

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 2
รอบการประเมินที่ 1/2568 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ชื่อ - นามสกุล นายนิวัฒน์ อินทร์หอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน

หน่วยงาน กลุ่ม/ฝ่าย/สพด./ศูนย์ สถานีพัฒนาที่ดินสระแก้ว

หัวข้อการพัฒนา หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง”

วิธีการพัฒนา เรียนรู้และศึกษาในบทเรียนและคลิปวิดีโอ

วันที่พัฒนา 1 ตุลาคม 2567 ถึง 31 มีนาคม 2568 สถานที่ สถานีพัฒนาที่ดินสระแก้ว

หน่วยที่จัดอบรม กลุ่มพัฒนาระบบ กองการเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนาที่ดิน

วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น
2. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

สรุปสาระสำคัญ

แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่สำคัญในการบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้า บริการ หรืองานก่อสร้างที่มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการ และอยู่ในกรอบงบประมาณที่กำหนดไว้

หลักการสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง

1. **ความโปร่งใส (Transparency)** กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องเปิดเผยและตรวจสอบได้ มีการประกาศเชิญชวนอย่างเป็นทางการ และให้โอกาสผู้สนใจทุกคนมีส่วนร่วมอย่างเท่าเทียม
2. **ความเป็นธรรม (Fairness)** ปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติหรือให้สิทธิพิเศษแก่ผู้ใดผู้หนึ่ง
3. **ความคุ้มค่า (Value for Money)** เลือกสินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพเหมาะสมกับราคาพิจารณาต้นทุนตลอดอายุการใช้งาน (Total Cost of Ownership)
4. **ความรับผิดชอบ (Accountability)** ผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและนโยบายขององค์กร

มีการบันทึกและรายงานผลการดำเนินงานอย่างชัดเจน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. **การวางแผน (Planning)** วิเคราะห์ความจำเป็นและกำหนดรายละเอียดของสินค้าหรือบริการประมาณการงบประมาณและระยะเวลา
2. **การจัดทำเอกสารประกาศ (Tender Documentation)** เตรียมเอกสารประกาศ เช่น เอกสารข้อกำหนดทางเทคนิค (TOR) เอกสารราคา และเงื่อนไขการเสนอราคา
3. **การประกาศเชิญชวน (Invitation to Tender)** ประกาศผ่านช่องทางที่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ขององค์กร หรือสื่อสาธารณะ กำหนดระยะเวลาเปิดซองเสนอราคา

“การจัดซื้อจัดจ้าง” การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ



4. การประเมินข้อเสนอ (Evaluation) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาประเมินข้อเสนอตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ราคา คุณภาพ และระยะเวลา
 5. การคัดเลือกและอนุมัติ (Selection and Approval) เลือกผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ
 6. การทำสัญญา (Contracting) เตรียมสัญญาและลงนามกับผู้ชนะการเสนอราคากำหนดเงื่อนไขการส่งมอบและการชำระเงิน
 7. การบริหารสัญญา (Contract Management) ติดตามการดำเนินงานตามสัญญาตรวจสอบการส่งมอบสินค้าหรือบริการ
 8. การปิดงาน (Closing) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของงานจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ข้อควรระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง**
- o การป้องกันการทุจริต มีระบบตรวจสอบและควบคุมภายในหลีกเลี่ยงการมีส่วนได้ส่วนเสีย (Conflict of Interest)
 - o การปฏิบัติตามกฎหมาย ปฏิบัติตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานให้ครบถ้วน
 - o การสื่อสารและประสานงาน สื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบเพื่อการตรวจสอบในอนาคต



0

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพจะช่วยสร้างความมั่นใจว่าองค์กรได้ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

ประโยชน์ที่รับจากการพัฒนาความรู้

ได้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(ลงนาม).....

(นายนิวัฒน์ อินทร์หอม)

เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน

.....

(นายขจรยศ สมสาย)

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่สระแก้ว