



ส่วนฝึกอบรม
รับที่ 1A81
เลขที่รับ 11748
รับที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๕
วันที่รับ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๕
เวลา 9.45 น.
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานจริยธรรม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๙๑๔
ที่ ทส ๑๖๐๐.๗/ ๑๗๔ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานการอบรมในหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐขึ้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ ๒

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้ (ผ่านผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง)

ตามหนังสือสำนักบริหารกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐขึ้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ ๒ ต่อมากรมป่าไม้ส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/๒๖๕๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐขึ้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ ๒ มาเพื่อแจ้งผลการอนุมัติให้นางสาวชัชฎาภรณ์ พงษ์ปา นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานจริยธรรม เข้าร่วมการอบรมดังกล่าว ในระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (Zoom) และให้จัดทำรายงานผลการอบรมตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๕๔๒๗ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกอบรมในประเทศ นั้น

บัดนี้ การอบรมในหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐขึ้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ ๒ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการอบรมของ นางสาวชัชฎาภรณ์ พงษ์ปา ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้สำนักบริหารกลางดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายชิวภาพ ชิวะธรรม)

รองอธิบดีกรมป่าไม้

ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่ง ส่วนฝึกอบรม

(นายบรรณรักษ์ เสริมทอง)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๒๐ ก.ค. ๒๕๖๕

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(นายนิติกร กิตตินนท์)
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักบริหารกลาง ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร เรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ชั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ ๒ ต่อมากรมป่าไม้ส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๑๖๑๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐชั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ ๒ แจ้งผลการอนุมัติให้นางสาวชัชฎาภรณ์ พงษ์ป่า นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานจริยธรรม เข้าร่วมอบรมในหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐชั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ ๒ จัดโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ในรูปแบบออนไลน์ รวมเป็นเวลา ๒ วัน โดยเบิกจ่ายงบประมาณจากแผนงานพื้นฐานด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ผลผลิตพื้นที่ป่าไม้ได้รับการบริหารจัดการ กิจกรรมหลักบริหารจัดการงานป่าไม้ กิจกรรมอำนวยการงานแผนงานและสารสนเทศ (ส่วนกลาง) เป็นจำนวน ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

บัดนี้ การเข้าร่วมอบรมในหลักสูตรดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการเข้ารับการอบรม ดังนี้

๑. การเข้าร่วมสัมมนาดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบถึงหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และเพื่อลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. เนื้อหาและหัวข้อการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๑) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- ความหมายของคำที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การบริหารพัสดุ ราคาากลางเงินงบประมาณ หน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

๒) โครงสร้าง พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ

๓) หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (ม.๘)

- คุ่มค่า พัสดุต้องมีคุณภาพ มีคุณลักษณะตอบสนองการใช้งาน ราคาเหมาะสม มีแผนบริหารพัสดุเหมาะสม ชัดเจน

- โปร่งใส กระทำโดยเปิดเผยให้แข่งขันอย่างเป็นธรรมปฏิบัติต่อผู้ประกอบการเท่าเทียมกัน มีเวลาเหมาะสมเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูลในทุกขั้นตอน

- ประสิทธิภาพประสิทธิผล มีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง/บริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องกำหนดเวลาที่เหมาะสม มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

- ตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔) แนวทาง...

๔) แนวทางปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน SMEs MIT

- กรณีการจัดซื้อ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- กรณีงานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง โดยให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของพัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง

- กรณีงานจ้างก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง โดยให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้าง โดยใช้เหล็กหรือเหล็กกล้าที่เป็นพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศก่อน ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กหรือเหล็กกล้าที่ใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดในครั้งนั้น หากการใช้เหล็กหรือเหล็กกล้าแล้ว ยังไม่ครบร้อยละของมูลค่าที่กำหนดให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศประเภทอื่นเพื่อให้ครบร้อยละ ๖๐

สำหรับการสนับสนุน MIT สำหรับกรณีการจัดซื้อมีเงื่อนไขในการให้แต้มต่อกับผู้เสนอราคาได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองเครื่องหมาย MIT จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สูงกว่าผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕ กรณีใช้การพิจารณาแบบราคารวม ให้แต้มต่อกับผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้เสนอสินค้าหลายรายการรวมกันเป็นสินค้าที่ได้รับเครื่องหมาย MIT จากสภาอุตสาหกรรมฯ โดยมีมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕

๕) การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ในประเด็นที่มีการอุทธรณ์ และการตรวจรับพัสดุที่ถูกต้อง และกรณีศึกษามีรายละเอียดโดยสรุป ดังนี้

- กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ ประกอบด้วย

๑) ผู้อุทธรณ์ ผู้ที่ไม่ได้ประกาศผลเป็นผู้ชนะ ให้ยื่นอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒) หน่วยงานของรัฐ วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ กรณีเห็นด้วย ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในเวลา กรณีไม่เห็นด้วย ให้รายงานไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน ๓ วันทำการ

๓) คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน (วินิจฉัยไม่เสร็จสามารถขยายระยะเวลาได้ ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน)

- หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานซื้อหรืองานจ้าง ได้แก่ ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุดเมื่อตรวจรับถูกต้องครบถ้วน ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานในใบตรวจรับ และทำหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ

งานก่อสร้าง ได้แก่ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อนสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุดอกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธาน กรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๖) ถามตอบ...

๖) ถ้ามอบสารพันปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ได้แก่

- ๑) มีความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมากขึ้น
- ๒) มีความรู้ที่สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในการทำงาน
- ๓) เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ด้านพัสดุ
- ๔) มีความเข้าใจในกระบวนการจัดทำพัสดุมากยิ่งขึ้น

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

- ๑) ได้บุคลากรที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๒) โอกาสเกิดข้อผิดพลาดน้อยลง เกิดความคล่องตัวในกระบวนการมากขึ้น
- ๓) สร้างความเชื่อถือและภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงาน เนื่องจากกระบวนการจัดซื้อ

จัดจ้างดำเนินการอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการสัมมนาในครั้งนี้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

ศึกษาเอกสารประกอบการสัมมนาและความรู้ที่ได้รับจากวิทยากร อาทิ กรณีศึกษาแนววินิจัยมาใช้กับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของกลุ่มงานจริยธรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..........ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

(นางสาวชัชฎาภรณ์ พงษ์ปา)

นักจัดการงานทั่วไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

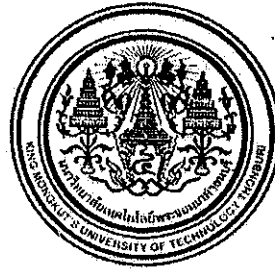
.....

(ลงชื่อ)..........

(นายชิวะภาพ ชิวะธรรม)

รองอธิบดีกรมป่าไม้

ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

จัดบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวชัชฎาภรณ์ พงษ์ปา

ได้ผ่านการอบรมตามหลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ชั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ ๒

วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เป็นเวลา ๑๒ ชั่วโมง และมีสัมฤทธิ์ผลตามเกณฑ์ของหลักสูตร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

Chunya Lohana

(ดร.อรกัญญาณี เสียงอิสสระ):

หัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี