



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (โดยสะกัด)

โทร. ๐๕๓ ๒๖๖ ๕๑๘ ต่อ ๒๐๐๑ โทรสาร ๐๕๓ ๒๖๖ ๕๑๘ ต่อ ๒๐๐๒ (ภายในกต ๔๙)

ที่ บท.วทส. ๐๐๖/๒๕๖๓

วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

ตามหนังสือ ที่ อว ๐๖๕๔.๐๙/๕๕๗ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อร่วมฝึกอบรมฯ โดยอนุญาตให้ นางศิริพรรณ ธารพรศรี พนักงานในอุดมศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรม หลักสูตร “ความเสี่ยงและข้อควรระวังในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ” ซึ่งมีกำหนดการระหว่างวันที่ ๓๐ ตุลาคม- ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรม เชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เดินทางกลับถึงสถานที่ราชการแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย ของมหาวิทยาลัยฯ จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางศิริพรรณ ธารพรศรี)

พนักงานในอุดมศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

รายงานผลการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร

หลักสูตร “ความเสี่ยงและข้อควรระวังในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ”

หน่วยงานผู้จัด

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 30 ตุลาคม -1 พฤศจิกายน พ.ศ.2563 ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่

สรุปเนื้อหาสาระ

ความเสี่ยงคืออะไรบ้าง

- โอกาสที่เกิดความผิดพลาดความเสียหาย
- การรั่วไหล ความสูญเปล่า
- เหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ แบ่งเป็น 4 กลุ่มดังนี้

กลุ่มที่ 1 ประกอบด้วย.....

- 1.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- 1.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- 1.3 เจ้าหน้าที่
- 1.4 คณะกรรมการ
- 1.5 บุคคลอื่น

กลุ่มที่ 2 ประกอบด้วย.....

- 2.1 กฎหมาย กฎ ระเบียบแนวทางปฏิบัติ
- 2.2 เครื่องมือ อุปกรณ์
- 2.3 ระบบงานที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มที่ 3 ประกอบด้วย.....

- 3.1 งบประมาณ (แหล่งของเงินการใช้จ่ายงบประมาณ)
- 3.2 วิธีการงบประมาณ (วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง)

กลุ่มที่ 4 ประกอบด้วย.....

- 4.1 กระบวนการและขั้นตอน

4.2 การบริหารจัดการ

4.3 การตรวจสอบ

ภาพรวมกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

- ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานพัสดุ
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- หลักการจัดซื้อจัดจ้าง
- ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ
- คำนิยามที่สำคัญ
 - ข้อแตกต่างระหว่าง”การซื้อ” “การจ้าง” “การเช่า”
 - ข้อแตกต่างระหว่าง”การซ่อมแซม” กับ “การปรับปรุง”
 - สิ่งของที่เป็น”วัสดุ” และ “ครุภัณฑ์”
 - การเบิกค่าใช้จ่าย “ค่าวัสดุ” และ “ค่าใช้จ่าย”
 - รายการ”ค่าใช้จ่าย” ที่ห้ามมิให้เบิกจ่าย
 - การเบิกค่าใช้จ่าย”ต้องจัดซื้อจัดจ้าง” กับ “ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง”

ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานพัสดุ มีดังนี้

- ด้านงบประมาณ
- ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- การการเงินการคลัง
- ด้านระบบสารสนเทศ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง /พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบด้วย.....

- กฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ประกาศซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติ
- กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

1. ด้านการเงินการคลัง ประกอบด้วย.....

- พรบ.วินัยการเงินการคลัง พ.ศ.2561
- หลักการนโยบายบัญชีภาครัฐ
- กฎหมาย ระเบียบ การเงินการคลัง เช่นเงินคงคลัง การเก็บรักษาเงิน คชจ.ในการบริหาร เดินทางไปราชการ ฝึกอบรม เงินเดือน ค่าเช่าบ้าน เบี้ยประชุม ค่าตอบแทน

2. ด้านงบประมาณ ประกอบด้วย.....
 - พรบ. รั้งบประมาณ พ.ศ.2561
 - ระเบียบ หนังสือเวียน เกี่ยวกับงบประมาณ
3. ด้านกฎหมายอื่น ประกอบด้วย.....
 - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญา
 - ประมวลรัษฎากร

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 8) ประกอบด้วย 4 อย่างดังนี้

1. ความคุ้มค่า
 - พัส্তুมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน
 - มีราคาเหมาะสม
 - มีแผนการบริหารงานพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
2. ความมีประสิทธิภาพประสิทธิผล
 - มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
 - กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
3. ความโปร่งใส
 - ต้องกระทำโดยเปิดเผย
 - เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
 - มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน
 - มีระยะเวลาที่เหมาะสมเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
 - มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน
 - มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน
4. ตรวจสอบได้
 - มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

หลักอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบไปด้วย มี 3 อย่าง ดังนี้

1. หลักธรรมาภิบาล

- การมีส่วนได้ส่วนเสีย
 - ข้อห้ามการแต่งตั้งกรรมการ
 - การประชุม
- ฯลฯ

2. ความสมเหตุสมผล

- การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การแบ่งจัดจ้าง
- ฯลฯ

3. การใช้ดุลยพินิจ

- สาระสำคัญ
 - ไม่ใช่สาระสำคัญ
 - การผ่อนปรน
- ฯลฯ

สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ราย นางศิริพรรณ ธารพรศรี พนักงานในอุดมศึกษา นักวิชาการพัสดุ