

งานพัสดุ



โครงการเสริมสร้างความรู้ด้านพัสดุตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560
ให้กับบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

วันอังคารที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2567

โดยอาจารย์สุรินทร์ ชันติวณิชย์

วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หลักการจัดซื้อจัดจ้างเดิม

วงเงินงบประมาณกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

- * ไม่เกิน 100,000 บาท **ตกลงราคา**
- * เกิน 100,000 บาท - ไม่เกิน 2,000,000 บาท **สอบราคา**
- * ตั้งแต่ 2,000,000 บาท **e-Auction**

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวง ออกตามความพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

หลักการจัดซื้อจัดจ้างใหม่

สินค้ากำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

สินค้าไม่ซับซ้อน	สินค้าซับซ้อน
e-Market	e-Bidding

ทุกขั้นตอนเป็นอิเล็กทรอนิกส์

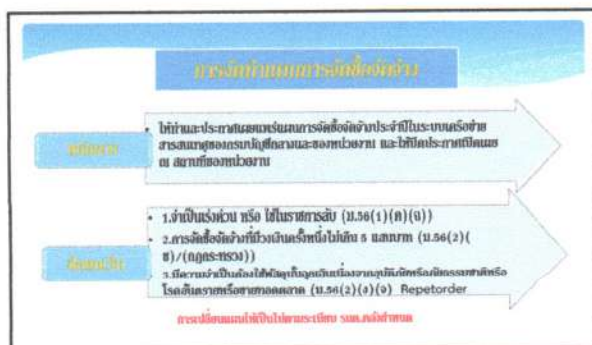
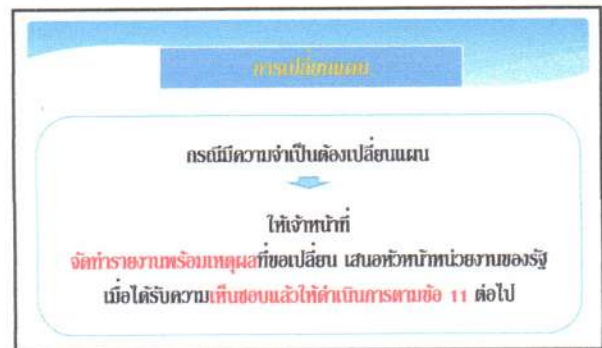
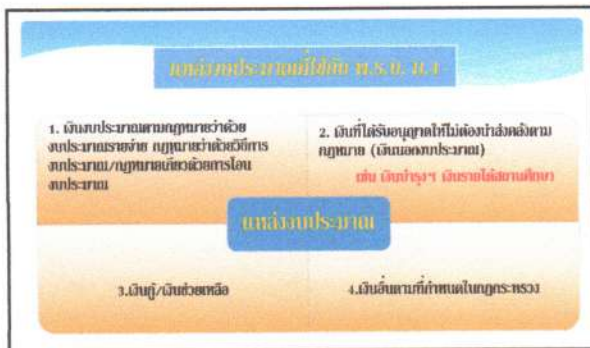
การสนับสนุนจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

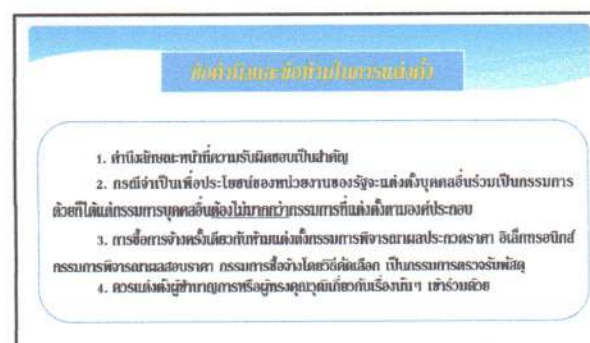
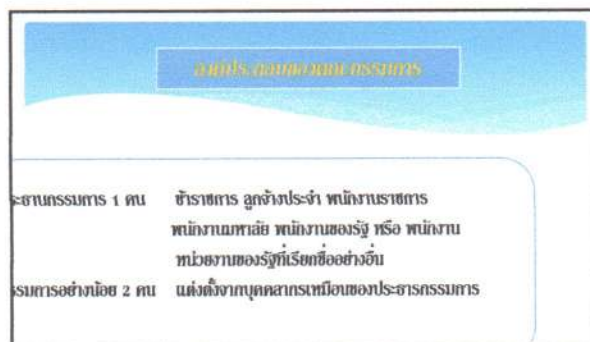
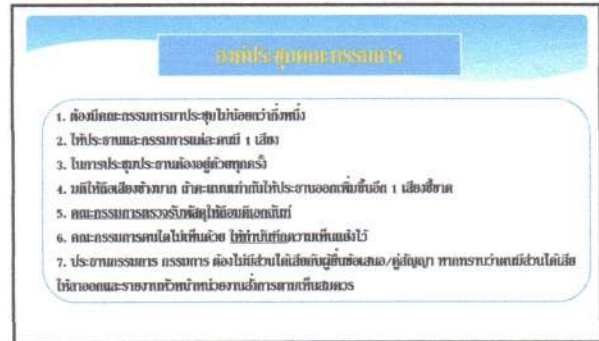
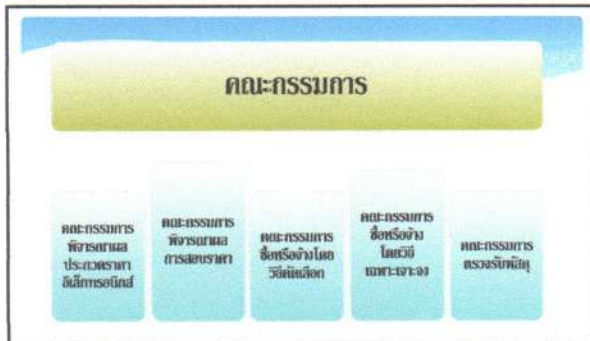
ยกเลิก

บทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติและข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

การปฏิบัติงานกับหน่วยงานของรัฐ

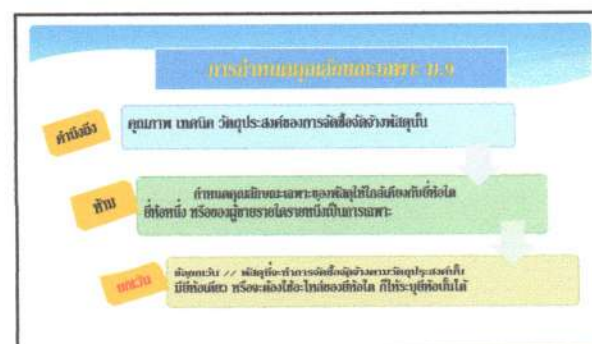
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - ราชการส่วนกลาง - ราชการส่วนภูมิภาค - ราชการส่วนท้องถิ่น - รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ - มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ - องค์การมหาชน - องค์การอิสระ | <ul style="list-style-type: none"> - องค์การรัฐวิสาหกิจ - หน่วยงานของรัฐนอกเหนือจาก - มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ - หน่วยงานของรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา - หน่วยงานอิสระของรัฐ - หน่วยงานพิเศษที่กำหนดในกฎกระทรวง |
|---|---|

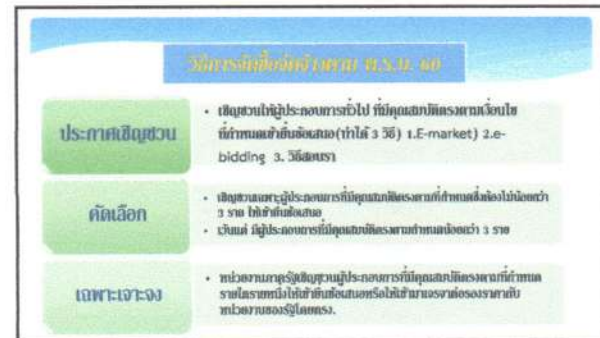
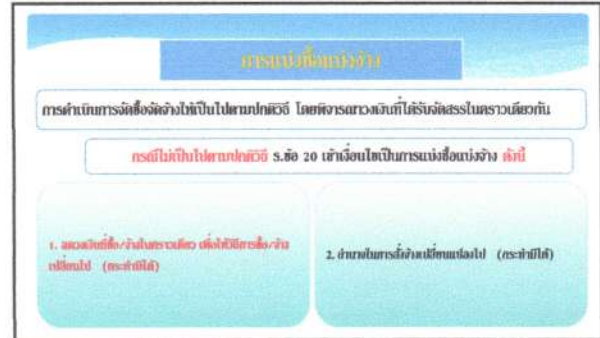




ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง/จ้าง คือ กษ-กษ

วิธีการ	ผู้มีอำนาจ	จำนวนเงิน
ประกวดราคา	ท.บ.จ้างภายนอกของรัฐ	ไม่เกิน 200 ล้านบาท
	ป.บ.จ้างภายนอกของรัฐ	เกิน 200 ล้านบาท
วิธีพิเศษ	ท.บ.จ้างภายนอกของรัฐ	ไม่เกิน 100 ล้านบาท
	ป.บ.จ้างภายนอกของรัฐ	เกิน 100 ล้านบาท
เฉพาะเจาะจง	ท.บ.จ้างภายนอกของรัฐ	ไม่เกิน 50 ล้านบาท
	ป.บ.จ้างภายนอกของรัฐ	เกิน 50 ล้านบาท
จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กษ. 1.10)	ท.บ.จ้างภายนอกของรัฐ	ไม่เกิน 100 ล้านบาท
	ป.บ.จ้างภายนอกของรัฐ	เกิน 100 ล้านบาท
จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กษ. 1.11)	ท.บ.จ้างภายนอกของรัฐ	ไม่เกิน 50 ล้านบาท
	ป.บ.จ้างภายนอกของรัฐ	เกิน 50 ล้านบาท





วิธีประกวดซื้อสินค้าและบริการ

วิธีประกวดซื้อสินค้าและบริการ
e-Market
เป็นระบบที่ผู้ขายเสนอราคาผ่านเว็บไซต์
และสามารถดูราคาได้ทันที

e-Catalog
ผู้ขายเสนอราคาผ่านเว็บไซต์
ผู้ซื้อสามารถดูราคาได้ทันที

ข้อดี:
- ผู้ขายสามารถเสนอราคาได้ตลอดเวลา
- ผู้ซื้อสามารถดูราคาได้ทันที

วิธีประกวดซื้อสินค้าและบริการ
e-bidding
ผู้ขายเสนอราคาผ่านเว็บไซต์
ผู้ซื้อสามารถดูราคาได้ทันที

e-Catalog + e-bidding
ผู้ขายเสนอราคาผ่านเว็บไซต์
ผู้ซื้อสามารถดูราคาได้ทันที

ข้อดี:
- ผู้ขายสามารถเสนอราคาได้ตลอดเวลา
- ผู้ซื้อสามารถดูราคาได้ทันที

วิธีเสนอราคา
ผู้ขายเสนอราคา (ผู้ขายมี 5 วัน
นับจากวันที่ได้รับใบแจ้ง)
Internet (e-bidding)
ผู้ขายสามารถดูราคาได้ทันที
e-bidding ได้

ขั้นตอนการ e-bidding (ข้อ 1)

5. ทน.จน. แผนกช่างเทคนิคผู้ขาย ใน e-GP และ ยังได้ส่งเอกสาร
6. กรมบัญชีกลางจะส่งเอกสารประกวดซื้อสินค้าและบริการให้ผู้ขายและผู้ซื้อทราบ
7. ผู้ขายเสนอราคาผ่านระบบ e-GP
8. เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณา ผู้ขายเสนอราคาและผู้ซื้อทราบ
9. เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณา ผู้ขายเสนอราคาและผู้ซื้อทราบ

ระยะเวลาการประกวดซื้อสินค้าและบริการ e-bidding

ตามระเบียบ ข้อ 51

ผู้ขายมีเวลาในการยื่นซองประกวดซื้อสินค้าและบริการ

มูลค่าสัญญา	ระยะเวลาการยื่นซอง
สัญญาไม่เกิน 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
สัญญาเกิน 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
สัญญาเกิน 10,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
สัญญาเกิน 10,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

ขั้นตอนการ e-bidding (ข้อ 2)

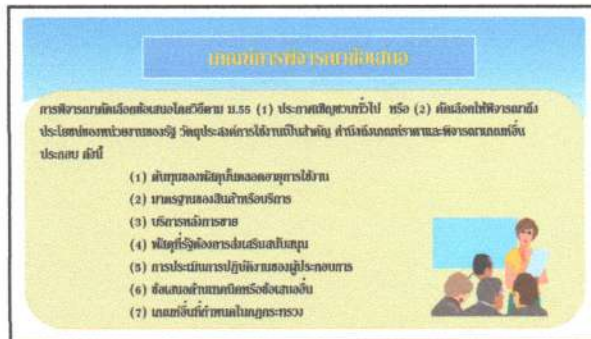
10. ประกาศผู้ชนะการประกวดซื้อสินค้าและบริการ e-GP ผู้ขายและผู้ซื้อทราบ
11. ประกาศผู้ชนะการประกวดซื้อสินค้าและบริการ e-bidding
12. ประกาศผู้ชนะการประกวดซื้อสินค้าและบริการ e-bidding
13. ประกาศผู้ชนะการประกวดซื้อสินค้าและบริการ e-bidding
14. ประกาศผู้ชนะการประกวดซื้อสินค้าและบริการ e-bidding

ขั้นตอนการ e-bidding ข้อ 13

1. เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณา ผู้ขายและผู้ซื้อทราบ
2. เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณา ผู้ขายและผู้ซื้อทราบ
3. เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณา ผู้ขายและผู้ซื้อทราบ
4. เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณา ผู้ขายและผู้ซื้อทราบ

ขั้นตอนการ e-bidding ข้อ 14

- (1) การซื้อ/จ้าง ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5 ล้านบาท ผู้ขายและผู้ซื้อทราบ
- (2) การซื้อ/จ้าง ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5 ล้านบาท ผู้ขายและผู้ซื้อทราบ
- (3) การซื้อ/จ้าง ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5 ล้านบาท ผู้ขายและผู้ซื้อทราบ

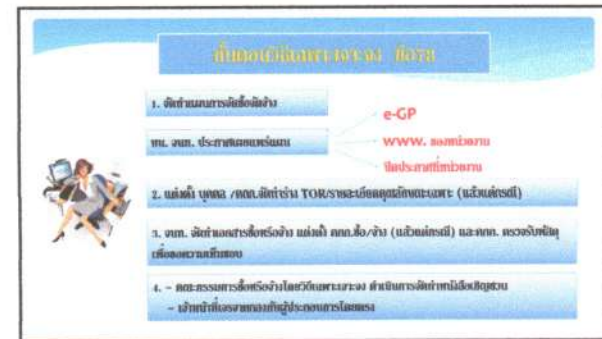
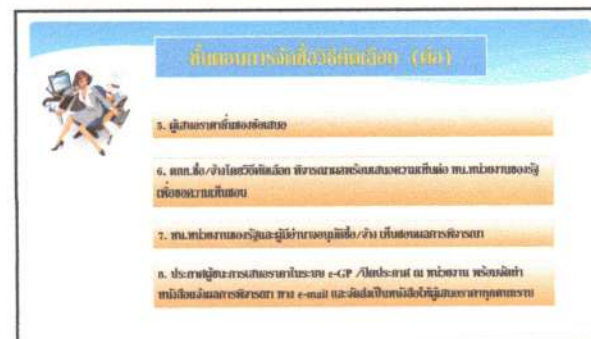
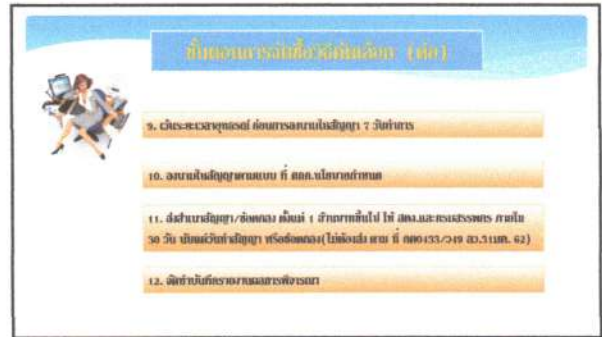


ตัวอย่าง การพิจารณาหลักเลือกผู้ชนะการเสนอราคา โดยใช้หลักเกณฑ์ (Price Performance)					
ตัวแปรหลักที่ใช้ประเมิน	น้ำหนัก	บริษัท/คะแนนที่ได้ (เปอร์เซ็นต์ %)			
		A	B	C	D
1. ราคา (ตัวแปรหลักที่ผู้ประกอบการมักให้ความสำคัญ) *คะแนนที่ได้จะแปรผกผันเมื่อใช้ราคาเป็นตัวชี้วัดต้นทุน	35	50 %	85%	100%	100%
2. มาตรฐานในการให้บริการ (ตัวแปรหลักที่ไม่บังคับ) *การรวมการวัดคะแนนเป็นค่าเฉลี่ยรวม	40	100%	70%	60%	60%
3. บริการหลังการขาย *ตัวแปรที่ไม่บังคับ	25	100%	90%	80%	70%
รวม/ คะแนนเฉลี่ย (หาด้วยค่าเฉลี่ย)	100	83	88.5	86	80

[illegible]

ตัวอย่าง การพิจารณาตัวเลือกในการเสนอราคา โดยใช้เทคนิคแพ้ (Price Performance)					
ตัวแปรหลักที่ใช้ประเมิน	น้ำหนัก	บริษัท/คะแนนรวม/วิธีคิดเฉลี่ย			
		A	B	C	D
1. ราคา (เมื่อผู้คัดเลือกต้องคำนึงถึง) "การเพิ่มค่ารวมของมูลค่าจากเจ้าผู้ ที่คัดเลือก"	50	$50 \times 50 / 100$ =25	$50 \times 63 / 100$ =31.50	$50 \times 100 / 100$ =50	$50 \times 100 / 100$ =50
2. ความสะดวกในการ เลือกบริษัทที่ใช้บริการ	40	$40 \times 100 / 100$ =40	$40 \times 70 / 100$ =28	$40 \times 60 / 100$ =24	$40 \times 60 / 100$ =24
3. บริการดีพอ (เมื่อผู้คัดเลือก พิจารณาว่าผู้คัดเลือกบริษัทที่เลือก)	10	$10 \times 100 / 100$ =10	$10 \times 90 / 100$ =9	$10 \times 90 / 100$ =9	$10 \times 70 / 100$ =7
รวม/ คะแนนเมื่อรวมน้ำหนักแล้ว	100	75	78.5 สูงสุด	74	73

[illegible]



ขั้นตอนการเขียนพจนานุกรม (ต่อ)



การเรียงตัวผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้จำแนกเรียงกันก่อนที่จะวางตัวประกอบของเรียงให้ต่างเป็นการดังนี้

(ก) กรณี น.56 (2) (ก) (กรณีวิธีพิจารณาพิพากษาผู้ต้องหาที่มีอายุไม่ถึงสิบแปดปี)

ให้สืบหาการนำผู้ประกอบการที่มีอายุหรือวัยที่เกินสิบแปดปี และจากผู้สืบข้อเสนอมานำมาเรียงวิธีพิจารณาพิพากษาผู้ต้องหาไว้ก่อนวิธีที่ตนเลือกไป (ตัวมี)

(ข) กรณี น.56 (2) (ก) (ข) (กรณีวิธีพิจารณาการระงับความผิดกรณีฉุกเฉิน)

ให้เรียงตัวผู้ประกอบการที่มีอายุหรือวัยที่เกินสิบแปดปีตามข้อเสนอมานำขึ้นก่อน (วางตัวไว้ก่อนแล้วตาม)



ทักษะการคิดเชิงบริหาร (เจ็ด)

๘. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจหน้าที่ของรัฐ/เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร
๗. ประชาชนผู้ประกอบธุรกิจในระบบ e-GP เป็นประเภท ๗ ประกอบกับ/หรือมีลักษณะใดลักษณะการพิจารณาตาม e-qual และ/หรือเป็นที่ยอมรับได้จากผู้ประกอบการภายนอก
๖. ลงนามในสัญญาตามแบบที่ ๓๓๓. นโยบายอื่นๆตาม
๕. หน่วยงานของรัฐ/ฝ่ายสัญญา/สังคมอื่น เช่น : หน่วยงานใน ๒๒ หน่วยงานของรัฐตามแบบที่ ๓๓๓ และ/หรือตาม ๓๓๓ ๓๐ ที่เป็นที่ยอมรับจากผู้ประกอบการ/สังคมอื่น (ไม่บังคับ)
๔. มีหน้าที่บริหารงานและการพิจารณา

กิจกรรมการเรียนรู้แบบบูรณาการ (ต่อ)



(ค) กรณี น. 56 (2) (ง) **(กรณีต้องแจ้งหรือแจ้งว่าเพิ่มจากรายเดิม)** ให้ตรวจบันทึกบัญชีงบการเงินรายวันบัญชีการถือครองผลงานซึ่งยังไม่เป็นสูตร-ขนาดว่าเพิ่มหรือลดลงใหม่การถือครองงานตามรายละเอียด และรายการที่เข้ารายการรายวัน โดยทำบัญชีรายสัปดาห์ก่อนตามบัญชีรายวัน (ต้นปี) เพื่อใช้เก็บประวัติข้อมูลต่อจากงานของรัฐ

(จ) กรณี น. 56 (2) (า) **(กรณีไม่พิจารณาจากผลงาน)** ให้ดำเนินการโดยตรวจผลงานราย

(ข) กรณี น. 56 (2) (บ) **(กรณียึดที่ต้นแบบ-อีกผู้ตรวจ)** ให้มีผู้ตรวจสองคนที่ต้นหรืออีกผู้ตรวจรายโดยกรรมการ (ข้อ 78) (1) (อ)

- ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้เสียกับผู้ซื้อหรือเสนอหรือผู้สัญญาในบางกรณี
- ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ซื้อหรือเสนอหรือผู้สัญญาในขั้นตอนการขึ้นทะเบียนขอรับการจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีข้อใดกล่าวถึงข้อเท็จจริงว่า อย่างนี้เป็นอย่างไร การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เป็นไป

[illegible]

ขั้นตอนการสมัครงาน ปีที่ 63

การสมัครงานสำหรับปีงบประมาณ 5 และภาพ นส.ปชบ 5 สามารถ ทำได้ผ่าน 5 ขั้นตอน ที่ระบุไว้ในกราฟที่ด้านล่างของรูปนี้

ดังรูปที่แนบไปนี้ด้วย **ขอให้ทราบได้ถึงความสำคัญและข้อควรระวัง**



1. สมัครเข้าระบบก่อนเลือก-งาน หรือก่อนสมัครงานก่อน เลือกงาน ก่อนภาพ นส.ปชบ 5 ปีที่ 63
2. หลังจากสมัครงานเรียบร้อยแล้วสามารถสมัครงานเพิ่มได้ฟรี โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมของ e-bidding มาใช้กับปีงบประมาณ ต่อไป 62
3. หากต้องการสมัครงานใช้เวลานานก็สามารถสมัครงานต่อได้/งาน ตาม ปีที่ 22 และจ้างตามสมัครงาน
4. หากต้องการสมัครงานใช้ระบบ e-GP และเข้าใช้กับภาพ นส.ปชบ 5 ปีที่ 63
5. ผู้รับงาน ขึ้นมาสมัครงาน มีทั้งกำหนดการการสมัครงานตามสมัครงาน หรือสมัครงานได้ ตามสมัครงานปีงบประมาณ 5 ตาม ปีที่ 63 โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการสอบราชการ (ข้อ 6)

6. เมื่อได้รับใบสมัครสอบราชการ ไป สดก. สำหรับการคัดเลือก

- เมื่อสอบในสนามสอบ สนามสอบสามารถขึ้นในวันใด สดก. เมื่อสอบที่สนาม
- สอบการเขียนประวัติส่วนตัว และเอกสารต่าง ๆ ตามวันใดใดในประเภท
- เป็นการคัดเลือกสอบภาคข้อสอบ และสนามสอบต่าง ๆ หรือไม่ได้ตามข้อสอบ ไม่เกิน 3 วัน

ข้อ 70

- การคัดเลือกสอบราชการ สนามสอบ หรือข้อสอบต่าง ๆ หรือไม่ได้ตามข้อสอบ ไม่เกิน 3 วัน
- การคัดเลือกสอบราชการ สนามสอบ หรือข้อสอบต่าง ๆ หรือไม่ได้ตามข้อสอบ ไม่เกิน 3 วัน

การคัดเลือกสอบราชการ (ข้อ 6)

ข้อ 10 (1) ไม่เกิน 3 วัน

ข้อ 10 (2) ไม่เกิน 3 วัน

ข้อ 10 (3) ไม่เกิน 3 วัน

ข้อ 10 (4) ไม่เกิน 3 วัน

ข้อ 10 (5) ไม่เกิน 3 วัน

ขั้นตอนการสอบราชการ (ข้อ 6)

7. การสอบราชการ การคัดเลือกสอบราชการ

- สนามสอบราชการ สนามสอบราชการ สนามสอบราชการ สนามสอบราชการ
- สนามสอบราชการ สนามสอบราชการ สนามสอบราชการ สนามสอบราชการ
- สนามสอบราชการ สนามสอบราชการ สนามสอบราชการ สนามสอบราชการ

ข้อ 70

- สนามสอบราชการ สนามสอบราชการ สนามสอบราชการ สนามสอบราชการ
- สนามสอบราชการ สนามสอบราชการ สนามสอบราชการ สนามสอบราชการ
- สนามสอบราชการ สนามสอบราชการ สนามสอบราชการ สนามสอบราชการ

การคัดเลือกสอบราชการ (ข้อ 6)

ข้อ 10 (1) ไม่เกิน 3 วัน

ข้อ 10 (2) ไม่เกิน 3 วัน

ข้อ 10 (3) ไม่เกิน 3 วัน

ข้อ 10 (4) ไม่เกิน 3 วัน

ข้อ 10 (5) ไม่เกิน 3 วัน

การคัดเลือกสอบราชการ (ข้อ 6)

(1) สนามสอบราชการ (generic name) ในบัญชีรายชื่อราชการ

(2) สนามสอบราชการ (generic name) ในบัญชีรายชื่อราชการ

(3) สนามสอบราชการ (generic name) ในบัญชีรายชื่อราชการ

(4) สนามสอบราชการ (generic name) ในบัญชีรายชื่อราชการ

(5) สนามสอบราชการ (generic name) ในบัญชีรายชื่อราชการ

การคัดเลือกสอบราชการ (ข้อ 6)

ผู้มีสิทธิสอบราชการ ตามกฎหมาย ม. 114

ไม่มีสิทธิสอบราชการ ตามกฎหมาย ม. 115 116 117 118 119

1. เกณฑ์การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ. ของหน่วยงานของรัฐ

2. กรณีหน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือผู้เกี่ยวข้อง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการ ซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ มีได้

3. การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง

4. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักประกันการเสนอราคา

กำหนดให้ใช้เพื่อประกันความเสียหาย จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประมูลที่ผู้เชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อ/จ้าง หรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า 5,000,000 บาท

- เช็คหรือตราพดที่ธนาคารสั่งจ่าย ลงวันที่ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันเสนอราคา ไม่เกิน 3 วันทำการ
- หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ คกก. นโยบายกำหนด
- พันธบัตรรัฐบาลไทย
- หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน

- กำหนดให้เสนอราคาส่งคืนฉบับ ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการคืนได้ในวันใด ให้หน่วยงานพิจารณา กำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันส่งกลับต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับตั้งจากวัน

หลักประกันผลงาน ข้อ

จำแนกก่อสร้าง	จ้างที่ปรึกษา
- กำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างเป็นงวด และ - มีความประสงค์ให้หักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด - กำหนดการหักเงินตามอัตราที่กำหนด - เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด - คู่สัญญาที่มีสิทธิขอเงินประกันผลงานคืน	- กำหนดแบ่งการชำระของเป็นงวด - ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้าง - เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือใช้หักเงินค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ ที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้าง

หลักประกันสัญญา ข้อ ๑๖.๖

ให้ใช้หลักประกัน สัญญาเป็นวงเงินไม่เกิน ร้อยละ ๕ ของราคาค่าสัญญาที่เสนอรับ อย่างไรก็ดี ผู้เสนอรับ

- เป็นต้น
- เช็คหรือตราพดที่ธนาคารสั่งจ่าย ลงวันที่ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันเสนอราคา ไม่เกิน 3 วันทำการ
- หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ คกก. นโยบายกำหนด
- หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทหลักทรัพย์ที่มีวงเงินค้ำประกันตามที่ คกก. นโยบายกำหนด
- พันธบัตรรัฐบาลไทย

การยกเลิกสัญญาโดยผู้จ้างงาน (เมื่อเรื่องจบสิ้น) คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญาคืนให้ผู้จ้างงาน หรือผู้รับจ้างคืนได้ทันที หรือ ๑๐

การบริหารสัญญาและการ

- ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คกก.ตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ (ม.100)
- องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของ คกก.ตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ รมต.กำหนด
- กรณีวงเงินเล็กน้อยตามที่กฎกระทรวงกำหนด จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ มีหน้าที่เดียวกับ คกก.ตรวจรับพัสดุ

*กฎกระทรวงข้อ 4 กำหนดวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท จะแต่งตั้งผู้ใดคนหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

หลักประกันการรับเงินจ้าง

หลักประกันการรับเงินจ้างล่วงหน้า ตาม ข้อ 91 วรรค 2 หรือ ข้อ 130 วรรค 1

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่ใช้คืนเงินจ้างล่วงหน้าจากผู้สัญญา ได้รับไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก ผู้สัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ ต้องระบุไว้ในเงื่อนไขของเอกสารเชิญชวนและสัญญาด้วย

วิธีการตรวจรับพัสดุ

การมีความเห็นของ คกก.ตรวจรับพัสดุ

- ให้มีความเห็นในรูป "มติของคณะกรรมการ" และมีการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการ
- องค์ประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และต้องเป็นประธานกรรมการ และกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียง
- มติคณะกรรมการให้ถือเป็นมติเอกฉันท์
- กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติให้ถือว่าขัดขวางมติเอกฉันท์

(ระเบียบเดิม ข้อ 36) (ระเบียบใหม่ ข้อ 27)

** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่เป็นผู้บริหารสัญญา ตาม ม. 100 **

หน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบ ในงานเลือกตั้ง อบ.จ. ๖๖

- 1) ตรวจสอบ ณ ที่ว่าการของผู้สมัคร หรือ สถานที่กำหนดไว้ในข้อสอบ หากเปลี่ยนแปลงจะต้องได้รับ ความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน
- 2) ตรวจสอบข้อสอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ กรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับข้อสอบนั้นมาให้ความปรึกษา หรือส่งข้อสอบไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้
- 3) ให้ตรวจข้อสอบ ในวันก่อนวันเลือกตั้ง หรือในวันก่อนวันเลือกตั้ง
- 4) เมื่อตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รับข้อสอบคืน และแจ้งว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบข้อสอบครบถ้วน ครบถ้วนที่ผู้ขายนำข้อสอบมาส่ง หรือ วันที่ได้รับจ้างได้มีหนังสือส่งมอบ พร้อมกันทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ข้อสอบ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิก จ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

5. เมื่อพบว่าข้อสอบครบถ้วนแล้วหน่วยงานหรือหน่วยงานใดหรือหน่วยงานใดใน สภานิติบัญญัติ ให้รับข้อสอบคืนและถือว่าผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่ต้นที่ผู้รับจ้างได้มีหนังสือส่งมอบ พร้อมกับทำใบ ตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ข้อสอบ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ ทราบ

5.1 เมื่อพบว่าข้อสอบครบถ้วนแล้วหน่วยงานหรือหน่วยงานใดหรือหน่วยงานใดใน สภานิติบัญญัติ ให้รับข้อสอบคืนและถือว่าผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่ต้นที่ผู้รับจ้างได้มีหนังสือส่งมอบ พร้อมกับทำใบ ตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ข้อสอบ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิก จ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

หน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบ ในงานเลือกตั้ง อบ.จ. ๖๖

- 5) ส่วนที่ ๖ ไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ สักการ
- 6) กรณีส่งมอบข้อสอบถูกต้อง แต่ไม่ครบถ้วน หรือส่งมอบครบถ้วนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้รายงานหรือ ข้อตกลงไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับส่วนที่ถูกต้องได้
- 7) กรณีส่งมอบของเป็นชุด ถ้าขาดสิ่งใดสิ่งหนึ่งไม่อาจใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าส่งมอบของไม่ครบ



ระเบียบตรวจสอบข้อสอบ ในงานเลือกตั้ง อบ.จ.

กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการของช่างคุมงานและ คณะกรรมการจ้างไม่ทำงานมีข้อสำคัญเท่าใด จะกำหนดระยะเวลาเกี่ยวกับชนิด คือ

- ตรวจรายชื่อ ช่างคุมงาน 3 วันทำการนับถัดจากวันมอบหนังสือ และ คณะ 3 วันทำการ นับถัดจากช่างคุมงานดำเนินการเสร็จและรายงาน คณะ.
- ตรวจข้อสอบ ช่างคุมงาน 3 วันทำการนับถัดจากวันมอบหนังสือ และ คณะ 5 วันทำการ นับถัดจากช่างคุมงานดำเนินการเสร็จและรายงาน คณะ.
- ซึ่งหากดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วน ราชการพร้อมเหตุผลความจำเป็นพร้อมสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ (ที่ นร 1305/ว 5155 ลง.11 พ.ค.64)

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับผลสอบ ในงานก่อสร้าง ข้อ 176

1. ตรวจสอบคุณภาพวัสดุของช่าง
2. ตรวจสอบรายการการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์ แวดล้อมที่ผู้ควบคุมรายงานตรวจสอบ
3. ตรวจสอบการละเมิดและข้อกำหนดในสัญญา รับทราบพิจารณา การสั่งหยุดงานหรือพักงานผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐต่อไป
4. ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดตามเวลาที่เหมาะสม
4. มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ หากเห็นว่าไม่เป็นไปตามหลักวิชาการ เพื่อให้เป็นไปตามแบบรายการละเมิด

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการ ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตาม **ความก้าวหน้าของงาน** ให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านลักษณะ ของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐ **จะแต่งตั้งผู้ควบคุม งานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มก็ได้**

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิ ไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้ ข้อ 178

1. ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงเป็นความเข้าใจกัน ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเมิด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และสาเหตุที่มิใช่การจ้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเมิด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามข้อกำหนดและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างดังนี้

2. ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเมิด หรือข้อกำหนดในสัญญาขัดแย้งกันหรือเป็นที่ยกข้อสงสัยได้ว่าจ้างงานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเมิด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มีความจริง หรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดข้างต้น หรือไม่สอดคล้องกันซึ่งทั้งสองอย่างนั้นหรือไม่แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุเป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

การเรียกค่าปรับในความสัญญา

สัญญาหรือข้อตกลงไม่ได้กำหนดค่าปรับไว้

หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงภายใน 7 วัน นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบแล้ว มีค่าปรับดังนี้

สัญญาไม่ได้ระบุค่าปรับ

หน่วยงานของรัฐออกสวณสิทธิการเรียกค่าปรับในกรณีที่รับมอบพัสดุคืน

การคิดค่าปรับเรียกปรับให้คิดเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตามที่อัตราร้อยละ 0.01-0.10 (ศูนย์พิณเจ็ด) ต่อวัน (สำหรับราชการ) ที่กำหนดไว้ในสัญญา นับแต่วันถัดจากวันส่งมอบสัญญาจนถึงวันที่ส่งมอบสัญญาตามวันหรือวันถัดจากสัญญาที่กำหนดจำนวนวันของสัญญาในการตรวจรับ (จำนวนวันเป็นจำนวนสัญญา x ด้วยอัตราค่าปรับตามที่)

ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้ (ต่อ)

3. จนกว่าจะพิจารณาว่าผู้ปฏิบัติงานของรัฐบาลหรือหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานอื่นใด หรือการผูกขาดและสหกรณ์การผูกขาดอย่างอื่นใด 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และถ้าปรึกษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของการประกอบการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

การปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานของรัฐบาลหรือหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานอื่นใด หรือการผูกขาดและสหกรณ์การผูกขาดอย่างอื่นใด 2 ฉบับ

4. ในวันกำหนดวันของรัฐบาลหรือหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานอื่นใด หรือการผูกขาดและสหกรณ์การผูกขาดอย่างอื่นใด 2 ฉบับ ผลการปฏิบัติงานของรัฐบาลหรือหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานอื่นใด หรือการผูกขาดและสหกรณ์การผูกขาดอย่างอื่นใด 2 ฉบับ มอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันสิ้นสุดของวัน

อัตราค่าปรับ

นอกจากการจ้างที่ปรึกษา ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราค่าตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.10 ของพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่เกินค่าตัว ร้อยละ 100 บาท

งานก่อสร้าง สาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขึ้นสูงสุดของการปรับได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ ศก.นโยบายกำหนด

การส่งมอบงานสำเร็จ

หากครบกำหนดระยะเวลาแล้ว ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการนั้นแจ้งการผิดสัญญา

ตามสัญญา (ภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบสัญญา)

เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการนั้นออกสวณสิทธิการเรียกค่าปรับและที่รับมอบพัสดุ

การตรวจรับให้ดำเนินการขึ้นเมื่อการส่งมอบภายในเวลาตามสัญญา แต่ถ้าไม่ปฏิบัติตาม

กำหนดเวลา

จะดำเนินการปรับค่าปรับ (รวมปีละสิบ ข้อ 134 รวมปีละสิบ ข้อ 181)

การส่งมอบพัสดุตามเงื่อนไข หรือขยายเวลาพัสดุ ม.102

ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุขัดข้อง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดพลาดความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (4) เหตุอันอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด



การพิจารณาข้อหา ข้อ 202

การพิจารณาข้อหา: ต้องยื่นข้อหาต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อน หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้พิจารณา และยื่นข้อหาต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เป็นวินัย/ไม่วินัย	วินัย	การพิจารณาข้อหา
การเป็นวินัย 1. ละเลย/ประมาท/ประมาทเลินเล่อ 2. ปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มใจ/ประมาทเลินเล่อ 3. ขาดความซื่อสัตย์สุจริต 4. ขาดความจงรักภักดี 5. ขาดความซื่อสัตย์สุจริต 6. ขาดความซื่อสัตย์สุจริต	การเป็นวินัย 1. ขาดความซื่อสัตย์สุจริต 2. ขาดความซื่อสัตย์สุจริต 3. ขาดความซื่อสัตย์สุจริต 4. ขาดความซื่อสัตย์สุจริต 5. ขาดความซื่อสัตย์สุจริต 6. ขาดความซื่อสัตย์สุจริต	การพิจารณาข้อหา - ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้พิจารณา - ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้พิจารณา - ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้พิจารณา - ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้พิจารณา - ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้พิจารณา - ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้พิจารณา

การขอยกข้อหาผิดวินัยเพื่อขยายเวลา ข้อ 162

ผู้สัญญาต้องแจ้งเหตุให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เกิดเหตุขึ้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

1. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	2. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
1. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	2. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
3. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	4. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

การพิจารณาข้อหา ข้อ 202

การพิจารณาข้อหา: ต้องยื่นข้อหาต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อน หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้พิจารณา และยื่นข้อหาต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

การพิจารณาข้อหา
1. การพิจารณาข้อหา
2. การพิจารณาข้อหา
3. การพิจารณาข้อหา
4. การพิจารณาข้อหา

การขอยกข้อหาผิดวินัยเพื่อขยายเวลา ข้อ 162

ผู้สัญญาต้องแจ้งเหตุให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เกิดเหตุขึ้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การพิจารณาข้อหา
1. การพิจารณาข้อหา
2. การพิจารณาข้อหา
3. การพิจารณาข้อหา
4. การพิจารณาข้อหา

การพิจารณาข้อหา (การพิจารณาข้อหา)

การพิจารณาข้อหา	การพิจารณาข้อหา
1. การพิจารณาข้อหา	2. การพิจารณาข้อหา
3. การพิจารณาข้อหา	4. การพิจารณาข้อหา
5. การพิจารณาข้อหา	6. การพิจารณาข้อหา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 46 ให้ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางเพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าตรวจดูได้

วัตถุประสงค์ e-GP ระยะที่ 5

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบ e-GP รองรับปริมาณการใช้งานที่มากขึ้นและรองรับเทคโนโลยีในปัจจุบัน
2. เพื่อพัฒนาระบบ e-GP ให้มีความปลอดภัยมากขึ้น
3. เพื่อปรับปรุงระบบ e-GP ให้รองรับกับเทคโนโลยี ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 ระเบียบ กฎกระทรวง และมติคณะรัฐมนตรี
4. เพื่อพัฒนาระบบ e-GP ให้รองรับกับเทคโนโลยี Cloud และระบบการทำงานแบบ Micro Service ให้ระบบ e-GP มีความคล่องตัว
5. เพื่อสร้างความปลอดภัยและเสริมประสิทธิภาพในการบริหารจัดการระบบ e-GP ในระยะยาว

บทบาทการลงทะเบียนหน่วยงานของรัฐ				
บทบาทการลงทะเบียน	วิธีการทำงานในระบบ	การพิสูจน์ตัวตน KYC	ผู้ดูแลการลงทะเบียน	
			เดิม	ใหม่
1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ	ดูรายงานของหน่วยงาน		การบัญชีสถาน	การบัญชีสถาน
2. เจ้าหน้าที่งาน	ดูรายงานของเจ้าหน้าที่งาน		การบัญชีสถาน (ส่วนกลาง)/ สหกรณ์ (ภูมิภาค)	การบัญชีสถาน (ส่วนกลาง)/ สหกรณ์ (ภูมิภาค)
3. เจ้าหน้าที่บัญชี	บันทึกข้อมูลบัญชีและข้อมูลบัญชี	✓	การบัญชีสถาน (ส่วนกลาง)/ สหกรณ์ (ภูมิภาค)	การบัญชีสถาน (ส่วนกลาง)/ สหกรณ์ (ภูมิภาค)
4. เจ้าหน้าที่บัญชี	บันทึกข้อมูลบัญชีและข้อมูลบัญชี		เจ้าหน้าที่บัญชี	เจ้าหน้าที่บัญชี
5. ผู้ดูแลระบบ	ดูรายงานของระบบ	✓		การบัญชีสถาน (ส่วนกลาง)/ สหกรณ์ (ภูมิภาค)
6. เจ้าหน้าที่ Cost	ใช้ระบบ Cost			เจ้าหน้าที่บัญชี
7. เจ้าหน้าที่ IP	ใช้ระบบ IP			เจ้าหน้าที่บัญชี
8. ผู้ดูแลระบบ	ดูรายงานของระบบ		การบัญชีสถาน	การบัญชีสถาน
9. ผู้ดูแลระบบ web service	บันทึกข้อมูล web service		การบัญชีสถาน	การบัญชีสถาน



การพิสูจน์ตัวตนบุคคล (Electronic Know Your Customer : KYC)

การพิสูจน์ตัวตน (KYC) หรือ Know Your Customer คือ กระบวนการในการทำความเข้าใจถึงงาน ที่สามารถระบุตัวตนและพิสูจน์ตัวตนได้อย่างถูกต้อง (Identification and Verification) เพื่อการยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน สร้างความปลอดภัยของธุรกรรมออนไลน์ รวมถึงการเฝ้าระวังความเสี่ยง

การพิสูจน์ตัวตนแบบพบหน้า (Face-to-Face)	การพิสูจน์ตัวตนแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-KYC)
กรมบัญชีกลาง/ สำนักงาน	Application เบื้องต้น
คลังจังหวัด	Application D.DOPA ของกรมการปกครอง
หน่วยงานที่ให้บริการงาน	
ทะเบียนราษฎร์	

ระบบลงทะเบียน (Registration System) ปรับปรุงใหม่

1. พัฒนาระบบการลงทะเบียนให้ครอบคลุมทุกบทบาทผู้ใช้ และครอบคลุมทุกกระบวนการ
2. ปรับกระบวนการลงทะเบียนและอนุมัติการลงทะเบียนให้ง่ายขึ้น สะดวก รวดเร็ว ไม่ต้องส่งเอกสาร
3. เชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นเพื่อลดเอกสาร และลดการตรวจสอบ เช่น ตรวจสอบอำนาจนิติบุคคลจากกรมการปกครอง, ตั้งข้อมูลนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (สำหรับลงทะเบียนผู้ค้า)
4. ระบบการพิสูจน์ตัวตนและยืนยันตัวตนที่บูรณาการกับการให้บริการภาครัฐในรูปแบบดิจิทัล (ตามแผนการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2662)

ลงทะเบียนหน่วยงานของรัฐ	ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ
เดิมระบบลงทะเบียนหน่วยงานของรัฐ Admin หน่วยงาน, ผู้ลงนามในระบบ (ทั้ง paperless)	เดิมระบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ 3 user หน่วยงานราชการ
รองรับ 3 คน หน่วยงานราชการ	รองรับ 3 คน หน่วยงานราชการ
เพิ่ม เจ้าหน้าที่บัญชี และ เจ้าหน้าที่ Cost เป็นต้น	เพิ่ม เจ้าหน้าที่บัญชี, เจ้าหน้าที่ Cost, และเจ้าหน้าที่พัฒนาผลิตภัณฑ์ เป็นต้น

ขั้นตอนการลงทะเบียนหน่วยงานของรัฐ (รูปแบบใหม่)

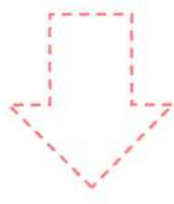
1. บันทึกข้อมูลหน่วยงานและข้อมูลส่วนบุคคล
2. พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน
3. หัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าสำนักงาน ลงนามในแบบแจ้ง
4. แบบเอกสารการลงทะเบียน
5. จบการลงทะเบียน
6. ระบบจะส่ง e-mail ให้ยืนยันการลงทะเบียน และ QR Code เพื่อทำ e-KYC
7. e-KYC (ถ้ามี)

** ไม่ต้องส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด **

ขั้นตอนการอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานของรัฐ

สำหรับกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

1. กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด
2. Log in เข้าสู่ระบบ
3. รายการขอลงทะเบียน
4. เลือกบัตรประชาชนในเครื่องอ่านบัตรและใส่รหัส PIN (ขอจากสำนักงานเขต/ที่ทำการอำเภอ)
5. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรจากกรมการปกครอง
6. อนุมัติ/ไม่อนุมัติ



แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

มาตรา 11 ให้นำอำนาจของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบับเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปีประกาศโดยยังมิได้ลงนาม ประกาศ ของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

การจัดซื้อจัดจ้าง

- มาตรา 56 (1) (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน
- (ฉ) เป็นข้อผูกมัดในราชการลับ หรือเกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ
- มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างที่ส่งมอบให้บริษัทร่วมทุน และมิได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่กับวงเงิน ตามที่กำกับในกฎกระทรวง
- (ง) มีความจำเป็นเพื่อใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัย
- (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

ผู้ที่ต้องลงทะเบียนในรูปแบบใหม่		ภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
ผู้ใช้งานเดิม	ผู้ใช้งานใหม่	
ไม่ต้องลงทะเบียนใหม่	ลงทะเบียนใหม่	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดซื้อจัดจ้าง (พัฒนาใหม่เฉพาะ e-market/e-bidding) สัญญา บริหารสัญญา บันทึกรายงานผลการพิจารณา ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
	ดำเนินการตามรูปแบบใหม่	
กรมบัญชีกลาง มีอำนาจและหน้าที่ดูแลไม่ให้เกิดปัญหา ✓ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ✓ แผนการประกาศซื้อจัดจ้าง / รายการ ✓ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ✓ สัญญา		
ผู้ใช้งานใหม่ ต้องลงทะเบียนใหม่		

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

มาตรา 11 ให้นำอำนาจของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบับเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปีประกาศโดยยังมิได้ลงนาม ประกาศ ของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่ (ค)

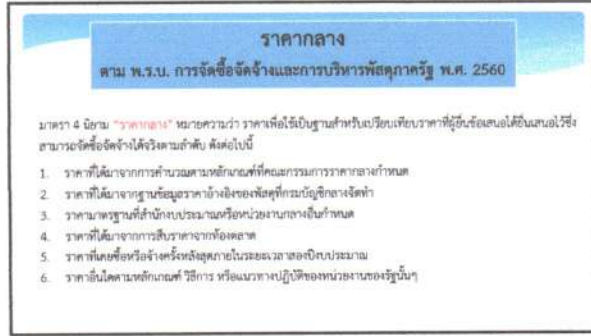
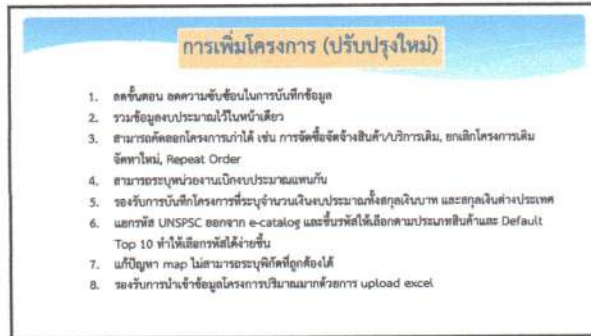
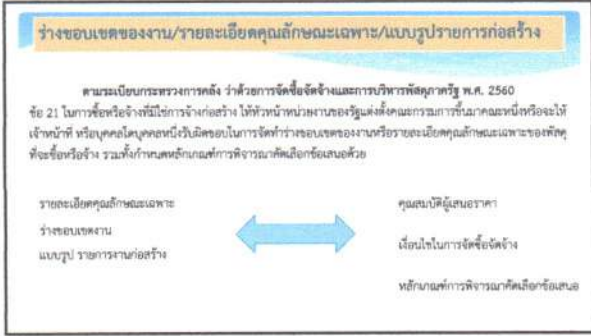
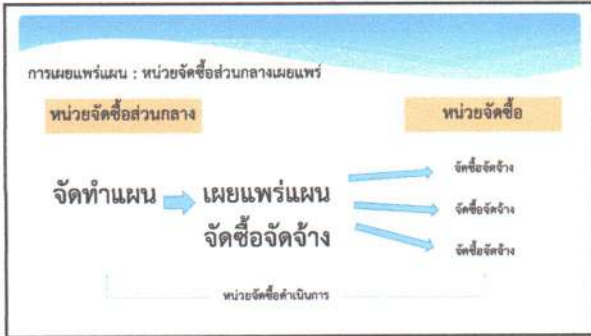
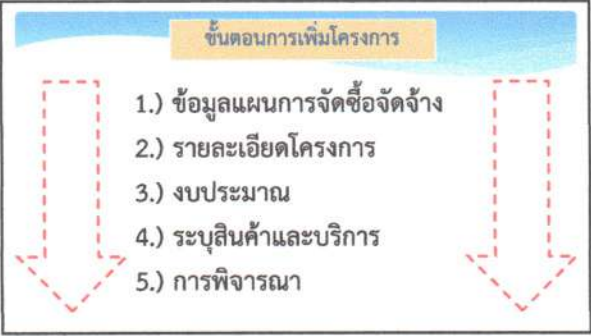
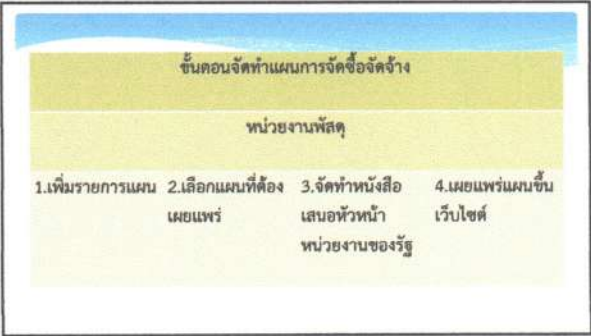
จ้างที่ปรึกษา

- มาตรา 70 (3) (ข) วงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ฉ) มีความเร่งด่วนหรือเกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ

จ้างออกแบบและควบคุมงาน

- มาตรา 82 (3) มีความเร่งด่วนหรือเกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ





การเปิดเผยราคากลาง

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.2/ว 206 ลง. 1 พ.ค. 2562

ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามวิธีการจัดทำราคากลาง ตามคู่มือแนวทางการประกาศขายอะไหล่หรือชิ้นส่วนราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานของรัฐ

วงเงินเกิน 5 ล้านบาท ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและ เว็บไซต์ www.sprocurement.go.th

ตัวอย่าง

การคำนวณราคากลางแบบวิธีคิดต้นทุนบวกกำไร

ค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีรายการดังนี้

รายการ	ราคา
1. ค่าจ้างเหมาบริการ	100,000
2. ค่าวัสดุ	50,000
3. ค่าขนส่ง	10,000
4. ค่าประกันภัย	5,000
5. ค่าภาษี	15,000
6. ค่าอื่น ๆ	10,000
รวม	190,000
7. ค่ากำไร (10%)	19,000
รวม	209,000

พัฒนาระบบ e-bidding ใหม่

พัฒนาระบบในรูปแบบ	กำหนดระบบเลข	ขั้นตอนระบบเลข	ปรับปรุงกระบวนการ	นำเทคโนโลยี
Micro Service	ราคาเป็นระบบเลขเงิน	กฎหมายระเบียบที่	เสนอราคา และลด	Blockchain ซึ่งมี
เพื่อให้ระบบสามารถ	หารระบบ e-	เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการเสนอ	ความปลอดภัยของ
ให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง	Market/e-bidding		ราคาเพื่อลดความ	ข้อมูลที่ใช้ในการนับ
แม้ระบบบางส่วนจะมี	ไม่สามารถใช้งานได้		เสี่ยงในการรั่วไหลของ	ข้อมูลที่สำคัญ
ข้อผิดพลาด	คือเสนอราคาได้ทันที		ข้อมูล	
รองรับกรณีเกิดปัญหา	เพิ่มระบบความ	สามารถเสนอใน	ปรับปรุงการนับ log	เชื่อมโยงกับหน่วยงาน
ข้อผิดพลาดทางเทคนิค	ป้องกันได้ในการขึ้น	เอกสารโดยใช้อะไหล่	ขั้นตอนการทำงานที่	อื่นเพื่อลดความผิดพลาด
ทำให้ผู้ค้าไม่สามารถ	ข้อเสนอ เช่น ค่าการ	อิเล็กทรอนิกส์ (e-	สำคัญอย่างละเอียด	ลดขั้นตอนการทำงาน
เสนอราคาได้	เข้าสู่เว็บไซต์กรณีการ	Signature) เพื่อให้เป็น		
	พยายามเลือกอื่นเข้าสู่	paperless ที่		
	ระบบหลายครั้ง เป้าพัน	กระบวนการ		

ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ปรับปรุงใหม่

รองรับการทำงานแบบ Microservice

Monolithic	Microservices	ข้อดี
เป็นลักษณะของระบบการทำงานทุก อย่างจะรวมอยู่ในกลุ่มเดียวกัน และ ใช้งาน Database เดียวกัน	ออกแบบโดยแยกการทำงานที่ต่างกัน เป็นก้อนเล็กๆ ของระบบ Monolithic ต่อมาได้ออกแบบโดยจะแยกตาม บริการหรือตามฟังก์ชันการทำงาน และ สามารถติดต่อกันผ่าน API	ข้อดี - ทำให้ระบบสามารถให้บริการได้อย่าง ต่อเนื่องแม้ระบบบางส่วนจะมีข้อผิดพลาด - สามารถเลือก Scale Service ได้ตามที่ต้องการ - สามารถแยก Deploy Service ได้ อย่างอิสระโดยไม่กระทบกับระบบทั้งหมด

ปัญหาของระบบ e-bidding เดิม

ความเสี่ยงในการรั่วไหลของข้อมูลผู้ซื้อเอกสาร/ผู้ ความปลอดภัยเอกสาร	ความเสี่ยงในการรั่วไหลของข้อมูลราคา	ระบบซับซ้อน เมืองจากปริมาณการเข้าใช้งานมาก หรือระบบงานอื่นขัดข้อง	กระบวนการไม่ครบถ้วน ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และยังไม่มีเป็นอิเล็กทรอนิกส์ทุกขั้นตอน
เนื่องจากผู้ค้าต้อง log in เข้าสู่ระบบ e-GP เพื่อทำการซื้อเอกสาร และ/หรือ ความปลอดภัยเอกสาร ทำให้ไม่ระบบมีการเก็บข้อมูลผู้ซื้อเอกสาร/ผู้ความไม่ปลอดภัยเอกสารดังกล่าว	เนื่องจากระยะเวลาการยื่นเสนอราคามากเกินไป (ตั้งแต่ 8.30-16.30 น.)	ทำให้ทั้งระบบไม่สามารถใช้งานได้	เช่น การจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง การวิจารณ์ร่างฯ

ขั้นตอน e-bidding สำหรับคณะกรรมการ

หลังจากทำการแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว ระบบจะส่งรหัสเข้าใช้งานให้โดยอัตโนมัติ

คกก.ร่าง TOR

```

    graph LR
      A[จัดทำร่าง TOR] --> B[จัดทำราคากลาง]
      B --> C[บันทึกตอบข้อวิจารณ์]
  
```

คกก.กำหนดราคากลาง

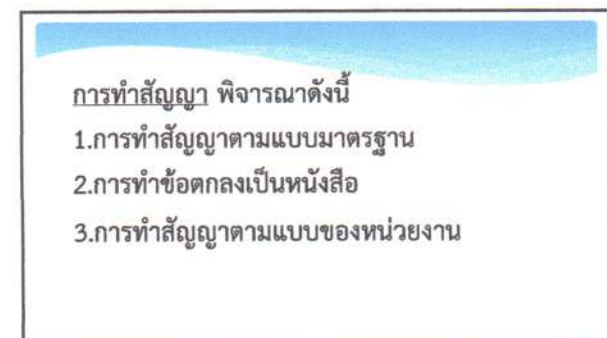
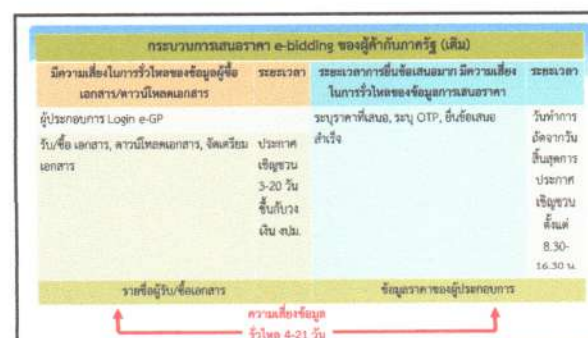
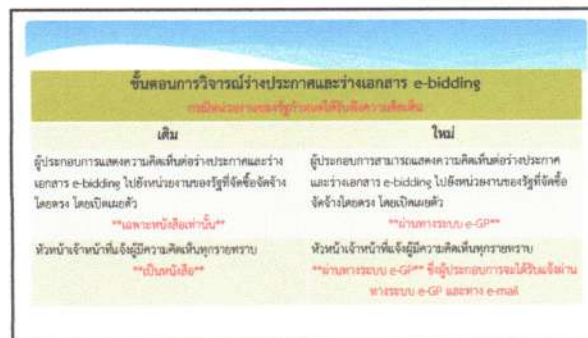
```

    graph LR
      D[จัดทำราคากลางจากข้อร่างอิเล็กทรอนิกส์]
  
```

คกก.พิจารณาผล

```

    graph LR
      E[ความไม่สอดคล้องเอกสาร] --> F[บันทึกผลการพิจารณาคุณสมบัติ]
      F --> G[บันทึกผลการพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค]
      H[บันทึกการพิจารณาผลการพิจารณา] --> I[สรุปผลการพิจารณา]
  
```



การทำสัญญา

หมวด 66 การจัดทำสัญญาและกฎระเบียบการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2560

มาตรา 66 วรรค 2 การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้นั้นต้องอยู่ระหว่างที่ระยะเวลาพัสดุหรือไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 หรือในการที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรค 2

หมวด 66 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 161 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้นั้นต้องอยู่ระหว่างระยะเวลาตามมาตรา 66 วรรคสอง

สรุป e-GP ระยะที่ 5

1. ไม่ต้องส่งเอกสารใบที่กรมบัญชีกลาง
2. เก็บข้อมูลการเสนอราคา เพื่อให้ข้อมูลอยู่ใน "บันทึกเสนอ" (คือเอกสารประกอบ) ให้ครบถ้วนถูกต้อง
3. กระบวนการเสนอราคา "ไฟล์ 5"
 - รับเอกสาร, ซื้อเอกสาร "ใหม่" ค่าธรรมเนียมจากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
 - เสนอราคาที่กำหนดเวลา เข้า-บ่าย 9.00-12.00 น. และ 13.00-16.00 น.
 - การเปิดซองข้อมูลเบื้องต้น "เปิดซองราคาทั้งหมด" เห็นทุกราย (เข้า-บ่าย แยกราคาเบื้องต้นทุกราย)
4. KYC การพิสูจน์ตัวตนผ่านแอปพลิเคชัน (ไม่ต้องส่งเอกสารมาที่กรมบัญชีกลาง)
5. การเชื่อมต่อระบบการประกวดราคา
 - ผู้ประกอบการเตรียมเอกสารข้อมูล กรมบัญชีกลางเชื่อมโยงกับหน่วยงานรัฐอื่นๆ, เมื่อเสนอราคาให้เสนอราคาได้ผล (ระบบเชื่อมโยงระบบ/พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์)
 - ผู้ใช้ส่วนที่ 1-2 (เอกสารมาตรฐาน) ให้ผู้ประกอบการเตรียมเอกสารไว้ก่อน โดยไม่ต้องระบุโครงการ)

การทำสัญญา

มาตรา 93 หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย
การทำสัญญาโดยเจ้าพนักงานต้องมีความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีส่วนสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่วิเศษพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม่มีอำนาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้ให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

สรุป e-GP ระยะที่ 5

6. การวิจารณ์ ผ่านระบบออนไลน์เพื่อวิจารณ์ (ผู้ประกอบการวิจารณ์ได้โดยวิจารณ์ได้หลายราย)
7. ชี้แจงข้อวิจารณ์ ผ่านระบบออนไลน์โดยขึ้นหน้าเว็บไซต์ นำคำถามที่ถามมาตอบได้ผล (ประกาศหน้าเว็บไซต์นำคำถามมาประมวลผลแล้วตอบ)
8. ผู้ประกอบการไฟล์ 5
 - รับเอกสารไม่ต้องซื้อ
 - เวลา 9.00-12.00 น. และเวลา 13.00-16.00 น.
 - การเสนอราคาต้องศึกษา คือ การเตรียมเอกสารการเสนอราคา ผู้ใช้ต้องรู้ระบบ

การทำสัญญา

มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) เว้นแต่กรณีที่ไม่มีการใช้วิธี หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (4) วงเงินไม่เกินกฎกระทรวง หรือ (ง) ขาดคุณสมบัติ หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ง) อุบัติเหตุ (ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างหรือค่าจ้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง)

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
(3) กรณีที่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้แล้วแต่เจ้าพนักงานที่รับผิดชอบเป็นหนังสือ
(4) การเช่าสิ่งของที่ไม่ต้องแยกเป็นเงินโดยออกจากเช่า
(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างเป็นเงินเกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้ทันทีได้ แต่ต้องจัดทำสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น



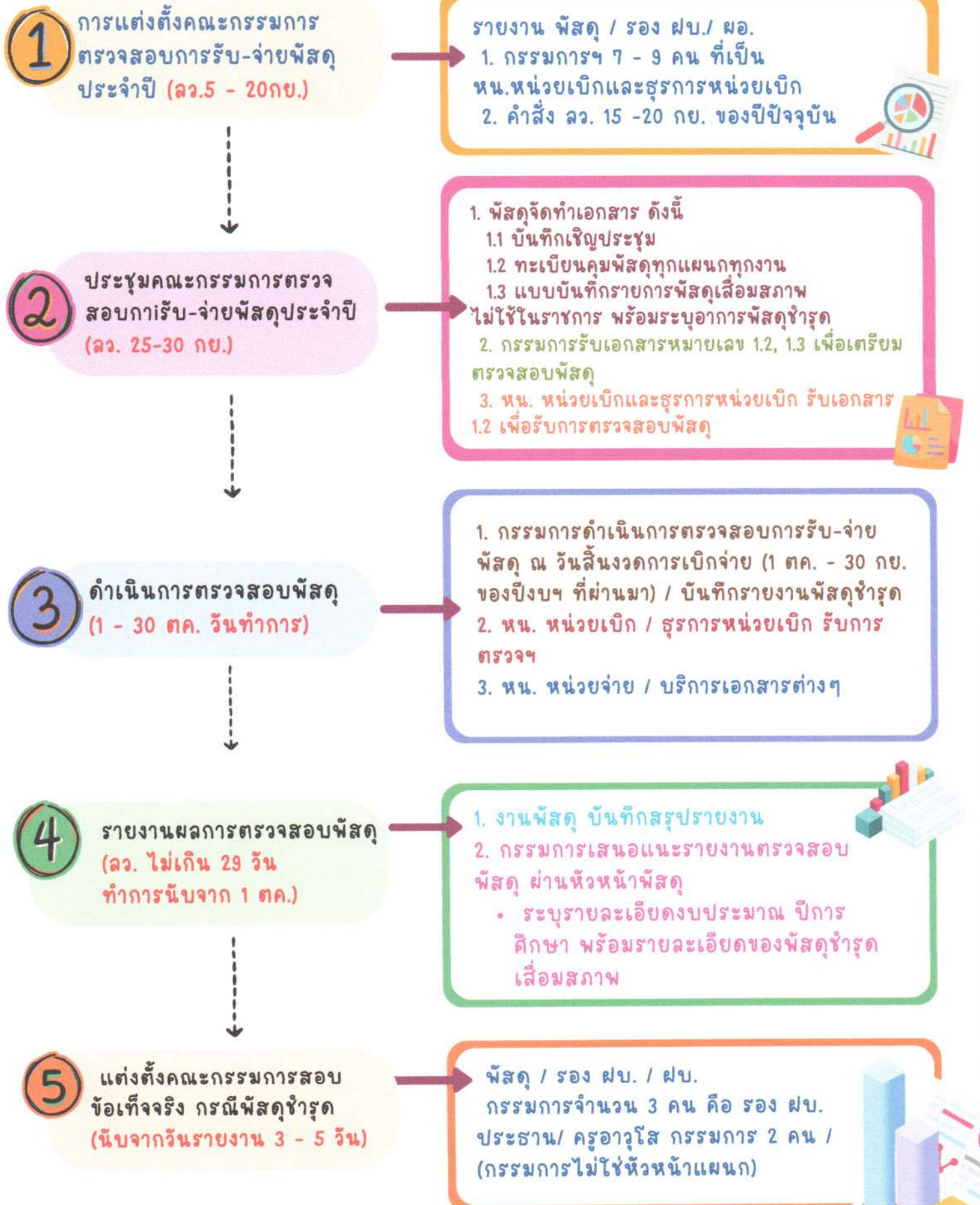
โครงการเสริมสร้างความรู้ด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 “ การจำหน่ายพัสดุ ”
ให้กับบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพกาญจนานิเชกหนองจอก
วันพฤหัสบดีที่ 29 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2567

ดร.ดำรงค์ สุตวิสัย

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี

วิทยาลัยการอาชีพกาญจนานิเชกหนองจอก

ขั้นตอนการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี



ขั้นตอนการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

11

ประชุมคณะกรรมการสอบ
หาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด
(นับจากวันที่ได้รับคำสั่ง 2-3 วัน)

- รองฝ่ายบริหารทรัพยากร
หัวหน้าพัสดุทำบันทึกเชิญประชุม
- กรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (30 วันทำการ)
- ผู้รับการสอบ (หัวหน้าฝ่ายเบิก/หัวหน้าแผนก)

12

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
พัสดุชำรุด ไม่เกิน 30 วันทำการหลัง
จากได้รับคำสั่ง

- รองฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้าพัสดุ
รวบรวมรายงานตามที่คณะกรรมการ
สอบหาข้อเท็จจริงบันทึกคำให้การ
- กรรมการผลการสอบหาข้อเท็จจริง

13

แต่งตั้งคณะกรรมการตีราคากลาง
เพิ่มการขาย และทำลายซาก (หลังจาก
รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง 2-3 วัน)

- รองฝ่ายบริหารทรัพยากร/พัสดุ
- กรรมการตีราคากลาง 3 คน / ชุด
กรรมการใช้หัวหน้าหน่วยเบิก
และ...หน่วยเบิก

14

ประชุมกรรมการตีราคากลางหลังจากได้
รับคำพัสดุ 1-2 วัน

- รองฝ่ายบริหารทรัพยากร/พัสดุทำ
บันทึกเชิญประชุม
- กรรมการตีราคากลาง

15

รายงานผลการตีราคากลาง
5 วันทำการ

- รองฝ่ายบริหารทรัพยากร/พัสดุทำ
บันทึกเชิญประชุม
- กรรมการ

16

ประชุมคณะกรรมการดำเนินการขาย
และทำลายซาก

- รองฝ่ายบริหารทรัพยากร/พัสดุ
- กรรมการดำเนินการขาย
- กรรมการทำลายซาก

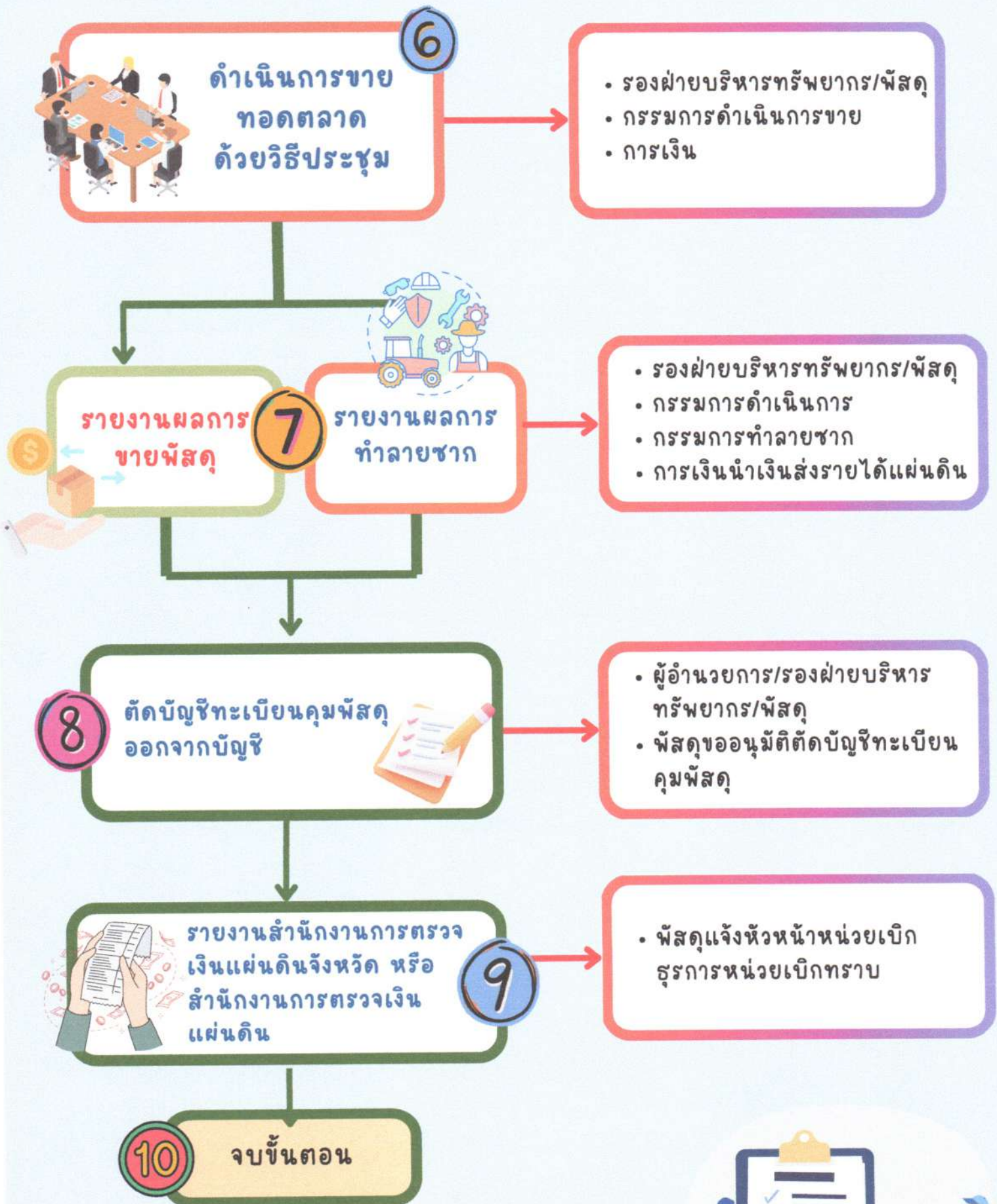
17

ประกาศขายทอดตลาดตาม
กระบวนการทางพัสดุ
ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

- ผู้อำนวยการ/รองฝ่ายบริหาร
ทรัพยากร/พัสดุ
- กรรมการดำเนินการ



ขั้นตอนการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี



หนังสือขอเข้าร่วมโครงการ



ที่ ศธ ๐๖๖๑.๐๕ / ๑๙๖๗

วันที่รับเรื่อง	210 / 2567
วันที่	22 ก.พ. 2567
เวลา	10.50 น.

วิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา
๕๐/๔ หมู่ ๑ ต.บางต้นเตี้ย
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐



กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา เข้าร่วมอบรมโครงการเสริมสร้างความรู้ด้าน
พืชฯ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

ตามที่ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก ได้จัดอบรมโครงการเสริมสร้างความรู้ด้าน
พืชฯ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับบุคลากรในวิทยาลัยการ
อาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก เพื่อให้บุคลากรเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และขั้นตอนกระบวนการจำหน่ายพัสดุ ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์
๒๕๖๗ และวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก นั้น

เพื่อให้บุคลากรวิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา ได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้น และเป็นประโยชน์
ในการปฏิบัติงานด้านงานพืชฯ ประโยชน์ของทางราชการสูงสุด ดังนั้น วิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา จึงขอความ
อนุเคราะห์ให้บุคลากร จำนวน ๕ ท่าน เข้าร่วมโครงการในวันและเวลาดังกล่าว รายชื่อตามรายละเอียดดังนี้

- | | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นายพัฒน์พงษ์ มาด้น | ตำแหน่ง หัวหน้างานพืชฯ |
| ๒. นางนิศารกร จิตรุ่งเรือง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานพืชฯ |
| ๓. นายศิริวิทย์ สุขเกษม | ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง |
| ๔. นายณัฐ สิริจามร | ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชายานยนต์ |
| ๕. นางพรทิพย์ มะปะโท | ตำแหน่ง หัวหน้างานทะเบียน |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายประเสริฐ แก้วแจ่ม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา

ฝ่ายบริหารทรัพยากร/งานพืชฯ
โทร. ๐-๓๘๕๔-๑๒๑๔
e-mail : saraban@chpc.ac.th
www.chpc.ac.th

(นายเอกวิทย์ ธาตุไชย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก



เลขที่	389 / 2567
วันที่	20 ก.พ. 2567
เวลา	14.30 น.

ที่ ศธ ๐๖๕๔.๐๖ / ๐๕๔

วิทยาลัยการอาชีพพนมทวน
๒๔๐ หมู่ ๒ ต.หนองโรง
อ.พนมทวน จ.กาญจนบุรี ๗๑๑๔๐

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้คณะผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างความรู้
ด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

ตามที่ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก ได้ดำเนินการจัดอบรมโครงการเสริมสร้าง
ความรู้ด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้กับบุคลากร
วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ และวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัย
การอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก กรุงเทพฯ นั้น

เพื่อให้บุคลากรวิทยาลัยการอาชีพพนมทวนได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้น และเป็นประโยชน์ในการ
ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ ประโยชน์ของทางของทางราชการสูงสุด ดังนั้น วิทยาลัยฯ จึงขอความอนุเคราะห์
ให้บุคลากร จำนวน ๔ ท่าน เข้าร่วมโครงการในวันและเวลาดังกล่าว รายชื่อตามรายละเอียดดังนี้

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวลัดดาพันธ์ อินทรฤทธิ์ | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ |
| ๒. นางสาวจินตนา ยันตรีสิงห์ | ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ |
| ๓. นางสาวนันทิยา นิตกรวรากุล | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๔. นางสาวอรชุดา สมบูรณ์ดี | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เสนอ. นอ. ปรังสุต
ขอแสดงความนับถือ
[Signature]
(นางสาวจิตราวรรณ บุตรราช)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนมทวน
๒๕ ก.พ. ๒๕๖๗

งานบุคลากร / ฝ่ายบริหารทรัพยากร
โทร : ๐ ๓๔๕ ๗๔๕ ๙๗ โทรสาร ๐ ๓๔๕ ๙๗๒ ๙๖
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : Kanchanaburi๐๕
WebSite : www.pnt.ac.th
E-mail Address : pntcollege@hotmail.com

(นายเอกวิทย์ ธาตุไชย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

"สถานศึกษารางวัลพระราชทาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕"



ที่ 15 ๐๖๓๓.๗/๗๕๖

วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี
สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร
๑๕๒ ถนนพานิชยาการธนบุรี
แขวงวัดท่าพระ เขตบางกอกใหญ่
กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้คณะผู้บริหารฯ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างความรู้ด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก

ตามที่ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก ได้ดำเนินการจัดอบรมโครงการเสริมสร้างความรู้ด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก กรุงเทพมหานคร ตามความจำเป็นแล้วนั้น

เพื่อให้บุคลากรวิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี ได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้น และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ด้านงานพัสดุ ประโยชน์ของทางราชการสูงสุด ดังนั้น วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี จึงขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากร
จำนวน ๗ ท่าน เข้าร่วมโครงการในวันและเวลาดังกล่าว รายชื่อตามรายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่เข้าร่วมอบรม
๑.	นางสาวกฤติญา วังหอม	ผู้อำนวยการ	วันที่ ๒๗, ๒๘ ก.พ. ๖๗
๒.	นางสุนทรี อาจทวิกุล	รองผู้อำนวยการ	วันที่ ๒๘ ก.พ. ๖๗
๓.	นายปริญญา อินทรทวี	รองผู้อำนวยการ	วันที่ ๒๘ ก.พ. ๖๗
๔.	นางจิราภรณ์ เจริญสุข	หัวหน้างานพัสดุ	วันที่ ๒๘ ก.พ. ๖๗
๕.	นางสาวสุภาภรณ์ ใจหลัก	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	วันที่ ๒๘ ก.พ. ๖๗
๖.	นางกนกกรดา แก้วนรินทร์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	วันที่ ๒๘ ก.พ. ๖๗
๗.	นางสาวเบญจมาศ สุวรรณแสง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	วันที่ ๒๘ ก.พ. ๖๗

21 จินเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกฤติญา วังหอม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานบุรี

๑. คน เศรษฐ. น.
๒. มอช ยล. ปากน้ำ
๓. ...

(นายเอกวิทย์ ราชไชย)

ผู้เขียนและบรรณาธิการขอขอบคุณอาจารย์ไพฑูริญ เจริญกิจเกษม และนางสาวกมลทิพย์ งามเมือง

งานบุคลากร 21 ก.พ. 2567
โทร. ๐ ๒๔๑๒ ๓๔๑๑, ๐ ๒๔๑๒ ๖๒๘๔
E-mail: saraban@thonburi.ac.th



บันทึกข้อความ
เลขที่ 216 / 2567
วันที่ 22 ก.พ. 2567
เวลา 15.34 น.

ที่ ศธ ๐๖๓๓.๑๐/๐๒๓๗

วิทยาลัยพณิชยการเชตุพน
๑๒๖ เขตราชบุรีบูรณะ
กทม. ๑๐๑๔๐

๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้คณะผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างความรู้ด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑๒๖ เขตราชบุรีบูรณะ

ตามที่ วิทยาลัยการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑๒๖ เขตราชบุรีบูรณะ ได้ดำเนินการจัดอบรมโครงการเสริมสร้างความรู้ด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้กับบุคลากรวิทยาลัยการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑๒๖ เขตราชบุรีบูรณะ ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ และวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัยการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑๒๖ เขตราชบุรีบูรณะ กรุงเทพมหานคร ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เพื่อให้บุคลากร วิทยาลัยพณิชยการเชตุพน ได้มีความรู้เพิ่มมากขึ้น และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ และเพิ่มประสิทธิภาพของทางราชการสูงสุด ดังนั้น วิทยาลัยฯ จึงขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรจำนวน ๕ ท่าน เข้าร่วมโครงการในวัน และเวลาดังกล่าว รายละเอียดตามรายชื่อดังนี้

ส่ง ผู้อำนวยการ
เพื่อโปรดทราบ
10/ก.พ. ๒๕๖๗
3 ก.พ. ๒๕๖๗ / ก.พ. ๒๕๖๗

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. นายแสงอาทิตย์ เจริญมนพงศ์ | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร |
| ๒. นางจรรยา วิทกเห็น | ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ |
| ๓. นางสาวรัชฎาภรณ์ พันล้า | ตำแหน่ง ครูช่วยงานพัสดุ |
| ๔. นายจักรกฤษณ์ รักษาภักดี | ตำแหน่ง ครูช่วยงานพัสดุ |
| ๕. นางสาวปณิดา เพชรนอก | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
22 ก.พ. 2567

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวคณิสันท์พรรณ ผลทำมีบุญ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการเชตุพน

งานพัสดุ
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
โทร. ๐ - ๒๕๒๗ - ๓๓๙๙ ต่อ ๔๑๑, ๔๑๒
โทรสาร ๐ - ๒๕๒๗ - ๕๐๖๖
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : วิทยาลัยพณิชยการเชตุพน
E-mail: chetupon๒๕๐๐@gmail.com

22 ก.พ. 2567

- รองผู้อำนวยการ
- รองผู้อำนวยการ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นายสหชาติ วงษ์เจริญ)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑๒๖ เขตราชบุรีบูรณะ

22 ก.พ. 2567

เกียรติบัตร



วิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรีเขตหนองจอก

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวกาญจนา สาตา

ได้เข้าร่วมอบรมโครงการเสริมสร้างความรู้ด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรีเขตหนองจอก

ขอให้ประสบความสำเร็จ ความเจริญตลอดไป เทอญ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๕๖๗

(นายเอกวิทย์ ชาติไชย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรีเขตหนองจอก

(นางสุรินทร์ ชันติวัฒนชัย)

วิทยากร



วิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรีเขื่อนหนองจอก

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวกาญจนา สาดา

ได้เข้าร่วมอบรมโครงการเสริมสร้างความรู้ด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , (การจำหน่ายพัสดุ) ให้กับบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรีเขื่อนหนองจอก

ขอให้ประสบความสำเร็จตลอดไป เทอญ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๕๖๓

(นายเอกวิทย์ ชาติไชย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรีเขื่อนหนองจอก

(นายดำรงศ์ สุตวิสัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี
วิทยาการ



วิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรีเกษกหนองจอก

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวปวีณา โตะภู

ได้เข้าร่วมอบรมโครงการเสริมสร้างความรู้ด้านพืชสวน ตามพระราชบัญญัติการจัดตั้ง
และการบริหารพืชสวน พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรีเกษกหนองจอก

ขอให้ประสบความสำเร็จตามสุข ความเจริญตลอดไป เทอญ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๕๖๗

(นายเอกวิทย์ ธาตุไชย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรีเกษกหนองจอก

(นางสุรินทร์ ชันติวณิชย์)

วิทยากร



วิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรีเพื่อแสดงก

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวปวีณา ไตะกู

ได้เข้าร่วมอบรมโครงการเสริมสร้างความรู้ด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , (การจำหน่ายพัสดุ) ให้กับบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรีเกษตรของจอก

ขอให้ประสบความสำเร็จ ความเจริญตลอดไป เทอญ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๕๖๓

(นายเอกวิทย์ ธาตุไชย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรีเกษตรของจอก

(นายดำรงค์ สุตวิสัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี

วิทยาการ

วิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรี
ขอขอบเกียรติบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวบุษราณี มะขาว

ได้เข้าร่วมอบรมโครงการเสริมสร้างความรู้ด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรีเชิงทฤษฎี
ขอให้ประสบความสำเร็จ ความเจริญตลอดไป เทอญ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๕๖๓



(นายเอกวิทย์ ธาตุไชย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรีเชิงทฤษฎี



(นางสุรินทร์ ชันติวณิชย์)

วิทยากร





วิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรีเขตหนองจอก

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวบุษราณี มะขาว

ได้เข้าร่วมอบรมโครงการเสริมสร้างความรู้ด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , (การจำหน่ายพัสดุ) ให้กับบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรีเขตหนองจอก

ขอให้ประสบความสำเร็จ ความเจริญตลอดไป เทอญ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๕๖๗

(นายเอกวิทย์ ธาตุไชย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรีเขตหนองจอก

(นายดำรงค์ สุตวิสัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี

วิทยากร



แบบสอบถามเพื่อการประเมินผล
โครงการเสริมสร้างความรู้ด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
วันที่ 27,29 กุมภาพันธ์ 2567
ณ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีวศึกษาพะเยา

คำชี้แจง แบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ตอน ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ใน □ หรือเติมข้อความตามจริง

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

- 1.1 เพศ ☐ ชาย ☒ หญิง
1.2 ตำแหน่ง ☐ ผู้บริหาร ☐ ข้าราชการครู
☒ พนักงานราชการ ครู ☐ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 รายการประเมิน กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องที่ท่านคิดว่าเหมาะสม ตามระดับความพึงพอใจดังนี้

ระดับความพึงพอใจ : 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1.ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	✓				
2.ท่านมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ	✓				
3.ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓				
4.ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้แก้ไขข้อปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างได้	✓				
5. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้ไปแก้ไขอุปสรรคการบริหารสัญญางานพัสดุได้	✓				

ตอนที่ 3 โปรดแสดงความคิดเห็น / ปัญหา / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
วิทยาลัยการอาชีวศึกษาพะเยา



แบบสอบถามเพื่อการประเมินผล
โครงการเสริมสร้างความรู้ด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
วันที่ 27,29 กุมภาพันธ์ 2567
ณ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

คำชี้แจง แบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ตอน ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ หรือเติมข้อความตามจริง

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

- 1.1 เพศ ☐ ชาย ☒ หญิง
1.2 ตำแหน่ง ☐ ผู้บริหาร ☒ ข้าราชการครู
☐ พนักงานราชการ ครู ☐ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 รายการประเมิน กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องที่ท่านคิดว่าเหมาะสม ตามระดับความพึงพอใจดังนี้

ระดับความพึงพอใจ : 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1.ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	☒	☐	☐	☐	☐
2.ท่านมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ	☒	☐	☐	☐	☐
3.ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	☒	☐	☐	☐	☐
4.ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้แก้ไขข้อปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างได้	☒	☐	☐	☐	☐
5. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้ไปแก้ไขอุปสรรคการบริหารสัญญางานพัสดุได้	☒	☐	☐	☐	☐

ตอนที่ 3 โปรดแสดงความคิดเห็น / ปัญหา / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก



แบบสอบถามเพื่อการประเมินผล
โครงการเสริมสร้างความรู้ด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
วันที่ 27,29 กุมภาพันธ์ 2567
ณ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีวศึกษาพะเยา

คำชี้แจง แบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ตอน ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ หรือเติมข้อความตามจริง

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

- 1.1 เพศ ☒ ชาย ☐ หญิง
1.2 ตำแหน่ง ☐ ผู้บริหาร ☐ ข้าราชการครู
☒ พนักงานราชการ ครู ☐ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 รายการประเมิน กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องที่ท่านคิดว่าเหมาะสม ตามระดับความพึงพอใจดังนี้
ระดับความพึงพอใจ : 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1.ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	☒	☐	☐	☐	☐
2.ท่านมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ	☐	☒	☐	☐	☐
3.ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	☒	☐	☐	☐	☐
4.ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้แก้ไขข้อปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างได้	☒	☐	☐	☐	☐
5. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้ไปแก้ไขอุปสรรคการบริหารสัญญางานพัสดุได้	☐	☒	☐	☐	☐

ตอนที่ 3 โปรดแสดงความคิดเห็น / ปัญหา / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
วิทยาลัยการอาชีวศึกษาพะเยา



แบบสอบถามเพื่อการประเมินผล
โครงการเสริมสร้างความรู้ด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
วันที่ 27,29 กุมภาพันธ์ 2567
ณ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีวศึกษาพะเยา

คำชี้แจง แบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ตอน ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ หรือเติมข้อความตามจริง

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

- 1.1 เพศ ☐ ชาย ☒ หญิง
1.2 ตำแหน่ง ☐ ผู้บริหาร ☐ ข้าราชการครู
☒ พนักงานราชการ ครู ☐ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 รายการประเมิน กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องที่ท่านคิดว่าเหมาะสม ตามระดับความพึงพอใจดังนี้
ระดับความพึงพอใจ : 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1.ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	☒	☐	☐	☐	☐
2.ท่านมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ	☒	☐	☐	☐	☐
3.ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	☒	☐	☐	☐	☐
4.ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้แก้ไขข้อปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างได้	☒	☐	☐	☐	☐
5. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้ไปแก้ไขอุปสรรคการบริหารสัญญางานพัสดุได้	☒	☐	☐	☐	☐

ตอนที่ 3 โปรดแสดงความคิดเห็น / ปัญหา / ข้อเสนอแนะ

.....
ขอถามเพิ่มเติมเรื่อง
.....

งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
วิทยาลัยการอาชีวศึกษาพะเยา



แบบสอบถามเพื่อการประเมินผล
โครงการเสริมสร้างความรู้ด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
วันที่ 27,29 กุมภาพันธ์ 2567
ณ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

คำชี้แจง แบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ตอน ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ หรือเติมข้อความตามจริง

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

- 1.1 เพศ ☐ ชาย ☒ หญิง
1.2 ตำแหน่ง ☐ ผู้บริหาร ☒ ข้าราชการครู
☐ พนักงานราชการ ครู ☐ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 รายการประเมิน กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องที่ท่านคิดว่าเหมาะสม ตามระดับความพึงพอใจดังนี้
ระดับความพึงพอใจ : 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1.ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	☒	☐	☐	☐	☐
2.ท่านมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ	☐	☒	☐	☐	☐
3.ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	☒	☐	☐	☐	☐
4.ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้แก้ไขข้อปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างได้	☒	☐	☐	☐	☐
5. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้ไปแก้ไขอุปสรรคการบริหารสัญญางานพัสดุได้	☒	☐	☐	☐	☐

ตอนที่ 3 โปรดแสดงความคิดเห็น / ปัญหา / ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก



แบบสอบถามเพื่อการประเมินผล
โครงการเสริมสร้างความรู้ด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
วันที่ 27,29 กุมภาพันธ์ 2567
ณ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีวศึกษาพะเยา

คำชี้แจง แบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ตอน ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ หรือเติมข้อความตามจริง

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

- 1.1 เพศ ☐ ชาย ☒ หญิง
1.2 ตำแหน่ง ☐ ผู้บริหาร ☒ ข้าราชการครู
☐ พนักงานราชการ ครู ☐ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 รายการประเมิน กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องที่ท่านคิดว่าเหมาะสม ตามระดับความพึงพอใจดังนี้

ระดับความพึงพอใจ : 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1.ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	✓				
2.ท่านมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ	✓				
3.ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓				
4.ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้แก้ไขข้อปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างได้	✓				
5. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้ไปแก้ไขอุปสรรคการบริหารสัญญางานพัสดุได้	✓				

ตอนที่ 3 โปรดแสดงความคิดเห็น / ปัญหา / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
วิทยาลัยการอาชีวศึกษาพะเยา