากรภาครัฐเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ รุ่นที่ 3” **บรรยายโดยอาจารย์รวิวัลย์ แสงจันทร์**

- ประกาศนียบัตรสำเร็จการศึกษาอบรมและสัมมนาหลักสูตร “พัฒนาบุคลากรภาครัฐเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ รุ่นที่ 3”

4. รายละเอียดการไป ฝึกอบรม (ให้พรรณนารายละเอียด โดยบรรยายสิ่งที่สามารถสังเกตเห็น หรือได้รับถ่ายทอด มาให้ชัดเจน)

การอบรมหลักสูตร “พัฒนาบุคลากรภาครัฐเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ รุ่นที่ 3” บรรยายโดยอาจารย์รวิวัลย์ แสงจันทร์ อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กรมการปกครองผู้ช่วยเลขาธิการ กวพ. กวพอ. และผู้อำนวยการเฉพาะด้านวิชาการคลังสูง (คลังจังหวัดเชียงราย) กรมบัญชีกลาง

วันที่ 20 - 21 กรกฎาคม 2560

สรุปพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มีเนื้อหาสาระสำคัญ รวม 15 หมวด 132 มาตรา สรุปได้ดังนี้

บททั่วไป หมวด 1 การใช้บังคับ ใช้กับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาลมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พระราชบัญญัตินี้ไม่ใช้บังคับแก่ รัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง เพื่อหารายได้ การยุทธโธปกรณ์และบริการทางทหารโดยวิธีรัฐต่อรัฐ (G to G) การใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ ที่แหล่งเงินกำหนดวิธีการไว้เป็นอย่างอื่น

- ให้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและรายงานผล
- โดยให้เผยแพร่ปิดประกาศที่สำนักงาน/ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง เว้นแต่ เป็นพัสดุที่ต้องกระทำเร่งด่วน/ใช้ในราชการลับและที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

- ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอว่าจะไม่กระทำทุจริตและให้มีประชาชนเข้าร่วมเป็นผู้สังเกตการณ์โครงการนั้นๆ

หมวด 3 คณะกรรมการ

- ส่วนที่ 1 คกก. นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มี รมต.คลังเป็นประธาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายจัดซื้อจัดจ้าง/ตีความวินิจฉัยปัญหาจากการใช้บังคับตาม พ.ร.บ.นี้ ออกแบบฟอร์มต่างๆ ฯลฯ
- ส่วนที่ 2 คกก. วิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีปลัด กค. เป็นประธานมีหน้าที่ตีความ อนุมัติยกเว้นระเบียบที่ออกตาม พ.ร.บ. นี้ ฯลฯ
- ส่วนที่ 3 คกก. กำกับราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มีอธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นประธาน กำหนดยกเว้น/ตีความ วินิจฉัยปัญหา ราคากลาง
- ส่วนที่ 4 คกก. ความร่วมมือป้องกันการทุจริต มี ปลัด กค. เป็นประธาน ให้กำหนดแนวทางป้องกันการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ
- ส่วนที่ 5 คกก. พิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน มีปลัด กค.เป็นประธาน

หมวด 4 องค์การสนับสนุน ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้กรมบัญชีกลาง ดูแล พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ

หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ให้ คกก. ราคากลางมีหน้าที่ขึ้นทะเบียน ประกาศรายชื่อผู้ประกอบการก่อสร้าง

หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง ให้กระทำได้ 3 วิธี วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งและจ่ายค่าตอบแทนให้ตามที่ กค. กำหนด

หมวด 7 การจ้างที่ปรึกษา มี 3 วิธี คือ เชิญชวนทั่วไป คัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง

หมวด 8 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน มี 4 วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คัดเลือก เฉพาะเจาะจง ประกวดแบบ

หมวด 9 การทำสัญญา แก้ไขสัญญา เผยแพร่สัญญา สำเนา สดง. สรรพากร

หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ให้แต่งตั้ง กก. ตรวจรับพัสดุทำหน้าที่บริหารสัญญาโดยเฉพาะ โดยมีค่าตอบแทน

หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ที่เข้าร่วมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานภาครัฐ

หมวด 12 การทำงาน กำหนดเกณฑ์ทำงานและเพิกถอน การส่งทำงาน

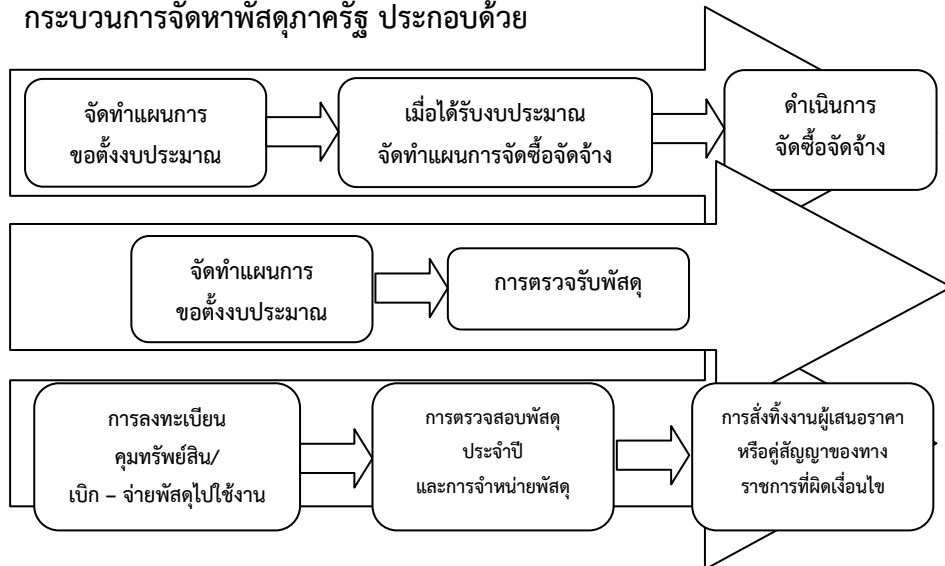
หมวด 13 การบริหารพัสดุ การควบคุม ดูแล เก็บรักษา เบิกจ่ายยืม ตรวจสอบ บำรุงรักษา จำหน่าย

หมวด 14 การร้องเรียนและการอุทธรณ์ ต้องทำเป็นหนังสือ โดยผู้มีอำนาจ

หมวด 15 บทกำหนดโทษ กำหนดเกณฑ์ลงโทษเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ทุจริตโทษจำคุก 1 ปีถึง 10 ปีหรือปรับตั้งแต่ 2 หมื่นถึง 2 แสน หรือทั้งจำทั้งปรับ รวมถึงผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนด้วย

ขั้นตอนและกระบวนการจัดหาพัสดุ

กระบวนการจัดหาพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย



การเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุไว้ในหน่วยงานของรัฐ แบ่งเป็น

1. การเตรียมจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับทราบยอดเงินงบประมาณที่นำมาจัดซื้อหรือจัดจ้าง หลังจากนั้นให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบฯ พัสดข้อ 13

คำว่าทราบยอดเงิน หมายถึง กรณีเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อผ่านสภา 2 วาระแล้ว

กรณีเงินนอกงบประมาณ เมื่อคณะกรรมการเงินนอกฯ ประเภท นั้นๆ อนุมัติแล้ว

2. ด้านการจัดหาพัสดุ

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หนังสือแจ้งเวียน คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ ส่วนที่ ๒ กค (กวพ) 0405.2/ว 0220 ลว. มี.ย. 2560 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2561 มีผลบังคับใช้ โดยให้ส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้เมื่อทราบยอดเงินงบประมาณ สรุปว่า

1. คำว่า “ทราบยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2561” ให้ถือว่า เมื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ แล้วเสร็จก่อนเสนอสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในวาระ 2

2. หลังจากทราบยอดเงินงบประมาณฯ ตามข้อ 1 แล้ว ให้ส่วนราชการดำเนินการเผยแพร่ประกาศจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ ขั้นตอนการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ 3

3. ในการจัดหาพัสดุ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในเอกสารประกาศฯ ไว้ด้วยว่าการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อ พ.ร.บ.งบประมาณฯ พ.ศ.2561 มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้จัดสรรเพื่อการจัดหาดังกล่าว สามารถยกเลิกการจัดหาได้

4. ในการบันทึกข้อมูลในระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Government Proment : e-GP ให้บันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องระบุรหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงิน แต่ให้บันทึกให้แล้วเสร็จก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

5. เนื่องจาก พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 จะมีผลใช้บังคับ วันที่ 23 สิงหาคม 2560 โดยมาตรา 128 บัญญัติให้ว่า การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ พ.ศ.2535 ไปก่อนวันที่ พ.ร.บ. มีผลใช้บังคับ และจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุตามระเบียบฯ พ.ศ.2535 ยกเว้นกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวยังไม่ได้ประกาศลงในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หรือกรณีที่มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างแล้วต่อมา มีการจัดหาใหม่ ให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.ใหม่นี้

การเตรียมความพร้อมด้านการจัดหาพัสดุ

วัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพ ไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปภายในระยะเวลาอันสั้นและรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง/ต่อเติม/หรือปรับปรุง วัสดุ
2. รายจ่ายเพื่อจัดทำหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 2 หมื่นบาท
3. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของ เพื่อใช้ในการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
4. ราคาที่ตกลงซื้อ ขาย ต้องรวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไว้ในราคาที่เสนอด้วย เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร ผู้มีอำนาจ และมีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

บุคลากรในการจัดหาพัสดุ มี 2 ประเภท

1. ผู้มีอำนาจ ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ
2. ผู้มีหน้าที่ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่างๆ ผู้ควบคุมงาน

ผู้มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ

- โดยตำแหน่ง (ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ)
- โดยการแต่งตั้ง (ข้าราชการ/พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ/

ชั่วคราว)

2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- โดยตำแหน่ง (ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายพัสดุ/หัวหน้างานพัสดุ)
- โดยแต่งตั้ง (ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย)

ข้อควรรู้ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เลขานุการกรม ฯลฯ ไม่ใช่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตำแหน่งตามระเบียบฯ ข้อ 5 หากจำเป็นจะแต่งตั้งให้ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอีกตำแหน่งก็ได้

โดยแต่งตั้ง ใช้กับกรณีไม่มีหรือมีแต่ไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือกรณีจะกระจายอำนาจดำเนินการจัดหาพัสดุไปให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการเอง

วิธีการกำหนด Specification : Spec ในงานพัสดุภาครัฐ

หมายความถึง ข้อกำหนดทางเทคนิค เฉพาะสิ่งของที่จะซื้อ หรือขอบเขตงานที่จะจ้างที่ส่วนราชการ ต้องการจัดซื้อหรือจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น

กรณีงานซื้อ ผู้ขายจะเป็นผู้กำหนดสิ่งของที่ต้องการขายว่า สินค้ามีชนิด รูปร่าง ขนาด ปริมาณ จำนวน ความสามารถ คุณภาพหรือประสิทธิภาพในการใช้งานของสิ่งของหรือผลิตภัณฑ์นั้นๆ รวมถึงตลอดถึงการระบุแหล่งผลิต การได้รับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ ซึ่งโดยปกติจะมีรายละเอียดติดไว้กับผลิตภัณฑ์ แค็ตตาล็อก หรือเป็นเอกสาร คู่มือ กำกับไว้ เป็นต้น และส่วนราชการผู้ซื้อจะซื้อจากรูปแบบ หรือแค็ตตาล็อก นั้นๆ

กรณีงานจ้าง ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดขอบเขตงานจ้างไว้ เพื่อให้ผู้รับจ้างจัดทำให้เป็นไปตามความต้องการ โดยส่วนราชการผู้ว่าจ้างจะกำหนดขอบเขต งานหรือมีแบบรูป รายการละเอียด รายการของวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ตลอดจนวิธีดำเนินงาน บุคลากร การกำหนดผลงาน รวมถึงการกำหนดมาตรฐานฝีมือช่างคุณภาพของฝีมือ แรงงาน ความละเอียดและความถูกต้องในงานที่จ้างทำนั้นๆ เป็นต้น

ตัวอย่างกรณีศึกษาตามแนววินิจฉัยของ กวพ. เกี่ยวกับการกำหนด Spec สิ่งของที่จะซื้อ

การซื้อตลับหมึก ปริ้นเตอร์ ที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ

- กรณีที่ส่วนราชการจำเป็นต้องซื้อวัสดุ หรือครุภัณฑ์ โดยระบุยี่ห้อ เนื่องจากประสิทธิภาพการใช้งานของตัวเครื่อง (ในส่วน Hardware) ให้ส่วนราชการจัดหาโดยใช้วิธีพิเศษตามที่ระเบียบฯ กำหนดได้อยู่แล้ว

ปัญหา บริษัท น. ให้ข้อเสนอแก่ส่วนราชการ ป. ว่า “หากซื้อตลับหมึกยี่ห้อ A ทุกรุ่น อย่างต่ำ 3 ตลับขึ้นไป จะนำเครื่องเลเซอร์ ปริ้นเตอร์มาให้บริการฟรี โดยไม่ได้บริจาค ไม่คิดค่าใช้จ่ายบำรุงรักษา/ ค่าแรงซ่อม แต่จะคิดเฉพาะค่าอะไหล่

กวพ. ตอบหารือ กรณีนี้ส่วนราชการ ป. จะซื้อตลับหมึกตามเงื่อนไขบริษัทไม่ได้ เนื่องจากไม่สอดคล้องกับมติ ครม. เรื่องงานซื้อห้ามกำหนด Spec เฉพาะเจาะจง

5. แนวทางการนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานในหน้าที่/ข้อเสนอแนะ

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐนั้นมีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องมากและมีบางครั้งหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการควบคุมในกระบวนการที่เกี่ยวข้องในการจ้างเหมาเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นขั้นตอนกระบวนการที่สำคัญ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของรัฐบาล จะต้องปฏิบัติ

ตามระบบบริหารราชการในการควบคุมงบประมาณของแผ่นดิน ในปัจจุบันนโยบายรัฐบาลได้นำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มาใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุนส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องควรต้องมีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียดตามระเบียบ ข้อบังคับ พร้อมหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ซึ่งการอบรมในครั้งนี้มีประโยชน์ในด้านการพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) วิธีการกำหนด Specification : Spec ในงานพัสดุภาครัฐ

เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา บังคับใช้เป็นกฎหมายแล้วเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 พ.ร.บ. ดังกล่าวก็จะบังคับใช้เต็มรูปครบถ้วนในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ซึ่งเป็นกฎหมายใหม่ที่กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ มีผลดีในแง่ของการช่วยให้การจัดซื้อและการบริการพัสดุภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ โดยมีการกำหนดมาตรฐานกลางสำหรับใช้เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้ จะทำให้สามารถประหยัดงบประมาณของประเทศในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนมากยิ่งขึ้นในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ การที่พระราชบัญญัตินี้เปิดโอกาสให้ภาคประชาชนได้มีส่วนร่วมตรวจสอบความถูกต้องในการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการกำหนดโทษสำหรับผู้กระทำความผิด รวมทั้งมีการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ ถือเป็นการป้องกันการทุจริตได้อีกทางหนึ่ง

ขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(นางสาวโสภิตา ยังเจ็ก)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
27 กรกฎาคม 2560

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน

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

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพร เรืองอ่อน)
รองอธิการบดี
..... กรกฎาคม 2560

ภาพบรรยากาศการเข้าร่วมกิจกรรม



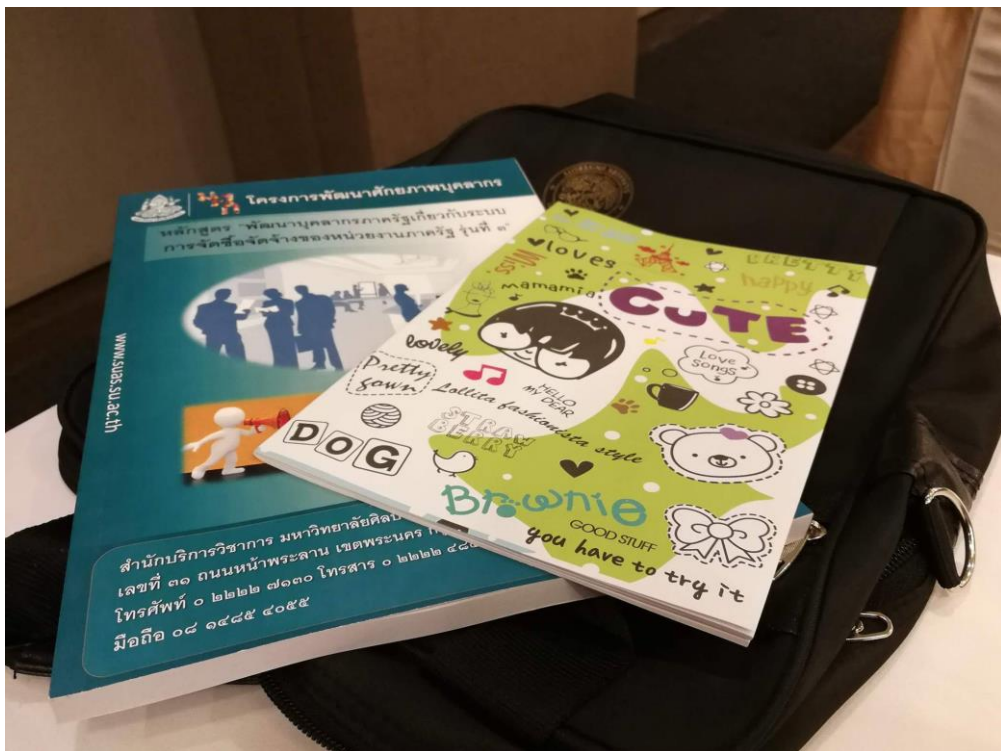
ภาพที่ 1 วิทยากรบรรยายโดยอาจารย์วิวัลย์ แสงจันทร์ อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กรรมการประเมินผู้ช่วยเหลือราชการ กวพ. กวพอ. และผู้อำนวยการเฉพาะด้านวิชาการคลังสูง (คลังจังหวัดเชียงราย) กรมบัญชีกลาง



ภาพที่ 2 บรรยากาศการอบรม “พัฒนาศักยภาพภาครัฐเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ รุ่นที่ 3” ณ โรงแรมบียอนด์สวิตช์ กรุงเทพมหานคร



ภาพที่ 3 ผู้เข้าร่วมอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคต่างๆในการบริหารงานพัสดุ



ภาพที่ 4 เอกสารประกอบการอบรม

หลักสูตร “พัฒนาบุคลากรภาครัฐเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ รุ่นที่ 3”

ส่วนที่ 2

1. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนา

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐนั้นมีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องมากและมีบางครั้งหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการควบคุมในกระบวนการที่เกี่ยวข้องในการจ้างเหมาเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นขั้นตอนกระบวนการที่สำคัญ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของรัฐบาล จะต้องปฏิบัติตามระบบบริหารราชการในการควบคุมงบประมาณของแผ่นดิน ในปัจจุบันนโยบายรัฐบาลได้นำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มาใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุอันส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องควรต้องมีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียดตามระเบียบ ข้อบังคับ พร้อมหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ซึ่งการอบรมในครั้งนี้มีประโยชน์ในด้านการพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) วิธีการกำหนด Specification : Spec ในงานพัสดุภาครัฐ

2. การประยุกต์ใช้ความรู้ในการพัฒนางานในหน้าที่

เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา บังคับใช้เป็นกฎหมายแล้วเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 พระราชบัญญัติดังกล่าวก็จะบังคับใช้เต็มรูปแบบในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ซึ่งเป็นกฎหมายใหม่ที่กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ มีผลดีในแง่ของการช่วยให้การจัดซื้อและการบริการพัสดุภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ โดยมีการกำหนดมาตรฐานกลางสำหรับใช้เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้ จะทำให้สามารถประหยัดงบประมาณของประเทศในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนมากยิ่งขึ้นในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ การที่พระราชบัญญัตินี้เปิดโอกาสให้ภาคประชาชนได้มีส่วนร่วมตรวจสอบความถูกต้องในการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการกำหนดโทษสำหรับผู้กระทำความผิด รวมทั้งมีการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ ถือเป็น การป้องกันการทุจริตได้อีกทางหนึ่ง

ขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(นางสาวโสภิตา ยังแจ็ก)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

27 กรกฎาคม 2560