

รายงานการอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดซื้อจัดจ้าง

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุมอาคารเฉลิมพระเกียรติ ฯ ๘

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายวิเชียร เรืองแวมณี | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๒. นายธงชัย บุญมา | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๓. นางสาวลลิตา หงษามนุษย์ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๔. นายอภิรัตน์ บุญทวี | เจ้าหน้าที่จัดการทั่วไป |
| ๕. นายเกรียงศักดิ์ เปาปวง | เจ้าหน้าที่จัดการทั่วไป |
| ๖. นายณัฐพงษ์ จันทะวงษ์ | เจ้าหน้าที่จัดการทั่วไป |
| ๗. นางสาวคณิงนิจ พลคำมาก | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| ๘. นางสาวอินทอร ปะจิกะ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๙. นางสาวสาวิตรี มาดี | เจ้าหน้าที่พัฒนากิจการ |
| ๑๐. นางสาวธัญชนก เกตุมณี | เจ้าหน้าที่พัฒนากิจการ |
| ๑๑. นางรุจิรา ม่วงคุ | เจ้าหน้าที่พัฒนากิจการ |
| ๑๒. นางสาวลักษณีนารา แยม่วง | เจ้าหน้าที่พัฒนากิจการ |
| ๑๓. นางสาวอุษา ปานมะณี | เจ้าหน้าที่พัฒนากิจการ |
| ๑๔. นางสาวธัญญารัตน์ นัยเนตร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๑๕. นางสาวปิยาภัทร์ เข็มวิชัย | เจ้าหน้าที่พัฒนาพิพิธภัณฑ์ |
| ๑๖. นางสาวขวัญภรณ์มย์ แสงโพธิ์ตา | เจ้าหน้าที่พัฒนาพิพิธภัณฑ์ |
| ๑๗. นายชุมพล พงศ์ภูสุวิมล | เจ้าหน้าที่พัฒนานวัตกรรมเกษตร |
| ๑๘. นายทินกร พันธกวาง | เจ้าหน้าที่สื่อสารสัมพันธ์ |
| ๑๙. นางสาวบุษปัสสน์ ปันช้าง | เจ้าหน้าที่สื่อสารสัมพันธ์ |
| ๒๐. ว่าที่ ร.ต.ธวัชณ์ แก้วมณีชัย | เจ้าหน้าที่สื่อสารสัมพันธ์ |
| ๒๑. นางสาวสาวิตรี สังข์ชัยภูมิ | เจ้าหน้าที่พัฒนานวัตกรรมเกษตร |
| ๒๒. นางสาวอัจฉรา สมพร้อม | เจ้าหน้าที่สื่อสารสัมพันธ์ |
| ๒๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงจันทิญา สังข์คำ | เจ้าหน้าที่สื่อสารสัมพันธ์ |

/เริ่มประชุม...

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ นายวิเชียร เรืองแววมณี แจ้งเรื่องการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กล่าวถึงวัตถุประสงค์การจัดอบรมในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพปฏิบัติได้ถูกต้องมากยิ่งขึ้น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎกระทรวง ทุกฉบับที่ได้แจ้งเวียนให้ทราบแล้วนั้น โดยให้แต่ละสำนัก นำประเด็นปัญหาที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อร่วมกันพัฒนาให้การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบต่อไป

ประเด็นปัญหาอุปสรรคที่ร่วมกันแก้ไข

๑. การเสนอหนังสือเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุที่อยู่ในแผนปฏิบัติงานของแต่ละสำนัก ขอให้แต่ละสำนักปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การจัดหาพัสดุในแต่ละครั้งทันต่อความต้องการใช้งานและให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้เงินงบประมาณที่วางแผนไว้ในแต่ละไตรมาส โดยมีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ เขียนคำขอให้จัดหาพร้อมแนบรายละเอียดประกอบ โดยเสนอผ่าน ผอ. สำนัก

๑.๒ เสนอผ่านรอง ผอ. พกฉ. (ที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก)

๑.๓ นำเอกสารส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักอำนวยการ

๑.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักอำนวยการ จะดำเนินการลงรับเอกสาร พร้อมส่งฝ่ายพัสดุ สำนักอำนวยการ เพื่อดำเนินการจัดหาตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง

๒. กรณีการจัดหาพัสดุที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการที่นอกเหนือจากแผนปฏิบัติงานที่ได้นำเสนอ ผอ. พกฉ. ไว้ ขอให้แต่ละสำนัก ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ เขียนคำขอให้จัดหาพร้อมแนบรายละเอียดประกอบ โดยเสนอผ่าน ผอ. สำนัก

๒.๒ เสนอผ่านรอง ผอ. พกฉ. (ที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก)

๒.๓ นำเอกสารส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักอำนวยการ

๒.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักอำนวยการ จะดำเนินการลงรับเอกสารเสนอ ผอ. พกฉ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ การจัดหาหรือโครงการ ของแต่ละสำนัก

๒.๕ ผอ. พกฉ. อนุมัติให้ดำเนินการ ฝ่ายพัสดุ สำนักอำนวยการ จะดำเนินการดำเนินการจัดหาตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง

๓. กรณีที่ใช้จัดหาพัสดุ มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณของสำนักอื่นในภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ขอให้เสนอเอกสาร ผ่าน ผอ. สำนักนั้นด้วย เพื่อทราบในการขอใช้งบประมาณ

ระเบียบวาระที่ ๒ การจัดทำรายงานขอจัดซื้อหรือขอจ้าง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้แจ้งในที่ประชุมทราบและร่วมการแก้ไขวิธีปฏิบัติ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๒๒ ตามรายการ ๘ ข้อ นั้น ซึ่งพบว่า ตามรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่ละสำนักยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ในวิธีการกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ เพื่อการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องควรจะมีการกำหนดความต้องการใช้พัสดุให้ชัดเจน ดังนี้

๑. ระบุวันที่ที่ต้องการใช้พัสดุนั้น เช่น กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๒. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน วันนับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างหรือลงนามใบสั่งซื้อ/จ้าง หนังสือขอตกลงการจ้าง หรือลงนามในสัญญา

ระเบียบวาระที่ ๓ การจัดทำแบบ บก. ๐๖ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้แจ้งในที่ประชุมทราบ รายละเอียดวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

- แหล่งที่มาของราคากลาง ตามแบบ บก.๐๖ ควรระบุ ดังนี้
 - ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
 - ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดถ้ามีราคากลางของสิ่งของหรือครุภัณฑ์นั้น
 - ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

หมายเหตุ แหล่งที่มาข้างต้น กำหนดมาจาก มาตรา ๔ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบวาระที่ ๔ การจัดทำรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้แจ้งในที่ประชุมทราบวิธีปฏิบัติ หลังจากที่ได้เห็นชอบให้ดำเนินการจัดหาแล้วนั้น ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุของแต่ละสำนัก รวมถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักอำนวยการ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ดำเนินการจัดทำเอกสาร รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของการจัดหาในครั้งนั้น
๒. กรณีการยืมเงินทดรอง ที่ต้องมีการจัดหาพัสดุในการยืมเงินในแต่ละครั้ง ของให้แต่ละสำนักดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดหา รายงานขอซื้อขอจ้าง ที่ได้รับการเห็นชอบจาก ผอ. พกฉ. ให้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติก่อน ถึงจะดำเนินการยืมเงินได้ (เนื่องจากจะมีความเกี่ยวพันในการนับระยะเวลาในการครบกำหนดการใช้เงินยืมดังกล่าว)

ระเบียบวาระที่ ๕ การจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้แจ้งในที่ประชุม ในการจัดทำเอกสารในการตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. เมื่อมีการดำเนินการตามขั้นตอนซึ่งได้มาของวัสดุแล้ว ให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ตามข้อ ๑๗๕ ซึ่งการจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ ขอให้แต่ละสำนักใช้แบบฟอร์ม ตามที่ สำนักอำนวยการ ได้มีการแจ้งเวียนให้แต่ละสำนักแล้วนั้น

๒. เสนอแนะเพิ่มเติมกรณีการตรวจรับพัสดุ ตามงวดงานนั้นๆ ขอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
แนบมติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือรายงานการประชุมในแต่ละครั้งในการตรวจรับพัสดุ เพื่อเป็นเอกสาร
ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.



(นายธงชัย บุญมา)
เจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายวิเชียร เรืองแวมณี)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม