

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ด้วยข้าพเจ้า นางประเสริฐศรี หอมตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน

ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ วิชา แนวทางปฏิบัติ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รุ่นที่ ๑/๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ รวมระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งสิ้น จำนวน ๒ วัน ฝึกอบรม ณ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ ตำบลหัวรอ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก โดยเป็นการฝึกอบรมระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (LDD e-Training) ของกรมพัฒนาที่ดิน

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับพัฒนาความรู้ ตามรายวิชาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาความรู้ของบุคลากร

๑.๑ เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น

๑.๒ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ มีดังนี้

๒.๑ บททั่วไป

๒.๑.๑ นิยาม

๑) นิยามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เป็นไปตาม มาตรา ๔

๒) นิยามตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เป็นไปตาม ข้อ ๔

๒.๑.๒ หลักการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและ ชัดเจน

๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็น ระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๒.๒ การเปิดเผยราคากลางและการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑ การเปิดเผยราคากลาง

๑) ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓

๒) รายละเอียดเกี่ยวกับการเปิดเผยราคากลาง ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๓) แบบฟอร์มที่ใช้ในการเปิดเผยราคากลาง ดังนี้

- แบบ บก.๐๑ ราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง
- แบบ บก.๐๒ ราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
- แบบ บก.๐๓ ราคากลางในงานจ้างออกแบบ
- แบบ บก.๐๔ ราคากลางในงานจ้างที่ปรึกษา
- แบบ บก.๐๕ ราคากลางในงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
- แบบ บก.๐๖ ราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๔) เงื่อนไขการประกาศราคากลาง

- วงเงินที่ต้องประกาศ สำหรับการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- วิธีการประกาศ ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน

- ระยะเวลาที่ประกาศ ให้แยกตามประเภทของการจัดหา ประกอบด้วย

การจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ได้แก่ e-market e-bidding สอบราคา งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือประกวดแบบ (กรณีมีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศราคากลางพร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง กรณีไม่มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศไปพร้อมกับรายงานขอซื้อขอจ้าง)

การจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ได้แก่ คัดเลือก เฉพาะเจาะจง งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือคัดเลือก เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่วันที่ในระบบ e-GP ภายใน ๓ วันทำการ

- ระยะเวลาการปลดประกาศ เมื่อมีคำสั่งรับคำเสนอซื้อหรือจ้างแล้ว หรือเมื่อครบ ๓๐ วัน

๒.๒.๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี คือ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานภายใน ๑ ปีงบประมาณ ประกอบด้วย

- ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ข้อ ๑๑ การที่หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- กรณีหน่วยงานของรัฐ ได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๗๑ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

- กรณีที่หน่วยงานของรัฐ มิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑

๓) เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

๒.๓ กระบวนการซื้อหรือจ้าง

๒.๓.๑ การซื้อหรือจ้าง

๑) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ การซื้อหรือจ้าง หมายความว่า เป็นการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้าง ครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

๒) การซื้อหรือจ้าง สามารถทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

- วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

- วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

- มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนเว้นแต่ (ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖)

๓) ข้อควรระวัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

๒.๓.๒ การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC)

๑) การจัดทำรายละเอียดลักษณะของงาน หรือขอบเขตของงานในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แสดงถึงรายละเอียดข้อมูลปริมาณงานคุณลักษณะเฉพาะขอบเขตของงาน เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอและให้ผู้ประกอบการได้ทราบถึงความต้องการ ตลอดจนเงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการโครงการนั้นๆ ดังนั้นจึงถือว่าขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นเรื่องสำคัญที่จะทำให้การ

ได้มา ซึ่งพัสดุนั้นมีคุณภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งสามารถแยกประเภทของการจัดหาได้ดังนี้

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC) เป็นการกำหนดการจัดซื้อ
- การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) เป็นการกำหนดการจัดจ้าง

๒) สารสำคัญของการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC)

- วัตถุประสงค์

* ต้องได้พัสดุหรือบริการที่มีคุณภาพ การซื้อจะต้องจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และการจ้างจะต้องจัดทำขอบเขตของงาน

* ต้องได้คู่สัญญาที่มีศักยภาพ จะต้องมีการกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาอย่างละเอียด

* ประโยชน์สูงสุดที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับ ต้องกำหนดเงื่อนไขในการซื้อหรือจ้างอย่างชัดเจน

* หน่วยงานของรัฐจะต้องไม่ซื้อหรือจ้างในราคาที่สูงเกินจริง ต้องมีการกำหนดราคากลาง

- สิ่งที่ต้องคำนึงถึง ได้แก่

* สอดคล้องกับงบประมาณ และความต้องการของผู้ใช้หรือไม่เกินความจำเป็น

* ไม่ขัดกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ ครม. หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

* ความหมายชัดเจน ไม่กำกวม ศัพท์เทคนิค หรือศัพท์เฉพาะให้อธิบายความให้ชัดเจน มีความยืดหยุ่น

* กำหนดให้ผู้เสนอราคา ยื่นเอกสารสำหรับการตรวจสอบให้ครบถ้วน

* การกำหนดราคากลางจะต้องถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง

- ผู้มีหน้าที่จัดทำ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือไบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

- ขั้นตอนการจัดทำ

เงื่อนไขที่กำหนด อย่างน้อยต้องมี โดยมีการอ้างอิงจากหนังสือ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- ความเป็นมา
- วัตถุประสงค์
- คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ประกอบกับหนังสือ ดังนี้

* ด่วนที่สุดที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

* ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

* ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

* ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๘๑ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

* ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ ต้องกำหนดตามรายละเอียดของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะมีลักษณะแตกต่างกัน ตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ ให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน

- กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ขึ้นอยู่กับประเภทและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ใช้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๓

- วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

- งบประมาณและการจ่ายเงิน

- อัตราค่าปรับ

- การกำหนดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

- หน่วยงานผู้รับผิดชอบในโครงการนั้น

๒.๓.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑) กระบวนการก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการจัดทำราคากลาง สามารถเป็นชุดเดียวกันหรือคนละชุดก็ได้

๒) กระบวนการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา หรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตามวิธีซื้อหรือจ้างในโครงการนั้นๆ

๓) กระบวนการหลังการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตามวิธีซื้อหรือจ้างในโครงการนั้นๆ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๕

คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๔๑

องค์ประกอบของคณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ และ ๑๔๒ การซื้อหรือจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง ประกอบด้วยบุคคลภายในหน่วยงานของรัฐ ประธานกรรมการ ๑ คน และคณะกรรมการอย่างน้อย ๒ คน

องค์ประกอบของคณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๖ การจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วยบุคคลภายในหน่วยงานของรัฐ ประธานกรรมการ ๑ คน และคณะกรรมการอย่างน้อย ๔ คน

ห้ามกรรมการพิจารณาผล เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุในโครงการเดียวกัน

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์

๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๒) ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและพิจารณาเอกสารหลักฐานการเสนอ

ราคา

๓) คัดเลือกพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔) รายงานผลการพิจารณา

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้มายื่นข้อเสนอ

๒) ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ และผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๓) คัดเลือกพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔) รายงานผลการพิจารณา

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข

รายใดรายหนึ่ง

๒) ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ

๓) รายงานผลการพิจารณา

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ “การบริหารสัญญา” ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินงบประมาณเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง ได้แก่

ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น ซึ่งเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านการเสริมสร้างและการพัฒนาตนเอง

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานมีดังนี้

ผลจากการศึกษาหลักสูตรแนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้เราสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับชีวิตการทำงาน โดยสำนึกในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่และเกิดประโยชน์สูงสุดกับราชการ

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ไม่มี เนื่องจากสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

ไม่มี เนื่องจากได้ปฏิบัติตามวินัยและกฎระเบียบของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



ลงชื่อ).....

(นางประเสริฐศรี หอมตา)

ผู้เข้ารับการอบรม