

**แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘**

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินพิษณุโลก

ด้วยข้าพเจ้า นายสุรเดช ใจแบ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน สังกัด สถานีพัฒนาที่ดินพิษณุโลก สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ หลักสูตร “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (PDPA for Government Officer)” วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LDD e – Training กรมพัฒนาที่ดิน ในหลักสูตร แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๑/๒๕๖๘

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับพัฒนาความรู้ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑.การพัฒนาความรู้ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ๑.เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากยิ่งขึ้น
- ๒.เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ มีดังนี้

๒.๑ บททั่วไป นิยาม และหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของ หน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือ สิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า ของงานก่อสร้างนั้น

๒.๒ การเปิดเผยราคากลาง

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- ๑)ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ๒)ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- ๓)ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- ๔)ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- ๕)ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๖) ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๑) คຸ່ມคຸ່ມ พຸ່สຕຸ່ที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสม และชัดเจน

๒) โปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติ ต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการ ดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมิน และ เปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔) ตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบ

ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น มีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่่นสຸ່นผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจ ดำเนินงานในกิจกรรมของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหาร จัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อ หน่วยงานของรัฐในคราวเดียวกัน

๒) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ่่นสຸ່นในหຳງหุ่่นสຸ່นสຳມຸญหรือผู้เป็นหุ่่นสຸ່นไม่จำกัดความรับผิดชอบ ในหຳງหุ่่นสຸ່นจำกัด หรือผู้ถือหุ่่นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ่่นสຸ່นในหຳງหุ่่นสຸ່นสຳມຸญ หรือหຳງหุ่่นสຸ່นจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ่่นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่ เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า ผู้ถือหุ่่นรายใหญ่ หมายความว่า ผู้ถือหุ่่นซึ่งถือหุ่่นเกินกว่าร้อยละ ๒๕ ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง ๑) และ ๒) โดยผู้จัดการหุ่่นสຸ່นผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ่่นสຸ່นใน หຳງหุ่่นสຸ່นสຳມຸญหรือหຳງหุ่่นสຸ່นจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ่่นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือนับยกกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ่่นสຸ່น หรือการเข้าถือหุ่่นดังกล่าวข้างต้นของคຸ່ສມຣສ หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน ๑) ๒) หรือ ๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ่่นสຸ່นหรือการถือหุ่่นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่่นสຸ່นผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้เป็นหุ่่นสຸ່น หรือ ผู้ถือหุ่่นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ่่นสຸ່น หรือผู้ถือหุ่่นที่แท้จริงของหຳງหุ่่นสຸ່น หรือ บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และหຳງหุ่่นสຸ່น หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัท

มหาชนจำกัด ที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่มีความสัมพันธ์กันตาม ๑) ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี

การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือยื่น ข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอรับ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือ ยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือ แสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหา ประโยชน์ระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับ หน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐ โดยมีใช้เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

กรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบ ในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยให้มีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่ จะมีการกำหนดผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้าง หรืออำนาจ ในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงจะกระทำมิได้

๒.๓ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ พร้อมเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่

๑.กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ง)

๒.กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น โดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

๓.กรณีงานจ้างที่ปรึกษา ที่มีวงเงินตามกำหนดในกฎกระทรวงหรือจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

๔.กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่จำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๘๒ (๓)

***** กรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนฯ ให้จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ เห็นชอบ *****

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๑ กำหนดว่า “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการ ปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ” และ ดำเนินการ ตามขั้นตอนต่อไป

๒.๔ การซื้อการจัดจ้าง การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และ วัตถุประสงค์ ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุใกล้เคียงกับยี่ห้อโดยยี่ห้อหนึ่ง หรือ ของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่ พักติที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ อะไหล่ของ ยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดของพัสดุ ก่อนทำการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง และร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๕๕ (๑) หรือ (๒) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ โดย พิจารณารับประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคา และพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังนี้

๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

๓) บริการหลังการขาย

๔) พักพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้อง ส่งเสริม หรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ก่อน

๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การซื้อหรือจ้างที่มีงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ ๑ คณะ หรือให้ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา ๑ คณะ หรือให้เจ้าหน้าที่ หรือ บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐกำหนดตามความจำเป็น และเหมาะสม

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียด ขอบเขตของงาน ทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

แนวทางปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑) คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕

๒) คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานอย่าง ละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ ความเป็นมา

๒.๒ วัตถุประสงค์

๒.๓ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๔ ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ

๒.๕ กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๒.๖ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๗ วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๒.๘ งบประมาณและการจ่ายเงิน

๒.๙ อัตราค่าปรับ

๒.๑๐ ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ทั้งนี้ เป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการตามแนวทางข้างต้น

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๒. ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างแล้วแต่กรณีครั้งนั้น

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างใน

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานแล้วเสร็จ

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘. อื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน เป็นต้น

๒.๕ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี มีคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดัดเลือก

๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการแต่ละคณะ ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้ง บุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ และในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้าม แต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาดัดเลือก กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และประธานต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง โดยมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก หากเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มเป็นเสียงชี้ขาด ยกเว้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งเอาไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้าง

ครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่า ด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

วิธีการซื้อหรือจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

๑)กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน หรือต้องผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น เนื่องจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์กรระหว่างประเทศ

ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่ต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนถึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น จ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เป็นต้น

ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒)กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

ข) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นจะใช้ทดแทนได้

ง) มีความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ

จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อ จัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์ หรือ ต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ

ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีการจัดซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรือ งานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) ประกอบด้วย

๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ขายต้องลงทะเบียน บันทึกข้อมูลสินค้า และบริการ กับทางกรมบัญชีกลางให้เรียบร้อย

การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ ดังนี้

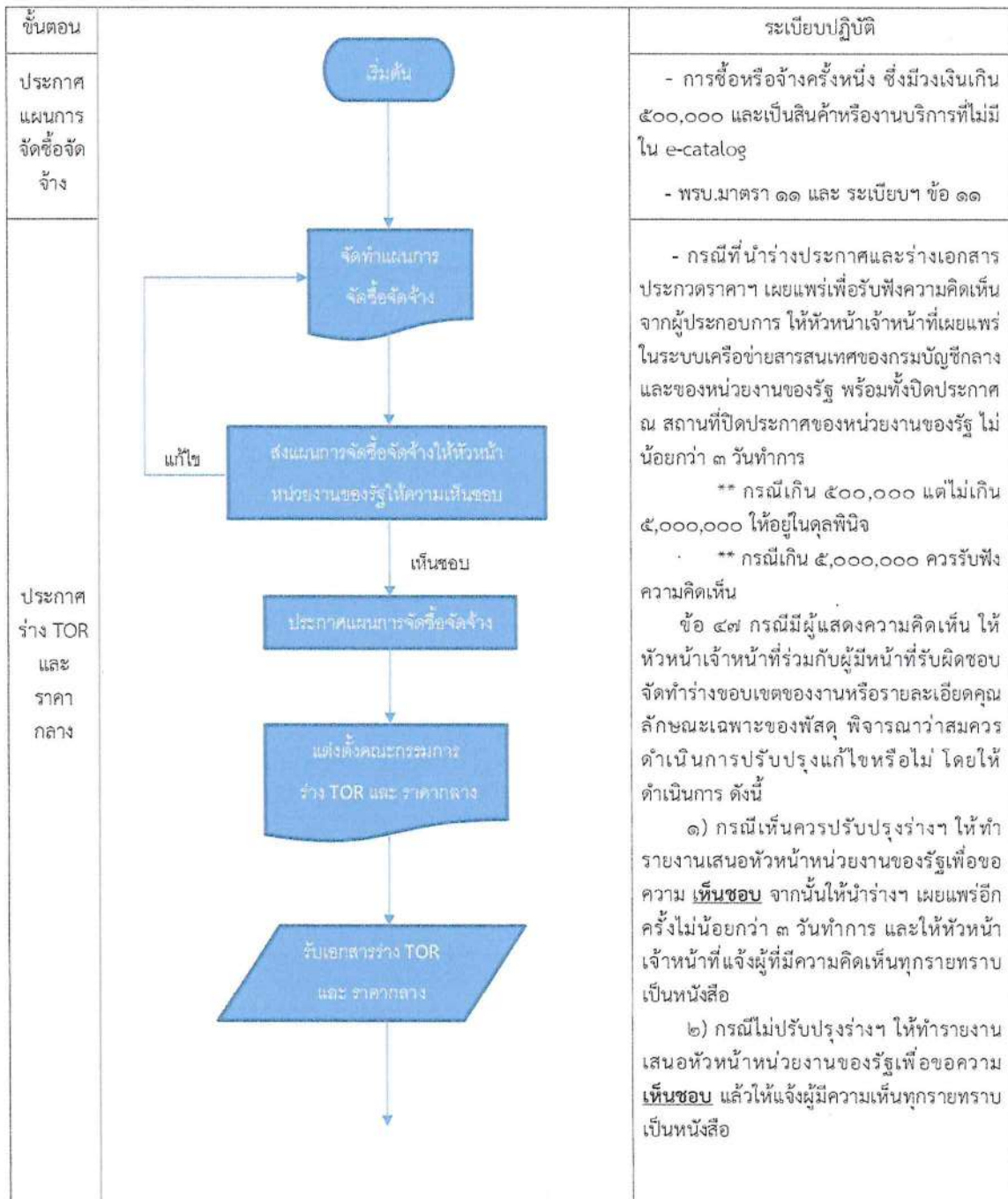
ระยะเวลาเผยแพร่ประกาศฯ

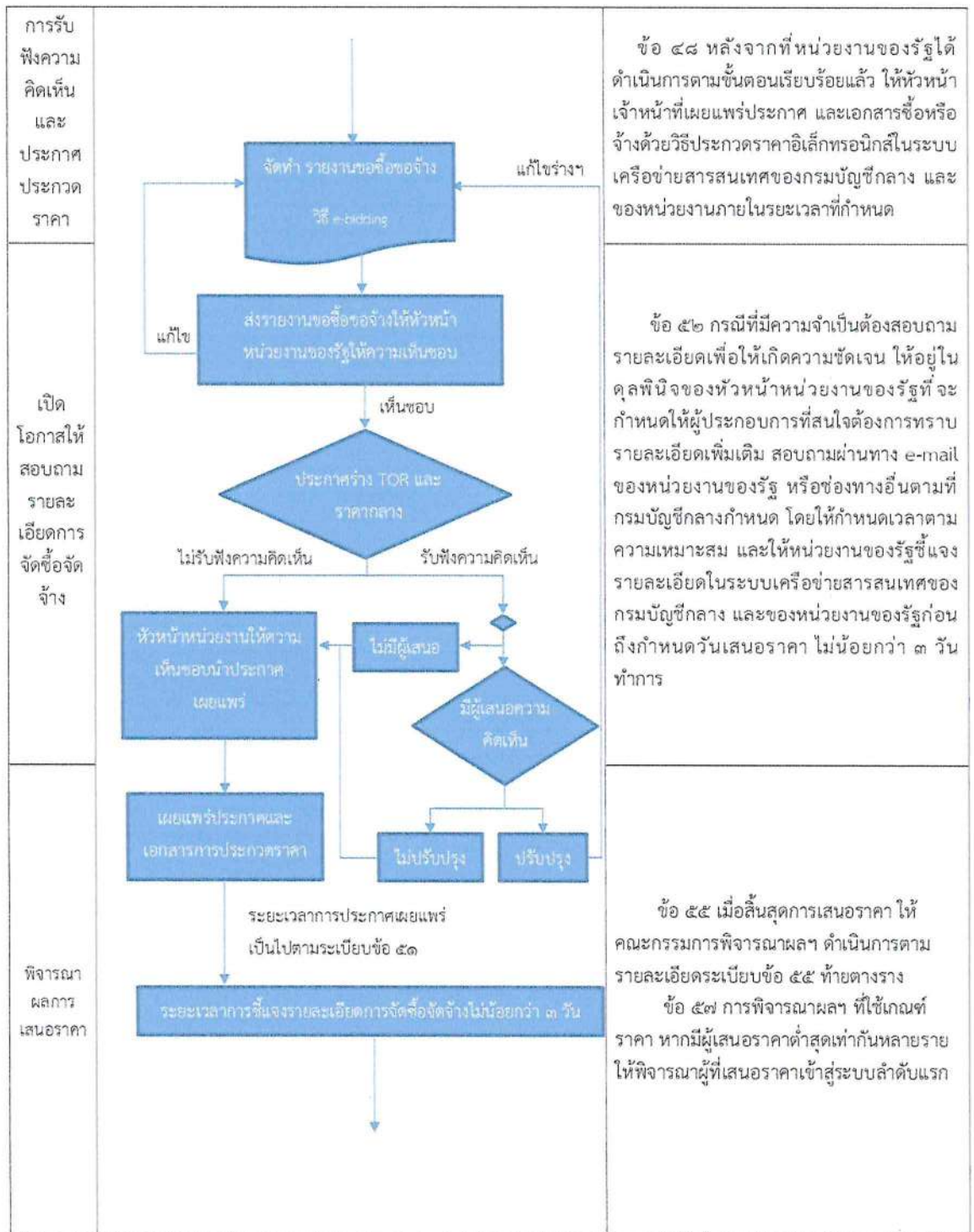
เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ
เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท		ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน

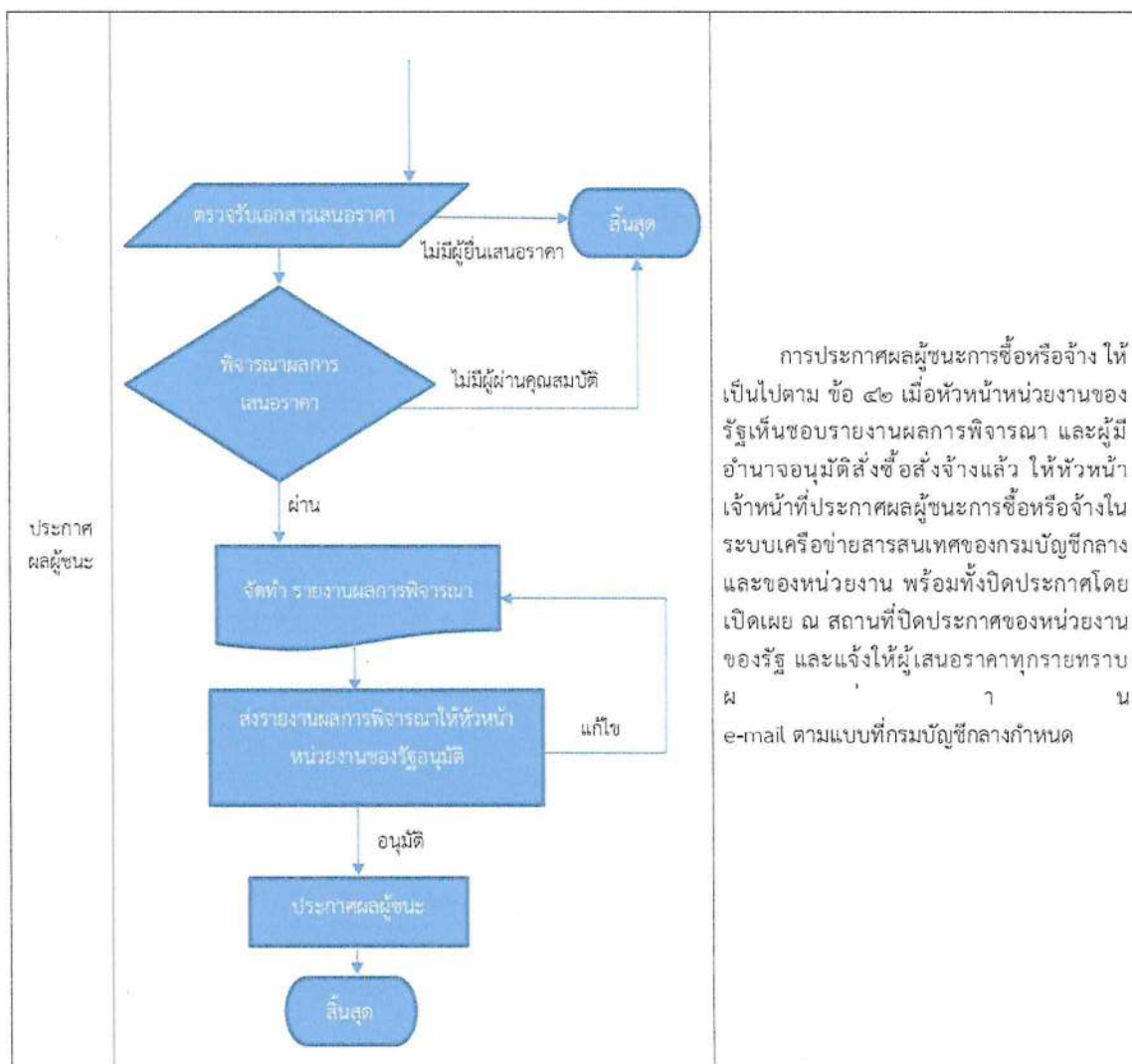
๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- ๙ -

๑.๒ Work Flow วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)







ข้อ ๔๔ การให้หรือขายเอกสาร รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับ หรือขอซื้อเอกสารดังกล่าวได้

*** ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๕ กรณีการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มมีผลบังคับใช้ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ***

การเผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาฯ หากกำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาฯ หรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่ เป็นสาระสำคัญไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้งานของรัฐบาลยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และ ดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการดังนี้

๑) พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

กรณีมีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ให้งานของรัฐบาลพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ และที่ได้คะแนนด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่กำหนดก่อน แล้วถึง จะพิมพ์ใบเสนอราคาได้

๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) ให้ครบถ้วนถูกต้อง

ในการพิจารณาคณะกรรมการฯ สามารถสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ แต่จะให้ เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วไม่ได้ หากแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิค หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคา ในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่ทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็น การผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นได้

๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง โดยเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย เพื่อกรณีที่ผู้เสนอราคารายต่ำสุดไม่เข้ามาทำสัญญาหรือข้อตกลงก็ให้เรียก รายถัดไปตามลำดับ

๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ทั้งนี้ ในรายงานผลการพิจารณา มีรายละเอียด ดังนี้

ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อม เหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาฯ ในครั้งนั้น แต่หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปก็ให้กระทำได้

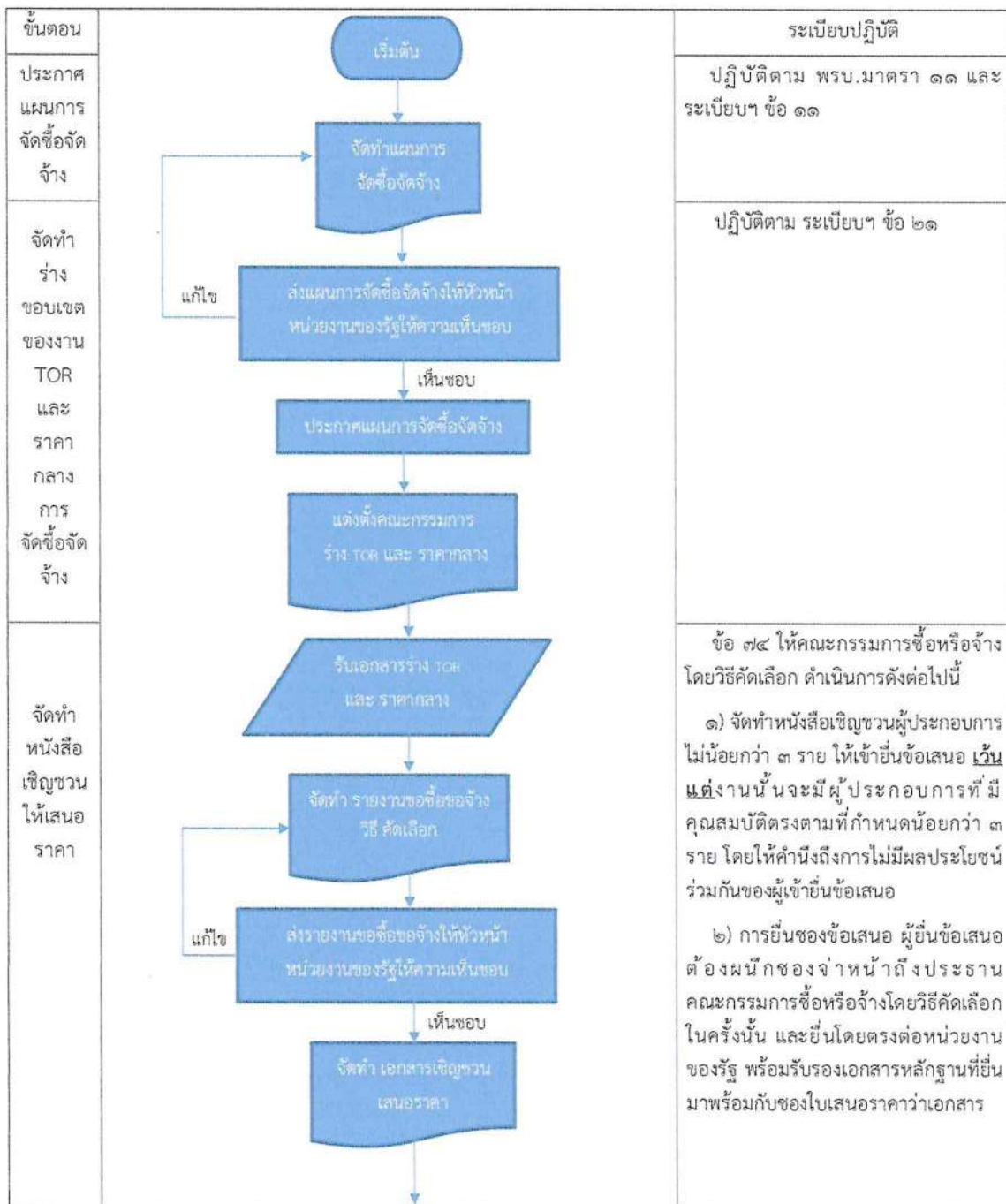
กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาฯ ในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การประกวดราคาฯ ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ หากประสงค์จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเหตุผลอื่น ก็ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างใหม่

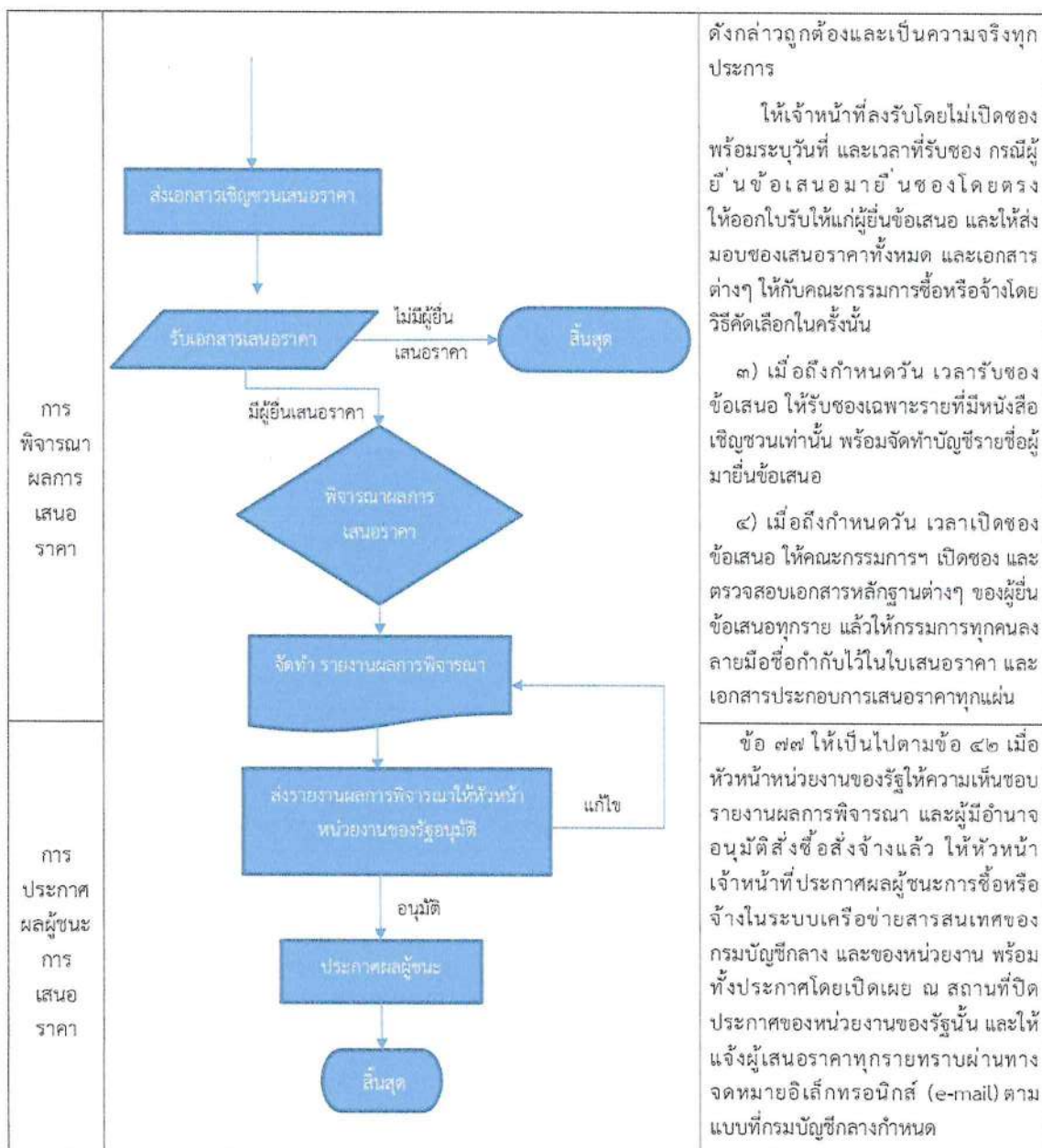
๑.๓ วิธีสอบราคา (ระเบียบฯ ข้อ ๓๒)

- การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในเรื่อง Internet และต้องระบุเหตุผล ที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีอื่นได้ ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย

๒. Work Flow วิธีคัดเลือก

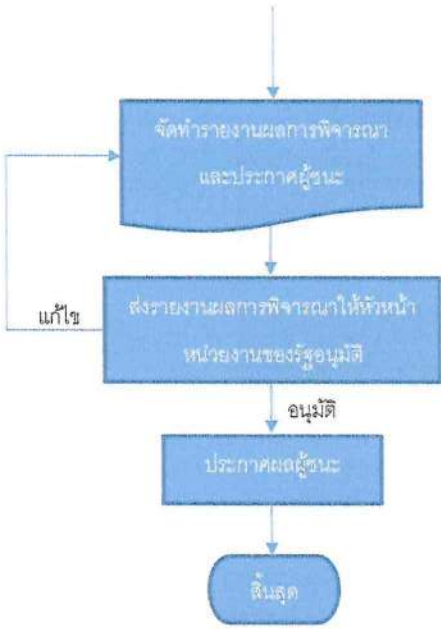




ข้อ ๗๕ หากมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น แต่หากคณะกรรมการฯ เห็นว่ามีเหตุผลสมควรก็สามารถดำเนินการต่อไปได้

๓. Work Flow วิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอน	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง] Plan --> SendPlan[ส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ] SendPlan -- อนุมัติ --> Announce[ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง] Announce --> Committee[แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และ ราคาากลาง] Committee --> Receive[รับเอกสารร่าง TOR และ ราคาากลาง] Receive --> Report[จัดทำ รายงานขอซื้อจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง] Report -- อนุมัติ --> SendReport[ส่งรายงานขอซื้อจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ] SendReport -- อนุมัติ --> Invite[เชิญผู้ได้รับคัดเลือกมาเสนอราคา] SendPlan -- แก้ไข --> Plan SendReport -- แก้ไข --> Report </pre>	ระเบียบปฏิบัติ ปฏิบัติตาม พรบ.มาตรา ๑๑ และ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ ปฏิบัติตาม ระเบียบฯ ข้อ ๒๑ ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๑) เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการ เห็นสมควรให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้
ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		
จัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR และราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้าง		
เชิญผู้ได้รับคัดเลือกมาเสนอราคา		

การพิจารณาผลการเสนอราคา	 <pre> graph TD A[จัดทำรายงานผลการพิจารณา และประกาศผู้ชนะ] --> B[ส่งรายงานผลการพิจารณาให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐอนุมัติ] B -- อนุมัติ --> C[ประกาศผลผู้ชนะ] C --> D([สิ้นสุด]) B -- แก้ไข --> A </pre>	๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ ๘๑ ให้เป็นไปตามข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน พร้อมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และให้แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
--------------------------------	--	--

ข้อ ๗๙ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมาย และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอัตโนมัติ

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง ได้แก่

ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

สามารถนำความรู้จากการเรียนรู้การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ ไปปรับใช้ในการจัดกระบวนการขั้นตอนในการจัดซื้อพัสดุ การกำหนดคุณสมบัติ กำหนดลักษณะงานได้อย่างถูกต้อง

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงิน ที่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่เป็นกรอบวันเวลาที่ชัดเจน เจ้าหน้าที่จะต้องศึกษาการจัดซื้อจัดจ้างให้เข้าใจ หากมีข้อผิดพลาดจะทำให้เกิดการล่าช้าและเกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือการจัดซื้อจัดจ้างนั้นผิดด้วยระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

จัดให้มีวิทยากรมา อบรมให้ความรู้การจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)



(นายสุรเดช ใจแปง)

เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน