



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เลขที่รับ 121

วันที่ ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๗

สำนักบริหารกลาง

เลขที่รับ 2462

วันที่รับ ๑๒ ก.พ. ๒๕๖๗

เวลา ส่วนฝึกอบรม

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ **ต้นที่ ๒๔๐ 32A**
ที่ ทส ๑๖๐๐.๙๑/๖๓ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ วันที่ ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการสัมมนาโครงการสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
สมาคมนักพัสดุแห่งประเทศไทย เรื่อง “ปีงบประมาณ ๒๕๖๗... จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้มี
ประสิทธิภาพ พร้อมกรณีศึกษา”

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้ (ผ่านผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง)

ตามหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๑๘๔๕๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/๖๘๕๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มาเพื่อทราบและ
แจ้งให้นางสาวภูษยา วาจาดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ เข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดซื้อ
จัดจ้างและบริหารพัสดุสมาคมนักพัสดุแห่งประเทศไทย เรื่อง “ปีงบประมาณ ๒๕๖๗... จัดซื้อจัดจ้างอย่างไร
ให้มีประสิทธิภาพ พร้อมกรณีศึกษา” ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมดิเอ็มเพรส
ถนนช่างคลาน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ พร้อมจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมในประเทศให้กรมป่าไม้ทราบ
เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมต่อไป นั้น

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ขอเรียนว่านางสาวภูษยา วาจาดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ได้เข้าร่วม
โครงการสัมมนาทางวิชาการฯ ตามวันเวลาดังกล่าว พร้อมทั้งได้จัดทำรายงานผลการสัมมนา ตามแบบฟอร์ม
รายงานผลการฝึกอบรมในประเทศฯ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบรายงานดังกล่าว รายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายเดชา เชื้อบุญยืน)
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ส่ง ส่วนฝึกอบรม

(นายอำนาจ สุธงษิ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๑๒ ก.พ. ๒๕๖๗

- คุณเอกสิทธิ์ ส.ศิริ
- คุณเอกวิมล วัฒนาแห่งสง web ส่วนฝึกอบรม.

(นางสาวกาญจนา เหมืองทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(นายดุริยะ สถาพร)
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
๑๔ ก.พ. ๒๕๖๗

- สืบค้น รายงาน รวบรวม
เงิน ๐๓๓ ๓๖๓ ๑๖๓
- สืบค้น ใน พ.อ. ๑๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

กรมป่าไม้ ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๑๘๔๕๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติให้นางสาวภูษยา วาจาดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัด กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เข้ารับการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง ปิงงบประมาณ ๒๕๖๗ จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ พร้อมกรณีศึกษา จัดโดย สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ระหว่างวันศุกร์ที่ ๒๒ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมดิเอ็มเพรส เชียงใหม่ โดยใช้งบประมาณ จากแผนงาน พื้นฐานด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ผลผลิตพื้นที่ป่าไม้ได้รับการบริหารจัดการ กิจกรรมหลักบริหารจัดการงานป่าไม้ กิจกรรมย่อยพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานราชการ เป็นจำนวน ๑๐,๐๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าสิบบาทถ้วน)

บัดนี้ การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะผู้ที่มารับหน้าที่ใหม่ หรือเปลี่ยนหน้าที่การงานใหม่ มีความรู้ความเข้าใจ ข้อมุกหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์และเงื่อนไขแนวทางปฏิบัติตามหนังสือเวียนข้อมความเข้าใจต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการและแนวทางต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์กับงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมากยิ่งขึ้น ได้รับทราบถึงบทบาทหน้าที่ของกรมการในคณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะว่าตนเองมีบทบาทหน้าที่หลักอะไร ต้องปฏิบัติอย่างไร อะไรที่ไม่ใช่บทบาทหน้าที่ของตน ในปัจจุบันมีมาตรการและแนวทางการปฏิบัติ อะไรใหม่ๆ ที่ควรต้องรับรู้รับทราบและปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาด บกพร่อง เสียหาย และป้องกันการถูกโต้แย้ง อุทธรณ์หรือร้องเรียน รวมถึงการฟ้องร้องเป็นคดีพิพาทกันในศาล และได้มีโอกาสแลกเปลี่ยน ความรู้ประสบการณ์ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างผู้เข้าร่วมการสัมมนาด้วยกัน

๒. เนื้อหาและหัวข้อการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๒.๑ หัวข้อการบรรยาย เรื่อง “การดำเนินงานจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบ และมีประสิทธิภาพ”

๒.๑.๑ หลักการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน ของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑.๑ คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่ เหมาะสมและชัดเจน

๒.๑.๑.๒ โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดย เปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอ ต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผย ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ในทุกขั้นตอน

๒.๑.๑.๓ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมี กำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๒.๑.๑.๔ ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

๒.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ สาระสำคัญของระเบียบ

๒.๑.๒.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐริบดำเนิการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการประกาศเผยแพร่ตามช่องทางที่กำหนด

๒.๑.๒.๒ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) รายงานขอซื้อหรือขอยืม
- (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อมูล
- (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๒.๑.๓ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การซื้อหรือจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ มาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอมาด้วย

๒.๑.๔ รายงานขอซื้อหรือขอยืม

การจัดซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นใน

การซื้อหรือจ้าง

๒.๑.๕ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

การดำเนินการซื้อหรือการจ้างในแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ห้าม แต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือ กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุคณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้ง ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

๒.๑.๖ วิธีการซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๒.๑.๖.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)

คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มี มาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้คือ

(ก) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้ง หนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ข) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อ หรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทและเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการใน ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๓) วิธีสอบราคาข้อ ๓๒ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้ง หนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐บาทแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้น ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาด อิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจ ดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือ ขอจ้างด้วย

๒.๑.๖.๒ วิธีคัดเลือก เป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยต้องมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) พักตร์ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความ ชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(๓) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิด เหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(๔) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทาง เทคนิคที่จำเป็นต้องระบุเงื่อนไขเป็นการเฉพาะ

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือ ดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

/(๖) เป็นพัสดุ...

(๖) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(๗) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑.๖.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยต้องมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(๔) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

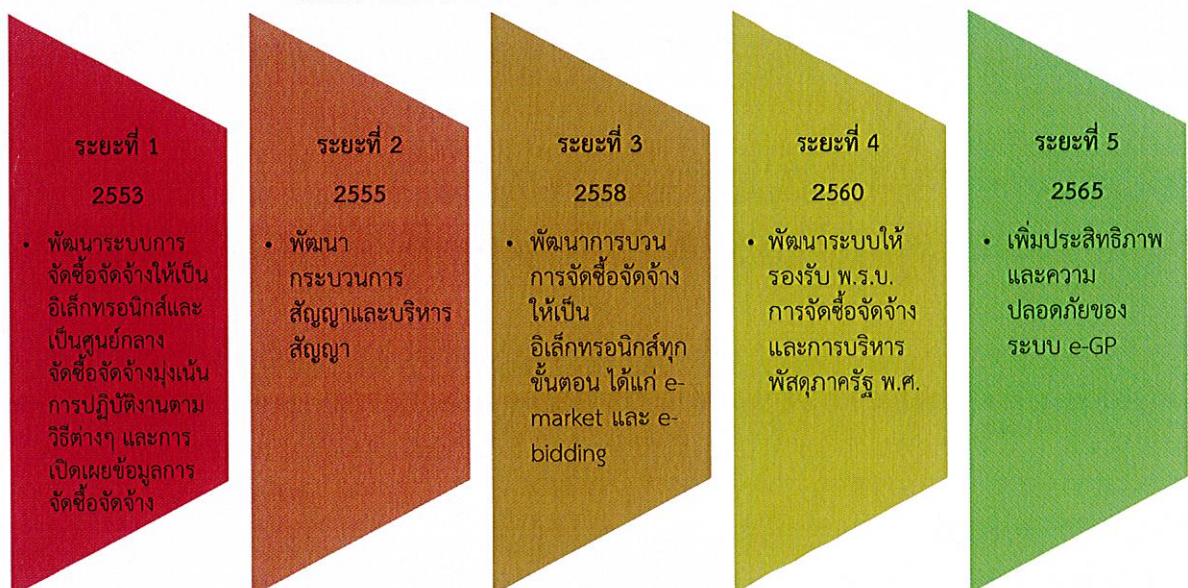
(๕) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(๖) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

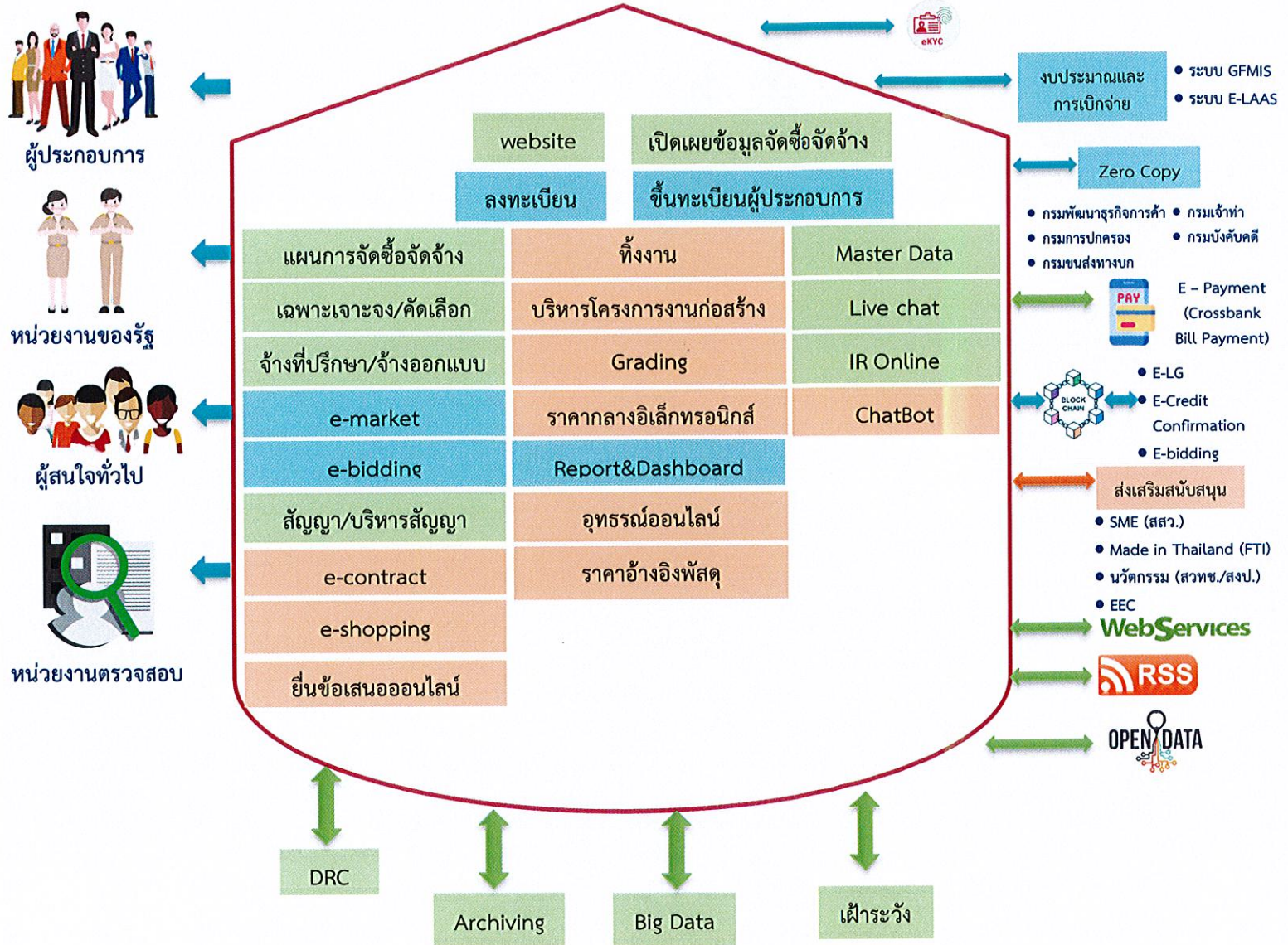
๒.๒ หัวข้อการบรรยาย เรื่อง “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP ระยะที่ ๕)”

๒.๒.๑ Timeline ระบบ e-GP



๒.๒.๒ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ระบบปัจจุบัน
ระยะที่ 5
โครงการอนาคต



๒.๒.๓ วัตถุประสงค์ e-GP ระยะที่ ๕

๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบ e-GP รองรับปริมาณการใช้งานที่มากขึ้นและรองรับเทคโนโลยีในปัจจุบัน
๒. เพื่อพัฒนาระบบ e-GP ให้มีความปลอดภัยมากขึ้น
๓. เพื่อปรับปรุงระบบ e-GP ให้รองรับขั้นตอนที่ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง และหลักเกณฑ์ต่างๆ
๔. เพื่อพัฒนาระบบ e-GP ให้รองรับเทคโนโลยี Cloud และรองรับการทำงานแบบ Micro Service ให้ระบบ e-GP มีความคล่องตัว
๕. เพื่อสร้างความคล่องตัวและเสริมประสิทธิภาพในการบริหารจัดการระบบ e-GP ในระยะยาว

๒.๒.๔ ระยะเวลาที่พัฒนาใหม่ในระยะที่ ๕

๒.๒.๔.๑ ลงทะเบียน

- หน่วยงานของรัฐ
- ผู้ค้ากับภาครัฐ

ปรับกระบวนการลงทะเบียนและอนุมัติการลงทะเบียนการ

ลงทะเบียนให้ง่ายขึ้นสะดวก รวดเร็ว ไม่ต้องส่งเอกสาร

เชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นเพื่อลดเอกสาร และลดการตรวจสอบ

เพิ่มระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตน

- เพิ่มโครงการ

- e-bidding

- e-market

ปรับปรุงกระบวนการในระบบให้ครบถ้วนตามระเบียบให้ครบถ้วน

รองรับการลงนามในเอกสารโดยใช้ลายเซ็นดิจิทัล (Digital

Signature) เพื่อให้เป็น paperless ทั้งกระบวนการ

เตรียมความพร้อมในการนำ e-catalog มาใช้กับวิธี e-shopping

ในอนาคต

- รายงาน (Report)

แก้ไขปัญหาของระบบรายงานเดิม เช่น ไม่สามารถเรียกดูรายงาน

ได้, ไม่สามารถ export ข้อมูลได้

เพิ่มเติมรายงานให้ครอบคลุมมิติต่างๆ

เพิ่มเติมการนำเสนอในรูปแบบ Visualization เพื่อให้น่าสนใจและ

เข้าใจง่าย

๒.๒.๕ ระบบงานเดิมที่มีการปรับปรุงในระยะที่ ๕

๒.๒.๕.๑ ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

- ปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ใหม่ (๘ พ.ย. ๖๕)

- เพิ่มเติมระบบการตรวจเครื่องจักรสำหรับเจ้าหน้าที่คลังจังหวัด

และคณะทำงานที่ลงพื้นที่ตรวจสอบเครื่องจักร สามารถบันทึกผลการตรวจสอบได้

๒.๒.๕.๒ e-LG

- ปรับปรุงระบบเพื่อแก้ไขปัญหาเดิม เช่น ไม่สามารถคืน

หลักประกันได้

- เพิ่มเติมการขอเพิ่ม/ปรับลดวงเงินค้ำประกัน

๒.๓ หัวข้อการบรรยาย เรื่อง “การจัดทำสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง และการบริหารสัญญาให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ”

๒.๓.๑ การทำสัญญา

การทำสัญญาต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด

จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างจากแบบที่กำหนดและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบให้กระทำได้ เว้นแต่เห็นว่าจะเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

ไม่ทำตามแบบและจำเป็นต้องทำใหม่ ให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา ก่อนเว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว

จำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทยเว้นแต่ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๒.๓.๒ แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๒.๓.๒.๑ สัญญาจ้างก่อสร้าง

๒.๓.๒.๒ สัญญาซื้อขาย

๒.๓.๒.๓ สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงไม่จำกัดปริมาณ

๒.๓.๒.๔ สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๒.๓.๒.๕ สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

๒.๓.๒.๖ สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

๒.๓.๒.๗ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๒.๓.๒.๘ สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

๒.๓.๒.๙ สัญญาแลกเปลี่ยน

๒.๓.๒.๑๐ สัญญาเช่ารถยนต์

๒.๓.๒.๑๑ สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๓.๒.๑๒ สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

๒.๓.๒.๑๓ สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

๒.๓.๒.๑๔ สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

๒.๓.๒.๑๕ สัญญาจ้างทำของ

๒.๓.๓ การกำหนดค่าปรับ

การกำหนดค่าปรับในอัตราใด จำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา/ระยะเวลาการใช้งาน/ลักษณะพัสดุส่งผลกระทบต่อการศึกษาสัญญาจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติ ตามสัญญาหรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ

๑. งานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตถ์ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๒. งานจ้างที่ต้องการสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ตายัตถ์ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๓. งานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อจราจร อัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคาค่าจ้างนั้น แต่อาจกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. งานจ้างที่ปรึกษา หากเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับจะเกิดความเสียหาย ให้กำหนดเป็นรายวันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายัตถ์ระหว่าง อัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

ผู้เกี่ยวข้องหรือมีหน้าที่ในการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ
การดำเนินการตามสัญญา ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- รับผิดชอบในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดก็ได้
ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งไม่ใช่ผู้ได้รับแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่
กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๓.๔ องค์ประกอบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ (การซื้อหรือจ้างทั่วไป) - พ.ร.บ. มาตรา ๖๑ - ระเบียบฯ ข้อ ๒๕ (๕)	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างที่ปรึกษา - พ.ร.บ. มาตรา ๗๔ - ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๕ (๔)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง - พ.ร.บ. มาตรา ๘๙ - ระเบียบฯ ข้อ ๑๔๑ (๕)
- ประธาน ๑ คน - กรรมการอย่างน้อย ๒ คน - ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น - โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ - กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็น กรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนต้อง ไม่มากกว่ากรรมการตามวรรคหนึ่ง - ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการ ด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖)	- ประธาน ๑ คน - กรรมการอย่างน้อย ๔ คน - ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของ หน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น - โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และ ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นสำคัญ - กรณีใช้เงินที่ กค. กู้จาก ตปท. ต้องมี ผู้แทน สบง. ร่วมด้วย - กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ จะ แต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้ แต่จำนวนต้องไม่มากกว่า กรรมการตามวรรคหนึ่ง - ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๖)	- ประธาน ๑ คน - กรรมการอย่างน้อย ๒ คน - ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของ รัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น - โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความ รับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ - จากแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกร่วม เป็นกรรมการก็ได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔๒)

๒.๓.๕ การบวกรวมและขั้นตอนการบริหารสัญญา

๒.๓.๕.๑ การแก้ไขสัญญา (มาตรา ๙๗)

- สัญญาที่ลงนามแล้ว แก้ไขไม่ได้ เว้นแต่
- แก้ตามความเห็นสำนักงานอัยการสูงสุด
- จำเป็น ไม่ทำให้เสียประโยชน์
- กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ

การงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- หากจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาการส่งมอบหรือขยายเวลาในการทำงานให้ตกลงไปพร้อมกัน

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพิ่มเพิ่มวงเงิน เป็นผลให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเปลี่ยนไป ต้องให้ผู้นั้นอนุมัติด้วยสั่งซื้อสิ่งจ้างเปลี่ยนไป ต้องให้ผู้นั้นอนุมัติด้วย

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเดิมเป็นผู้อนุมัติ

๒.๓.๕.๒ การงด ลดค่าปรับ การขยายเวลา

- เหตุเกิดจากความผิดหรือบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- เหตุสุดวิสัย
- เหตุเกิดจากพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

ตามกฎหมาย

- เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๓.๕.๓ การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

กรณีสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้นให้

หน่วยงานรัฐ

- แจ้งการเรียกค่าปรับ ตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ

- เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐ “บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ” ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

๒.๓.๒.๔ การบอกเลิกสัญญา

๑. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
๒. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
๓. เหตุอื่นตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
๔. เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกิน ๑๐ เปอร์เซ็นต์

- นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

- หากจำนวนเงินค่าปรับ “จะเกินร้อยละสิบ” ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

- พิจารณาดำเนินการบิกลีกสัญญาหรือข้อตกลง

- เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

- ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ได้แก่ นำไปปฏิบัติและปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งไปสู่ความสำเร็จในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คุ่มค่า และเพื่อให้เกิดประโยชน์กับการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถพัฒนางานให้เหมาะสมกับงานและตำแหน่งหน้าที่ในหน่วยงานต่อไป

ต่อหน่วยงาน ได้แก่ สามารถนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการสัมมนาครั้งนี้มาพัฒนาหรือปรับใช้ให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานของกรมป่าไม้ ได้ดังนี้

- ได้พัฒนาความรู้ความสามารถ เพิ่มทักษะ ความเข้าใจในการเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

- สามารถนำหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนปฏิบัติไปใช้ในการปฏิบัติไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง

- ได้นำเทคนิคในการแก้ปัญหาต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ มาปรับใช้กับและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน ได้แก่ สามารถนำความรู้ข้อเสนอนโยบายแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ได้รับจากการสัมมนาไปปฏิบัติและปรับใช้ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา หรือในกระบวนการพิจารณาคัดเลือกต่างๆที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจได้อย่างถูกต้องเกิดประสิทธิภาพและผลดีในการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ภูษยา.....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(นางสาวภูษยา วาจาดี)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ).....เดชา.....

(นายเดชา เชื้อบุญยืน)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หมายเหตุ แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรมและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา ไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

เลขที่ ๑๘๐ /๑๒/๒๕๖๖



นางสาวภุชญา วาจาดี

ได้ผ่านการสัมมนาทางวิชาการ


เรื่อง "ปีงบประมาณ ๒๕๖๗...จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ
พร้อมกรณีศึกษา"

ระหว่างวันศุกร์ที่ ๒๒ ถึงวันเสาร์ที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ โรงแรมดิเอ็มเพรส

เลขที่ ๑๙๙/๔๒ ถนนช้างคลาน อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ให้ไว้ ณ วันเสาร์ที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พลโท 

(มณฑล ปราบการสมุทร)

ประธานอนุกรรมการวิชาการ



(นายมงคล แสงทิรัญ)

นายกสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

สำเนาถูกต้อง

วชช

(นางสาววชช อดิศักดิ์)

เจ้าหน้าที่ธุรการ