

แบบใบรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา

เขียนที่ มทร.สุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2558

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ข้าพเจ้า น.ส.ภัทรรณม์ รองแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ.....

สังกัดคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง นโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ได้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา หลักสูตร ระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ

ระหว่างวันที่ 8 ม.ค.58 ถึงวันที่ 8 ม.ค.58 ณ ห้องประชุมชั้น 8 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

จัดโดย งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม/สัมมนา หลักสูตร เพื่อให้บุคลากรเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านพัสดุมุ่งมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่เกี่ยวข้อง สามารถนำความรู้ความเข้าใจในระเบียบว่าด้วยการพัสดุไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้บุคลากรเจ้าหน้าที่ได้แลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/สัมมนา ดังนี้ เข้าใจในระเบียบหรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุมุ่งมีประสิทธิภาพสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ

3. สามารถนำมาใช้ประโยชน์กับการปฏิบัติงานได้ ดังนี้ เทคนิคการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ การจัดซื้อจัดจ้าง รายงานขอซื้อขอจ้าง รวมทั้งแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการต่าง ๆ

4. วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ  มาก  ปานกลาง  น้อย

5. วัสดุบัตรหรือใบรับรอง (ถ้ามี) .....

6. เอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา (ถ้ามี) .....

7. สถานที่เก็บเอกสาร ..... แฟ้มระเบียบต่างๆ ในงานบริหารงานทั่วไป

8. การขยายผล

จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา แจกผู้เกี่ยวข้อง

จัดทำสรุปความรู้ที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา แจกผู้เกี่ยวข้อง

จัดประชุมกลุ่มย่อยให้กับผู้เกี่ยวข้อง

อื่น ๆ ..... เผยแพร่ในเว็บบอร์ดกองนโยบายและแผน

9. ความเห็น หรือข้อเสนอแนะ .....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ..... *ณ*

(นางสาวภัทรรณม์ รองแก้ว)

วันที่ 31 / 3 / 58

ความเห็นหัวหน้างาน/ฝ่าย ..... .....	ความเห็นผู้บังคับบัญชา ..... .....
ลงชื่อ .....	ลงชื่อ ..... <i>ณ</i>
ตำแหน่ง .....	ตำแหน่ง ..... <i>นางศุภมาสพรทิพย์ วรรณวิไล,</i>
วันที่ ...../...../.....	วันที่ ...../...../..... <i>ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</i>

สรุปการอบรมหลักสูตรระเบียบว่าด้วยการพัสดุสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานพัสดุ  
โดยวิทยากร นางแก้วใจ คดีธรรม นักวิชาการคลัง ข้าราชการ สำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
จัดขึ้นโดย งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

หลักการบริหารงานพัสดุจะเกี่ยวข้องทั้งงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ  
โดยต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม กฎหมาย ประกาศ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

## 1. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### งบประมาณ

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
- ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

### การเงิน

- พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยวิธีการนำเงินส่งคลังฯ
- ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
- พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ
- กฎ/ระเบียบ เกี่ยวกับ เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ
- กฎ/ระเบียบ เกี่ยวกับ สวัสดิการการรักษาพยาบาล
- กฎ/ระเบียบ เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- กฎ/ระเบียบ เกี่ยวกับ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- กฎ/ระเบียบ เกี่ยวกับ เบี้ยประชุมกรรมการ
- กฎ/ระเบียบ เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- กฎ/ระเบียบ เกี่ยวกับ การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### การบัญชี

- นโยบายบัญชีภาครัฐ

### การพัสดุ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
- กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

## 2. แนวทางการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

TOR หมายถึง ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง ซึ่งจะเป็นรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะให้ผู้รับจ้างทำอะไรบ้าง ดังนี้

- การบอกขอบเขตของงานให้ชัดเจน
- ระยะเวลาที่ต้องการ
- คุณสมบัติของผู้รับจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้ทำงานตามขอบเขตดังกล่าว
- สิ่งที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้ดำเนินการ
- มีกี่ขั้นตอนแต่ละขั้นตอนประกอบด้วยอะไรบ้าง
- ปฏิบัติงานตามสัญญาจะได้อะไร
- ผิดสัญญาจะถูกปรับอย่างไร
- วิธีการดูแลงานของผู้ว่าจ้าง ว่าเขาจะดูแลงานคุณแบบไหน เขาจะมีที่ปรึกษาดูแลแทน

รายงานขอซื้อ - ขอจ้าง

ก่อนการซื้อ - จ้างทุกวิธีต้องทำรายงาน ตามข้อ 27,28 ยกเว้น ข้อ 39 วรรคสอง ไม่ต้องมีรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 รายละเอียดของรายงานมีดังนี้

- เหตุผลความจำเป็น
- รายละเอียดของพัสดุ
- ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง หรือราคาครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปี
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- กำหนดเวลาที่ต้องใช้
- วิธีซื้อหรือจ้าง และเหตุผล
- ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศสอบราคา หรือประกวดราคา

หลักการในการกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ เป็นอำนาจของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ สามารถใช้ดุลยพินิจกำหนดหรือวินิจฉัยได้ตามความต้องการของหน่วยงาน แต่ ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

หลักเกณฑ์ในการกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ

- ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- การระบุคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของหรือยี่ห้อสิ่งของ ห้าม กำหนดให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง ห้ามระบุยี่ห้อสิ่งของที่จะซื้อ เว้นแต่ที่มีข้อยกเว้นไว้ เช่น ยารักษาโรค เครื่องอะไหล่ เป็นต้น
- การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทย หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย หมายความว่ารวมถึงผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการประกอบหรือขึ้นรูปในประเทศไทยด้วยการตรวจสอบพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างจากผู้ผลิตหรือรับจ้างในประเทศไทยหรือไม่ต้องตรวจสอบจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม
- การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของภาครัฐ พ.ศ.2551-2554 ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- คุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามที่ กวพ. กำหนด (กวพ. ย่อมาจาก คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ)

### 3. เรื่องวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการบริหารพัสดุ ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม กระบวนการบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วย กำหนดความต้องการ งบประมาณ การจัดทำแผน การจัดหาพัสดุ การบริหารสัญญา การเบิกจ่ายเงิน การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

การกำหนดความต้องการ มี 2 ลักษณะคือ

- ความต้องการในลักษณะนโยบาย เช่น การสร้างเขื่อน การสร้างถนน การสร้างอาคารสำนักงาน ฯลฯ
- ความต้องการในลักษณะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานปกติ เช่น การจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน การจ้างเหมาทำความสะอาด การจัดซื้อเพื่อทดแทนของเดิม ฯลฯ

การของบประมาณ

- เมื่อหน่วยงานรวบรวมความต้องการได้ ทั้งในส่วนของนโยบายและเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานปกติแล้ว ก็จะต้องของบประมาณประจำปี

การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลบังคับใช้ ส่วนราชการทราบงบประมาณของตนเองแล้ว ส่วนราชการต้องดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของทุกโครงการ/งานที่ได้รับงบประมาณ
- จัดเตรียมประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
- กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)
- กำหนดช่วงเวลาการส่งมอบพัสดุ
- สำหรับงานจ้างก่อสร้าง ต้องกำหนดราคากลางงานก่อสร้างด้วย

☛ ผู้ออกแบบคุณลักษณะเฉพาะ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- คณะกรรมการที่ส่วนราชการแต่งตั้ง
- ผู้ใช้พัสดุ
- งานก่อสร้างแบบรูปรายการ

การจัดซื้อจัดจ้าง

- การประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
- การยื่นเสนอราคา
- การพิจารณาผลการเสนอราคา
- การทำสัญญา

☛ ต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุในทุกขั้นตอน หากละเว้นในเรื่องใดเรื่องหนึ่งก็อาจถือได้ว่าปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ ☛

### ข้อควรระวัง

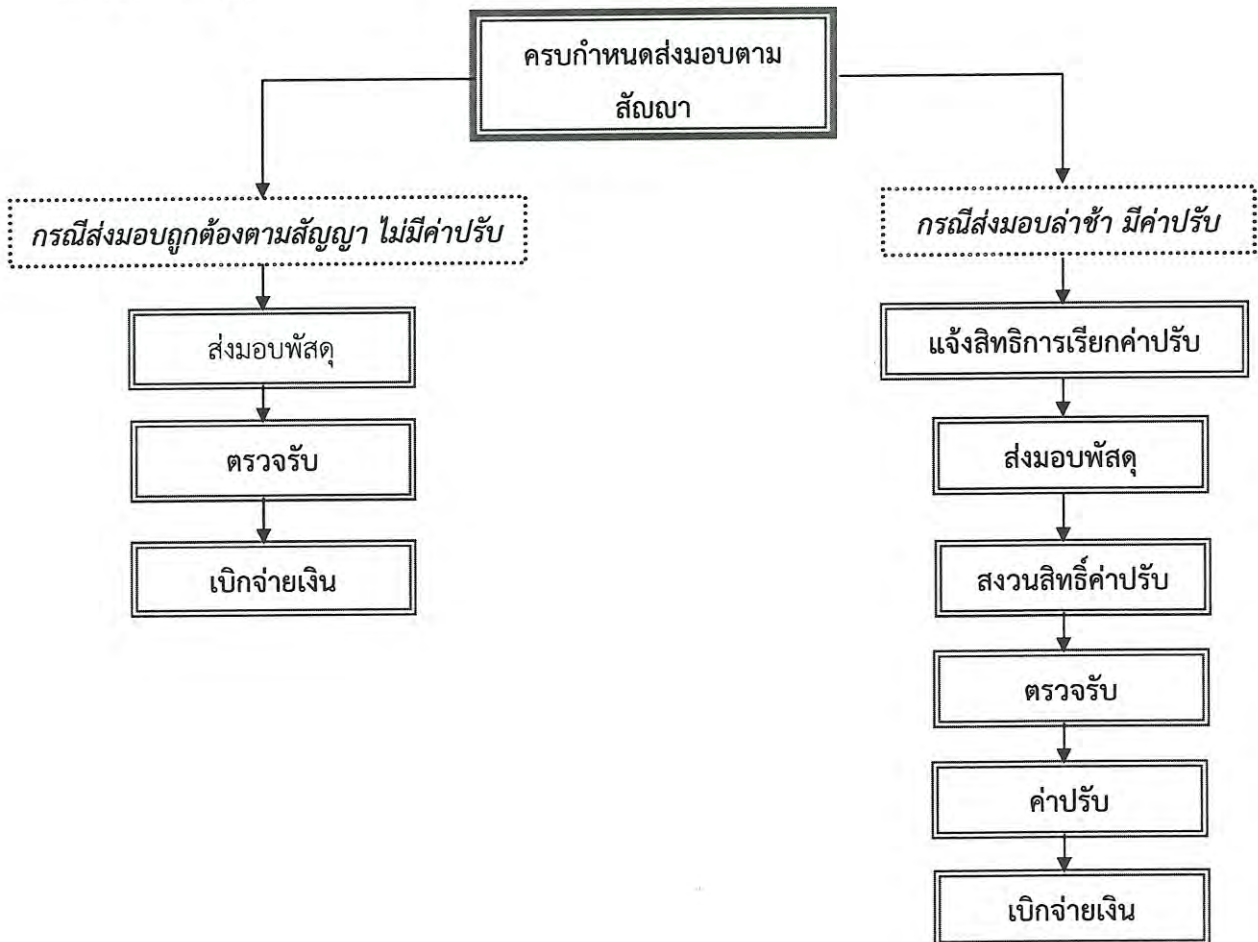
- การแต่งตั้งกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- การแต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณส่วนราชการจึงลงนามผูกพันได้

- การบริหารสัญญา หมายถึง ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาซึ่ง เป็นฝ่ายผู้ว่าจ้าง ต้องบริหารให้ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามสัญญา เช่น กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- การคำนวณค่าปรับ
- การแก้ไขสัญญา
- การพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการ
- การยกเลิกสัญญา เป็นต้น

### การบริหารสัญญา



## การปรับ

- เมื่อครบกำหนดสัญญา/ ยังไม่มีการส่งมอบต้องแจ้งการปรับ
- เมื่อรับมอบพัสดุ ให้บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับที่เกินกำหนดตามสัญญา
- อัตราค่าปรับ (ตามข้อ134)
- ของเป็นชุด ให้ปรับทั้งชุด
- ราคาของรวมติดตั้ง/ทดลอง ให้ปรับตามราคาของทั้งหมด

## การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

- การควบคุม
  - การควบคุมวัสดุ
    - การทำรายการรับ
    - การทำรายการเบิกจ่าย
  - การควบคุมครุภัณฑ์
    - การทำทะเบียนครุภัณฑ์ของแต่ละรายการ
- การบำรุงรักษา
  - เพื่อให้พัสดุมีความคงทนและมีคุณภาพที่ดีตลอดอายุการใช้งาน
- การจำหน่าย
  - เพื่อลดภาระงบประมาณในด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และดูแลบำรุงรักษาเฉพาะพัสดุที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น

## ประเภทของการพัสดุ มีดังนี้

- การจัดทำเอง
- การซื้อ
- การจ้าง
- การจ้างที่ปรึกษา
- การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- การเช่า
- การแลกเปลี่ยน

### วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

- วิธีตกลงราคา วงเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท
- วิธีสอบราคา วงเงินงบประมาณไม่เกิน 2,000,000 บาท
- วิธีประกวดราคา วงเงินงบประมาณเกิน 2,000,000 บาท
- วิธีพิเศษ วงเงินงบประมาณเกิน 100,000 บาท แต่มีเงื่อนไข
- วิธีกรณีพิเศษ วงเงินงบประมาณเกิน 100,000 บาท แต่มีเงื่อนไข
- วิธี e - Auction วงเงินงบประมาณตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป

การซื้อ/การจ้าง โดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาทและวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตาม 23(2) หรือ24(3) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนั้นจะทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ขอยกเว้น ที่ไม่ต้องทำรายงานตามข้อ 27 การซื้อ/การจ้าง โดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนเกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันตามข้อ 29 วรรคสอง ไม่ต้องรายงานขอซื้อขอจ้างแต่ต้องทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ

การซื้อ/การจ้าง โดยวิธีพิเศษ ผู้ดำเนินการจัดหาและเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อ รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ และเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องซื้อ โดยวิธีพิเศษเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้ความเห็นชอบให้การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบฯ ข้อ 27 ให้ชัดเจน

### ผู้เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นโดยตำแหน่ง/โดยการแต่งตั้ง(ข้าราชการ, ลูกจ้าง, พนักงานราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัย)
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นโดยตำแหน่ง/โดยการแต่งตั้ง (ข้าราชการ)
- หัวหน้าส่วนราชการ อธิบดี(ส่วนกลาง), ผู้ว่าราชการจังหวัด(ส่วนภูมิภาค)
- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง หัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวง รัฐมนตรีเจ้าสังกัด
- คณะกรรมการต่าง ๆ / ผู้ควบคุมงาน
  - คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
  - คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
  - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
  - คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
  - คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
  - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
  - คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน(เฉพาะงานก่อสร้าง)
  - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง