

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินเพชรบูรณ์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาววรรธกร ไปทาฟอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด สถานีพัฒนาที่ดินเพชรบูรณ์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ หลักสูตร พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๑ วัน ณ สถานีพัฒนาที่ดินเพชรบูรณ์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สำนักงาน ก.พ.

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับพัฒนาความรู้ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. การพัฒนาความรู้ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. เพื่อทบทวนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดความถูกต้องตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ มีดังนี้

พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีการบังคับใช้ (มาตรา ๓) ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ประกาศ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

- “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- “สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น
- “บริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน
- “งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูง กว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น
- “อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน รวมถึงงานอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อ ประโยชน์ใช้สอยสำหรับ “อาคาร” นั้น เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องตกแต่ง

- “สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทางราง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- “งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ
- “งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- “การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุง รักษา และการจำหน่ายพัสดุ
- “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง มีดังนี้

๑. ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๔. ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด

๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

๖. ราคาอ่านตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่มีราคาตาม ๑. ให้ใช้ราคาตาม ๑. ก่อน ถ้าไม่มีราคาตาม ๑. แต่มีราคาตาม ๒.

หรือ ๓. ให้ ใช้ราคาตาม ๒.หรือ ๓. ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม ๒.หรือ ๓. ให้ค่านิ่งถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ เป็นสำคัญ กรณีที่ไม่มีราคาตาม ๑. ๒. และ ๓. ให้ใช้ราคาตาม ๔. ๕. หรือ ๖. ตามลำดับก่อน โดยจะใช้ ราคาตาม ๔. ๕. หรือ ๖ ให้ค่านิ่งถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๘) ดังนี้

๑. คุ่มค่า
๒. โปร่งใส
๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. ตรวจสอบได้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดให้มี ๓ วิธี ดังนี้

- ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ๒) วิธีคัดเลือก
- ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

การทำสัญญา กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญา ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย ซึ่งหน่วยงานอาจมีข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ
๓. คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันถัด จากวันทำข้อตกลง
๔. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สัญญาที่มีการลงนามและแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ต้องเผยแพร่ในระบบของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อ รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ โดยองค์ประกอบ องค์ประชุม และ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การทำงาน ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ที่มีลักษณะเป็นการทำงาน ดังนี้

๑. เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่ กำหนด

๒. คู่สัญญา ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๓. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา มีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔. เมื่อผลของการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานออกแบบหรืองาน ก่อสร้าง มี ข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดข้อผิดพลาด

๕. ผู้ให้บริการมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่ เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

การอุทธรณ์ กำหนดให้ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์ในเรื่อง ดังนี้

๑. การเลือกใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผล

๒. หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน พรบ.นี้

๓. กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พรบ.นี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับ การประกาศผล เป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

● โดยต้องยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงาน ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

● ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันกำหนด การนับแต่ วันที่ ได้รับอุทธรณ์

● ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

● หากไม่เห็นด้วยไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยัง คณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

● เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้พิจารณา อุทธรณ์ให้แล้ว เสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว

● หากเรื่องใดไม่สามารถพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยาย ระยะเวลา ออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลา ดังกล่าว

● กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีต่อการจัดซื้อจัดจ้างมีนัยสำคัญ ให้ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่ เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่าง มีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

● ถ้าผูุ้ทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงาน ของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่ หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง ได้แก่

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ได้ทบทวนความรู้ ความเข้าใจ วิธีการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ปฏิบัติตามแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดความถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

๑. ปฏิบัติตามแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดความต้องตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้อง

๒. ถ่ายทอดความรู้การจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดความต้องตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

- เนื้อหาในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อาจทำให้เข้าใจคลาดเคลื่อน

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

- ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... 

(นางสาววรรธกร ไปทาฟอง)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน


(นายผดุงศักดิ์ เจริญชาติ)
ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินเพชรบูรณ์