



เอกสารหลักฐาน

การประเมินผลการเรียนรู้

โครงการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
สำนักงานเขตพื้นที่เขต 7
รอบที่ 1/2563
ประจำปีงบประมาณ 2563

โปรแกรมสรุปผลการพัฒนาบุคลากร

ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗		ผู้บันทึกข้อมูล	นางสาวโชติมา ประเสริฐสินเจริญ	
จำนวนข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน (คน)	23	จำนวนพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน (คน)	21	ปีงบประมาณ (พ.ศ.)	2563
วันที่ส่งรายงาน	10 ม.ค. 63				

รอบการประเมินที่ 1	ผลการพัฒนาบุคลากร รอบการประเมินที่ 1		สรุปขอบเขตการพัฒนาความรู้/ทักษะ/คุณลักษณะ (ครั้ง)		สรุปวิธีการพัฒนา (ครั้ง)
	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน	1)อบรมกับหน่วยงานนอกกรมฯ	
จำนวนครั้งที่ขรก.ได้รับการพัฒนา (ครั้ง)	16	จำนวนครั้งที่พรก.ได้รับการพัฒนา (ครั้ง)	0	0	0
จำนวนขรก.ที่ได้รับการพัฒนา (คน)	16	จำนวนพรก.ที่ได้รับการพัฒนา (คน)	0	0	0
ร้อยละของขรก.ที่ได้รับการพัฒนาไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง/ปี	69.57	ร้อยละของพรก.ที่ได้รับการพัฒนาไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง/ปี	0	0	37
รอบการประเมินที่ 2	ผลการพัฒนาบุคลากร รอบการประเมินที่ 2		สรุปขอบเขตการพัฒนาความรู้/ทักษะ/คุณลักษณะ (ครั้ง)		สรุปวิธีการพัฒนา (ครั้ง)
	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน	1)อบรมกับหน่วยงานนอกกรมฯ	
จำนวนครั้งที่ขรก.ได้รับการพัฒนา (ครั้ง)	0	จำนวนครั้งที่พรก.ได้รับการพัฒนา (ครั้ง)	0	0	0
จำนวนขรก.ที่ได้รับการพัฒนา (คน)	0	จำนวนพรก.ที่ได้รับการพัฒนา (คน)	0	0	0
ร้อยละของขรก.ที่ได้รับการพัฒนาไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง/ปี	0.00	ร้อยละของพรก.ที่ได้รับการพัฒนาไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง/ปี	0	0	0
รวมทั้งปีงบประมาณ	ผลการพัฒนาบุคลากร ทั้งปีงบประมาณ		สรุปขอบเขตการพัฒนาความรู้/ทักษะ/คุณลักษณะ (ครั้ง)		สรุปวิธีการพัฒนา (ครั้ง)
	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน	1)อบรมกับหน่วยงานนอกกรมฯ	
จำนวนครั้งที่ขรก.ได้รับการพัฒนา (ครั้ง)	16	จำนวนครั้งที่พรก.ได้รับการพัฒนา (ครั้ง)	0	0	0
จำนวนขรก.ที่ได้รับการพัฒนา (คน)	16	จำนวนพรก.ที่ได้รับการพัฒนา (คน)	0	0	0
ร้อยละของขรก.ที่ได้รับการพัฒนาไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง/ปี	69.57	ร้อยละของพรก.ที่ได้รับการพัฒนาไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง/ปี	0	0	0
จำนวนบุคลากรที่สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	37	ร้อยละของบุคลากรที่สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	37	37	37
ผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ทั้งปีงบประมาณ					
ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร ทั้งปีงบประมาณ					
ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมดทั้งหน่วยงาน (บาท)	80.00	ค่าใช้จ่ายเฉลี่ย/คน (เฉพาะหลักสูตตรที่มีค่าธรรมเนียม)	#DIV/0!		

เป้าหมายการพัฒนาบุคลากรกรมปศุสัตว์

ตัวชี้วัด: ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงาน (ข้าราชการและพนักงานราชการ) ที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี

ค่าเป้าหมาย: ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 60
 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 70
 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 80
 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 90
 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 100

แบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ชุมชนนักปฏิบัติ CoP สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗
เรื่อง “แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ และการบริหารงานพัสดุ” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
วันจันทร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๒๐๔ ชั้น ๒ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

คำชี้แจง แบบประเมินผลฉบับนี้มี ๓ ส่วน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินผล ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องท้ายข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด ข้อมูลของท่านจะเป็นประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรม ในครั้งต่อไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑. เพศ ชาย หญิง
- ๒. อายุ ๑๘-๒๕ ปี ๒๖-๓๕ ปี ๓๖-๔๕ ปี ๔๖-๕๕ ปี ๕๕ ปีขึ้นไป
- ๓. ระดับการศึกษาสูงสุด ปวช. ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท
- ๔. ประเภทตำแหน่ง ข้าราชการ พนักงานราชการ
- ๕. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน น้อยกว่า ๕ ปี ๕-๑๐ ปี ๑๑-๒๐ ปี ๒๑ ปี ขึ้นไป

ส่วนที่ ๒ ระดับความคิดเห็น ความพึงพอใจ ต่อการเข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ ก่อน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้					
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ หลัง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้					
๓. การจัดกิจกรรมในครั้งนี้มีประโยชน์ต่อท่านมากน้อยเพียงใด					
๔. หัวข้อเรื่องในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด					
๕. ระยะเวลา บรรยากาศ สถานที่ในการจัดกิจกรรมมีความสะดวก มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด					
๖. การประชาสัมพันธ์ การประสานงาน การจัดกิจกรรม มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด					
๗. วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้อย่างชัดเจนมากน้อยเพียงใด					
๘. ท่านสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้มากน้อยเพียงใด					
๙. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					
๑๐. ภาพรวมความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมครั้งนี้					

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมินผลความพึงพอใจ
ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ จังหวัดนครปฐม



รายงานผล

การจัดกิจกรรมถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



ชุมชนนักปฏิบัติ Community of Practice

CoP สำนักงานปลัดกระทรวง ๗

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุม ๒๐๔ สำนักงานปลัดกระทรวง ๗

รายงานผลการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ CoP สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗
การถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Non-Training)
เรื่อง “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

★★★★★★★★★★★★★★

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๑.	นายทรงพล	บุญธรรม	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์
๒.	นายจำลอง	วรศรี	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ส่วนสุขภาพสัตว์
๓.	นางสาวนพพร	ปานจินดา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔.	นางสาวแสงจันทร์	ศรีศิลป์อุดม	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ส่วนสุขภาพสัตว์
๕.	นายปรศนี	ชูรัตน์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ส่วนสุขภาพสัตว์
๖.	นางสาวพิมลา	เกษมสุข	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ส่วนสุขภาพสัตว์
๗.	นายอนุสรณ์	สังข์ผาด	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์
๘.	นายวรวุฒิ	วิเศษโส	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์
๙.	นางสาววณรัตน์	บารมีรังสิกุล	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์
๑๐.	นางสาวชนิษฐา	เตชวาทกุล	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์
๑๑.	นางสาวโชติมา	ประเสริฐสินเจริญ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ส่วนยุทธศาสตร์ฯ
๑๒.	นางสาวพรพิมล	ชุติจิตวิทยา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๓.	นายนพพร	หนูรัตน์	สัตวแพทย์ชำนาญงาน	ส่วนสุขภาพสัตว์
๑๔.	นายธนกร	ซิ้มเกษม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ส่วนยุทธศาสตร์ฯ
๑๕.	นายอดิศักดิ์	ใจหลัก	นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาฯ
๑๖.	นางสาวปรางค์ทิพย์	เหลื่องอรัญญา	นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาฯ
๑๗.	นางสาวสุนารี	อนันต์ชัย	นักจัดการงานทั่วไป	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์
๑๘.	นางมณฑา	ปิ่นแห่งเพชร	นักจัดการงานทั่วไป	ส่วนสุขภาพสัตว์
๑๙.	นายธนกิตติ	อินปา	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	ส่วนยุทธศาสตร์ฯ
๒๐.	นายสมหมาย	ศิวะพฤฒาวาส	พนักงานผู้ช่วยปศุสัตว์	ส่วนสุขภาพสัตว์
๒๑.	นางสาวขวัญชนก	มันเชตรวิทย์	นิติกร	ส่วนสุขภาพสัตว์
๒๒.	นายนิพนธ์	สนธิปัญญาวุธ	พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล	ส่วนสุขภาพสัตว์
๒๓.	นางสาวพัชรสิดา	กุลพันธ์ธานนท์	เจ้าพนักงานธุรการ	ส่วนสุขภาพสัตว์
๒๔.	นายปิยะ	รมณียชาติ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	ส่วนสุขภาพสัตว์

๒๕.	นางน้ำผึ้ง	ภัทรธนานนท์	นักวิชาการสัตวบาล	ส่วนยุทธศาสตร์ฯ
๒๖.	นางสาวอำพร	สุขจินดา	นักจัดการงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒๗.	นายภาณุวัฒน์	ชื่นชม	นักวิชาการสัตวบาล	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาฯ
๒๘.	นางสาวสุธิดา	เชษฐสิงห์	นักวิชาการสัตวบาล	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาฯ
๒๙.	นายนฤพล	แช่ลิ้ม	เจ้าพนักงานสัตวบาล	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาฯ
๓๐.	นางสาวจงกล	เพ็ญปรีชา	นักวิชาการสัตวบาล	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาฯ
๓๑.	นางสาววรรณชนก	รุจจนเวท	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาฯ
๓๒.	นายวสุ	รูปสวย	นักวิชาการสัตวบาล	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาฯ
๓๓.	นายปิยะชาติ	อ่วมแดง	นิติกร	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์
๓๔.	นางพัฒน์พร	พรยงยีนสกุล	นักวิชาการสัตวบาล	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์
๓๕.	นายธัญชัย	แสงจันทร์	นักวิชาการสัตวบาล	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์
๓๖.	นายสุรศักดิ์	ศรสุวรรณวุฒิ	พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์
๓๗.	นายประเสริฐ	ภูแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป	ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์

สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ ได้รับความอนุเคราะห์วิทยากรผู้ถ่ายทอดความรู้ คือ นางกนกพร มีสุข ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สังกัด กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดนครปฐม

วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑. เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐ และการบริหารงานพัสดุ ได้ถูกต้อง
๓. เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุไว้ใช้ในราชการมีความสะดวก ความรวดเร็ว ลดขั้นตอน เกิดความโปร่งใส ประหยัด เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๔. เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคร่วมกันเพื่อนำความรู้นำไปพัฒนางานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม

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

/ รายละเอียดเนื้อหา.....

รายละเอียดเนื้อหา

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. หลักเกณฑ์และการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหาและอุปสรรค แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

สรุปเนื้อหาสาระสำคัญ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”
ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้
ส่วนที่ ๑ นิยาม

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” : ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง : อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๒) ราชการส่วนภูมิภาค : ผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๓) ราชการส่วนท้องถิ่น : นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยาหรือผู้ดำรงตำแหน่ง
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ : ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ดำรงตำแหน่ง
อื่น
ที่มีฐานะเทียบเท่า

- (๕) องค์การมหาชน : ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๖) องค์การอิสระ : เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงาน ผู้ตรวจการแผ่นดิน
เลขาธิการ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการ ตรวจเงินแผ่นดิน
เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ : อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยราชการของศาล : เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง
เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ : อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา : เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการ สภา
ผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ : เลขาคิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า
(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง : ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง
หน่วยงานนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” : ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ
การบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” : บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการ
จัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของ
บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราว
เดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่
การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” : คณะกรรมการ

พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

พิจารณาผลการสอบราคา

ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อ

จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการ

ที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย

อิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการ

จัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วย

อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ในการดำเนินการ

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการ
ปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความ
เห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผล ที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มี การบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วแต่กรณี
- (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของ คณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้ คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

วิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

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

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) วิธีสอบราคา

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

- (๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท

- (๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัด ในการใช้สัญญาอินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วยวิธีวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดการจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักตร์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” มาตรา ๒๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งาน บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดใน “สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น “งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวล กฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ “งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น “อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอย สำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ

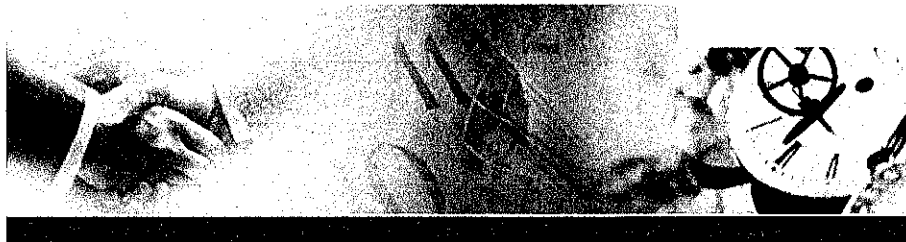
“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนดเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคา โดยจะใช้ราคาใด ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้ หมายความว่า รวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ “คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ “คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ “คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ “คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต “คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ เป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ระเบียบ ข้อบังคับ จะกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นอย่างอื่นก็ได้ ต้อง ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการนโยบาย การประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่าง เป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการแนวทางในการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็น อื่น

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะ ของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำ การจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

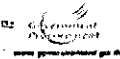
บทบาทหน้าที่ของผู้ร่วมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



กรมบัญชีกลาง กองการพัสดุภาครัฐ



เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารออมสิน สาขาบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารออมสิน สาขาบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐดังต่อไปนี้

ราชการส่วนกลาง

- หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

ราชการส่วนภูมิภาค

- หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

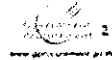
ราชการส่วนท้องถิ่น

- หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า



รัฐวิสาหกิจ

- หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า



ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง

กองกหพัสดุภาครัฐ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ประกาศเผยแพร่แผนฯ

ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

วิธีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปวิธี
(หรือประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง)

ดำเนินการจัดหา

ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การทำสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ

www.pps.go.th

มาตรา 9

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้



**การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 21)**



- **ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง** ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- **ในการจ้างก่อสร้าง** ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้
- องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

(Signature)

มาตรา 13

การมีส่วนได้ส่วนเสีย

- ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็น ผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น
- ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่ง ขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

เอกสารอ้างอิงจากกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง



ผู้จัด

บันทึก

(นางสาวโชติมา ประเสริฐสินเจริญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการพัสดุ
สำนักงานพัสดุฯ เขต ๗

รายงานผลการประเมินโครงการชุมชนนักปฏิบัติ กิจกรรมถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง “แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐ และการบริหารงานพัสดุ”
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม ๒๐๔ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ 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) ดังนี้

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 การประเมินปฏิกิริยาต่อโครงการ

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 ระยะเวลาการจัดกิจกรรม

น้อยเกินไป ควรเพิ่มระยะเวลาการจัดกิจกรรมให้มากขึ้น

๓.๔ การใช้เทคนิควิธีการถ่ายทอดความรู้ และการตอบข้อซักถาม วิทยากรมีความรู้และถ่ายทอดความรู้

ได้เป็นอย่างดี พูดจาเสียงชัดเจน เสียงดังฟังชัด ตอบคำถามได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ใช้เทคนิค วิธีการถ่ายทอดความรู้ ได้น่าสนใจ

ภาพกิจกรรมการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุม ๒๐๔ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ จังหวัดนครปฐม

