

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินพิจิตร

ด้วยข้าพเจ้า นายเอกดนัย บุญนันทน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ สังกัดสถานีพัฒนาที่ดินพิจิตร สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รุ่น ๐๑” ในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ด้วยระบบการเรียนรู้ออนไลน์ ณ สถานีพัฒนาที่ดินพิจิตร ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย กลุ่มพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนาที่ดิน นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับพัฒนาความรู้ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. การพัฒนาความรู้ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น
- ๑.๒ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ มีดังนี้

๒.๑ บททั่วไป การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่องค์กรใช้ในการได้มาซึ่งสินค้า งานบริการ หรือโครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้เกิดความโปร่งใส คุ่มค่า และตรวจสอบได้

๒.๒ นิยามที่สำคัญ

การจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement) หมายถึง กระบวนการในการซื้อหรือจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้า บริการ หรือการก่อสร้าง ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้

การซื้อ (Purchasing) หมายถึง การซื้อสินค้า วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินต่าง ๆ

การจ้าง (Contracting) หมายถึง การว่าจ้างบุคคลหรือหน่วยงานให้ดำเนินการให้บริการ หรือก่อสร้างตามข้อตกลง

ราคากลาง (Median Price) หมายถึง ราคามาตรฐานที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบ และพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ขาย (Supplier/Vendor) หมายถึง บุคคลหรือบริษัทที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการให้กับหน่วยงานที่จัดซื้อ

ผู้รับจ้าง (Contractor) หมายถึง บุคคลหรือบริษัทที่รับจ้างให้บริการหรือดำเนินโครงการก่อสร้าง

๒.๓ หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓.๑ หลักความคุ้มค่า (Value for Money) ต้องคำนึงถึงคุณภาพ ราคา และผลประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ใช่จ่ายงบประมาณเกินความจำเป็น

๒.๓.๒ หลักความโปร่งใส (Transparency) มีการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดเกณฑ์และกระบวนการที่ชัดเจน

๒.๓.๓ หลักการแข่งขันอย่างเป็นธรรม (Fair Competition) มีการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดเกณฑ์และกระบวนการที่ชัดเจน

๒.๓.๔ หลักความเสมอภาค (Equity and Non-Discrimination) ไม่เลือกปฏิบัติหรือให้สิทธิพิเศษแก่ผู้เสนอราคาหรือผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง ต้องพิจารณาข้อเสนอของทุกฝ่ายอย่างเป็นกลาง

๒.๓.๕ หลักความรับผิดชอบและตรวจสอบได้ (Accountability and Auditability) มีเอกสารและหลักฐานที่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ มีระบบการกำกับดูแลที่เหมาะสม

๒.๔ การเปิดเผยราคากลางและแหล่งข้อมูล

การเปิดเผยราคากลาง เป็นขั้นตอนสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างที่ช่วยให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยมีเป้าหมายเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ลดโอกาสในการทุจริต และสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔.๑ ความสำคัญของการเปิดเผยราคากลาง สร้างความโปร่งใส ให้ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้ ป้องกันการทุจริตและฮั้วประมูล โดยกำหนดราคากลางเป็นมาตรฐาน ช่วยให้การแข่งขันเป็นธรรม ผู้เสนอราคาทราบข้อมูลเบื้องต้นที่เท่าเทียมกัน เพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ

๒.๔.๒ แหล่งข้อมูลของราคากลาง ราคากลางสามารถหาได้จากหลายแหล่งข้อมูล เช่น

- ๑) ข้อมูลจากหน่วยงานภาครัฐ
- ๒) ข้อมูลจากหน่วยงานเอกชนและองค์กรอิสระ
- ๓) ข้อมูลจากตลาดและราคากลางที่เป็นมาตรฐาน

๒.๔.๓ วิธีการเปิดเผยราคากลาง

- ๑) ประกาศผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้
- ๒) จัดทำเอกสารราคากลางและเผยแพร่ต่อสาธารณะ
- ๓) แบนรายละเอียดราคากลางในเอกสารประกวดราคา (TOR)

๒.๕ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารงบประมาณและทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐ

๒.๕.๑ ความสำคัญของแผนการจัดซื้อจัดจ้าง : ช่วยให้การบริหารงบประมาณเป็นระบบ และใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันความล่าช้าและปัญหาในการดำเนินการ โดยมีแนวทางที่ชัดเจน เพิ่มความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ทำให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ช่วยให้สามารถควบคุมและติดตามการดำเนินงานได้ง่ายขึ้น

๒.๕.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) การวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็น วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการที่จำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาความเร่งด่วน และความสำคัญของแต่ละโครงการ
- ๒) การกำหนดรายการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายการสิ่งของหรือบริการที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรายละเอียดของแต่ละรายการ ระบุปริมาณและมูลค่าของแต่ละโครงการ
- ๓) การจัดทำงบประมาณและแหล่งเงินทุน กำหนดงบประมาณที่ต้องใช้ให้เหมาะสมกับโครงการตรวจสอบความสอดคล้องกับแผนงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
- ๔) การกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ วางแผนระยะเวลาสำหรับแต่ละขั้นตอน เช่น การประกาศจัดซื้อจัดจ้าง การคัดเลือกผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง การลงนามในสัญญา และการส่งมอบสินค้า
- ๕) การพิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาวิธีการที่เหมาะสม เช่น วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) สำหรับโครงการที่มีมูลค่าสูง วิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง สำหรับกรณีที่มีข้อจำกัดด้านผู้ขายหรือบริการ วิธีตกลงราคา สำหรับโครงการที่มีวงเงินต่ำ

๖) การจัดทำและเปิดเผยแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำเอกสารแผนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นทางการ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๗) การติดตามและปรับปรุงแผน มีการติดตามผลการดำเนินงานและปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้าต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๓ องค์ประกอบของแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) ชื่อโครงการ/งานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) งบประมาณที่ใช้
- ๓) ระยะเวลาที่จะดำเนินการ
- ๔) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕) แหล่งงบประมาณ
- ๖) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๗) หมายเหตุหรือข้อสังเกตเพิ่มเติม

๒.๖ การซื้อและการจัดจ้าง

การซื้อและการจัดจ้างเป็นกระบวนการสำคัญที่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนใช้ในการได้มาซึ่งสินค้า บริการ หรือการก่อสร้าง เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด

๒.๖.๑ ความหมายของการซื้อและการจัดจ้าง

๑) การซื้อ (Purchasing) หมายถึง การจัดหาสินค้า วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน

๒) การจัดจ้าง (Contracting/Procurement) หมายถึง การว่าจ้างบุคคลหรือบริษัทเพื่อให้บริการ หรือดำเนินโครงการก่อสร้างตามข้อกำหนดที่ตกลงไว้

๒.๖.๒ หลักการของการซื้อและการจัดจ้าง

- ๑) หลักความคุ้มค่า (Value for Money)
- ๒) หลักความโปร่งใส (Transparency)
- ๓) หลักการแข่งขันอย่างเป็นธรรม (Fair Competition)
- ๔) หลักความเสมอภาค (Equity and Non-Discrimination)
- ๕) หลักความรับผิดชอบและตรวจสอบได้ (Accountability and Auditability)

๒.๖.๓ ขั้นตอนการซื้อและจัดจ้าง

- ๑) การวางแผน – วิเคราะห์ความต้องการและกำหนดงบประมาณ
- ๒) การกำหนดคุณสมบัติของสินค้า/บริการ – ระบุรายละเอียดและเงื่อนไข
- ๓) การพิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง – เลือกวิธีที่เหมาะสม
- ๔) การดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง – ประกาศเชิญชวนหรือคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ๕) การทำสัญญาและควบคุมการส่งมอบ – ตรวจสอบคุณภาพและดำเนินการ
- ๖) การตรวจรับและประเมินผล – รับมอบงานและประเมินผลลัพธ์

ผู้รับจ้าง

ตามข้อตกลง

๒.๗ การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และแหล่งข้อมูล

การจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification) เป็นขั้นตอนสำคัญในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อกำหนดคุณสมบัติ ข้อกำหนดและรายละเอียดของสินค้าหรือบริการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน

๒.๗.๑ ความสำคัญของ TOR และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- ๑) ช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจนและโปร่งใส
- ๒) ป้องกันข้อโต้แย้งและความผิดพลาดในการจัดหา
- ๓) ช่วยให้สามารถเปรียบเทียบข้อเสนอจากผู้เสนอราคาได้อย่างเป็นธรรม
- ๔) เพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๗.๒ องค์ประกอบของ TOR และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- ๑) วัตถุประสงค์ของโครงการ – อธิบายเหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) รายละเอียดของงานหรือพัสดุที่ต้องการ – ระบุขอบเขตการดำเนินงานให้ชัดเจน
- ๓) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา – กำหนดคุณสมบัติของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ๔) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก – เช่น คะแนนด้านเทคนิค ราคา และประสบการณ์
- ๕) ระยะเวลาและเงื่อนไขในการส่งมอบ – กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน

การส่งมอบ และเงื่อนไขการรับประกัน

- ๖) เงื่อนไขอื่น ๆ – เช่น เงื่อนไขการชำระเงิน การบำรุงรักษา

๒.๗.๓ แหล่งข้อมูลในการจัดทำ TOR และคุณลักษณะเฉพาะ

- ๑) ข้อมูลจากหน่วยงานภาครัฐ : กรมบัญชีกลาง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการ

ควบคุมมาตรฐาน

- ๒) ข้อมูลจากหน่วยงานวิชาชีพและสมาคมต่าง ๆ
- ๓) ข้อมูลจากตลาดและมาตรฐานอุตสาหกรรม
- ๔) ข้อมูลจากโครงการที่ผ่านมา : การอ้างอิงจาก TOR หรือคุณลักษณะเฉพาะที่เคยใช้ในโครงการอื่น ๆ

การวิเคราะห์ประสิทธิภาพของสินค้าหรือบริการที่เคยจัดซื้อจัดจ้างก่อนหน้านี้

๒.๗.๔ แนวทางการจัดทำ TOR และคุณลักษณะเฉพาะที่ดี

ต้องเป็นกลาง ไม่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ต้องเป็นไปได้จริง สอดคล้องกับงบประมาณและความสามารถของตลาด ต้องสามารถตรวจสอบได้ มีเกณฑ์ชัดเจนในการประเมินข้อเสนอ

๒.๘ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นกลไกสำคัญในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักธรรมาภิบาล ป้องกันการทุจริต และสร้างความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

๒.๘.๑ ความสำคัญของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

๑) เพิ่มความโปร่งใสและตรวจสอบได้ – ลดโอกาสเกิดการทุจริตหรือการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ขายรายใดรายหนึ่ง

- ๒) สร้างความเป็นธรรม – ให้การแข่งขันเป็นไปอย่างยุติธรรมและเปิดกว้าง

๓) ช่วยให้การตัดสินใจมีประสิทธิภาพ – การพิจารณาโดยคณะกรรมการช่วยให้มีการกลั่นกรองข้อมูลอย่างรอบคอบ

๔) ลดความเสี่ยงของการบริหารงบประมาณผิดพลาด – มีหลายฝ่ายร่วมกันพิจารณา
๒.๘.๒ องค์ประกอบของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

๑) คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๒) คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๓) คณะกรรมการเปิดซอง/พิจารณาผลการประกวดราคา

๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

๒.๘.๓ หลักการทำงานของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

๑) เป็นกลางและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน – กรรมการต้องไม่มีส่วนได้เสียกับ

ผู้เสนอราคา

๒) ดำเนินการตามระเบียบและกฎหมาย – ใช้ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด

โดยภาครัฐหรือองค์กร

๓) พิจารณานบนพื้นฐานของข้อมูลและเหตุผล – ใช้ข้อมูลที่ตรวจสอบได้ในการ

พิจารณาตัดสินใจ

๔) โปร่งใสและเปิดเผยข้อมูลที่จำเป็น – เผยแพร่ผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้อง

สามารถตรวจสอบได้

สรุป คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยมีบทบาทตั้งแต่การกำหนดราคากลาง พิจารณาผลประกวดราคา ไปจนถึงการตรวจรับพัสดุหรือบริการ การทำงานของคณะกรรมการต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง ได้แก่

๓.๑ เข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ เรียนรู้เกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล ในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ความโปร่งใส การแข่งขันอย่างเป็นธรรม และความคุ้มค่า

๓.๓ พัฒนาทักษะ การวิเคราะห์และวางแผน ในการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๔ สามารถจัดทำเอกสารและดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ลดข้อผิดพลาดที่อาจนำไปสู่ปัญหาทางกฎหมาย

๓.๕ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่าง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดโอกาสเกิดทุจริต

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

๔.๑ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมา พัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔.๒ ช่วยให้หน่วยงานสามารถ ประหยัดงบประมาณและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๔.๓ สามารถให้คำแนะนำหรือเป็นที่ปรึกษาให้กับเพื่อนร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีกฎระเบียบที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากไม่มีความชำนาญ อาจทำให้เกิดความล่าช้าและข้อผิดพลาดได้

๕.๒ กฎระเบียบอาจมีการปรับเปลี่ยน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องคอยติดตามและปรับตัวให้ทัน

๕.๓ ระบบอาจเกิดปัญหาทางเทคนิค เช่น ชัดข้อง หรือใช้งานยาก ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ

๕.๔ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขาย ราคากลาง หรือประวัติการจัดซื้ออาจไม่มีการบันทึกอย่างเป็นระบบ ทำให้การวิเคราะห์ข้อมูลเป็นไปได้ยาก

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

๖.๑ สนับสนุน และให้แนวทางที่ชัดเจน เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงาน

๖.๒ จัดให้มีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ เพียงพอต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๓ จัดหา เครื่องมือและเทคโนโลยี ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ เช่น ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๖.๔ สนับสนุนให้บุคลากร เข้ารับการอบรมและพัฒนาความรู้ ด้านกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)



(...นายเอกดนัย บุญนันท...)

ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้