



เอกสารหลักฐาน การดำเนินการ

**โครงการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
สำนักงานปลัดกระทรวง 7
รอบที่ 1/2563
ประจำปีงบประมาณ 2563**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง ๗ (ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปลัด) โทร. ๐๓๔-๒๕๐๙๘๒

ที่ กษ ๐๖๑๖ / - วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐ และการบริหารงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน ปลัดกระทรวง ๗

ตามที่กรมปลัด ได้กำหนดตัวชี้วัด ชื่อตัวชี้วัด: ระดับความสำเร็จในการพัฒนา ผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับปลัดกระทรวง ร้อยละ ๑๐ โดยให้แต่ละ หน่วยงานดำเนินการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ข้าราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน และพนักงานราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของจำนวนพนักงาน ราชการทั้งหมดในหน่วยงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีบทบาทหน้าที่สำคัญในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ให้มีการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถให้เหมาะสม และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างสูง นั้น

ในการนี้ ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปลัด ในฐานะผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด เรื่อง การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวง ๗ ได้จัดทำโครงการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) กิจกรรมการถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อเรื่อง “แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐ และการบริหารงาน พักตร์ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๒๐๔ สำนักงานปลัดกระทรวง ๗ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน ๑๖ คน พนักงานราชการ จำนวน ๒๑ คน รวมทั้งสิ้น ๓๗ คน รายละเอียดตามโครงการที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามอนุมัติโครงการ

๑๓๑๖-๗. ๑๓๑๖-๗.

(นางสาวโชติมา ประเสริฐสินเจริญ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

คณะทำงานและเลขานุการ

การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา สำนักงานปลัดกระทรวง ๗

ตั้งนามแล้ว

(นายชุมพล บุญรอด)

ปลัดกระทรวง ๗

โครงการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)
กิจกรรมการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Non-Training)
หัวข้อเรื่อง “แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐ และการบริหารงานพัสดุ”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๒๐๔ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมาตรา ๕๗ กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในหมวดนี้ ว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุตามระเบียบนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และข้อ ๑๐ กำหนดให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานนั้น

ในการนี้ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆที่มีการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งกระบวนการต่างๆ จำเป็นต้องบริหารงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้าง จึงได้จัดโครงการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) กิจกรรมการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อเรื่อง “แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และการบริหารงานพัสดุ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐ และการบริหารงานพัสดุ ได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุไว้ในราชการมีความสะดวก ความรวดเร็ว ลดขั้นตอนเกิดความโปร่งใส ประหยัด เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๓ เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคร่วมกันเพื่อนำความรู้ไปพัฒนางานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน ๑๖ คน พนักงานราชการ จำนวน ๒๑ คน รวมทั้งสิ้น ๓๗ คน (ตามรายชื่อแนบท้าย)

๔. รายละเอียดเนื้อหา

- ๔.๑ บริบทพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔.๒ หลักเกณฑ์และการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๓ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ๔.๔ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหาและอุปสรรค การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๒๐๔ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

๖. วิทยากร

วิทยากรภาครัฐจากหน่วยงานสำนักงานคลังจังหวัดนครปฐม

๗. ที่ปรึกษาโครงการ

นายชุมพล

บุญรอด

ปศุสัตว์เขต ๗

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวโชติมา ประเสริฐสินเจริญ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์

สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗

๙. งบประมาณดำเนินการ

ไม่ใช้เงินงบประมาณ

๑๐. การประเมินผลและติดตามผล

การประเมินผลโครงการ

๑๐.๑ แบบทดสอบความรู้ก่อน – หลัง

๑๐.๒ แบบประเมินผลโครงการ

๑๐.๓ แบบสรุปบทเรียนผลที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐.๔ แบบติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

การติดตามผลโครงการ

ติดตามผลการนำความรู้ที่ได้รับจากการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชน

นักปฏิบัติไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน โดยประเมินผลจากแบบติดตามประเมินผลหลังการพัฒนาหลังจากเสร็จสิ้นโครงการอย่างน้อย ๒ สัปดาห์

กำหนดการ
กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)
การถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Non-Training)
หัวข้อเรื่อง “แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐ และการบริหารงานพัสดุ”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๒๐๔ สำนักงานปลัดกระทรวง ๗ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

- เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น. ลงทะเบียน ชี้แจงโครงการ ทดสอบความรู้ก่อนการพัฒนา (Pre-Test)
- เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. การถ่ายทอดความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อ จัดจ้าง และ การบริหารพัสดุภาครัฐ
แนวทางการปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง และ
การบริหารงานพัสดุ การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR)
หลักเกณฑ์และการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ทดสอบความรู้หลังการพัฒนา (Post-Test) ซักถาม ปัญหา-อุปสรรค



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ (ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์) โทร. ๐๓๔-๒๕๐๙๘๒

ที่ กษ ๐๖๑๖ / วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒



เรื่อง โครงการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐ และการบริหารงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฯ / หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ตามที่ท่านปศุสัตว์เขต ๗ ได้อนุมัติให้ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ในฐานะ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดภาคบังคับสำหรับผู้บริหารกรมปศุสัตว์ ชื่อตัวชี้วัด: ระดับความสำเร็จในการพัฒนา ผู้ได้บังคับบัญชา รอบที่ ๑/๒๕๖๓ ด้วยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ(CoP) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ และการบริหารงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๒๐๔ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน การจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ และการบริหารงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ มีความประหยัด โปร่งใส เป็นธรรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด มีประโยชน์ต่อหน่วยงาน อีกทั้งยังเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความรู้ ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานด้วยกัน จึงขอให้ท่านแจ้งผู้มีรายชื่อตามเอกสารแนบท้าย เข้าร่วมโครงการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกัน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(นายชุมพล บุณรอด)
ปศุสัตว์เขต ๗

1. ฝ่ายบริหารทั่วไป สกพอ ๒๐๑๖๒
2. ส่วนส่งเสริมฯ นกพค ๒๐๐.๐๖๒
3. ส่วนมาตรฐานฯ กพส ๒๐๕.๑.๖๒
4. ส่วนสหภาพสัตว์  ๒๐ ธ.ค. ๖๒
5. ส่วนยุทธศาสตร์ฯ  ๒๐ ธ.ค. ๖๒

รายชื่อข้าราชการที่เข้ารับการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ รอบที่ ๑/๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ส่วน/ฝ่าย	หน่วยงาน	วิธีการพัฒนา
๑	นายทรงพล บุญธรรม	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๒	นายจำลอง วรศรี	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ส่วนสุขภาพสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๓	นางสาวนพพร ปานจินดา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๔	นางสาวแสงจันทร์ ศรีศิลป์อุดม	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ส่วนสุขภาพสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๕	นายปรวีร์ ชูรัตน์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ส่วนสุขภาพสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๖	นางสาวพิมลา เกษมสุข	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ส่วนสุขภาพสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๗	นายอนุสรณ์ สังข์มาต	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๘	นายวรวิทย์ วิเศษโส	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๙	นางสาววนารัตน์ บารมีรังสิกุล	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๑๐	นางสาวชนิษฐา เตชะวาทกุล	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๑๑	นางสาวโชติมา ประเสริฐสินเจริญ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๑๒	นางสาวพรทิมา ชูศิริวิทยา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๑๓	นายนพพร หนูรัตน์	สัตวแพทย์ชำนาญงาน	ส่วนสุขภาพสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๑๔	นายธนกร ชีเมเกษม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๑๕	นายอดิศักดิ์ ใจเหล็ก	นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๑๖	นางสาวปรังคิทธิ์ เหลืองอรุณภา	นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ

รายชื่อพนักงานราชการที่เข้ารับการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ รอบที่ ๑/๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ส่วน/ฝ่าย	สังกัด	วิธีการพัฒนา
๑	นางสาวสุนารี อนันต์ชัย	นักจัดการงานทั่วไป	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๒	นางมณฑา ปิ่นแห่งเพชร	นักจัดการงานทั่วไป	ส่วนสุขภาพสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๓	นายธนกิตติ อินป่า	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๔	นายสมหมาย ศิวะพุกมาวาส	พนักงานผู้ช่วยปศุสัตว์	ส่วนสุขภาพสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๕	นางสาวขวัญชนก มั่นเขตรวิทย์	นิติกร	ส่วนสุขภาพสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๖	นายนิพนธ์ สนิทปัญญาโร	พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล	ส่วนสุขภาพสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๗	นางสาวพัชร์สิตา กุลพันธ์ธานนท์	เจ้าพนักงานธุรการ	ส่วนสุขภาพสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๘	นายปิยะ รมณียชาติ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	ส่วนสุขภาพสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๙	นางน้ำผึ้ง ภักธนานนท์	นักวิชาการสัตวบาล	ส่วนส่งเสริมและสารสนเทศการปศุสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๑๐	นางสาวอำพร สุขจินดา	นักจัดการงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๑๑	นายภาณุวัฒน์ ชินรม	นักวิชาการสัตวบาล	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๑๒	นางสาวศุภิดา เขษมสิงห์	นักวิชาการสัตวบาล	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๑๓	นายอนุพล แซ่ลิ้ม	เจ้าพนักงานสัตวบาล	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๑๔	นางสาวจงกล เห่งปรีชา	นักวิชาการสัตวบาล	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๑๕	นางสาววรรณชนก รุจนเวท	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๑๖	นายวสุ ฐปสว	นักวิชาการสัตวบาล	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๑๗	นายปิยะชาติ อ่วมแดง	นิติกร	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๑๘	นางพัฒน์พร พรอึ้งอินสุกุล	นักวิชาการสัตวบาล	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๑๙	นายธนัญชัย แสงจันทร์	นักวิชาการสัตวบาล	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๒๐	นายสุรศักดิ์ ศรสวรรณวุฒิ	พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ
๒๑	นายประเสริฐ ภูแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	ชุมชนนักปฏิบัติ

สำนักงานปลัดกระทรวง 7
เลขรับ..... 55
วันที่..... 6 มี.ค. 2563
เวลา.....



ที่ นฐ ๐๐๐๓/๐๐๐๐๐๗

ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปลัด
สำนักงานคลังจังหวัดนครปฐม
ถนนศูนย์ราชการ นฐ ๗๓๐๐๐

๖ มกราคม ๒๕๖๓

ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปลัด
รับที่..... 6
วันที่..... 7 มี.ค. 63
เวลา.....

เรื่อง ขอส่งวิทยากรในการบรรยาย

เรียน ปลัดจังหวัด ๗

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดจังหวัด ๗ ที่ กษ ๐๖๑๖/๔๓๓๕ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับการเป็นวิทยากร จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดจังหวัด ๗ แจ้งการจัดโครงการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อเรื่อง “แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และการบริหารพัสดุ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยขอความอนุเคราะห์วิทยากรในการบรรยาย หัวข้อดังกล่าวข้างต้น ในวันจันทร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๐๔ ชั้น ๒ สำนักงานปลัดจังหวัด ๗ จังหวัด นครปฐม นั้น

สำนักงานคลังจังหวัดนครปฐม พิจารณาแล้วขอส่ง นางกนกพร มีสุข ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เป็นวิทยากรบรรยายตามหัวข้อ ดังกล่าวข้างต้น โดยหลังจากเสร็จสิ้น การฝึกอบรมฯ แล้วขอให้สำนักงานฯ จัดส่งแบบประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของวิทยากรส่งให้ สำนักงานคลังฯ ทราบด้วย เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาศักยภาพของวิทยากรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางพิศมัย แก้วแจ่มใส)
คลังจังหวัดนครปฐม

กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง
โทร. ๐๓๔-๓๔๐๐๐๗ โทรสาร ๐๓๔-๓๔๐๐๐๘
E-Mail: npt@cgd.go.th

เรียน ปลัดจังหวัด ๗

- เพื่อโปรดทราบ

4๗๘๗

7 มี.ค. 63

(นายอนกร ชัยเกษม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๗ มี.ค. ๖๓

ทราบ

(นางสาวนพพร ปานจินดา)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ข้าราชการแทน ปลัดจังหวัด ๗

สำเนาฉบับ



ที่ กษ ๐๖๑๖/ ๕๓๓๕

สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗
อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม ๗๓๐๐๐

๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร

เรียน คลังจังหวัดนครปฐม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ และการบริหารงานพัสดุ” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และกำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบตอบรับการเป็นวิทยากร จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ประวัติวิทยากร จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ จังหวัดนครปฐม กำหนดจัดโครงการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อเรื่อง “แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐ และการบริหารงานพัสดุ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้แก่ข้าราชการและพนักงานราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ จำนวน ๓๗ คน ในวันจันทร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ น. -๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๐๔ ชั้น ๒ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มพูน พัฒนา ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐ และการบริหารงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ มีความประหยัด โปร่งใส เป็นธรรม สามารถนำความรู้ ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ในการนี้ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ พิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยงานของท่าน มีบุคลากรผู้มีความรู้ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ หัวข้อเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงใคร่ขอเรียนเชิญ คุณกนกพร มีสุข ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐ และการบริหารงานพัสดุ และการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) เวลา ๐๘.๓๐ -๑๒.๐๐ น. (รายละเอียดตามโครงการ และกำหนดการที่แนบมาด้วยแล้ว) ผู้ประสานงาน คือ นางสาวโชติมา ประเสริฐสินเจริญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัดส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ โทร.๐๓๔-๒๕๐๙๘๒ มือถือ ๐๘๐-๙๔๙๒๕๑๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากร ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายชุมพล บุญรอด)
ปศุสัตว์เขต ๗

ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์

โทร. ๐๓๔ ๒๕๐ ๙๘๒ โทรสาร ๐๓๔ ๒๕๗ ๗๐๓

E-mail : strategic_rg07@dld.go.th

ร่าง/พิมพ์ /ตรวจทาน *Dr. P. P. P.*

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

โครงการชุมชนนักปฏิบัติ CoP แลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง “แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐ และการบริหารงานพัสดุ”

วันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๒๐๔ ชั้น ๒ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - สกุล นวทนพร มีสุข
ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
ที่อยู่ (ที่ทำงาน) สำนักงานคลังจังหวัดนครปฐม
e-mail kanokporn98@gmail.com
โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) 034-340007-8 โทรศัพท์ (มือถือ) 081-6158369

การตอบรับ

- ยินดีเป็นวิทยากร มีผู้ติดตาม จำนวน.....คน รายชื่อดังต่อไปนี้
๑.
๒.
 ไม่สามารถเป็นวิทยากรได้ ขอส่งผู้แทน

เอกสารประกอบการบรรยาย


- มี
 ไม่มี

อุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรยาย

- Notebook
 Projector / LCD
 อื่น ๆ

การเดินทาง

- ไป-กลับ โดยรถส่วนตัว
 ไป-กลับ โดยรถรับ-ส่งของผู้จัดโครงการ
สถานที่รับ.....สำนักงานคลังเขต ๗ เวลา..... ๐๘.๐๐ น.
สถานที่ส่ง.....สำนักงานคลังเขต ๗ เวลา..... ๑๓.๐๐ น.
 อื่นๆ (โปรดระบุ)


ลงชื่อ..... (นางกนกพร มีสุข)
..... นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
วันที่ ๖ / ส.ค. ๒๕๖๓

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ชุมชนนักปฏิบัติ CoP (Community of Practice)

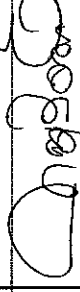

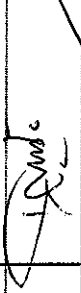
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗

เรื่อง “แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐ และการบริหารงานพัสดุ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๐๔ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ จังหวัดนครปฐม

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ส่วนฯ/ฝ่าย	หมายเลขโทรศัพท์	ลายมือชื่อ
๑	นายทรงพล บุญธรรม	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์	๐๙๕๖๖๕๕๕	ดร. 21/11/2563
๒	นายจำลอง วรศรี	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ส่วนสุขภาพสัตว์	๐๘๙๔๖๐๗๕๓	ทักอว ๒๗/๑๑/๒๕๖๓
๓	นางสาวนพพร ปานจินดา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		สมพร
๔	นางสาวแสงจันทร์ ศรีศิลปอุดม	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ส่วนสุขภาพสัตว์	๐๘๘-๐๙๔-๐๘๑๑	11.๒๐.๒๕๖๓
๕	นายปรีดี ชูรัตน์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ส่วนสุขภาพสัตว์	๐๙๙-๔๒๙๗๘๕๔	21/11
๖	นางสาวพิมลา เกษมสุข	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ส่วนสุขภาพสัตว์	๐๘๕-๐๙๓๗๒๕๓	นพ. ๒
๗	นายอนุสรณ์ สังข์ผาด	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์		อนุสรณ์
๘	นายวรวิทย์ วิเศษโส	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์	๐๘๙๕๑๐๘๙๕๙	วิเศษ
๙	นางสาวนารัตน์ บารมีรังสิกุล	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์	๐๘๙-๙๒๖๖๗๒๖	นพ. ๒๗/๑๑/๒๕๖๓
๑๐	นางสาวนิษฐา เตชะพกุล	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์	๐๘๑-๘๔๖-๐๒๗๑	นพ. ๒๗/๑๑/๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ส่วนฯ/ฝ่าย	หมายเลขโทรศัพท์	ลายมือชื่อ
๑๑	นางสาวโชติมา ประเสริฐสินเจริญ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศฯ	๐๘๐-๙๔๙ ๒๕๑๖	
๑๒	นางสาวพรพิมล ชุติจิตวิทยา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๐๘๑-๘๖๔๓๑๔๖	
๑๓	นายพนพร หนูรัตน์	สัตวแพทย์ชำนาญงาน	ส่วนสุขภาพสัตว์	๐๘๙-๙๙๕๙ ๔๗๐	
๑๔	นายธนากร ฉิมเกษม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศฯ	๐๘๖-๑๙๓๗๗๓๓	
๑๕	นายอดิศักดิ์ ใจหลัก	นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	๐๘๘-๔๘๔๑๖๒๕	
๑๖	นางสาวปรางค์ทิพย์ เหลืออรัญญา	นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	๐๙๕-๕๙๘๖๘๖๘	
๑๗	นางสาวสุนารี อนันตชัย	นักจัดการงานทั่วไป	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์	๐๘๖-๕๔๒๑๔๖๘	
๑๘	นางมณฑา ปั้นเหนงเพ็ชร	นักจัดการงานทั่วไป	ส่วนสุขภาพสัตว์	๐๘๖-๔๑๓๗๒๖๙	
๑๙	นายธนภิตติ อินปา	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศฯ	๐๙๗-๔๒๖๖๓๒๘	
๒๐	นายสมหมาย ศิระพฤฒवास	พนักงานผู้ช่วยปศุสัตว์	ส่วนสุขภาพสัตว์	๐๘๑-๕๔๕๖๖๘๘	
๒๑	นางสาวขวัญชนก มันเขตรวิทย์	นิติกร	ส่วนสุขภาพสัตว์	๐๙๓๑๔๓๙๕๙๗	
๒๒	นายนิพนธ์ สนธิปัญญาวิธ	พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล	ส่วนสุขภาพสัตว์	๐๘๖-๘๐๖๐๘๒๑	
๒๓	นางสาวพัชรลิตา กุลพันธ์ธำนนท์	เจ้าพนักงานธุรการ	ส่วนสุขภาพสัตว์	๐๘๕-๓๙๐๒๙๘๘	
๒๔	นายปิยะ รมณียชาติ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	ส่วนสุขภาพสัตว์	๐๘๙-๕๔๘๑๖๘๘	

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ส่วนฯ/ฝ่าย	หมายเลขโทรศัพท์	ลายมือชื่อ
๒๕	นางน้ำผึ้ง ภัทรธนาภรณ์	นักวิชาการสัตวบาล	ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศฯ	๐๙๘ - ๖๙๑๙๒๔๑	
๒๖	นางสาวอำพร สุขจินดา	นักจัดการงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๐๘๙-๙๑๘๖๕๗	อำพร
๒๗	นายภาณุวัฒน์ ชื่นชม	นักวิชาการสัตวบาล	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	๐๘๑-๔๑๒-๖๑๘	
๒๘	นางสาวสุธิดา เชษฐสิริงษ์	นักวิชาการสัตวบาล	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	๐๘๗ ๖๖๔๓๓๖	สุธิดา
๒๙	นายณฤพล แจ่ม	เจ้าพนักงานสัตวบาล	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	๐๘๙-๑๕๕๑๖๒๖	ณฤพล
๓๐	นางสาวจางกล เพ็ญปรีชา	นักวิชาการสัตวบาล	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	๐๘๖ - ๐๘๗๑๖๗๗	จางกล
๓๑	นางสาววรรณชนก รุจจนเวท	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	๐๘๑-๔๓๐๑๑๑๔	รุจจนเวท
๓๒	นายวสุ รูปสวย	นักวิชาการสัตวบาล	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	๐๘๕ - ๒๙๕๖๓๕๙	
๓๓	นายปิยะชาติ อ่วมแดง	นิติกร	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์	๐๙๒ - ๖๙๔๙๖๒๒	ปิยะชาติ
๓๔	นางพิพัฒน์พร พริ้งยืนสุกุล	นักวิชาการสัตวบาล	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์		พิพัฒน์พร
๓๕	นายธนัญชัย แสงจันทร์	นักวิชาการสัตวบาล	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์		
๓๖	นายสุรศักดิ์ ศรสุวรรณมุณี	พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์	๐๖๓ ๒๒๔๒๓๙๒	สุรศักดิ์
๓๗	นายประเสริฐ ภูแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์	๐๘๕ - ๒๙๕๙๑๑๖	ประเสริฐ

แบบทดสอบความรู้ ความเข้าใจ ก่อนการพัฒนา (Pre-test)

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ชื่อ-สกุล ส่วนฯ / ฝ่าย

คำชี้แจง : กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ถูกหน้าข้อความที่เห็นว่าถูกต้อง และกรุณาทำเครื่องหมาย ✗ ผิด หน้าข้อความที่เห็นว่าผิด

- ๑. ระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการที่ใช้กับราชการส่วนกลาง ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒. ผู้รักษาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้แก่ ปลัดกระทรวงการคลัง
- ๓. การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา กรณีเร่งด่วน จะไม่ทำเป็นสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้
- ๔. การจัดซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ คนหนึ่ง ซึ่งมีใช้ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างก็ได้
- ๕. คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ตรวจรับเฉพาะงานจ้างก่อสร้างเท่านั้น
- ๖. การจ้างที่ปรึกษาเป็นข้อยกเว้นไม่ต้องประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๗. การจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะที่มีวงเงินเกินกว่า ๒ ล้านบาทเท่านั้นที่ไม่ต้องประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๘. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
- ๙. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ
- ๑๐. ผู้มีหน้าที่จัดทำเอกสารสอบราคา คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ

แบบทดสอบความรู้ ความเข้าใจ หลังการพัฒนา (Post-test)

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ชื่อ-สกุล ส่วนฯ / ฝ่าย

คำชี้แจง : กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ถูกหน้าข้อความที่เห็นว่าถูกต้อง และกรุณาทำเครื่องหมาย ✗ ผิด
หน้าข้อความที่เห็นว่าผิด

- ๑. ระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการที่ใช้กับราชการส่วนกลาง ได้แก่ ระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒. ผู้รักษาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้แก่ ปลัดกระทรวงการคลัง
- ๓. การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา กรณีเร่งด่วน จะไม่ทำเป็นสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้
- ๔. การจัดซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ คนหนึ่ง
ซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างก็ได้
- ๕. คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ตรวจรับเฉพาะงานจ้างก่อสร้างเท่านั้น
- ๖. การจ้างที่ปรึกษาเป็นข้อยกเว้นไม่ต้องประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๗. การจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะที่มีวงเงินเกินกว่า ๒ ล้านบาทเท่านั้นที่ไม่ต้องประกวดราคา
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๘. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้
ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
- ๙. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ ๓๐ วัน
นับตั้งแต่วันประกาศ
- ๑๐. ผู้มีหน้าที่จัดทำเอกสารสอบราคา คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ

คะแนนทดสอบ ก่อน-หลัง กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง “แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐ และการบริหารงานพัสดุ”

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุม ๒๐๔ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล		ก่อน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หลัง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๑	นายทรงพล	บุญธรรม	๕	๗
๒	นายจำลอง	วรศรี	๕	๗
๓	นางสาวนพพร	ปานจินดา	๖	๘
๔	นางสาวแสงจันทร์	ศรีศิลป์อุดม	๕	๗
๕	นายปรศนี	ชูรัตน์	๔	๖
๖	นางสาวพิมลา	เกษมสุข	๓	๖
๗	นายอนุสรณ์	สังข์ผาด	๒	๕
๘	นายวรวุฒิ	วิเศษโส	๓	๕
๙	นางสาววนารัตน์	บารมีรังสิกุล	๔	๖
๑๐	นางสาวชนิษฐา	เดชาวาทกุล	๕	๗
๑๑	นางสาวโชติมา	ประเสริฐสินเจริญ	๗	๘
๑๒	นางสาวพรพิมล	ชุติจิตวิทยา	๖	๘
๑๓	นายนพพร	หนูรัตน์	๖	๗
๑๔	นายธนกร	ซิ้มเกษม	๗	๗
๑๕	นายอดิศักดิ์	ใจหลัก	๗	๘
๑๖	นางสาวปรารงค์ทิพย์	เหลือองอรัญญา	๖	๗
๑๗	นางสาวสุนารี	อนันตชัย	๖	๗
๑๘	นางมณฑา	ปิ่นเหนงเพ็ชร	๖	๗
๑๙	นายธนภิตติ	อินปา	๕	๖
๒๐	นายสมหมาย	ศิวะพถฒาวาส	๕	๖
๒๑	นางสาวขวัญชนก	มันเขตรวิทย์	๖	๗
๒๒	นายนิพนธ์	สนิทปัญญาวุธ	๖	๗
๒๓	นางสาวพัชรสิดา	กุลพันธ์ธานนท์	๖	๗
๒๔	นายปิยะ	รมณียชาติ	๖	๗
๒๕	นางน้ำผึ้ง	ภัทรธนานนท์	๕	๗
๒๖	นางสาวอำพร	สุขจินดา	๕	๗
๒๗	นายภาณุวัฒน์	ชื่นชม	๔	๘
๒๘	นางสาวสุธิดา	เชษฐสิงห์	๕	๘
๒๙	นายนฤพล	แช่ลิ้ม	๔	๗
๓๐	นางสาวจงกล	เพ็งปรีชา	๔	๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล		ก่อน	หลัง
			การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๓๑	นางสาววรรณชนก	รุจจนเวท	๖	๗
๓๒	นายวสุ	รูปสวย	๖	๗
๓๓	นายปิยะชาติ	อ่วมแดง	๕	๖
๓๔	นางพัฒน์พร	พรยงยืนสกุล	๔	๖
๓๕	นายธนัญชัย	แสงจันทร์	๖	๗
๓๖	นายสุรศักดิ์	ศรสุวรรณวุฒิ	๔	๕
๓๗	นายประเสริฐ	ภูแก้ว	๕	๖

รายงานผลการประเมินโครงการชุมชนนักปฏิบัติ กิจกรรมถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง “แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐ และการบริหารงานพัสดุ”
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม ๒๐๔ สำนักงานปลัดกระทรวง ๗ จังหวัดนครปฐม

การประเมินผลโครงการชุมชนนักปฏิบัติ กิจกรรมถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ และการบริหารงานพัสดุ” วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนทั้งสิ้น ๓๗ คน โดยมีผู้ส่งแบบประเมินผลโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประเมินผลการเรียนรู้จำนวน ๓๗ คน (คิดเป็น ๑๐๐%) ซึ่งแบ่งการประเมินผลโครงการฝึกอบรมเป็น ๓ ส่วน ดังนี้ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ลักษณะข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลปฏิกิริยาต่อโครงการ ประกอบด้วย

- ๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการและการจัดการเนื้อหาวิชา
- ๒.๒ การประเมินผลด้านการบริหารจัดการกิจกรรม
- ๒.๓ การประเมินผลด้านวิทยากร (จำนวน ๑ ท่าน)
- ๒.๔ การประเมินผลจากการทดสอบความรู้

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนความคิดเห็น

๑. การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนส่วนที่ ๒ การประเมินผลปฏิกิริยาต่อโครงการ ได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนความคิดเห็นแต่ละข้อคำถามแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยให้คะแนนเป็น ๕=มากที่สุด ๔=มาก ๓=ปานกลาง ๒=น้อย ๑=น้อยที่สุด สำหรับเกณฑ์ให้คะแนนการประเมินผลระดับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในภาพรวมกำหนดเกณฑ์ในการแบ่งระดับความคิดเห็นเป็น ๕ ระดับ ด้วยวิธีการนำคะแนนสูงสุดลบด้วยคะแนนต่ำสุด (๕-๑) แล้วหารด้วย ๕ จะได้คะแนนเป็นช่วง ดังนี้

๑.๐๐-๑.๘๐ คะแนน	หมายถึง	ระดับน้อยที่สุด
๑.๘๑-๒.๖๐ คะแนน	หมายถึง	ระดับน้อย
๒.๖๑-๓.๔๐ คะแนน	หมายถึง	ระดับปานกลาง
๓.๔๑-๔.๒๐ คะแนน	หมายถึง	ระดับมาก
๔.๒๑-๕.๐๐ คะแนน	หมายถึง	ระดับมากที่สุด

เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินผลการทดสอบความรู้ (การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินผลการทดสอบความรู้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละโครงการ) การให้คะแนนคือ ข้อที่ตอบถูกได้ ๑ คะแนน ข้อที่ตอบผิดได้ ๐ คะแนน และกำหนดเกณฑ์การผ่านการทดสอบต้องได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม (๑๐ คะแนน) ดังนั้น

ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (๐-๔ คะแนน)	หมายถึง	ไม่ผ่านเกณฑ์
ระหว่างร้อยละ ๖๐-๗๙ (๕-๘ คะแนน)	หมายถึง	ผ่านเกณฑ์พอใช้
ระหว่างร้อยละ ๘๐-๑๐๐ (๙-๑๐ คะแนน)	หมายถึง	ผ่านเกณฑ์ดี

ผลการประเมินมีรายละเอียด ดังนี้

ตอนที่ ๑ ลักษณะข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ ๑ จำนวน ร้อยละ ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำแนกตามลักษณะข้อมูลทั่วไป

ลักษณะข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑. เพศ		
ชาย	๑๙	๕๑.๔
หญิง	๑๘	๔๘.๖
๒. อายุ		
๑๘-๒๕ ปี	๑	๒.๗
๒๖-๓๕ ปี	๖	๑๖.๒
๓๖-๔๕ ปี	๑๙	๕๑.๔
๔๖-๕๕ ปี	๑๐	๒๗.๐
๕๕ ปี ขึ้นไป	๑	๒.๗
๓. ระดับการศึกษาสูงสุด		
ปวช.	๑	๒.๗
ปวส.	๗	๑๙.๐
ปริญญาตรี	๒๙	๗๘.๗
ปริญญาโท	-	-
๔. ตำแหน่ง		
ข้าราชการ	๑๖	๔๓.๓
พนักงานราชการ	๒๑	๕๖.๗
๕. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน		
น้อยกว่า ๕ ปี	๘	๒๑.๖
๕-๑๐ ปี	๖	๑๖.๒
๑๑-๒๐ ปี	๑๕	๔๐.๖
๒๑ ปีขึ้นไป	๘	๒๑.๖
รวม	๓๗	๑๐๐

จากตารางที่ ๑ พบว่า มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด จำนวน ๓๗ คน มีเพศชายมากกว่าเพศหญิง โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ช่วงอายุระหว่าง ๓๖-๔๕ ปี มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๑.๔ และอายุมากกว่า ๕๕ ปีขึ้นไป มีจำนวนน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๒.๗ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จบการศึกษาระดับสูงสุด คือ ระดับปริญญาตรี มีจำนวนมากที่สุด จำนวน ๒๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๗ ดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการ จำนวน ๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๓ และเป็นพนักงานราชการ จำนวน ๒๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๗ และมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๑-๒๐ ปี จำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๖ และมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๕-๑๐ ปี จำนวนน้อยที่สุด ๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๒ ข้อมูลปรากฏตามตารางที่ ๑

ส่วนที่ ๒ การประเมินปฏิบัติการต่อโครงการ

ตารางที่ ๒ จำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำแนกตามความคิดเห็นต่อผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการ และการจัดการเนื้อหาวิชา

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการและการจัดการเนื้อหาวิชา

๒.๒ การประเมินผลด้านการบริหารจัดการกิจกรรม

๒.๓ การประเมินผลด้านวิทยากร (จำนวน ๑ ท่าน)

๒.๔ การประเมินผลจากการทดสอบความรู้

การประเมินผลสัมฤทธิ์ ตามวัตถุประสงค์โครงการและ การจัดการเนื้อหาวิชา	ระดับความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ย (\bar{x})	ความหมาย
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)		
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ก่อน การถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑๘	๘	๖	๕	-	๒.๕๔	ระดับน้อย
	48.6	21.6	16.2	13.6	-		
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หลัง การถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๒๒	๑๐	๕	-	-	๔.๐๒	ระดับมาก
	๕๙.๔	๒๗.๐	๑๓.๖	-	-		
๓.การจัดกิจกรรมครั้งนี้มีประโยชน์ ต่อท่าน มากน้อยเพียงใด	๓๕	๑	๑	-	-	๔.๒๒	ระดับมากที่สุด
	๙๕.๐	๒.๕	๒.๕	-	-		
๔.ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชาของกิจกรรม	๓๑	๕	๑	-	-	๔.๓๑	ระดับมากที่สุด
	๘๓.๙	๑๓.๖	๒.๕	-	-		
๕.ระยะเวลา บรรยากาศ สถานที่การจัดกิจกรรม มีความสะดวก ความเหมาะสม มากน้อยเพียงใด	๓๐	๓	๔	-	-	๔.๐๐	ระดับมาก
	๘๑.๐	๘.๒	๑๐.๘	-	-		
๖.การประชาสัมพันธ์ การประสานงาน การจัด กิจกรรมมีความเหมาะสมมากน้อย เพียงใด	๓๗	-	-	-	-	๓.๖๘	ระดับมาก
	๑๐๐	-	-	-	-		
๗.วิทยากรถ่ายทอดความรู้ได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	๓๗	-	-	-	-	๔.๖๐	ระดับมากที่สุด
	๑๐๐	-	-	-	-		
๘.ท่านสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน ได้มากน้อยเพียงใด	๒๕	๘	๔	-	-	๔.๐๒	ระดับมาก
	๖๗.๖	๒๑.๖	๑๐.๘	-	-		
๙.ความพึงพอใจภาพรวมของการจัดกิจกรรม	๓๕	๑	๑	-	-	๔.๔๐	ระดับมากที่สุด
	๙๕.๐	๒.๕	๒.๘	-	-		

จากตารางที่ ๒ พบว่า ในภาพรวมผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความคิดเห็นต่อผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการและการจัดการเนื้อหาวิชา เมื่อจำแนกเป็นรายข้อพบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เห็นด้วยในระดับมากที่สุดเกี่ยวกับการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจน ถ่ายทอดได้ระดับดีมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๐ รองลงมา มีความคิดเห็นในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๔๐ ในหัวข้อความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดกิจกรรม และระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๑ มีความพอใจในความเหมาะสมของเนื้อหาวิชาที่จัดกิจกรรม ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีผลคะแนนทดสอบก่อนการร่วมกิจกรรม ในระดับน้อย ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๒.๕๔ และได้รับความรู้เพิ่มเติมมากขึ้นหลังการร่วมกิจกรรม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๐๒ รายละเอียดข้อมูลปรากฏตามตารางที่ ๒

๒.๔ การประเมินผลการเรียนรู้

ประเมินผลจากการทดสอบความรู้ จำนวน ร้อยละ ของคะแนนการทดสอบความรู้ก่อน-หลัง การเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ก่อนการจัดกิจกรรม			หลังการจัดกิจกรรม		
ผลการทดสอบ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	ผลการทดสอบ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ไม่ผ่านเกณฑ์ ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (๐-๔ คะแนน)	๗	๑๙.๐	ไม่ผ่านเกณฑ์ ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (๐-๔ คะแนน)	-	-
ผ่านเกณฑ์พอใช้ ระหว่างร้อยละ ๖๐-๗๙ (๕-๘ คะแนน)	๑๕	๔๐.๕	ผ่านเกณฑ์พอใช้ ระหว่างร้อยละ ๖๐-๗๙ (๕-๘ คะแนน)	๗	๑๙.๐
ผ่านเกณฑ์ดี ระหว่าง ๘๐-๑๐๐ (๙-๑๐ คะแนน)	๑๕	๔๐.๕	ผ่านเกณฑ์ดี ระหว่าง ๘๐-๑๐๐ (๙-๑๐ คะแนน)	๓๐	๘๑.๐

จากตารางที่ ๓ พบว่า ก่อนการจัดกิจกรรม ผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ส่วนใหญ่อยู่ในกลุ่มผ่านเกณฑ์พอใช้ จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๕ ผ่านเกณฑ์ระดับดี จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๕ และมีกลุ่มผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๐ และหลังการร่วมกิจกรรม ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ผลคะแนนทดสอบเพิ่มมากขึ้น โดยส่วนใหญ่อยู่ในกลุ่มผ่านเกณฑ์ดี จำนวน ๓๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๐ และผ่านเกณฑ์ระดับพอใช้ จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๐ และเมื่อเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนก่อนและคะแนนหลังการร่วมกิจกรรม พบว่ามีความแตกต่างกัน โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีคะแนนหลังการร่วมกิจกรรมมากกว่าก่อนการร่วมกิจกรรม จึงสรุปได้ว่าการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวข้อเรื่องดังกล่าว ทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ในเรื่องแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ และการบริหารงานพัสดุ เพิ่มมากขึ้น และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

๓.๑ ได้รับความรู้ที่ถูกต้องเพิ่มมากขึ้นและนำไปปฏิบัติงานได้จริง

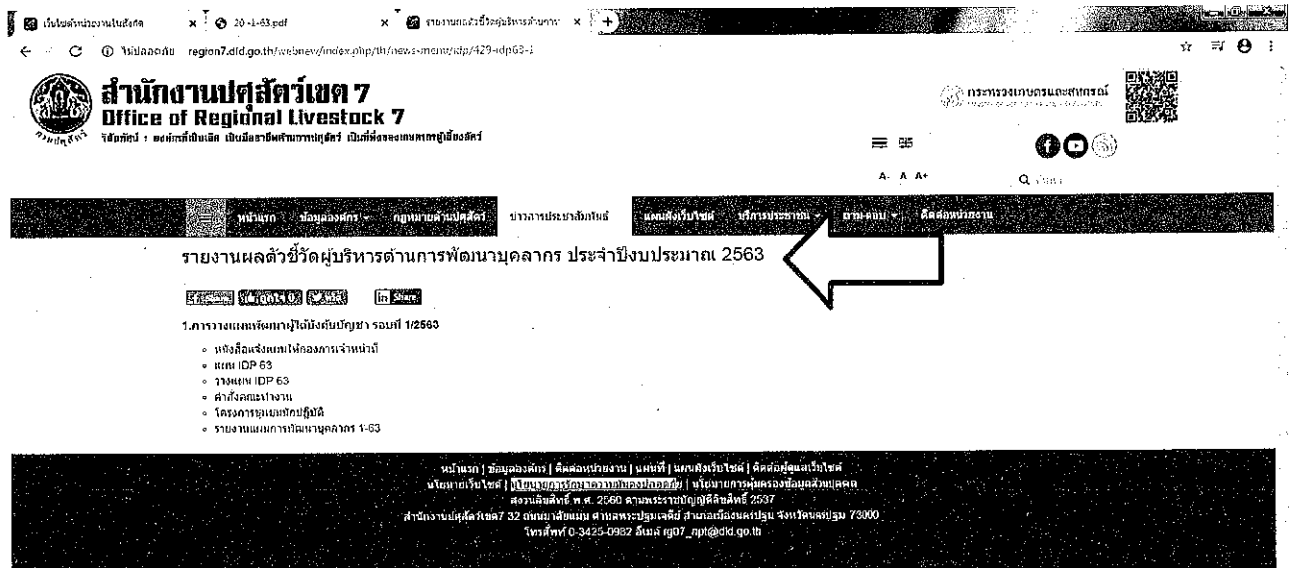
๓.๒ ขอบเขตเนื้อหา การจัดลำดับ ระยะเวลา มีความครอบคลุมสิ่งที่ต้องการเรียนรู้

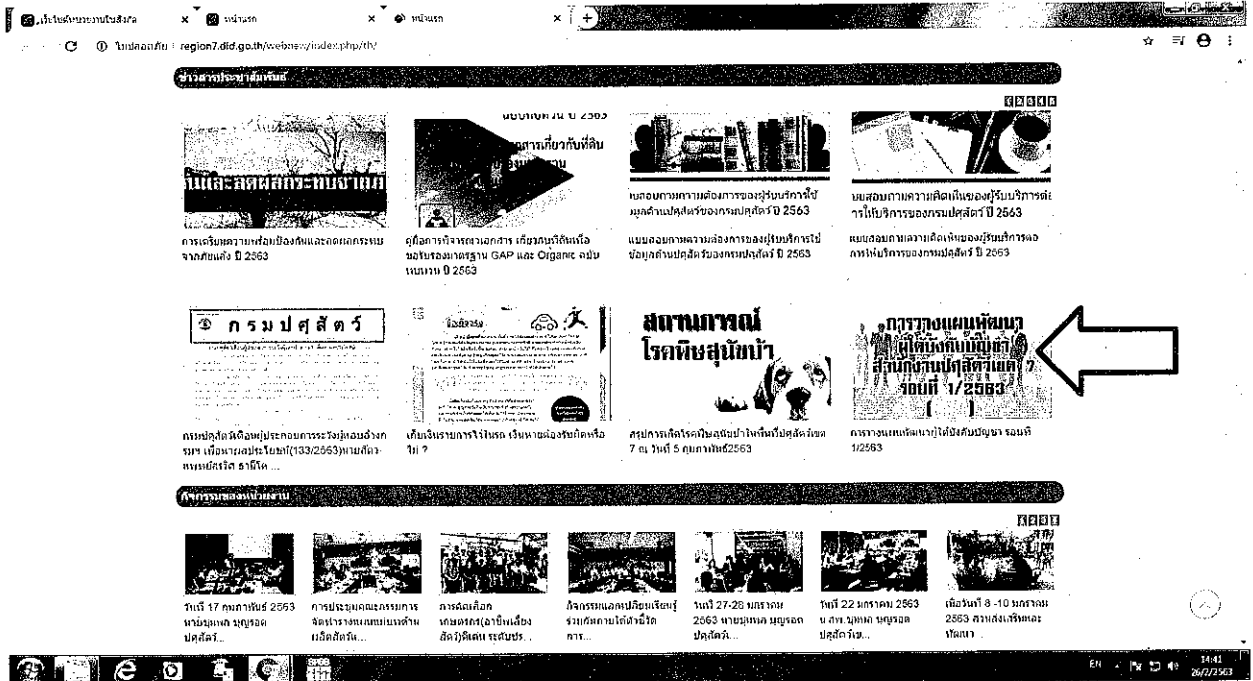
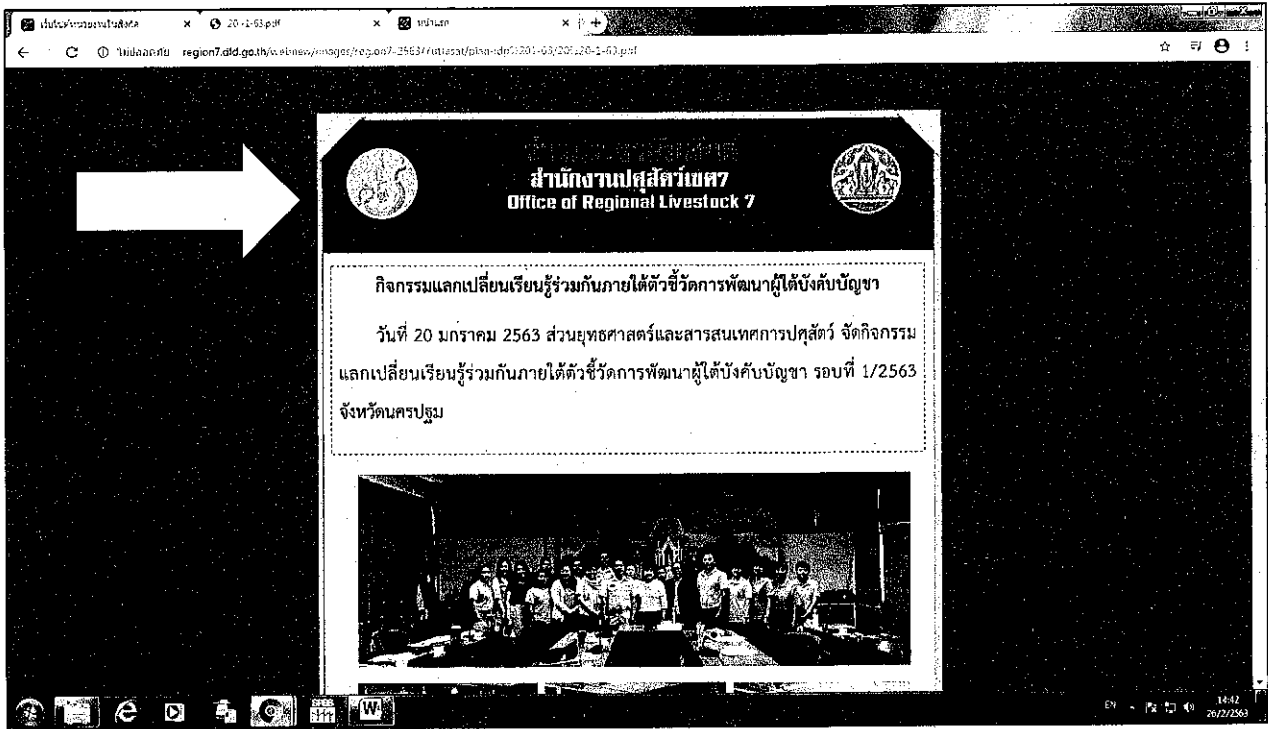
๓.๓ สถานที่จัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่จัดโครงการอำนวยความสะดวกดีมาก ระยะเวลาการจัดกิจกรรมน้อยเกินไป ควรเพิ่มระยะเวลาการจัดกิจกรรมให้มากขึ้น

๓.๔ การใช้เทคนิควิธีการถ่ายทอดความรู้ และการตอบข้อซักถาม วิทยากรมีความรู้และถ่ายทอดความรู้

ได้เป็นอย่างดี พุดจา น้ำเสียงชัดเจน เสียงดังฟังชัด ตอบคำถามได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ใช้เทคนิค วิธีการถ่ายทอดความรู้ ได้น่าสนใจ

การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โครงการพัฒนาผู้ไต่บ้องคัมบัญชา สำนักงานปศุสัตว์เขต 7 รอบที่ 1/2563 ประจำปีงบประมาณ 2563 บนเว็บไซต์สำนักงานปศุสัตว์เขต 7





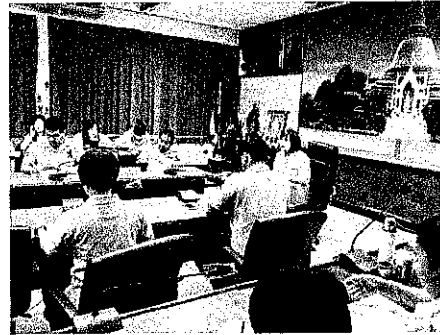


กรมการปศุสัตว์
สำนักงานปศุสัตว์เขต 7
Office of Regional Livestock 7



กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายใต้ตัวชี้วัดการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

วันที่ 20 มกราคม 2563 ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ จัดกิจกรรม
 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายใต้ตัวชี้วัดการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบที่ 1/2563
 จังหวัดนครปฐม



32 ถนนมาลัยแมน ตำบลพระปฐมเจดีย์
 อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000



0-3425-0982



0-3425-7703



เอกสารประกอบ

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

บทบาทหน้าที่ของผู้ร่วมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



กรมบัญชีกลาง กองการพัสดุภาครัฐ



เอกสารนี้ ขอสงวนสิทธิ์ไว้ตามกฎหมาย ที่ขมิให้ไปใช้บังคับเป็นบทบังคับ มิถนาร เพื่อความเหมาะสมที่สุด ทั้งการตรวจ: Government Procurement
ทางอ้อมโดยมิได้รับอนุญาตจากกรมบัญชีกลาง กองการพัสดุภาครัฐ
www.procurement.go.th

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

กองการพัสดุภาครัฐ

หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐดังต่อไปนี้

ราชการส่วนกลาง

- หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

ราชการส่วนภูมิภาค

- หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

ราชการส่วนท้องถิ่น

- หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า



รัฐวิสาหกิจ

- หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

Government Procurement
www.procurement.go.th 2

การมอบอำนาจ (1)

กองการพิชิตอาชญากรรม

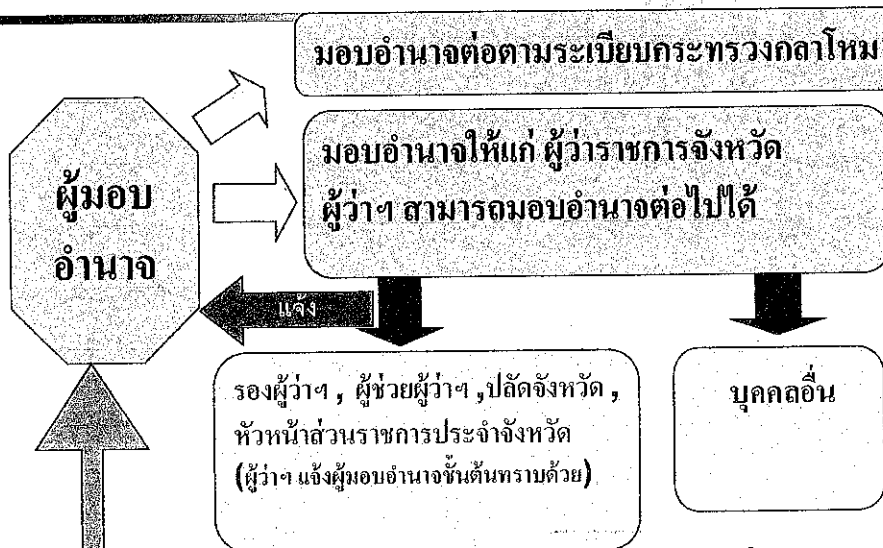
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ (ผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้)

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

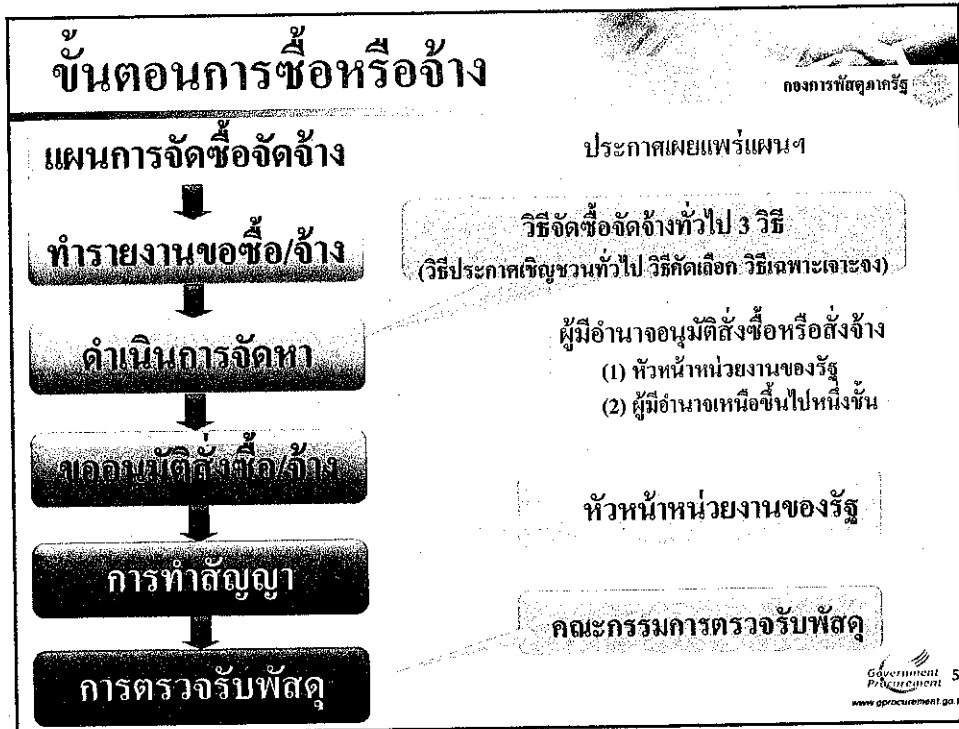


Government Procurement
www.procurement.go.th

การมอบอำนาจ (2)



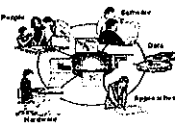
ได้รับตลอดจนเห็นชอบ
Government Procurement
www.procurement.go.th



มาตรา 9

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่ใกล้เคียงกับยี่ห้อโดยยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้



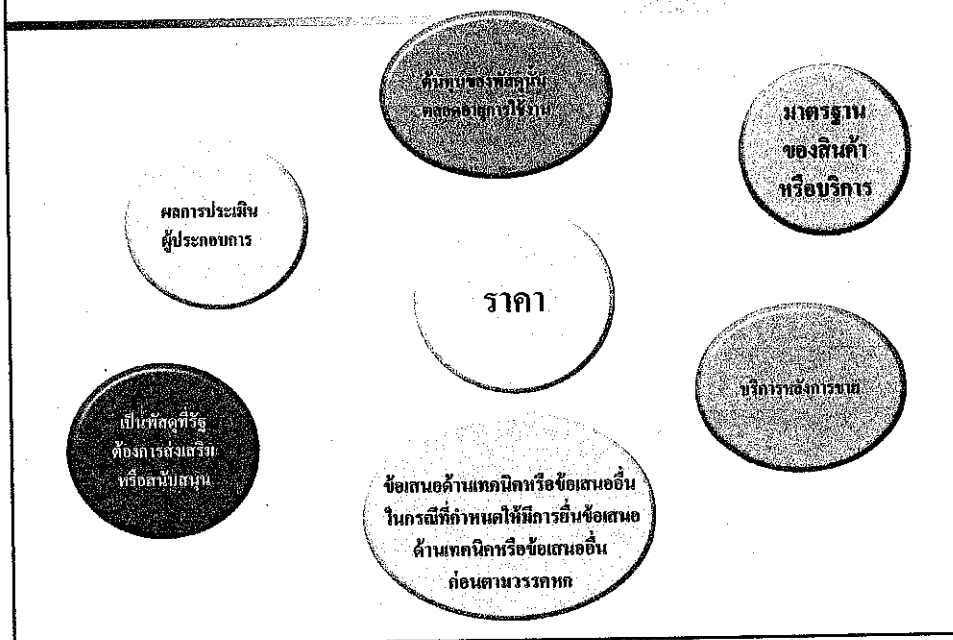
การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 21)

กองการพัสดุภาครัฐ

- ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้
- องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม


Government
Procurement
www.gprocurement.go.th

เกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ (มาตรา 65 วรรคหนึ่ง)





การเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน

กองการพัสดุภาครัฐ



e-market







e-bidding

-วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท อยู่ในดุลพินิจ

-วงเงินเกิน 5 ล้านบาท ให้เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น


-รัฐวิสาหกิจ จะ กำหนดแตกต่างได้ โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการวินิจฉัย







สอบราคา

อาจนำร่างประกาศ และเอกสารฯ เผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็น จากผู้ประกอบการ ก่อนก็ได้




จ้างที่ปรึกษา





จ้างออกแบบ หรือควบคุมงาน



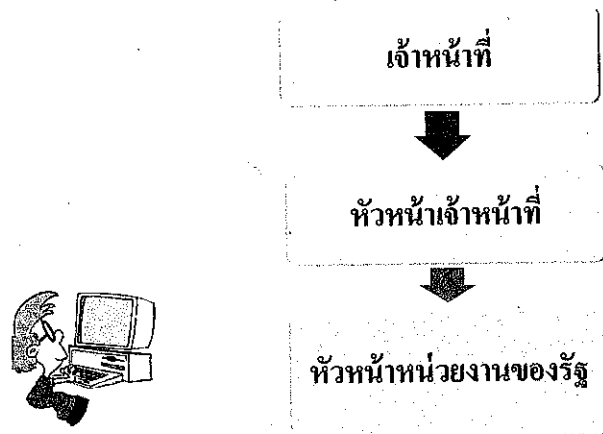
Government Procurement
www.gprocurement.go.th

การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง

กองการพัสดุภาครัฐ

หลักการ

**** ก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง****



Government Procurement 10
www.gprocurement.go.th

รายละเอียดของรายงานขอซื้อ/จ้าง

กองการพัสดุภาครัฐ

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- วิธีซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่

Government
Procurement
Ltd.

ราคากลาง

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ
ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้าง ได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

กองการพิเศษภาครัฐ

- ▶ ประธาน 1 คน
 - ▶ กรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน
- ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการ อย่างน้อย 4 คน
- ▶ แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ
- ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง



Government
Procurement 13
www.gprocurement.go.th

ข้อห้าม

กองการพิเศษภาครัฐ

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย



Government
Procurement 14
www.gprocurement.go.th

การประชุมของคณะกรรมการ

กองการพิเศษภาครัฐ

องค์ประชุม

- ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง



มติกรรมการ

- ถือเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียง
เพิ่มอีก 1 เสียง



ยกเว้น

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ต้องใช้มติเอกฉันท์

- กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ
ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

Government
Procurement 15
www.gprocurement.go.th

Company Logo

www.themegallery.com
www.gprocurement.go.th

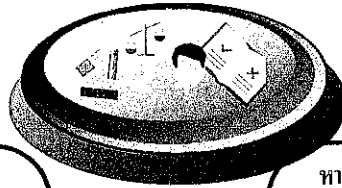
มาตรา 13

การมีส่วนได้ส่วนเสีย

- ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็น ผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น
- ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่ง ขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมี นัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

การมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

กองการพัสดุภาครัฐ



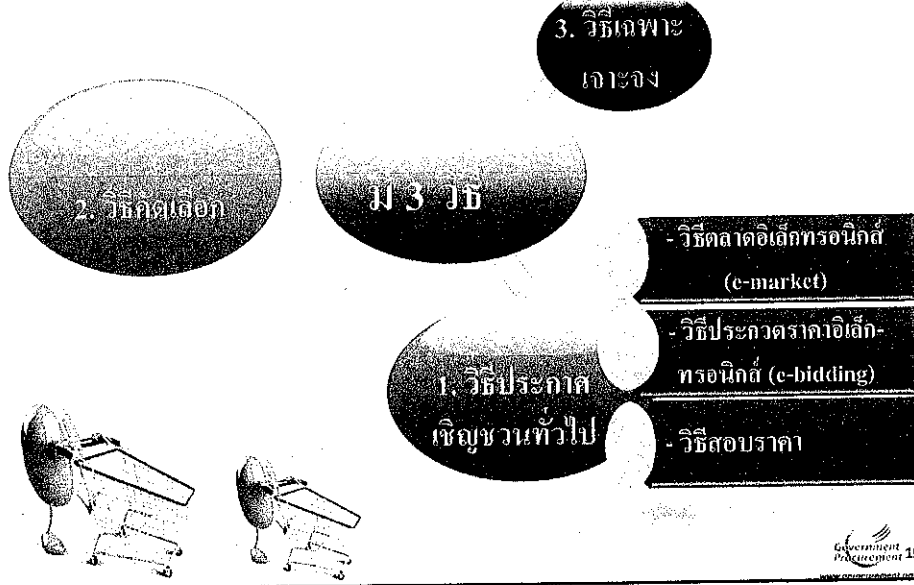
ประธานกรรมการและ กรรมการ จะต้องไม่เป็น ผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่อง ซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธาน กรรมการและกรรมการ ให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการ ทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับ ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อ หรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือ กรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็น ประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการ ที่ตนได้รับแต่งตั้งนั้น และให้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อ สั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

Government
Procurement

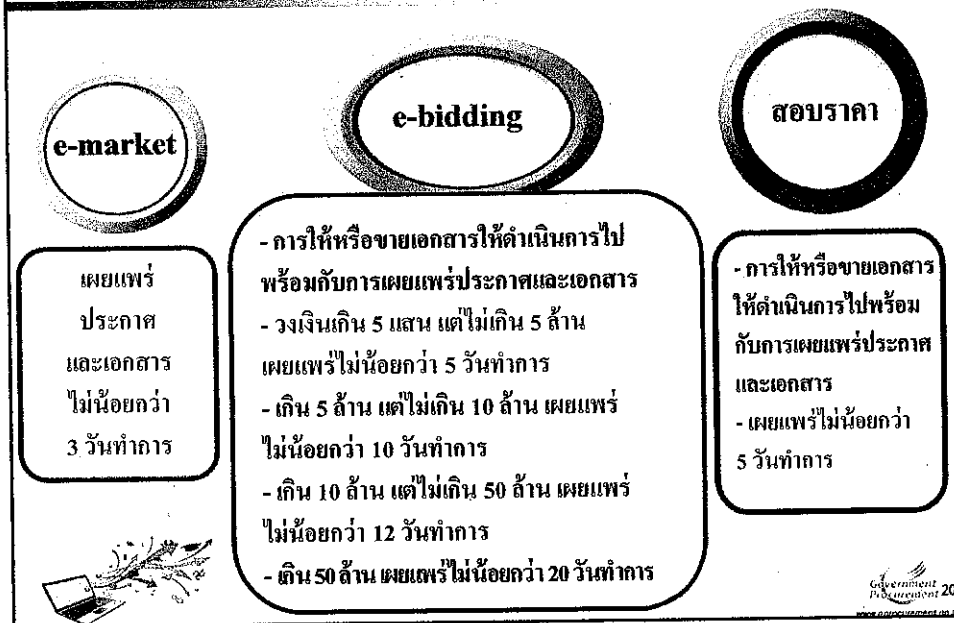
วิธีการซื้อหรือจ้าง

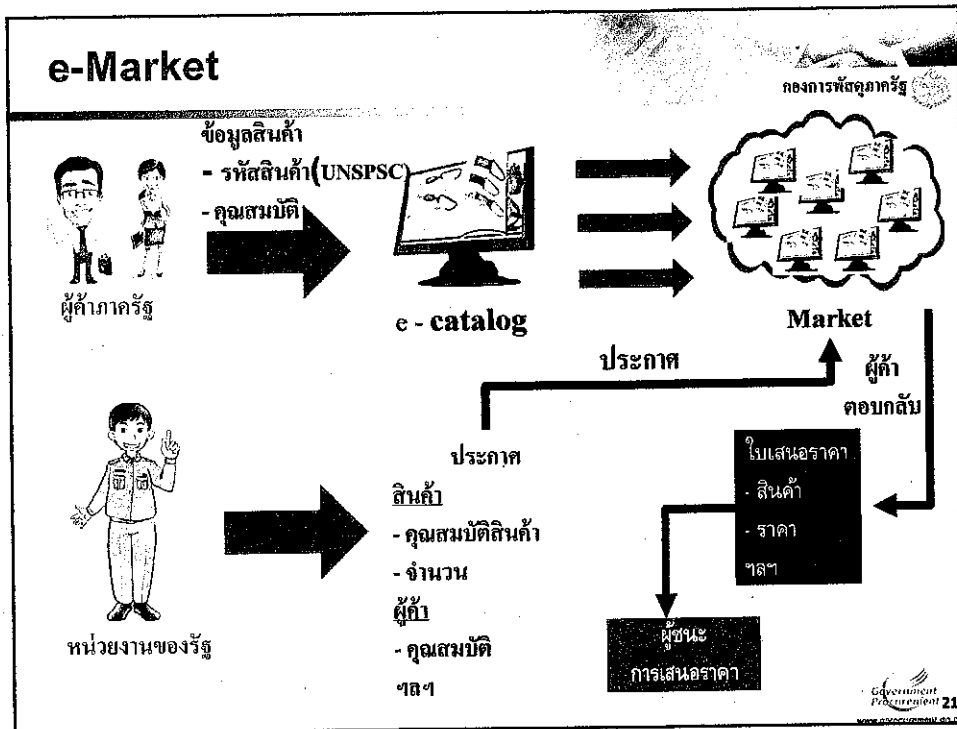
กองการพัสดุภาครัฐ



การเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน และการขายหรือให้เอกสาร

กองการพัสดุภาครัฐ





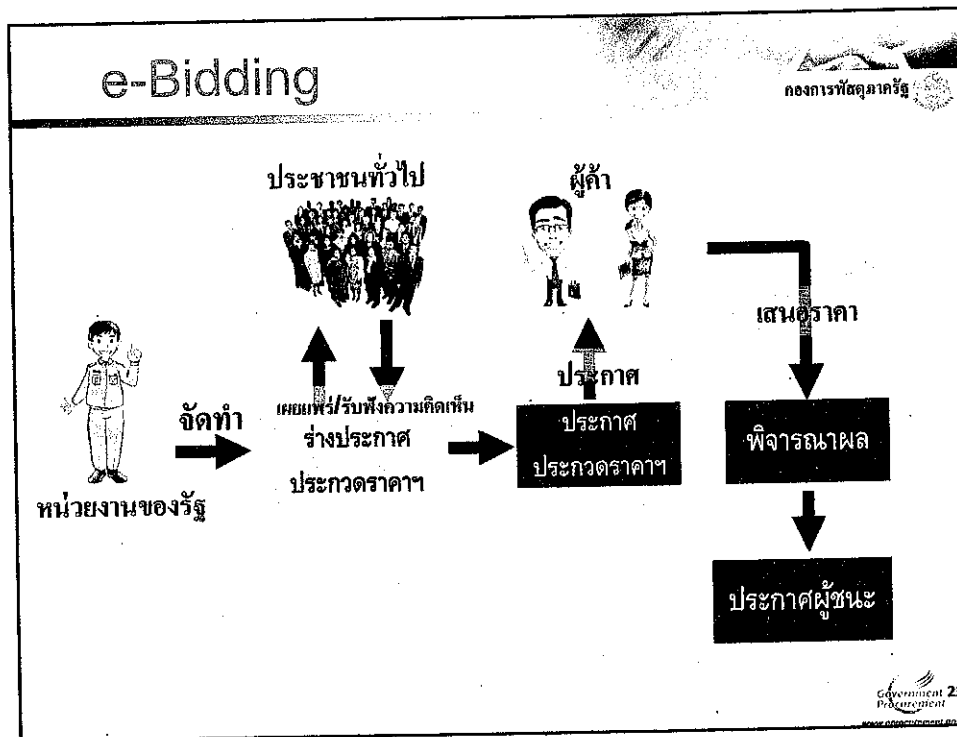
วิธิตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)

กองการพัสดุภาครัฐ

วิธิตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog กระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

- (1) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
- (2) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาท






Government Procurement 22
www.government.go.th



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

กองการพัสดุภาครัฐ

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

Government Procurement 24
www.gprocurement.go.th

การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - Bidding

กองการพัสดุภาครัฐ

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

- การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพรดังกล่าว ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

- การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

Government
Procurement 25
www.government.go.th

ขั้นตอนวิธี e - Bidding

กองการพัสดุภาครัฐ

การจัดหาที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารหรือรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าว มีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารหรือรายละเอียดนั้นด้วย

Government
Procurement 26
www.government.go.th

ขั้นตอนวิธี e - Bidding

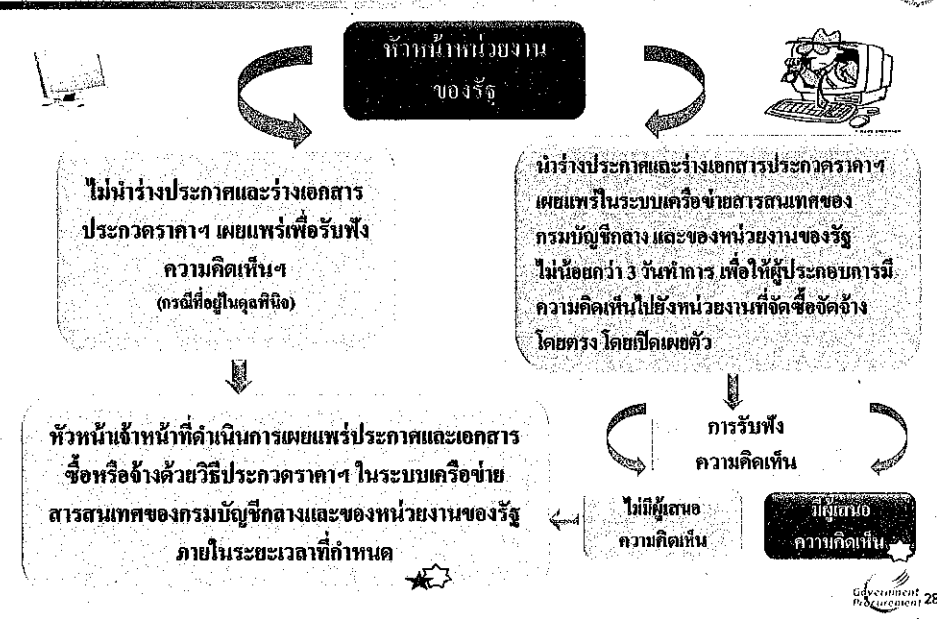
กองการพัสดุภาครัฐ

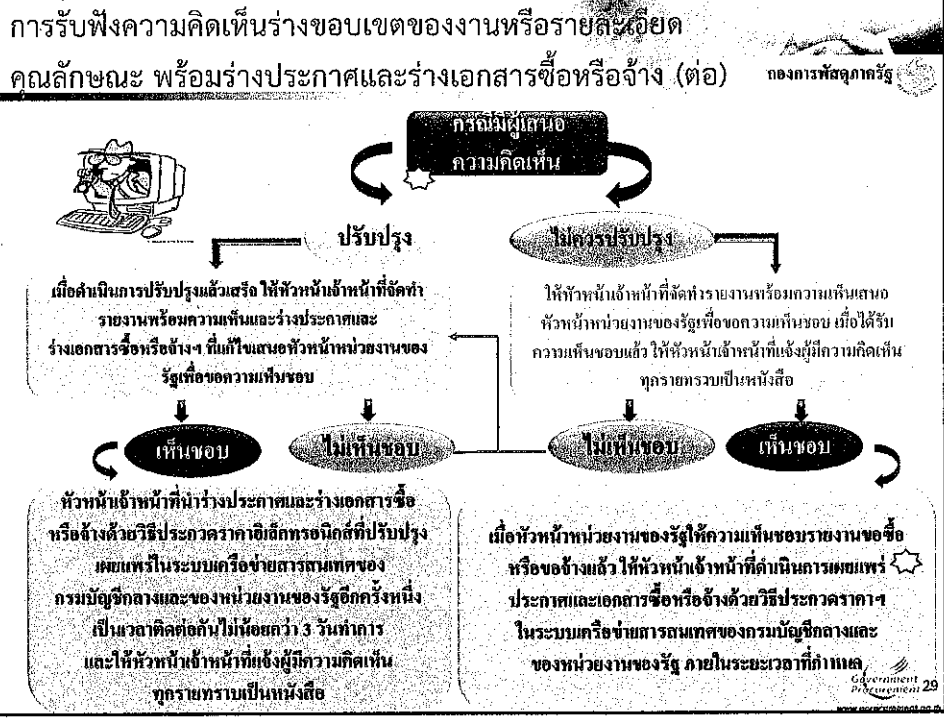
การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบหรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

Government Procurement 27
www.gprocurement.go.th

การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ





การซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - Bidding กองการพัสดุภาครัฐ

หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้าง
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่
คณะกรรมการนโยบายกำหนด ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิก
การดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการ
เข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถ
เสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

การกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมีให้วันหรือเดือน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนด
วันเสนอราคา

Government Procurement 30

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

กองการพัสดุภาครัฐ

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

- (๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบจำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น
- (2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารหรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดตั้งในภายหลังจากรับเสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะที่ครบถ้วนถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ

คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ หรือเป็นการคิดพลาตเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

31

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ

(3) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
 - (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ

เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรอราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกและดำเนินการประกวดราคาฯ ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี **จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้**
เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

Government Procurement 33
www.government.or.th

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคา)

กองการพัสดุภาครัฐ

(1) แข่งผู้ที่เสนอราคายกที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบฯ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคายกนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคายกนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบฯ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร

หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่า เป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคายกนั้น

Government Procurement 34
www.government.or.th

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคา) (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน

หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณี ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

Government Procurement 35
www.government.go.th

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ)

กองการพัสดุภาครัฐ

(ต่อ)

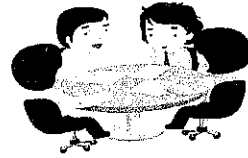
เมื่อราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการแจ้งผู้ที่เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านทางระบบเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาฯ ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

Government Procurement 36
www.government.go.th

มาตรา 10

- ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่ เป็นการเปิดเผย ข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือการดำเนินการตามกฎหมาย



หมวด 14 การอุทธรณ์

มาตรา 114 ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผล เป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้สัญญาด้วยหน่วยงานของรัฐ

มาตรา 115 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

- (1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ
- (2) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 67
- (3) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



หมวด 14 การอุทธรณ์ (ต่อ)

มาตรา 116 การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

มาตรา 117 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา 118 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เรียงรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

หมวด 14 การอุทธรณ์ (ต่อ)

มาตรา 119

- ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานตามมาตรา 116 หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน

- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้**เป็นที่สุด**

- ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่อง และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว



การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

กองการพัสดุภาครัฐ

- ก. กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข. กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อน ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- ค. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- ง. กรณีพัสดุที่มีคุณลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- จ. กรณีพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- ฉ. กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- ช. กรณีงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- ซ. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

Government Procurement 41
www.gprocurement.go.th

การดำเนินการ

กองการพัสดุภาครัฐ



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ
รายงานขอซื้อขอจ้าง



กกก. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยัง
ผู้ประกอบการ



ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือ
เชิญชวน ยื่นเสนอราคาตามวัน
เวลา ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ให้เชิญชวนผู้ประกอบการ
ที่มีคุณสมบัติให้เข้ายื่น
ข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า 3 ราย
เว้นแต่ ในงานนั้น มี
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า
3 ราย ทั้งนี้ให้คำนึงถึง
การไม่มีผลประโยชน์
ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่น
ข้อเสนอด้วย

Government Procurement 42
www.gprocurement.go.th

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

กองการพัสดุภาครัฐ

- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน
- รับซองข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อยื่นข้อเสนอ (เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอห้ามรับเอกสารหลักฐานฯ ต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม)
- เปิดซองข้อเสนอราคา และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย + กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น

Government Procurement 43
www.government.go.th

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอราคา
- พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน แล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นเสนอรายที่ได้รับคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

Government Procurement 44
www.government.go.th

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กองการพัสดุภาครัฐ

- ก. กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด (ไม่เกิน 5 ล้านบาท)
- ค. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- ง. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเหตุฉุกเฉินภัยพิบัติภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง
- จ. กรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น
- ฉ. กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- ช. กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- ซ. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

Government Procurement
www.procurement.go.th

มาตรา 97

การแก้ไขสัญญา

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้

เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

กรณีไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่กำหนด หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา ก่อนให้ส่งสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา อันแก้ไขให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 97 การแก้ไขสัญญา (ต่อ)

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

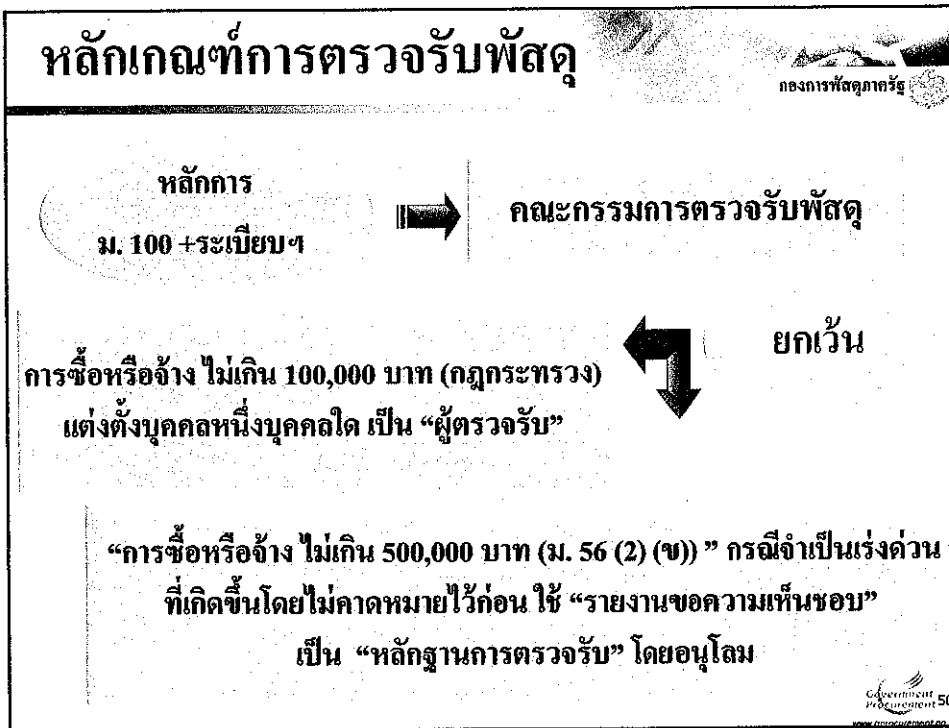
ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

การแก้ไขสัญญา

- การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น



หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

ระยะเวลาตรวจรับ

ปกติ

- ตรวจวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำเอกสารมาส่ง
- ตรวจค่าใช้จ่ายที่ลด

กรณีตรวจไม่ถูกต้อง

- มาส่งมอบ
- ทำใบตรวจรับอย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ผู้ขาย 1 เซ็นท์ที่พัสดุ 1 เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)
- รายงานผลให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

Company Name

53

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กรณีพัสดุที่ส่งมอบไม่ถูกต้อง

- รายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง
- * รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการทันที

Company Name

กรณีตรวจไม่ถูกต้อง

- * 1. ใช้ใบตรวจรับที่ถูกต้อง
- มอบของให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ ส่งผู้ขาย & จนท.พัสดุ
- รีบรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ
- * สงวนสิทธิ์ปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)

54

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กรณีพัสดุเป็นชุด / หน่วย

Company Name

ให้ดูว่า ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งจะใช้การไปโดยไม่ได้
ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ

3 วันทำการ นับแต่ตรวจพบ

55

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ

Company Name

○ ถ้าเกิดความเห็นแย้งไว้
○ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของกรมฯ ไม่ยอมรับพัสดุ

ให้ดำเนินการออกไปตรวจรับให้ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง
และเก็บไว้ที่ จนท.พัสดุ 1 ฉบับ

56

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง

ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

Company Name

2. ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง /

เหตุผลคัดค้านตามที่ผู้ควบคุมงานรายงาน / ตรวจสอบ

ผลการละเอียดตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

* รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาส่งการต่อไป

57

3. ออกตรวจงานจ้างตามเวลาที่เหมาะสม / จัดทำบันทึกผล

การออกตรวจไว้เป็นหลักฐาน

Company Name

4. ให้ผู้รับจ้าง

ส่งใบเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมก่อนงานจ้างได้

เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบ / ขั้นตอน

5. ตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบ

✓ ภายใน **3** วันทำการ นับแต่วันประธานกรรมการ

รับทราบการส่งมอบงาน

✓ ตรวจสอบให้เสร็จโดยเร็วที่สุด

58

กรณีตรวจถูกต้อง

○ ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

- ✓ ทั้งหมด / เฉพาะงวด
- ✓ มอบให้ผู้รับจ้าง, จ.ท. พัสด
- ✓ รวบรวมหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

กรณีตรวจพบข้อผิดพลาด

- ทั้งหมด / เฉพาะงวด
- ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน จ.ท. พัสด เพื่อส่งการ
- หากคณะกรรมการตรวจรับจ้างก่อสร้างบางคนไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเข้าใจ

หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

▶ ระเบียบฯ พัสด ข้อ 178

- ตรวจสอบรูปแบบ รายการละเอียด **ตัดตกลงในสัญญาทุกวัน** Company Name
- มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม **ก่อน เฉพาะกรณี**
- ปล่อยให้ไปตามสัญญาและหลักปฏิบัติการข้าง
- ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ทำ
- ✓ เฝ้าสังเกตงานเฉพาะส่วน / ทั้งหมด ก่อน
- จนกว่าจะยอมปฏิบัติตาม
- ✓ รับรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทันที

หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน (ต่อ)

๑) จัดบันทึกเป็นรายวัน ดังนี้

๑) สภาพการปฏิบัติงาน / สถานที่ / ชื่อผู้ควบคุมงาน / ชื่อผู้รับจ้างใช้ / Company Name

๒) ผลการปฏิบัติงาน / การปฏิบัติตามกฎหมาย / สภาพเหตุพยาน

๓) วัสดุที่ผู้รับจ้างใช้

✓ รายงาน กกก. ต่อ

✓ เก็บรายงานไว้เพื่อมอบให้ จนท. พศต. เมื่อเสร็จงาน

แต่สะดวก

✓ ถือเป็นเอกสารสำคัญ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

61

หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน (ต่อ)

๑) เมื่อถึงวันกำหนดเริ่มทำงานของผู้รับจ้าง หรือ

วันกำหนดมอบงานและงวด

ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ผู้ควบคุมงาน
พิจารณาว่า สดวกหรือไม่

ต่อ กกก. ต่อ

นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

62

การตรวจรับพัสดุ (งานจ้างที่ปรึกษา) ข้อ 179

1. กำกับติดตามงานจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา
2. ตรวจรับ ณ ที่ทำการ หรือสถานที่ที่กำหนด
3. ตรวจรับผลงานให้เสร็จสิ้นภายในเวลา
4. ภายในตรวจรับ 2 ฉบับ / ภายในเบิกมา 1 ฉบับ / ฉบับที่ 1 ฉบับ

Company Name

63

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาการทำสัญญา

กองการพัสดุภาครัฐ

ตามมาตรา 102 ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้
ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

เหตุเกิดจากความผิด
เกิดจากความบกพร่อง
ของหน่วยงานของรัฐ

เหตุสุดวิสัย

เหตุเกิดจากพฤติการณ์
อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญา
ไม่ต้องรับผิดชอบ
ตามกฎหมาย

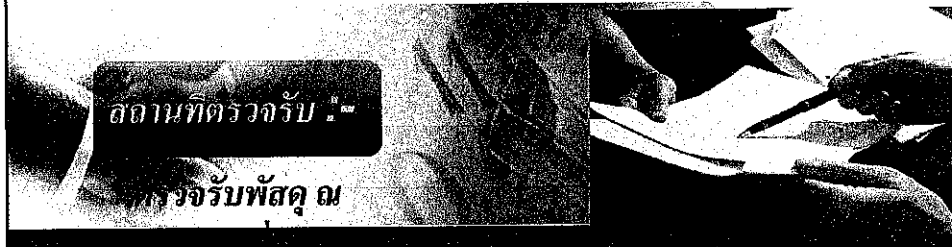
ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง
หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้
เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน
หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

Government Procurement 64

การตรวจรับพัสดุ (งานซื้อ/งานจ้าง)

▶ ระเบียบฯ พัสดู ข้อ 175

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



สถานที่ตรวจรับ

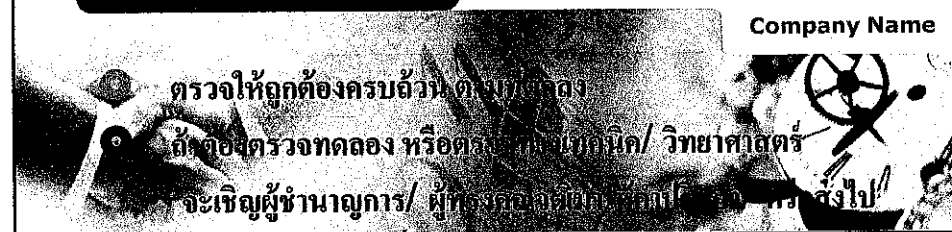
การตรวจรับพัสดุ ณ

- สถานที่ที่กำหนดในสัญญา / ข้อตกลง
- สถานที่อื่น ที่มีได้มีสัญญา / ข้อตกลง
- * ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการก่อน

51

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

หลักเกณฑ์การตรวจรับ



Company Name

ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ตกลง
ถ้าต้องตรวจทดลอง หรือตรวจ ทดสอบเทคนิค/ วิทยาศาสตร์
จะเชิญผู้ชำนาญการ/ ผู้ทรงคุณวุฒิมาช่วยดู หรือ ส่งไป

- กรณีจำเป็น
 - ตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยไม่ได้ทั้งหมด
 - ให้ตรวจรับทางวิชาการหรือสถิติ

52