

**แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘**

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินพิษณุโลก

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวศรัณญา พุ่มมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด สถานีพัฒนาที่ดินพิษณุโลก สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดินได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ หลักสูตร แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รุ่นที่ ๑/๒๕๖๘ : ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๑ วัน อบรมออนไลน์ผ่านระบบ LDD e -Training ของกรมพัฒนาที่ดิน ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. การพัฒนาความรู้ฯ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น และสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ฯ มีดังนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล แต่ไม่มีความหมายรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานรัฐการรับขนในการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

- อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวร ที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬากลาง หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอย สำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ที่เป็นส่วนประกอบของ ตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

- สาธารณูปโภค หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือบริการอื่นที่เกี่ยวข้องที่ดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

- การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ

- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ

การเก็บและการบันทึก ⇨ การจ่ายพัสดุ ⇨ การยืมการตรวจสอบ ⇨ การบำรุงรักษา
⇨ การจำหน่ายพัสดุ

โดยการบริหารพัสดุ แบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

๑. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
๒. การยืม
๓. การบำรุงรักษาและตรวจสอบ
๔. การจำหน่ายพัสดุ

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙)

๑. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

๑.๑ การเก็บและบันทึกพัสดุ เมื่อได้รับมอบพัสดุให้ทำการ

๑.๑.๑ ลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ โดยแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามที่กำหนด ต้องมีการแสดงหลักฐานการรับเข้าบัญชีด้วย

๑.๑.๒ ต้องมีการจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย และเก็บให้ถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนที่ได้ลงไว้

๑.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ

๑.๒.๑ การเบิกจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก

๑.๒.๒ ผู้ที่มีอำนาจในการสั่งจ่ายพัสดุ ต้องเป็นหัวหน้าพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

****** หมายเหตุ ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายพัสดุ เช่น ใบเบิกจ่ายพัสดุหรือเอกสารประกอบอื่น ๆ และต้องมีการลงทะเบียนการเบิกจ่ายในทุกครั้งของการเบิก

สำหรับรูปแบบใบเบิกของและบัญชีควบคุมการเบิกจ่าย สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามที่หน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้กำหนด

๒. การยืมพัสดุ การยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุไปใช้ในราชการเท่านั้น จะนำไปใช้ใน ประโยชน์ส่วนบุคคลไม่ได้

๒.๑ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมระบุเหตุผล กำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

๒.๑.๒ การยืมภายในหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยที่รับผิดชอบ พัสดุนั้น หากหน่วยงานยืมไปใช้ภายนอกสถานที่ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ การส่งคืนพัสดุ ผู้ยืมพัสดุต้องนำพัสดุกลับมาคืนในสภาพที่ ใช้การได้ หากมี การชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้หรือเกิดการสูญหาย ผู้ยืมจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ ทำการแก้ไขซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ดังเดิม

๒.๒.๒ ชดใช้เป็นพัสดุที่เป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ คุณภาพอย่างเดียวกับ
ของเดิม

๒.๒.๓ ชดใช้เป็นเงินตามราคา ณ วันที่ยืม

ซึ่งมีหลักเกณฑ์การชดเชย ดังนี้ ราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ราชการส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย หรือส่วนบริหาร
ราชการเขตปกครองแบบพิเศษกำหนด และหน่วยงานอื่นให้เป็นตามที่หน่วยงานกำหนด

ส่วนการยืมพัสดูลิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานให้ยืมเมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วน จัดหาไม่
ทันต่อ การใช้งาน และหน่วยงานผู้ให้ยืมมีพัสดุเพียงพอที่จะให้ยืมได้ ไม่ส่งผลเสียหายแก่หน่วยงานและต้องมี หลักฐาน
การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่ มีหน้าที่ติดตาม ทวงคืนพัสดุภายใน 7 วัน

๓. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

๓.๑ การบำรุงรักษา หน่วยงานต้องจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง มีสภาพ
พร้อมใช้งานตลอดเวลา หากมีการชำรุดเสียหายต้องทำการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม และต้อง มีการจัดทำแผนการ
บำรุงรักษาที่เหมาะสมและคำนึงถึงระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

๓.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้ง
ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีและตรวจนับพัสดุดังเหลือ ณ สิ้นงวด ภายในเดือน สิ้นท้ายก่อน
สิ้นปีงบประมาณ แล้ว ำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันเริ่มตรวจสอบ
และให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด สำเนารายงานไปยังสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมสำเนา
ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

๔. การจำหน่ายพัสดุ

๔.๑ การจำหน่ายพัสดุ เมื่อทำการตรวจสอบพัสดุแล้ว หากพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือ
พบว่าใช้แล้วสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ ขาย ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน แต่หากใช้วิธีการขายทอดตลาดแล้วไม่เป็น
ผลดี ให้ใช้วิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้ ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

๑) การขายพัสดุที่มีราคาซื้อหรือรวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีการ
เฉพาะหรือตกลงราคาโดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

๒) การขายให้หน่วยงานรัฐหรือองค์การสาธารณกุศลให้ขาย โดยวิธี เฉพาะเจาะจง
หรือการเจรจาตกลงราคา

๓) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์ แท็บเล็ต ให้แก่ เจ้าหน้าที่
ที่หน่วยงานมอบหมายให้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์พ้นระยะเวลาการใช้งาน ให้ขายโดยวิธี
เฉพาะเจาะจงโดยการ เจริญตกลงราคากัน

๔.๑.๒ แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดในระเบียบฯ

๔.๑.๓ โอน ให้โอนให้หน่วยงานของรัฐ หรือการขายให้หน่วยงานรัฐหรือองค์การสาธารณ
กุศล และต้องมีหลักฐานการส่งมอบไว้ด้วย

แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่หน่วยงานกำหนด

****** หมายเหตุ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานนั้น

โดยปกติต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจาก วันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ

๔.๒ การจำหน่ายเป็นสูญ

กรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ ไม่สามารถขอคืนได้หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สมควรทำการจำหน่ายพัสดุ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตาม หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑. ถ้าพัสดุมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๔.๒.๒ ถ้าพัสดุมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการโดย

๑) ราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง
๒) ราชการท้องถิ่น ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ทำหน้าที่ปกครองท้องถิ่นนั้น ๆ

๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้หน่วยงานเป็นผู้กำหนดผู้มีอำนาจในการอนุมัติ และรัฐวิสาหกิจที่มีความจำเป็นต้องกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

เมื่อทำการจำหน่ายพัสดุ หรือจำหน่ายเป็นสูญแล้วให้ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็น นิติบุคคล

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังต่อไปนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณ หรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
๖. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

บุคคลหรือคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้มีคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างและอื่น ๆ ดังนี้
บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

๑. คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๒. คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
๓. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๔. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๕. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๖. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๗. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง
๘. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
๙. ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

คณะกรรมการจำแนกตามวิธีการซื้อหรือจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ ทำร่าง TOR/Spec/แบบรูป รายการฯ - คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (กรณี ** e-bidding) - คณะกรรมการพิจารณาผล สอบราคา (กรณีสอบราคา) - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ ทำร่าง TOR/Spec/แบบรูป รายการฯ - คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ ทำร่าง TOR/Spec/แบบรูป รายการฯ - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

* คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (กรณี e-bidding) ห้ามเป็น
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

** คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา (กรณีสอบราคา) ห้ามเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

*** คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ห้ามเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หลักการแต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๒๖)

องค์ประกอบ

(๑) ประธานกรรมการ ๑ คน

(๒) กรรมการอย่างน้อย ๒ คน

- ✓ ข้าราชการ
- ✓ ลูกจ้างประจำ
- ✓ พนักงานราชการ
- ✓ พนักงานมหาวิทยาลัย
- ✓ พนักงานของรัฐ
- ✓ พนักงานของหน่วยงานของรัฐ
- ✓ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ในกรณีที่จำเป็นต้องเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ
จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้น
จะต้อง**ไม่มากกว่า**จำนวนกรรมการตาม (๒)



คำนึงถึง

ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นสำคัญ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ
ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับ
งานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อยกเว้น

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย**ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท**
จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้
(ม.๑๐๐ วรรคสาม + กฎกระทรวง)




(รวมเงินซื้อ ๒๖ วรรคสาม)

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน

ห้ามแต่งตั้ง ผู้ที่เป็น

กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ



ห้ามมีส่วนได้เสีย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสียให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในขณะนั้นแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

มาตรา ๑๓ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๑๓ เจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้ จะ ทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้

- เป็นคู่กรณีเอง
- เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี
- เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น
- เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี
- เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การประชุมคณะกรรมการแต่ละคณะ



๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง ได้แก่

เป็นการพัฒนาศักยภาพของตนด้วยตนเองให้ดีขึ้นกว่าเดิม เหมาะสมกว่าเดิม ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน สามารถเข้าใจขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

- ๑) พัฒนาการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๒) นำความรู้ ประสบการณ์ และกรณีศึกษาที่ได้รับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาถ่ายทอดให้เพื่อนร่วมงานและเจ้าหน้าที่ในฝ่ายรับทราบ
- ๓) ให้คำแนะนำหรือความเห็น แก่เพื่อนร่วมงานเกี่ยวกับความรู้ที่ได้รับการอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการได้ถูกต้องตามระเบียบ

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

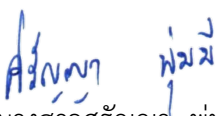
- ๑) การปฏิบัติงานพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาจยังไม่บูรณาการกับกลุ่มงาน อื่น ๆ เนื่องจากวิธีปฏิบัติเดิม ๆ ที่เคยปฏิบัติบางอย่างไม่สามารถปฏิบัติได้แล้ว
- ๒) ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มีระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมาก และออกมาใหม่หรือมีการปรับปรุงเสมอ อาจทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสนหากไม่มีการเรียนรู้หรือรับข้อมูล ให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๖. ความต้องการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

ส่งบุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน อยู่เสมอ เพื่อพัฒนาความรู้ จะได้นำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ที่ได้รับจากการอบรม มาปรับใช้กับการทำงาน ในองค์กร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)


(นางสาวศรัญญา พุ่มมี)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน