รายงาน
ผลการศึกษาอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
รุ่นที่ ๖๘

จัดทำโดย
นักศึกษาหลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาอบรม
ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก)
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

ใบรับรองรายงานผลการศึกษาอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ

รุ่นที่ ๖๘

รายงานผลการศึกษาอบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘

ฉบับนี้ ได้รับรองจาก

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

(นางสาวจุฑาภัทร คชสาร)
ผู้อำนวยการโครงการ

(จ่าสิบเอกสถิตย์ จันทร์โพธิ์)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการฝึกอบรม ๓

(นายศศิน พัฒนาภิรมย์)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

วันที่ ๑๘ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕
ลิขสิทธิ์ของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กิตติกรรมประกาศ

รายงานผลการศึกษาอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘ ฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยความร่วมมือจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘ ทุกคน อย่างเต็มความสามารถ โดยคณะกรรมการนักศึกษา โดยได้รับความกรุณา จากคณะวิทยากรของสถาบันพัฒนาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย และวิทยากรพิเศษจากภายนอก ที่ให้เกียรติ และเสียสละเวลา มาถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคนิค ทักษะ ประสบการณ์ และคณะผู้เข้ารับการอบรมขอขอบคุณนายศศิน พัฒนภิรมย์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จ่าสิบเอกสถิตย์ จันทร์โพธิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการฝึกอบรม ๓ นางสาวจุฑาภัทร คชสาร ผู้อำนวยการโครงการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทุกท่าน มา ณ โอกาสนี้

คำนำ

รายงานผลการศึกษาอบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘ คณะผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ร่วมกันจัดทำขึ้น เพื่อเป็นเอกสารประกอบการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม - ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจากทั่วทุกภาค และทุกประเภทของท้องถิ่น โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และสามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้เป็นอย่างดีในอนาคตต่อไป

นักศึกษาหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
รุ่นที่ ๖๘

สารบัญ

บทที่ **หน้า**

กิตติกรรมประกาศ

คำนำ

สารบัญ

บทนำ

บทที่ ๑ บทบาทภาระหน้าที่ของตำแหน่ง

- ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑
- แนวทางปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (Workflow) ๓๙
- ตัวอย่างการใช้งานในระบบ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๕๒
- วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน ๖๔
- ความคาดหวังในการปฏิบัติงานต่อตนเอง องค์กร ชุมชนท้องถิ่น ๖๔
- ประเด็นปัญหาจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ๖๕
- สาเหตุของปัญหา
- การวิเคราะห์ แนวทางการแก้ไขปัญหา
- ปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้น (ผลกระทบ) หรือคาดว่าจะเกิดขึ้น

บทที่ ๒ รายงานและการวิเคราะห์งานที่ศึกษาดูงานนอกสถานที่

- การศึกษาดูงานเทศบาลนครนนทบุรี ๗๑
- การศึกษาดูงานศูนย์บริการวิชการเกษตรของมูลนิธิชัยพัฒนา ๘๓
- การศึกษาดูงานองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง ๙๑
- การศึกษาดูงานวิสาหกิจชุมชนบ้านเนินรถไฟ ๑๐๑

ภาคผนวก

แหล่งที่ของข้อมูล

บทนำ

เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ที่อยู่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานของส่วน/กองคลัง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในทุกรูปแบบ ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร รวมทั้งเมืองพัทยา ซึ่งการปฏิบัติงานในหน้าที่ต้องใช้องค์ความรู้ที่หลากหลายสาขาวิชา มีศาสตร์ที่เกี่ยวเนื่องจำนวนมาก จำเป็นต้องบูรณาการงานต่าง ๆ เข้าด้วยกัน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "เจ้าพนักงานพัสดุ" ปัจจุบัน คือ รุ่นที่ ๖๘ ซึ่ง เป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภทปฏิบัติงาน ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะและสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีวิสัยทัศน์ และทัศนคติในการทำงานเพื่อองค์กรและประชาชนที่ถูกต้องเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามกรอบของตำแหน่งสามารถนำมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ มาใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน ให้แก่ท้องถิ่นอย่างเหมาะสมสามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมถึงมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตนปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นหลัก เพื่อให้สมกับการเป็นเจ้าพนักงานพัสดุที่ดี

ขั้นตอนการดำเนินงาน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา) เริ่มใช้บังคับวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

๑.๒ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๙ ฉบับ)

๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๐ หมวด ๒๒๓ ข้อ)

๑.๔ ประกาศ

๑.๕ หนังสือเวียน

๒. คำนิยาม

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๒ พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง แบ่งเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

(๑) สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น

(๒) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(๓) งานก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันรวมทั้งสิ่งก่อสร้าง อื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำหอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(๔) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลังสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัยหรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

(๕) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๖) การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๓ การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๒.๔ ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕)หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖)ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๒.๕ เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๖ หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญหน่วย

ธุรการของศาลมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๗ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒.๘ เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๓. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ คุ้มค่า หมายถึง มีคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสม

๓.๒ โปร่งใส หมายถึง เปิดเผยข้อมูล เปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ

๓.๓ ตรวจสอบได้ หมายถึง เก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ

๓.๔ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดเวลาที่เหมาะสมและมีการประเมินผล

๔. การเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่ เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

๑.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒.๒ วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒.๔ รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑.๑ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้นหากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

๑.๓.๑ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

๑.๓.๒ กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

๑.๓.๓ กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๑.๓.๔ กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๑.๔ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

๑.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๓

๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๒.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะเว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๒.๒ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการหากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๒.๓ ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒๔ ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๒.๕ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ กรมบัญชีกลางกำหนดว่าการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ป.ป.ช.ที่ ปช ๐๐๐๑,๒๖/ว ๐๐๒๕ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๖ โดยมีแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวม ๗ ประเภท ดังนี้

๓.๑ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๓.๒ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียด ค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน

๓.๓ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ

๓.๔ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

๓.๕ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

๓.๖ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๓.๗ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๔. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

๔.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๔.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

๔.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๔.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๔.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๔.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อ หรือจ้างโดยวิธีนั้น

๔.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๔.๘ ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศ และเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวนการซื้อหรือการจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ประกอบกับวงเงินซื้อหรือจ้างไม่ เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

๕. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง และองค์ประกอบคณะกรรมการ

๕.๑ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ดังนี้

๕.๑.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๕.๑.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๕.๑.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๑.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕.๒ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

๕.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

๕.๔ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามข้อ ๕.๓

๕.๕ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕.๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

๕.๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งหากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

๕.๘ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

๕.๙ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

๖. การมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการ

ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

๗. วิธีการซื้อหรือจ้าง

วิธีการซื้อหรือจ้าง มี ๓ วิธี ดังต่อไปนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๓ วิธีสอบราคา

๒. วิธีคัดเลือก

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

๗.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๗.๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) หมายถึง การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e-catalog กระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การจัดทำเอกสารวิธี e - market ดังนี้

(๑) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

(๒) การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนเผยแพร่ดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

(๓) การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ขั้นตอน วิธี e-market

(๑) เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน

(๒) จัดพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสารฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

การเสนอราคาโดยวิธี e-market

(๑) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ถ้าเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสารฯแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ e – market ทางเว็บไซต์หน่วยงาน/กรมบัญชีกลางและปิดประกาศที่หน่วยงานเป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข

(๒) กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารไปยังผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ผู้รับจ้าง ที่ลงทะเบียนในระบบ e catalog ที่มีความสอดคล้องกับสินค้า/บริการ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด จะได้รับ mail จากระบบ e-GP

(๓) กำหนดวันเสนอราคากำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์

การพิจารณาผลการเสนอราคา

(๑) กรณีมีผู้เสนอราคาหลายรายให้เสนอความเห็นให้ซื้อ/จ้าง จากรายที่เสนอราคาต่ำสุด กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรก

(๒) กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว ดังนี้

- พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อราชการให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้

(๓) กรณีไม่มีผู้เสนอราคา

- ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้เรียกผู้ชนะการเสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาผ่านทางระบบ e - GP หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

(๒) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายดังกล่าวไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๗.๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการ ในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ElectronicBidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e – Bidding

(๑) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

(๒) การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

(๓) การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

(๔) การจัดหาที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

(๕) กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใดที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารหรือรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบหากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลังโดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารหรือรายละเอียดนั้นด้วย

(๖) การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคาทั้งนี้ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง มีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

(๓) การนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

การประกาศเผยแพร่ร่างเอกสารฯ ให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์

กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าควรปรับปรุงฯ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่งเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ที่มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วงเงินที่จัดหา	**ระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสาร (ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย)**
เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ
เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

- หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

- เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้รุ่นหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา หรือรับเอกสารการยื่นเสนอราคานอกเหนือจากกรณีที่ได้กำหนดไว้

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบ เสนอราคาของผู้อื่นจำนวน ๑ ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอ ข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุ ตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสาร หรือรายละเอียดที่ กำหนดให้จัดส่งในภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่น เอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวด ราคา

(๓) คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้อื่น ข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมี คุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอราย นั้น ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วนหรือเสนอ รายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่ มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่น ข้อเสนอรายนั้น

(๔) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวม สูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง กับหน่วยงานของ รัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูง รายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(๕) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุก รายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

(๖) เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่น ข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวให้

เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นแต่ถ้าเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๗) กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณีก็ได้เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคา)

(๑) แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบฯ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ แล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบฯ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างราคารายนั้น- เห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องานหากการดำเนินการดังกล่าว ทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ

นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ)

(๑) เมื่อราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านทางระบบเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจะจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดแต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๒) หากดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือกแล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

๗.๑.๓ วิธีสอบราคา หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

๗.๒ วิธีคัดเลือก หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้วิธีคัดเลือก ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก(ข) กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อน ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

(ค) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(๓) กรณีพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ(จ) กรณีพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๒) กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) กรณีงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

การดำเนินการ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือกโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับของใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดของข้อเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในระเบียบข้อ ๕๕(๒)

(๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการโดยอนุโลม หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบข้อ ๕๖ โดยอนุโลม

(๕) ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) ก็ได้ ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้อื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการเรียกผู้อื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

(๖) ในกรณีการจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ซ) (เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นของข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับหลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หากดำเนินการไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) ก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

๗.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(ค) กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัย ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) กรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น

(ฉ) กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

การดำเนินการ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค) (ง) (การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการที่คุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว และกรณีที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหายอย่างร้ายแรง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นข้อเสนอหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากวัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมโดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (๒) (เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๕) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (เป็นวัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- สำหรับกรณีข้างต้นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และดำเนินการตามปกติได้ทันให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

- ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

(๖) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน๕ วันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑)

๘. เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอสำหรับการซื้อหรือจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๘.๑ การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน มีคุณภาพดีเพียงพอต่อความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ใช้เกณฑ์ราคาโดยคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะ

๘.๒ การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดี ตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะ หากไม่อาจเลือกเกณฑ์อื่นประกอบ และจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวให้ใช้เกณฑ์ราคา

๘.๓ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากและให้

พิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้พิจารณาตาม (๑) หรือ (๒)

เกณฑ์อื่นที่ใช้พิจารณาประกอบเกณฑ์ราคา มีดังนี้

(๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

(๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

(๓) บริการหลังการขาย

(๔) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค(๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๙. การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา มี ๓ วิธี ดังต่อไปนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒. วิธีคัดเลือก

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

การจ้างที่ปรึกษาทุกวิธีให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ซึ่งมีองค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณาและการประชุมให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความเหมาะสม

(๒) การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา มี ๔ คณะ ได้แก่

(๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

คณะกรรมการแต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้น จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

๙.๑ การจ้างที่ปรึกษาวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป โดยหน่วยงานของรัฐประกาศเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มีรายการ ดังนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา

(๒) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

(๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

(๔) ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา

(๕) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

(๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

(๗) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น

(๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)

(๙) ข้อเสนออื่นๆ (เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ) เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีนั้นต่อไปได้

การดำเนินการ

๑. ขั้นตอนเริ่มต้น

๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป พร้อมประกาศเผยแพร่ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๑.๒ ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๒. ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่

๒.๑ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒.๒ การให้เอกสารจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการจ้างที่ปรึกษา

๒.๓ ให้กำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

๓. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการดังนี้

๓.๑ เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

๓.๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอแล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

๓.๓ ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

๓.๔ ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๓.๕ เปิดของข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับ

๓.๖ กรณีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป

๓.๗ กรณีที่มีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

๓.๘ จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วย

- รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา

- รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
- รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน
- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๗๐ (๒) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ๗๐ (๓) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

กรณีที่ปรึกษารายที่สมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง

- แจ้งที่ปรึกษารายที่เห็นสมควรจ้างนั้นเพื่อต่อรองราคา
- เรียกที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน
- เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อยกเลิก/ดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่ ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้

๙.๒ การจ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก ใช้กับกรณีที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ผลดี หรือเป็นกรณีที่เป็นงานซับซ้อนหรือซับซ้อนมากหรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาจำนวนจำกัด ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานที่มีที่ปรึกษาน้อยกว่า ๓ ราย

การดำเนินการ

๑. ขั้นตอนเริ่มต้น

๑.๑ ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลังแล้วมอบให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. ขั้นตอนการเชิญชวน

๒.๑ จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๒.๒ ให้เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ มีที่ปรึกษาดังกล่าวน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

๒.๓ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษาพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาผู้มายื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพิ่มเติม

๓. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

๓.๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอแล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

๓.๓ ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

๓.๔ ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ ได้กำหนดไว้ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๓.๕ กรณีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำหรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาชีพอยู่แล้วหรืองานไม่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

๓.๖ คัดเลือกข้อเสนอที่ถูกต้อง จัดลำดับคะแนนและพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด- กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี รายถัดไป ตามลำดับ

๓.๗ จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยนำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

เกณฑ์ด้านคุณภาพที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก มีดังนี้

๑. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
๒. วิธีการบริหารและปฏิบัติงาน
๓. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
๔. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
๕. ข้อเสนอทางด้านการเงิน
๖. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพทั้ง ๖ เกณฑ์แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนักตามความในมาตรา ๗๖ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๒ การจ้างที่ปรึกษาวิธีเฉพาะเจาะจง ใช้กับกรณีที่ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผลดี หรือกรณีมีวงเงินค่าจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือกรณีจ้างที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว หรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท หรือกรณีในงานนั้นมีที่ปรึกษาเพียงรายเดียวหรือกรณีเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หรือกรณีอื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้าเจรจาต่อรองราคา

การดำเนินการ

๑. ขั้นตอนเริ่มต้น

๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา
๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. ขั้นตอนการเชิญชวน และการพิจารณาตัดสิน

๒.๑ ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๒.๒ เชิญชวนที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น

๒.๓ พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา และเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

๒.๔ จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม

อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา (ทุกวิธี)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	**ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น**
ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การจ่ายเงินล่วงหน้า

(๑) ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างตามสัญญาและที่ปรึกษาจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น

(๒) กรณีจ้างสำหรับการหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

การคืนหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า)

ให้คืนหนังสือค้ำประกันให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานในแต่ละงวดจนครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

๑๐. สัญญาและหลักประกัน

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๑) สัญญาจ้างก่อสร้าง

(๒) สัญญาซื้อขาย

(๓) สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

(๔) สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(๕) สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

(๖) สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

(๗) สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

(๘) สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

(๙) สัญญาแลกเปลี่ยน

(๑๐) สัญญาเช่ารถยนต์

(๑๑) สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

(๑๒) สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

(๑๓) สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

(๑๔) สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา(๑๕) สัญญาจ้างทำของ

ให้หน่วยงานของรัฐทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

๑๐.๑ การทำสัญญา และการแก้ไขสัญญา

๑๐.๑.๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑๐.๑.๒ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วยในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

๑๐.๒ การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบและเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น ดังนี้

๑๐.๒.๑ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๑๐.๒.๒ การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐.๒.๓ งานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

๑๐.๒.๔ กรณีเงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุด ให้ปรับทั้งชุด

๑๐.๒.๕ กรณีพัสดุคิดราคารวมค่าติดตั้ง/ทดลอง ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

๑๐.๒.๖ หากมีความจำเป็นต้องปรับนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศหรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ให้กำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

๑๐.๓ หลักประกันการเสนอราคา

หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดหลักประกันการเสนอราคา เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคาโดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน

๑๐.๔ หลักประกันสัญญา

หน่วยงานของรัฐกำหนด หลักประกันสัญญา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๑๐.๕ มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

(๒) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

๑๐.๖ การคืนหลักประกัน

ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๓) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๑๐.๗ หลักประกันผลงาน

ในการจ้างที่ปรึกษาให้ผู้ว่าจ้างหักเงินประกันผลงานจากที่ปรึกษา ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินค่าจ้างแต่ละครั้ง เพื่อเป็นการประกันผลงาน ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

๑๑. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ กรณีที่มีการจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) คณะกรรมการประกอบด้วย ดังนี้

๑๑.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(๕) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๖) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องและให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๗) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๘) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

๑๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับและเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(๕) กรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

๑๒. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

๑๒.๑ เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ๑

๑๒.๒ เหตุสุดวิสัย

๑๒.๓ เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

๑๒.๔ เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้นทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการงด หรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๑๓. การบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง

๑๓.๑ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

๑๓.๒ เหตุบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกกับคู่สัญญาดังนี้

(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายใน

(๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในกรณี ดังนี้

(๑) ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ

(๒) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

นั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลา

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

(๖) ผลการพิจารณาเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้วหากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหายประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๑ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาตาม (๑) ถึง (๓) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐการพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนดและในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหายและมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบทั้งนี้หลักเกณฑ์ วิธีการรายงานให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๔. การบริหารพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บการบันทึกการเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ดังนี้ (การบริหารพัสดุ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๒)

๑๔.๑ การเก็บและการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

๑๔.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

(๑) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๒) หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๑๔.๓ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๓) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี กำหนด

- หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมี

พัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

๑๔.๔ การบำรุงรักษา ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

๑๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดและให้ดำเนินการดังนี้

๑๕.๑ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

๑๕.๒ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

๑๖. การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๑๖.๑ ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังนี้

(๑) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(๒) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗)แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(๓) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

หลักเกณฑ์การขายทอดตลาด

(๑) การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

(๒) กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

(๓) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุและอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

(๔) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๕) หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

๑๖.๒ แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๑๖.๓ โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๒) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๑๖.๔ แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามดังกล่าว โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการ จำหน่ายตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้

-ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของ กระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

- หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(๑) เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

(๒) สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

(๓) ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว

๑๗. การอุทธรณ์

๗.๑ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

๑๗.๒ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

๑๗.๒.๑ การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

๑๗.๒.๒ การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๗.๒.๓ การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

๑๗.๒.๔ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑๗.๓ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ในหนังสืออุทธรณ์ ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพและระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วยในกรณีที่เห็นสมควรรัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

๑๗.๔ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑๗.๕ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลา ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนด

๑๗.๖ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าวหากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้นให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปการวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุดในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้วคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องและเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

๑๘. การร้องเรียน

๑๘.๑ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้ไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณีก็ได้

๑๘.๒ การยื่นข้อร้องเรียน ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๘.๓ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)หนังสือ

ร้องเรียน ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

๑๘.๔ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียน ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

๑๘.๕ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย

๑๘.๖ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

๑๘.๗ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

๑๙. อื่น ๆ

๑๙.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙๐ ๑๙๑

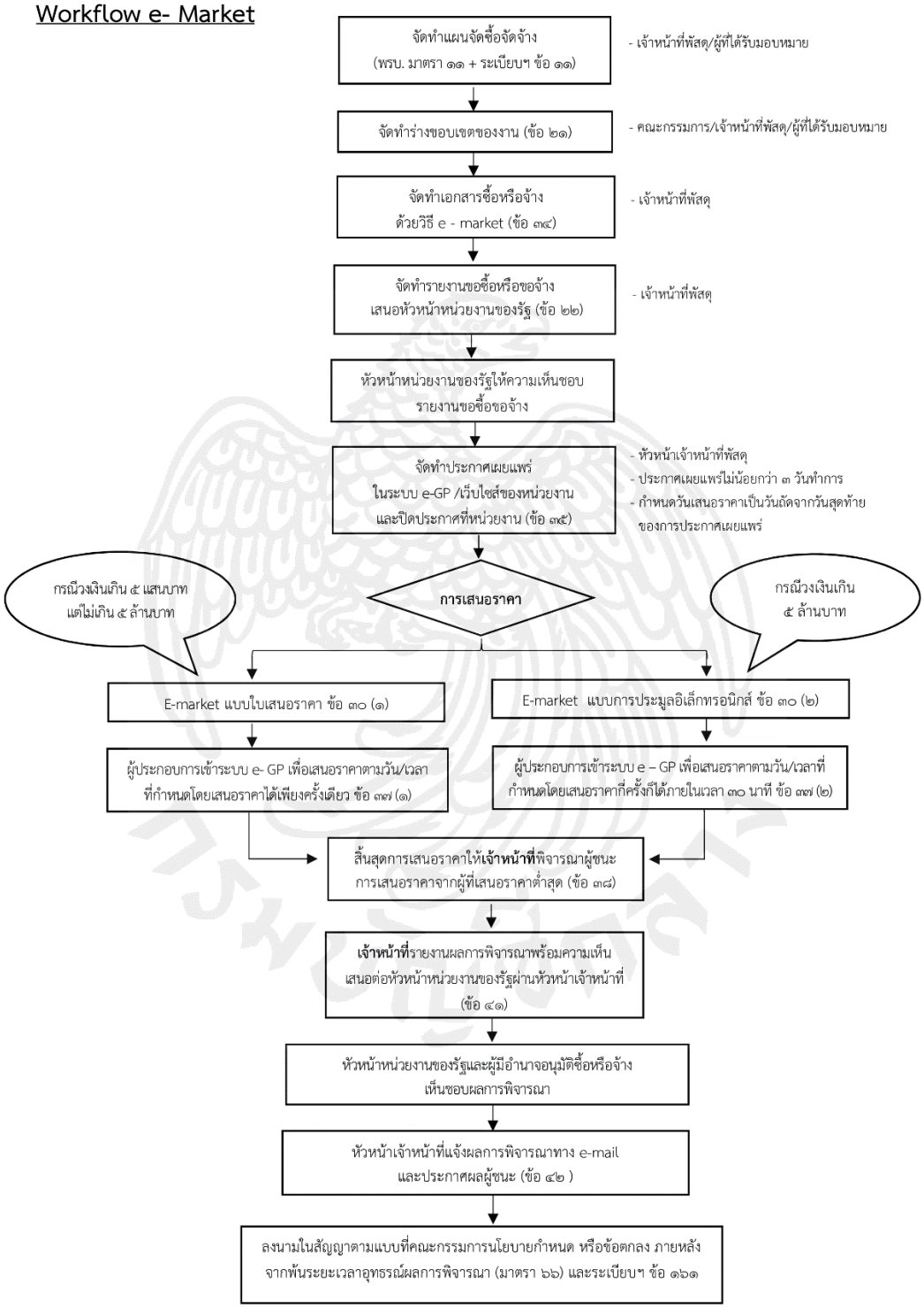
๑๙.๒ การลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙๒ – ๑๙๗

๑๙.๓ การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙๘ – ๒๐๑

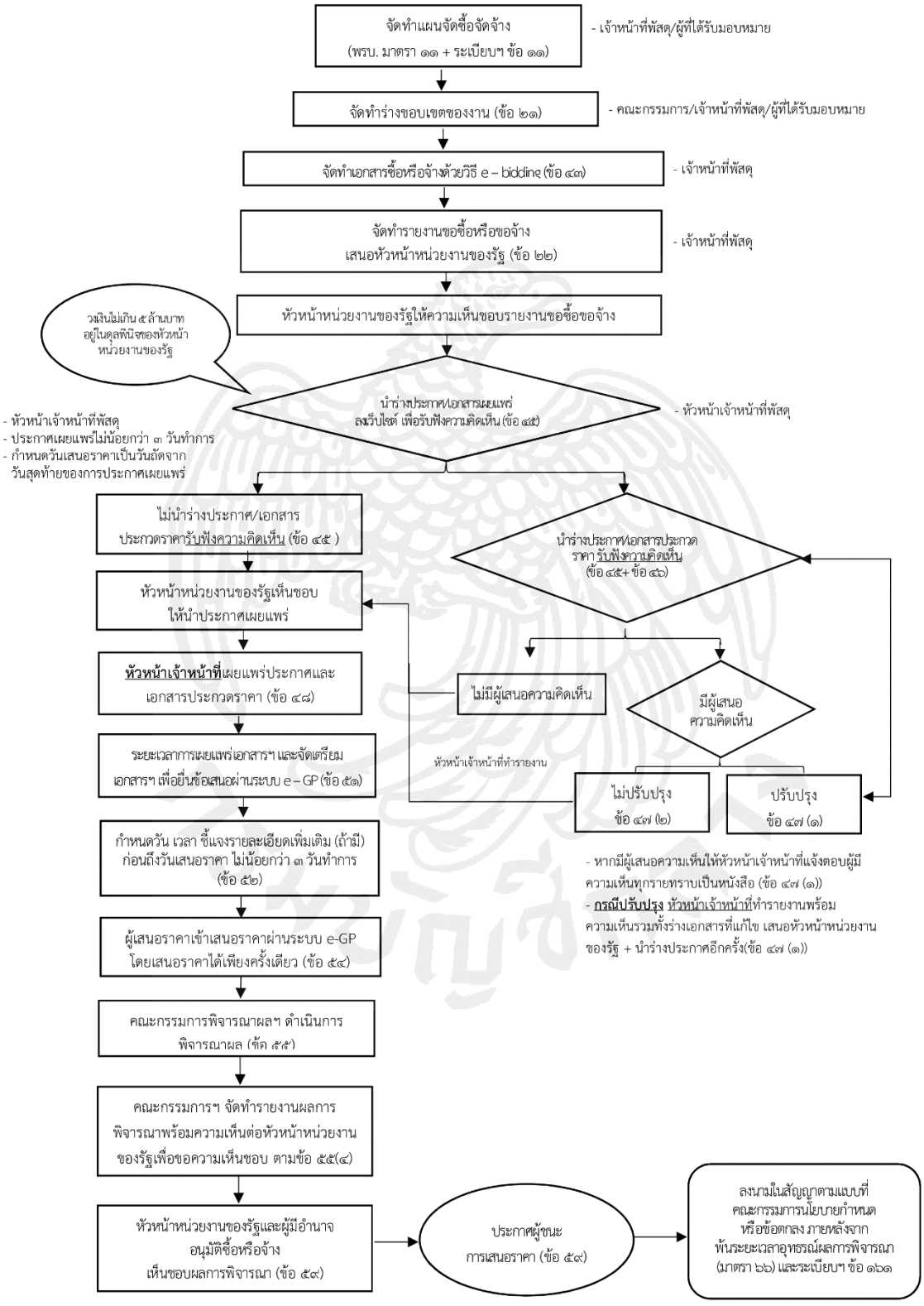
๑๙.๔ บทกำหนดโทษ ตาม พรบ. มาตรา ๑๒๐

แนวทางปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (Workflow)

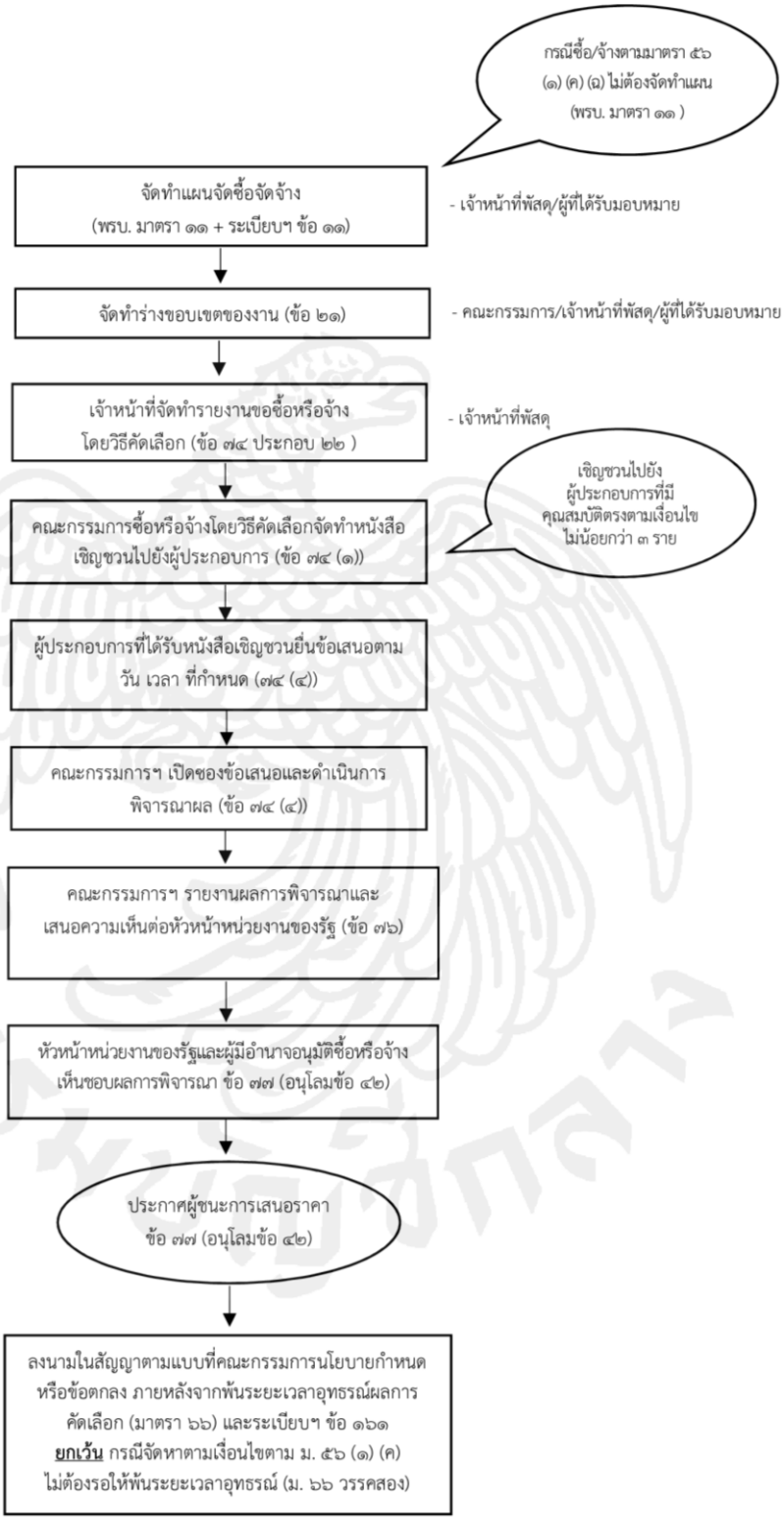
Workflow e- Market



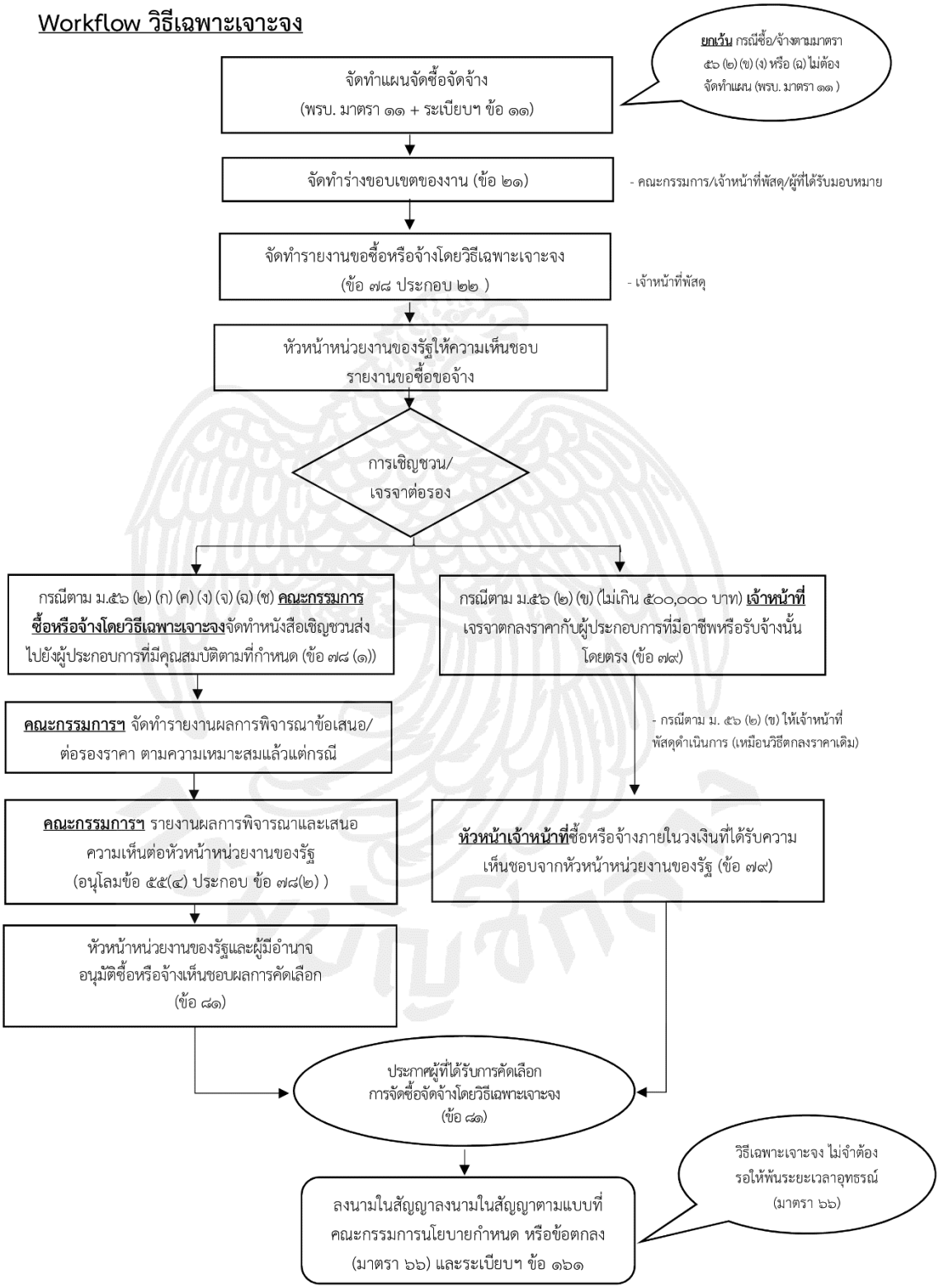
Workflow e-bidding



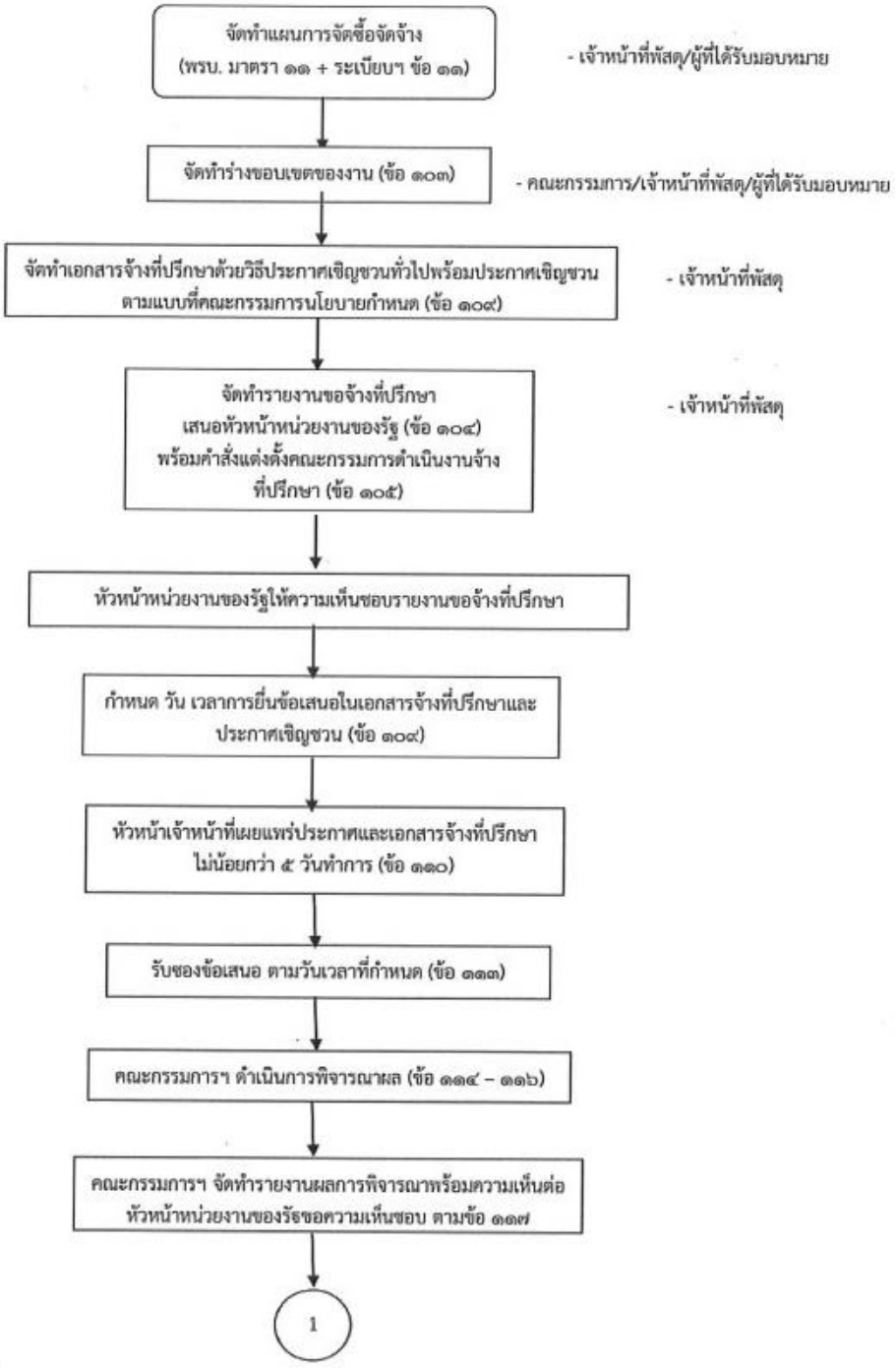
Workflow วิธีคัดเลือก

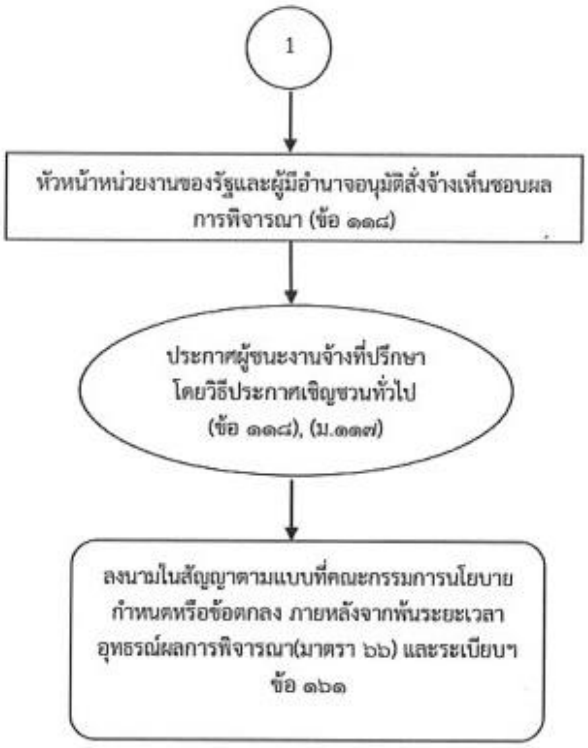


Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

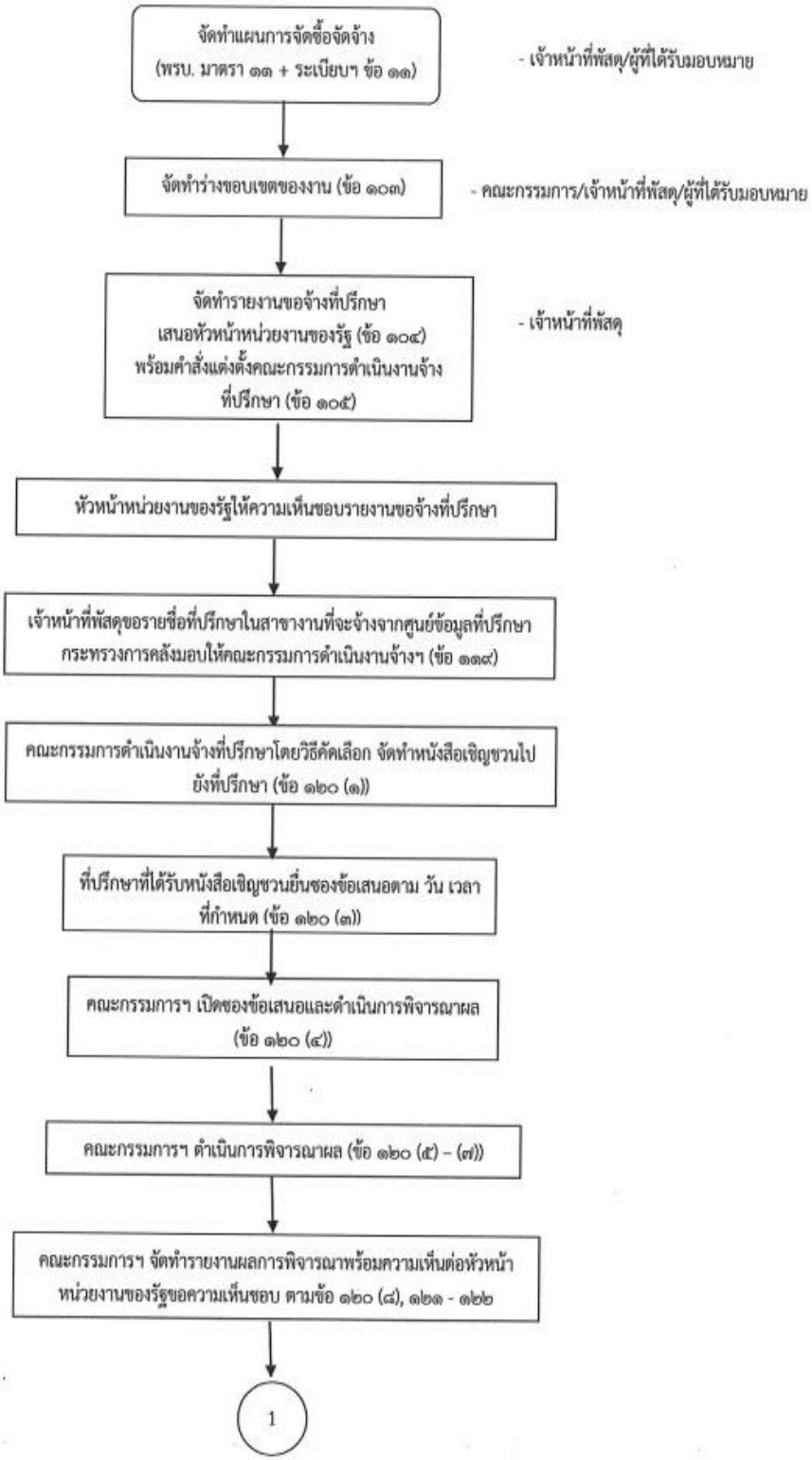


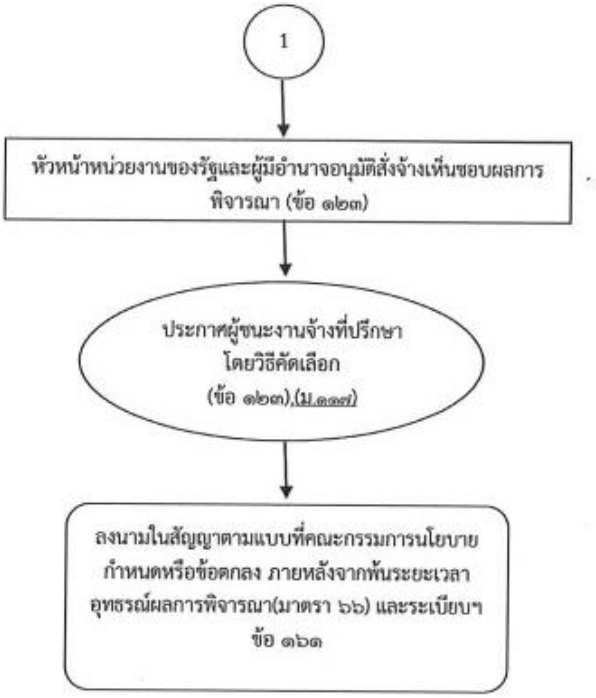
Workflow การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



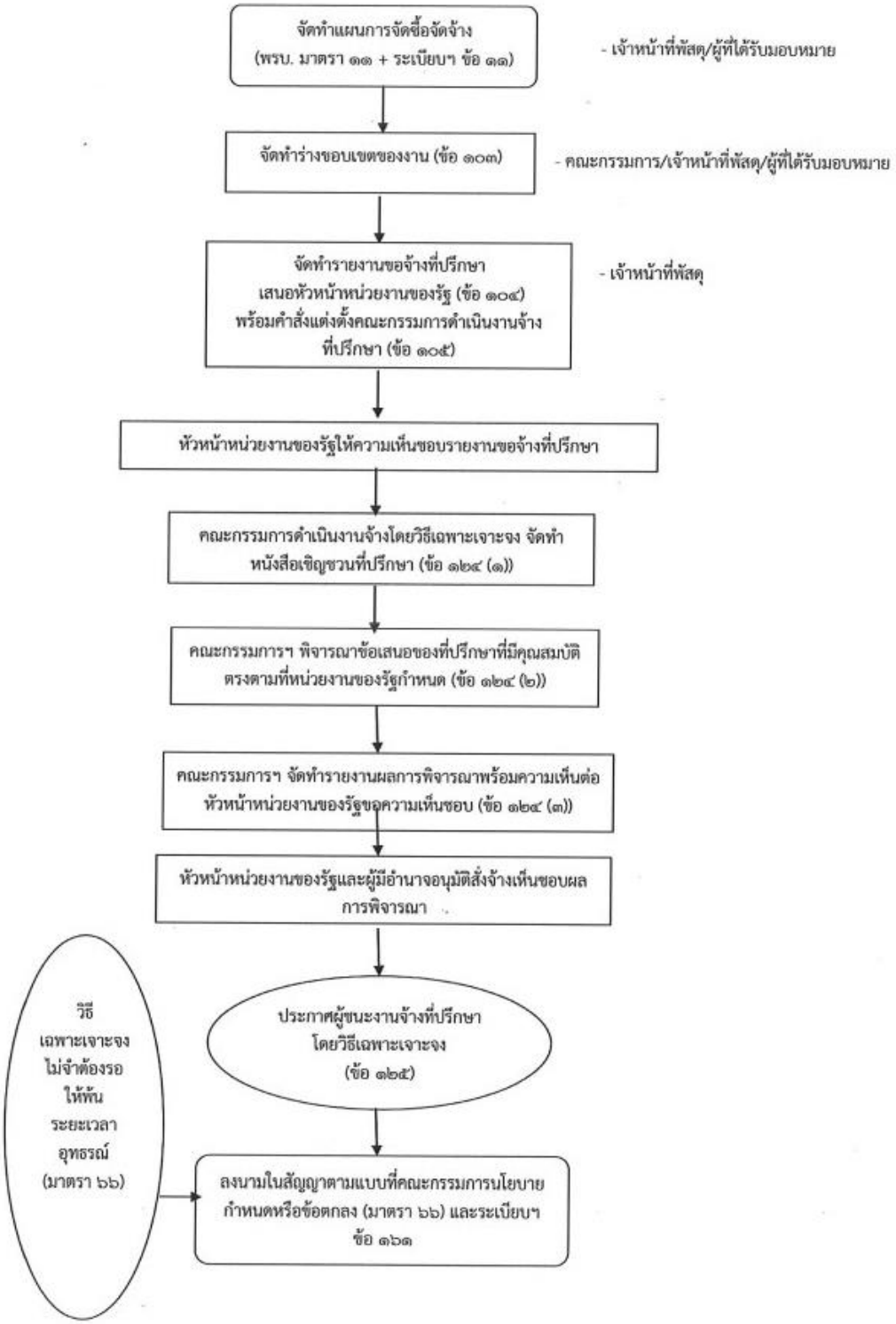

1
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างเห็นชอบผล
การพิจารณา (ข้อ ๑๑๘)
ประกาศผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษา
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
(ข้อ ๑๑๘), (ม.๑๑๗)
ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย
กำหนดหรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลา
อุทธรณ์ผลการพิจารณา(มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ
ข้อ ๑๖๑

Workflow การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

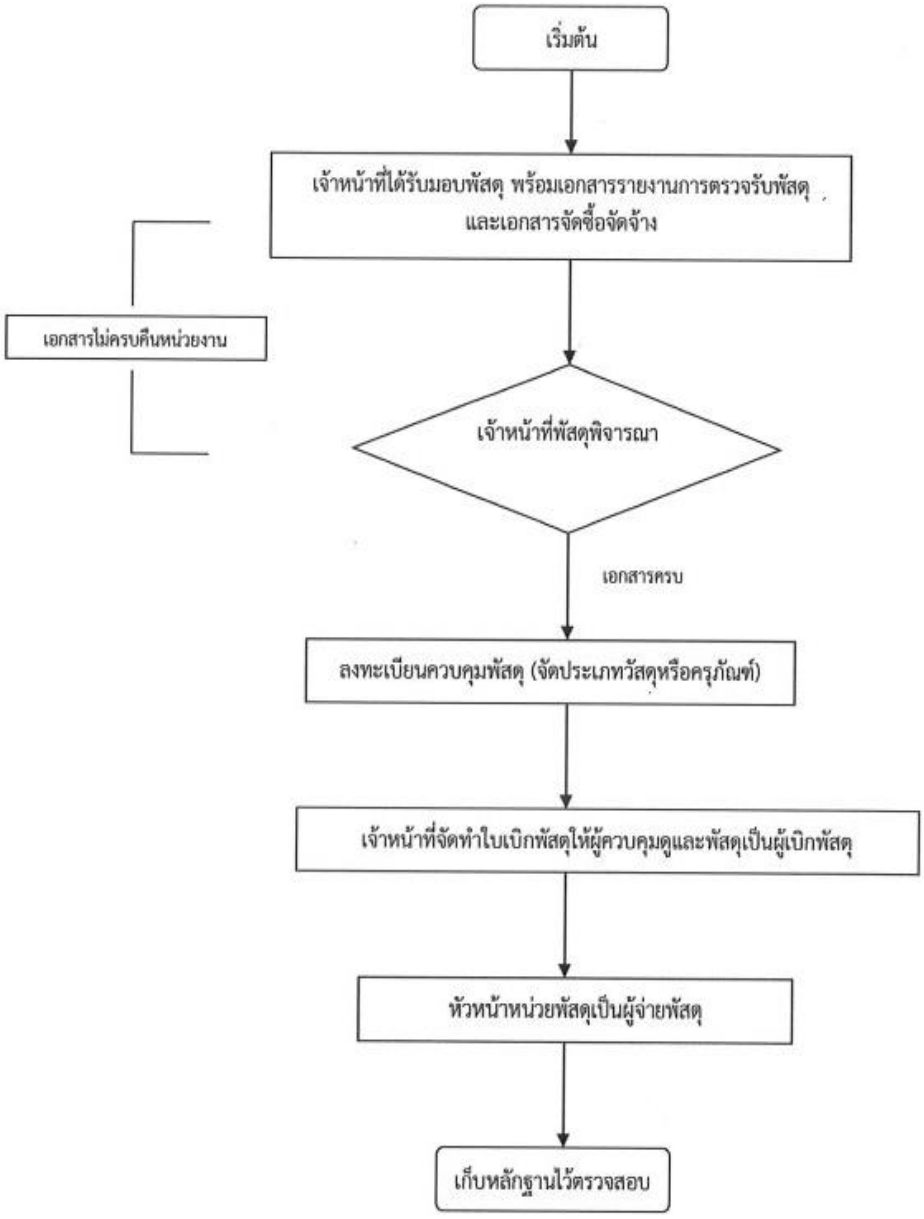



1
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ ๑๒๓)
ประกาศผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ ๑๒๓),(ม.๑๓๗)
ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา(มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

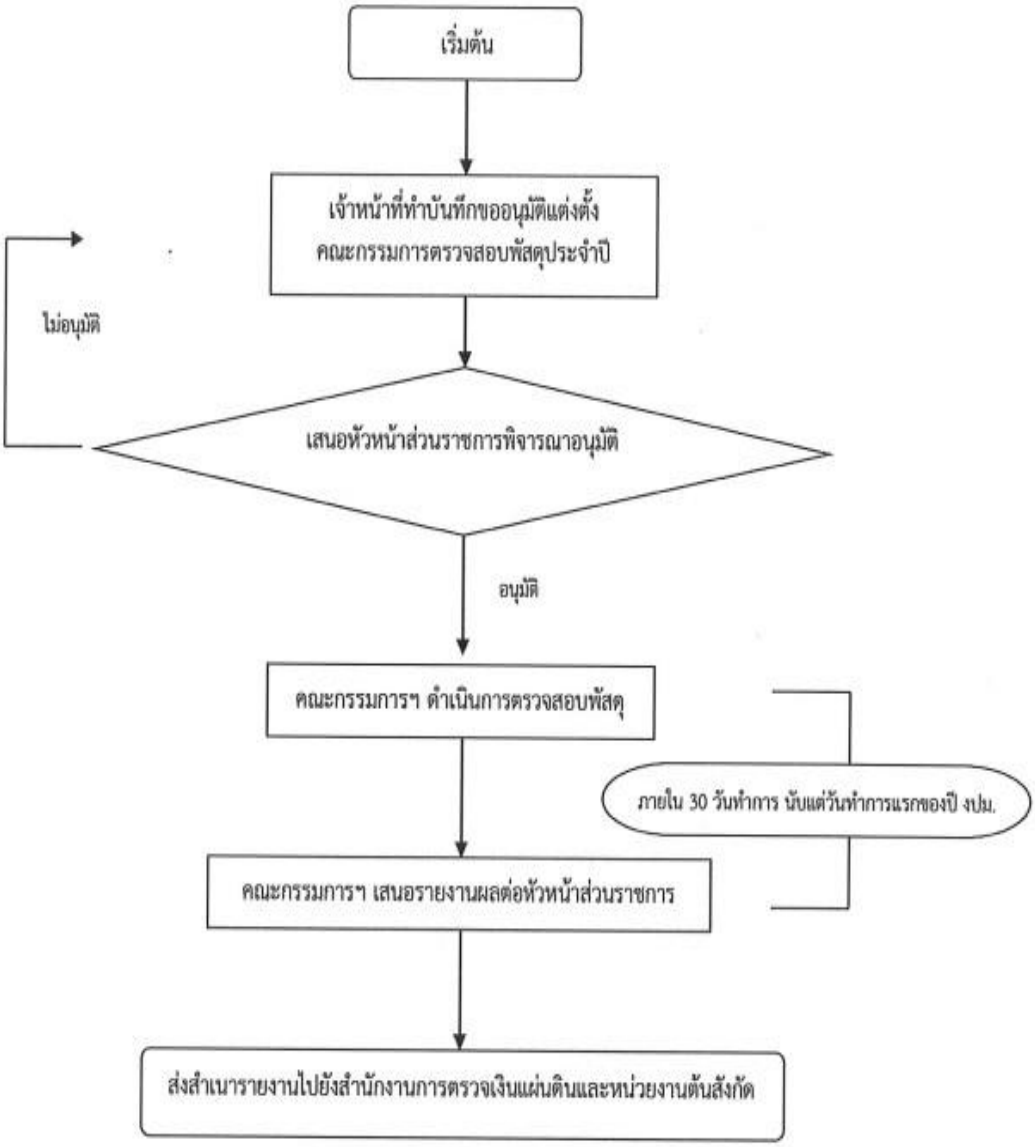
Workflow การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



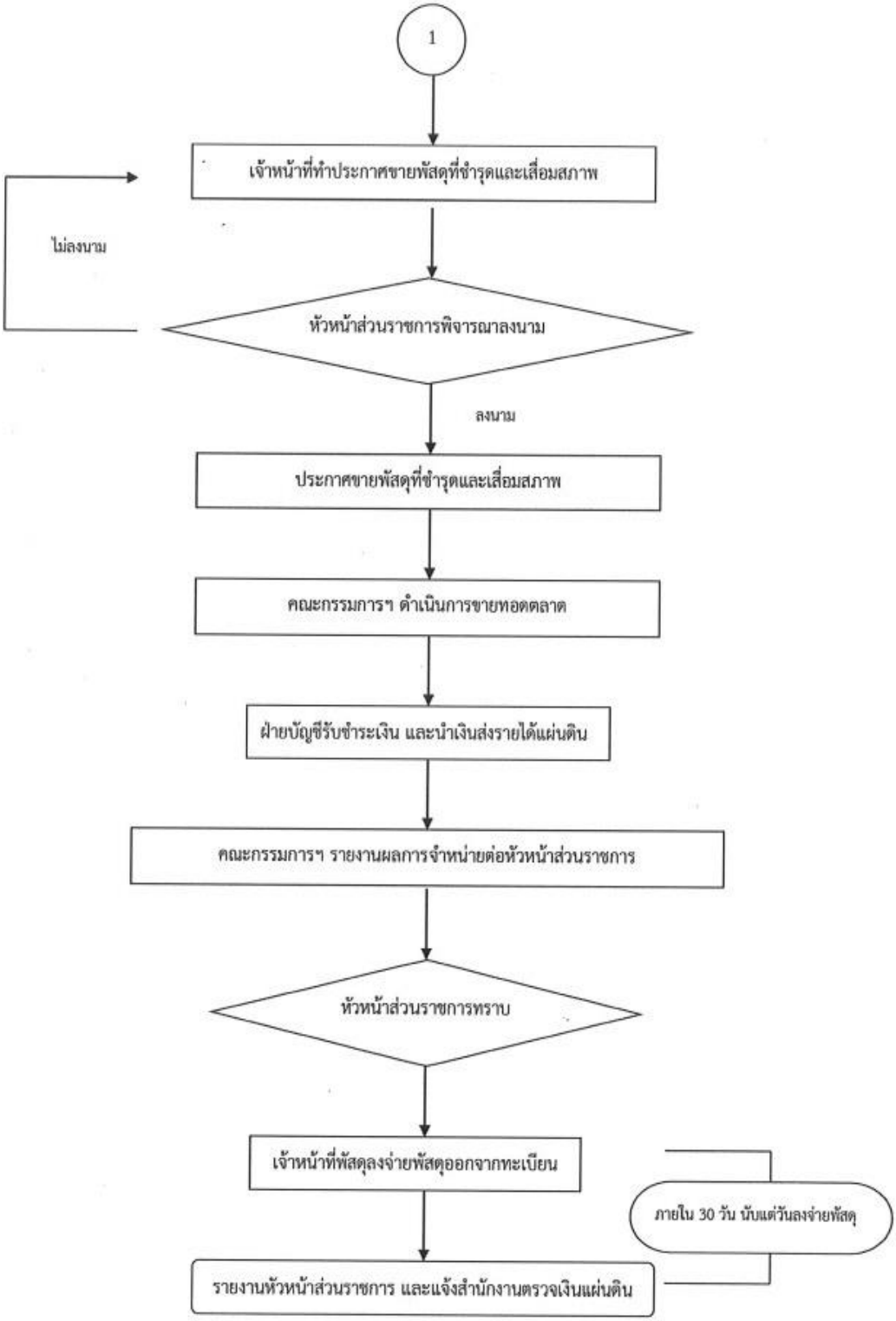
Workflow การควบคุมพัสดุ



Workflow การตรวจสอบพัสดุประจำปี



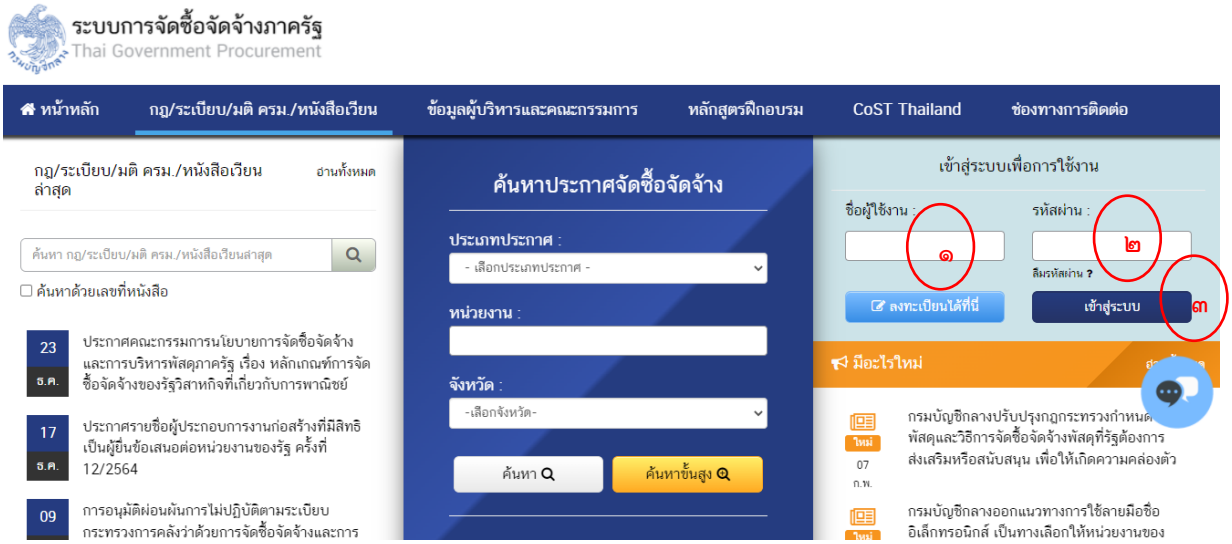
Workflow การขาย (ทอดตลาด)


1
เจ้าหน้าที่ทำประกาศขายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ
ไม่ลงนาม
หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงนาม
ลงนาม
ประกาศขายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ
คณะกรรมการฯ ดำเนินการขายทอดตลาด
ฝ่ายบัญชีรับชำระเงิน และนำเงินส่งรายได้แผ่นดิน
คณะกรรมการฯ รายงานผลการจำหน่ายต่อหัวหน้าส่วนราชการ
หัวหน้าส่วนราชการทราบ
เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียน
ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ
รายงานหัวหน้าส่วนราชการ และแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ตัวอย่างการใช้งานในระบบ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. หน่วยจัดซื้อ-เพิ่มโครงการ

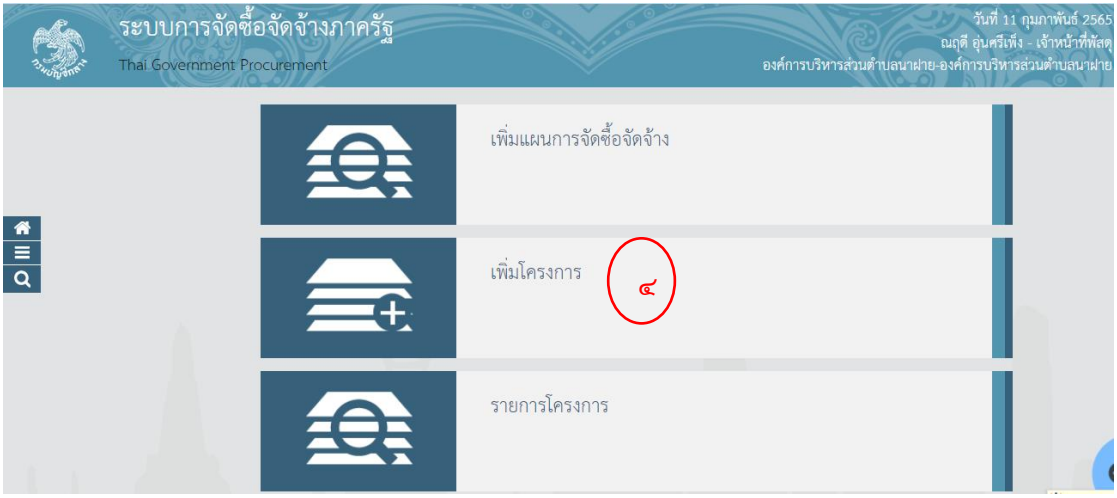
ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ : http://www.gprocurement.go.th

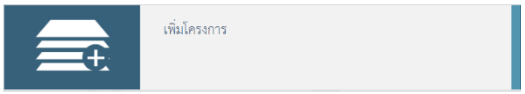


๑. บันทึก “รหัสผู้ใช้”

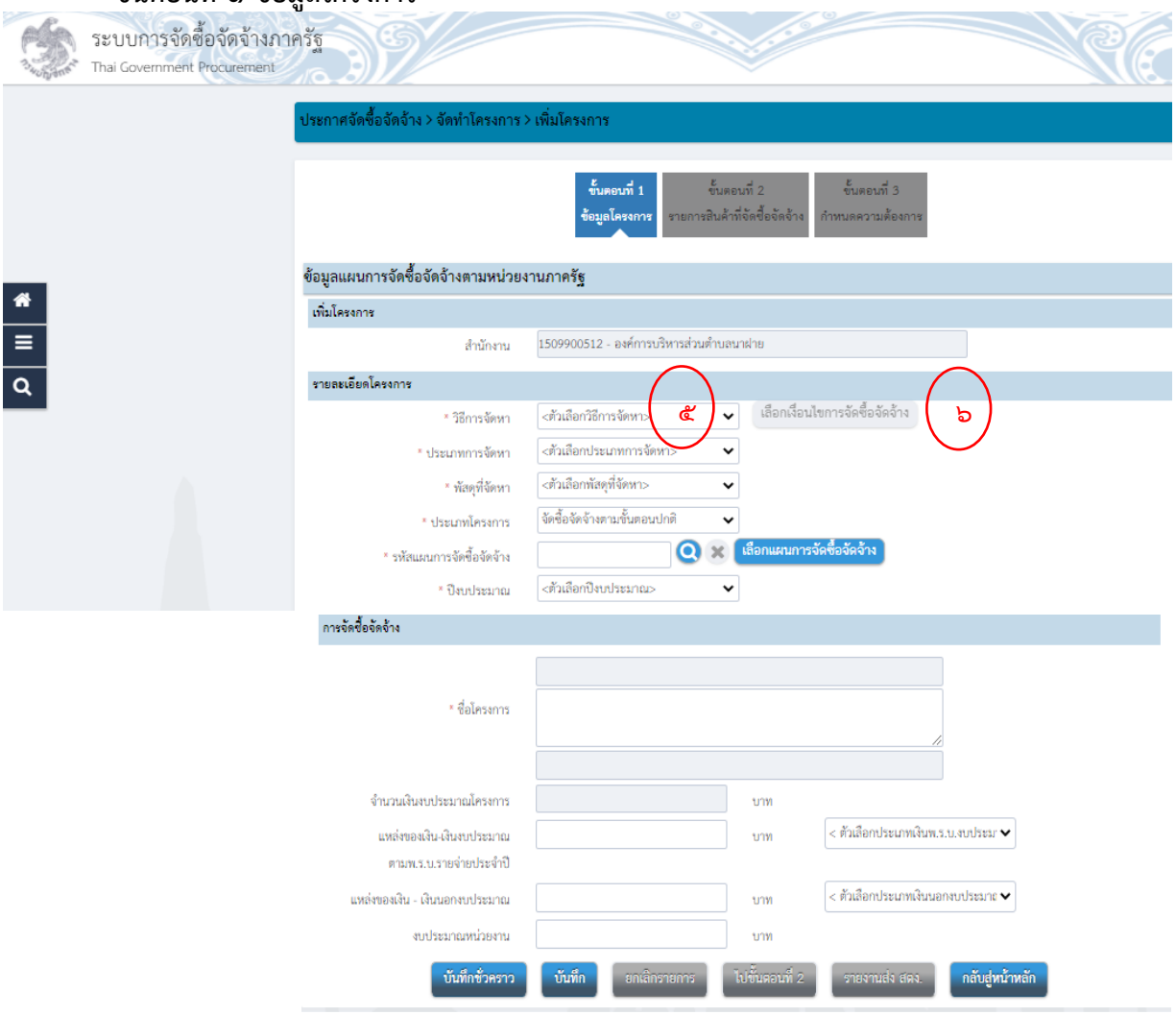
๒. บันทึก “รหัสผ่าน”

๓. กดปุ่ม



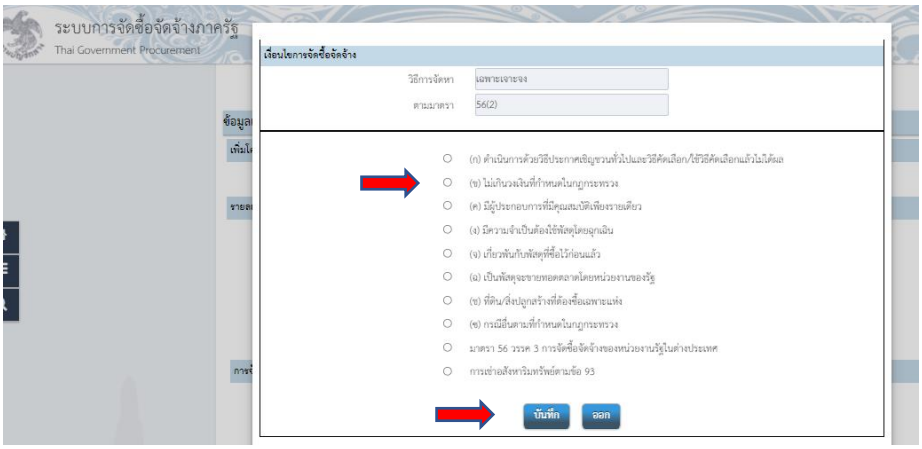
๔. กดเพิ่มเมนู 

- ขั้นตอนที่ ๑ ข้อมูลโครงการ

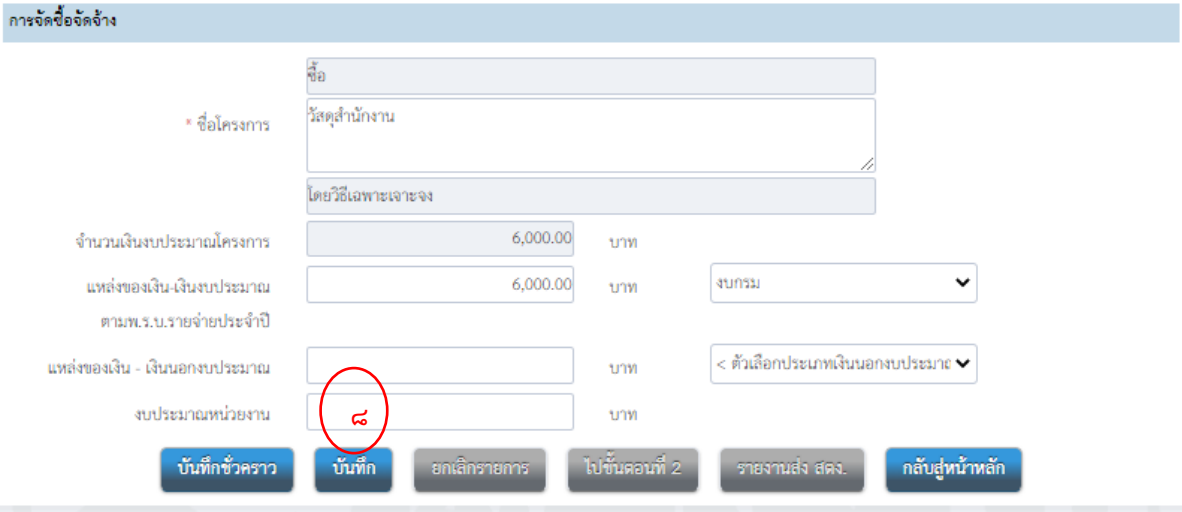


๕. เลือกวิธีจัดหา “วิธีจัดหา”

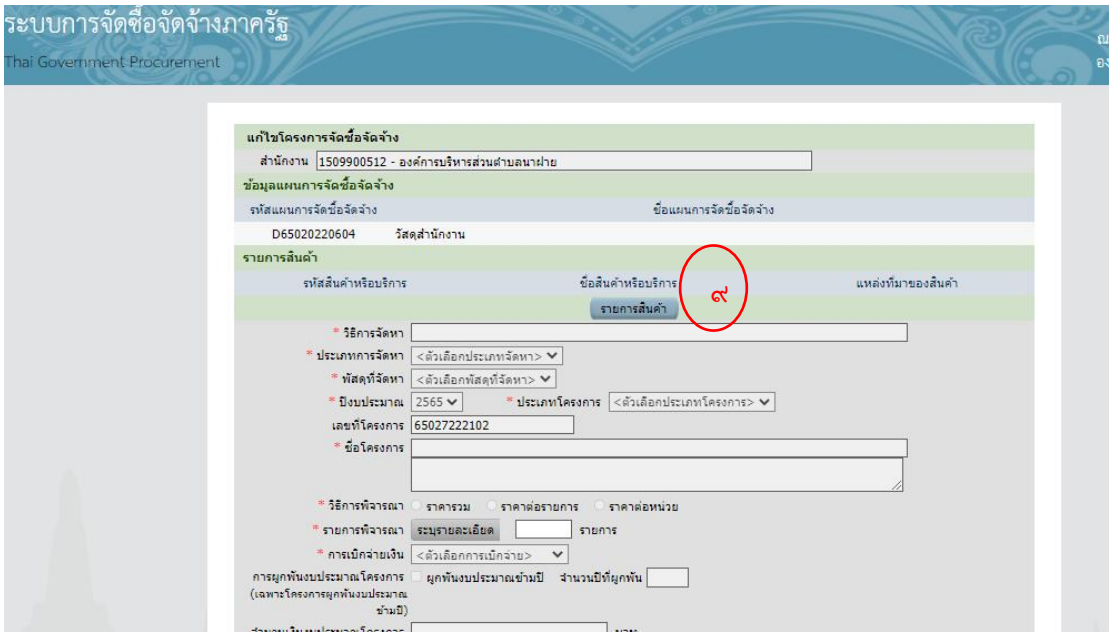
๖. เงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง

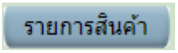


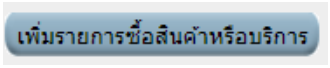
๗. เพิ่มข้อมูลที่มีเครื่อง * ให้ครบทุกช่อง

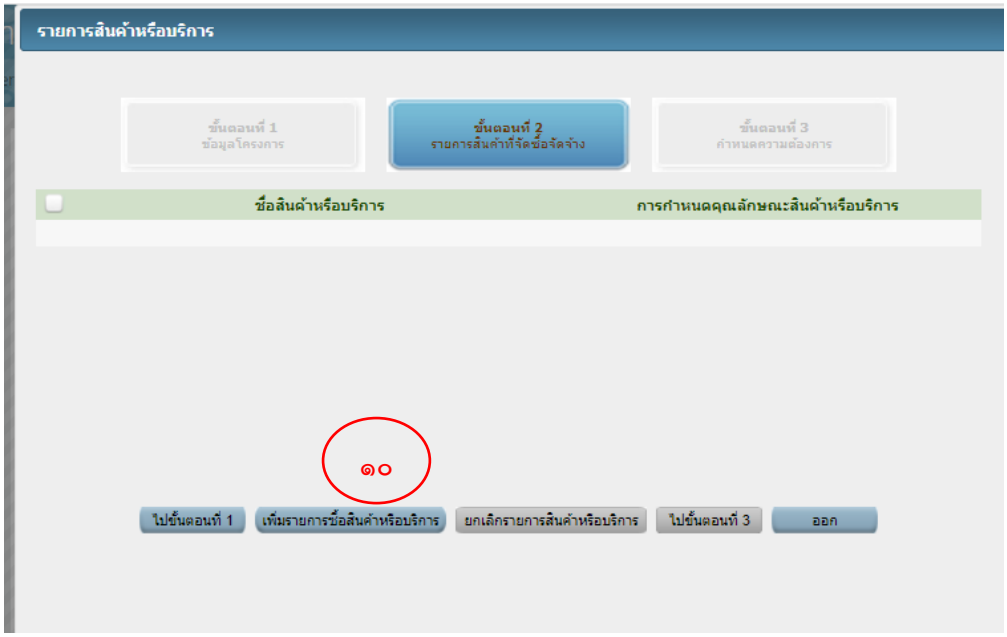


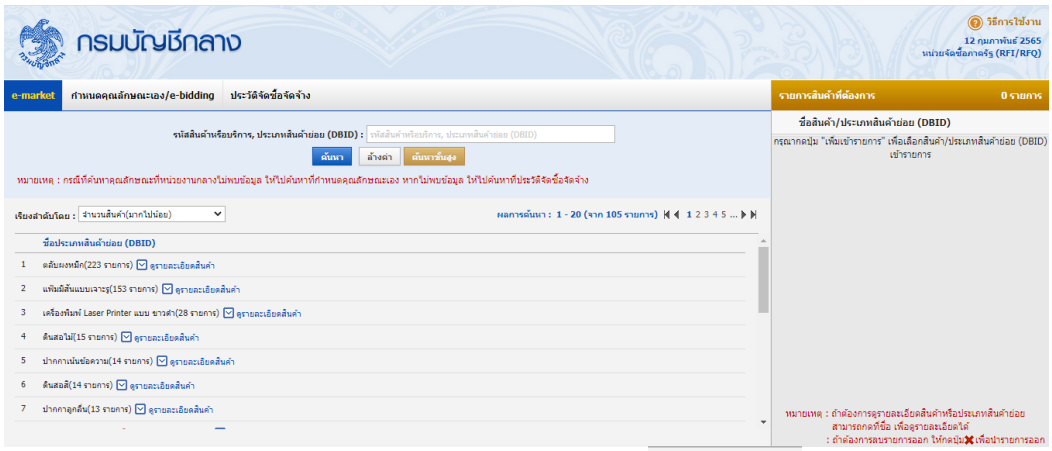
๘. เมื่อข้อมูลครบแล้ว ให้เลือกเมนู บันทึก



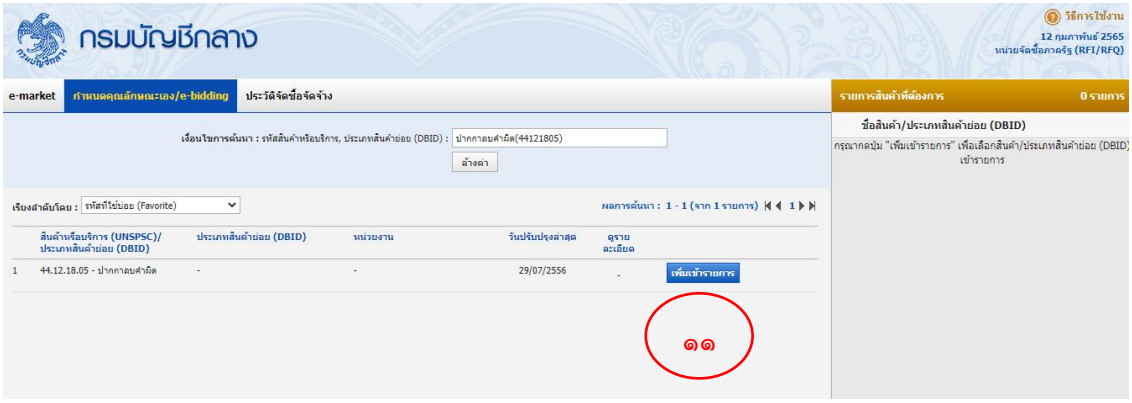
๙. เลือก รายการสินค้า 

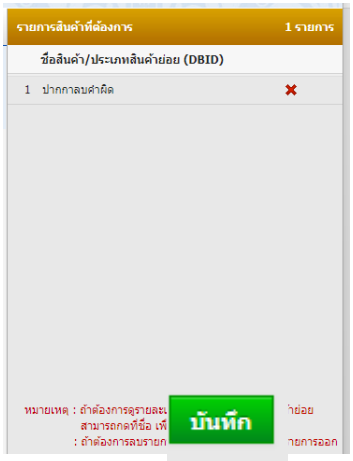
๑๐. เลือกเมนู 

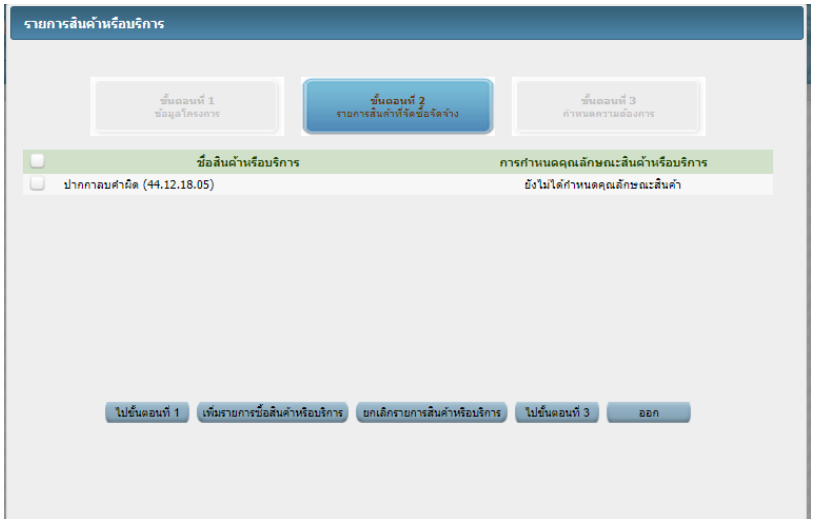




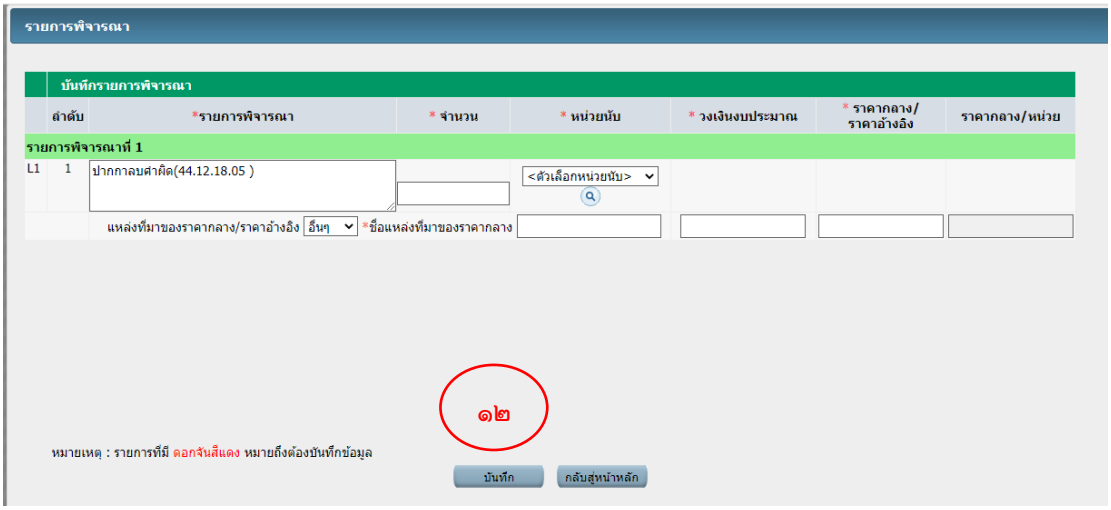
๑๑. ค้นหารายการที่เราต้องการ แล้วเลือกเพิ่ม รายการ







๑๒. กำหนดรายการสินค้า ให้ครบแล้วเลือกเมนู บันทึก



๑๓. จะได้ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาฝาย (1509900512)

เลขที่โครงการ : 65027222102

ชื่อโครงการ : ซื้อวัสดุสำนักงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

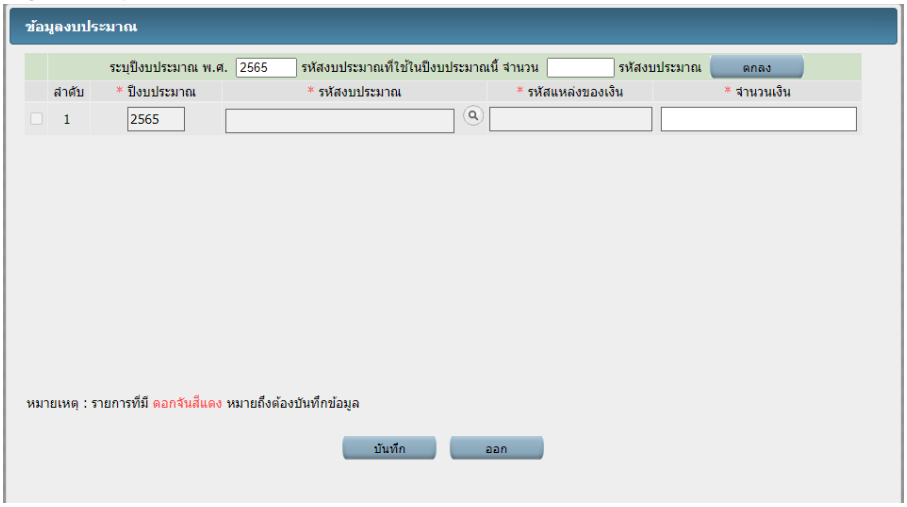
วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง

ประเภทการจัดหา : ซื้อ

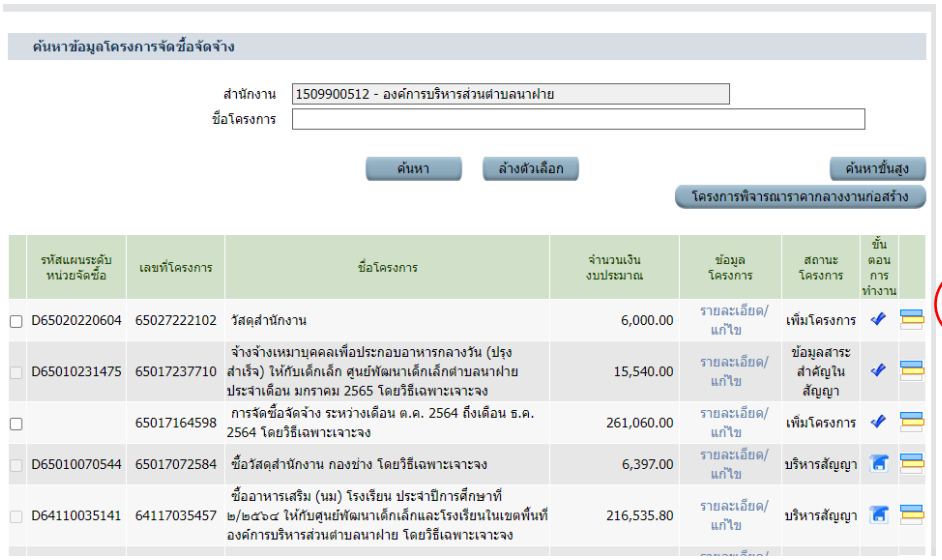
รหัส-ชื่อสินค้าหรือบริการ	งบประมาณ	ราคากลาง(ราคาอ้างอิง)	แหล่งที่มา
รายการพิจารณาที่ 1			
ปากกาลบคำผิด(44.12.18.05)	6,000.00	6,000.00	สืบจากท้องตลาด

วันที่แสดงข้อมูล 12/02/2565

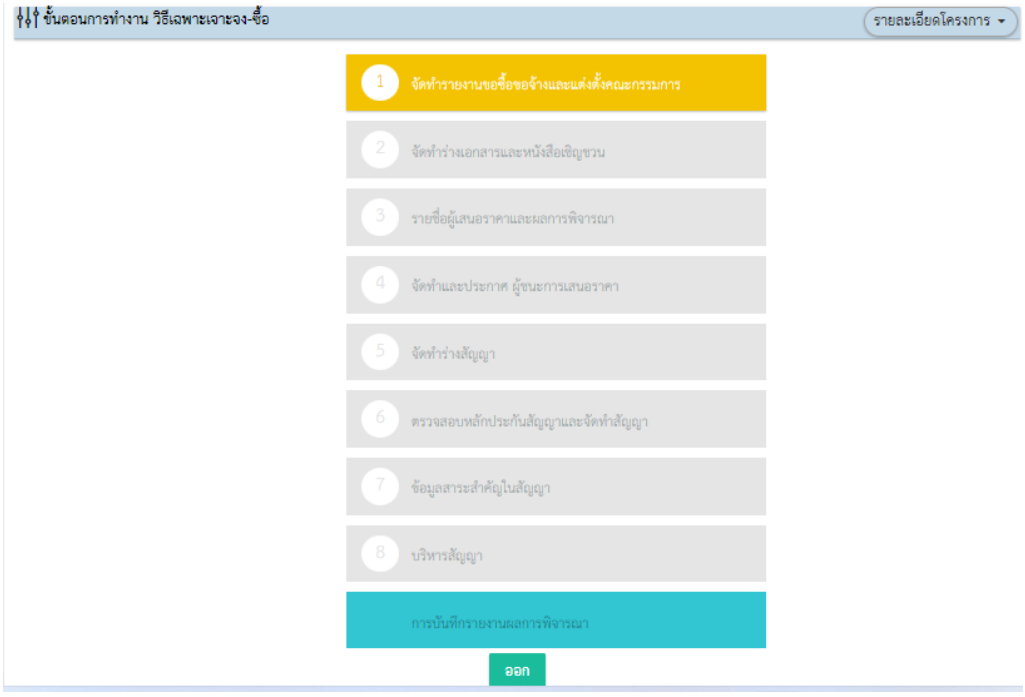
ผู้จัดทำ : ณฤดี อุ่นศรีเพ็ง

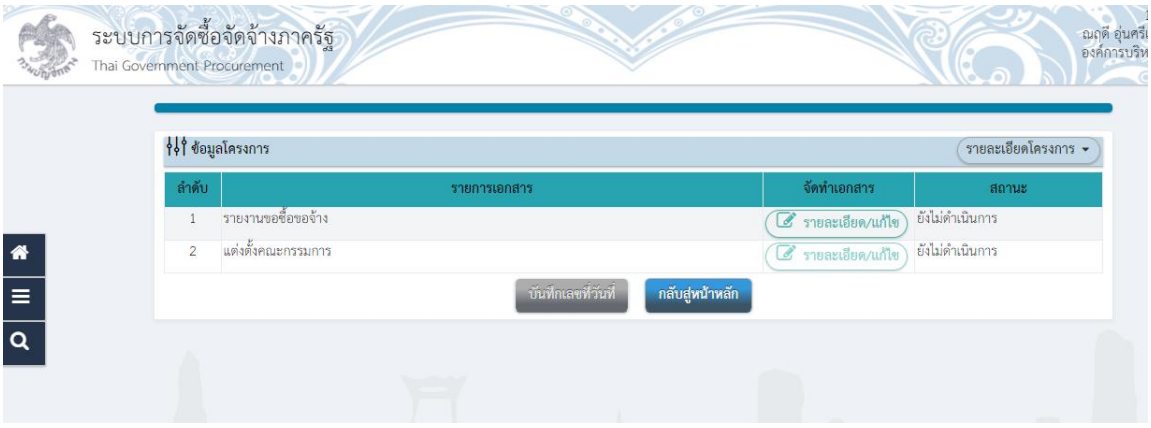


๑๔. เพิ่มข้อมูลงบประมาณ แล้วเลือกเมนู “บันทึก”

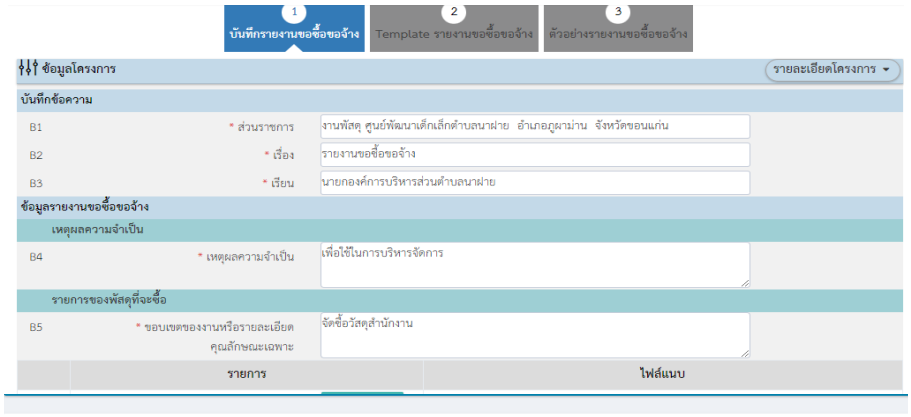


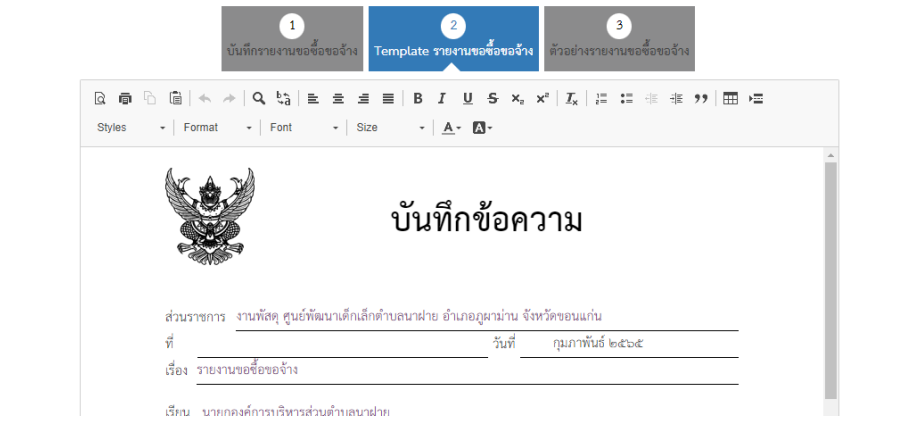
๑๕. เมื่อบันทึกแล้วจะได้ข้อมูลโครงการ เมื่อเริ่มดำเนินตามขั้นตอนให้เลือกเมนู

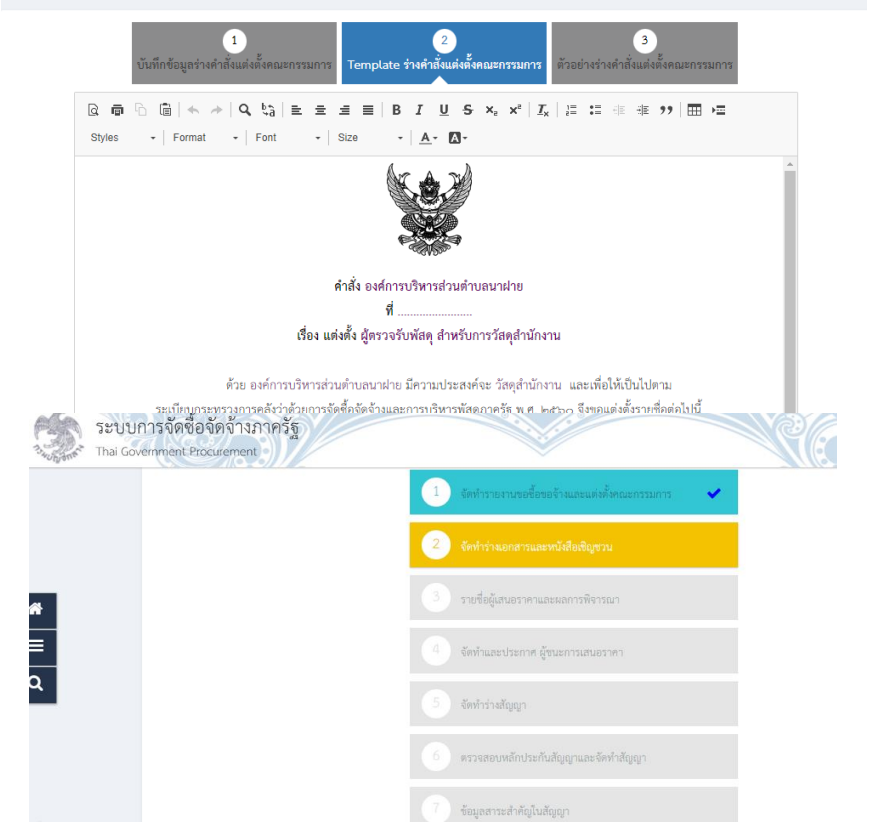




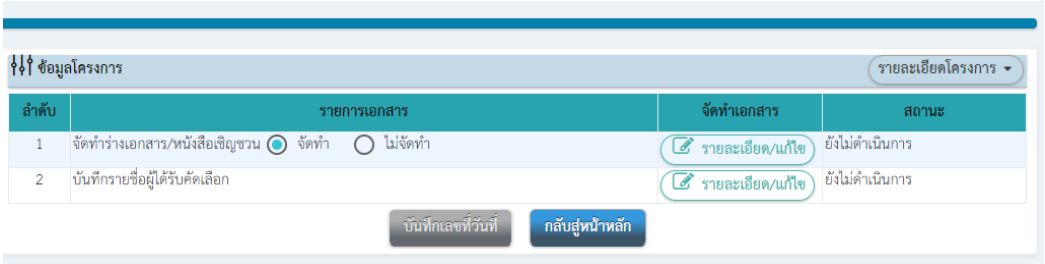
๑๖. เพิ่มข้อมูลโครงการ ตามเมนู ให้ครบ



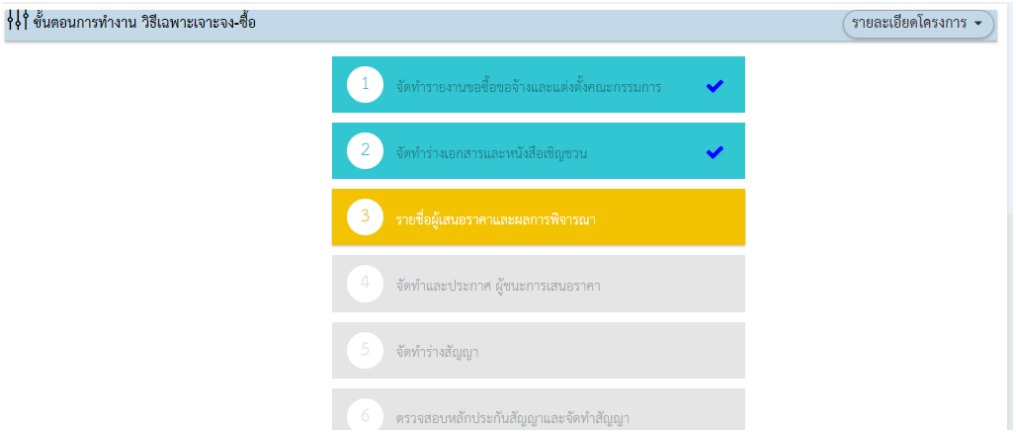




๑๗. เลือกเมนู

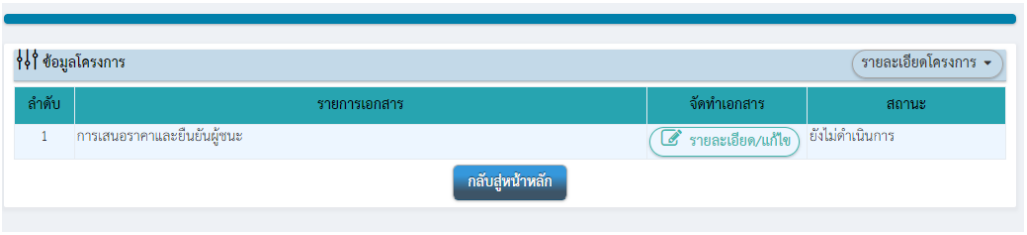


๑๘. ดำเนินตามรายการเอกสารและขั้นตอนการจัดทำเอกสาร ตามขั้นตอน

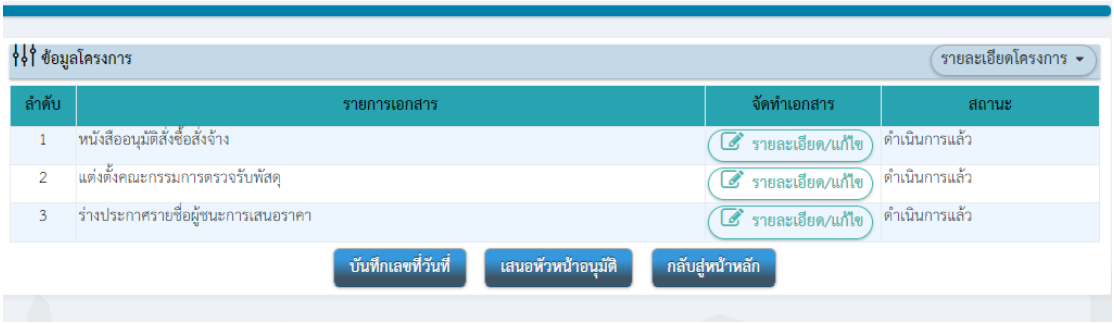


๑๙. เลือกขั้นตอนการทำงานตามเมนู

๒๐. ดำเนินตามขั้นตอนการเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ

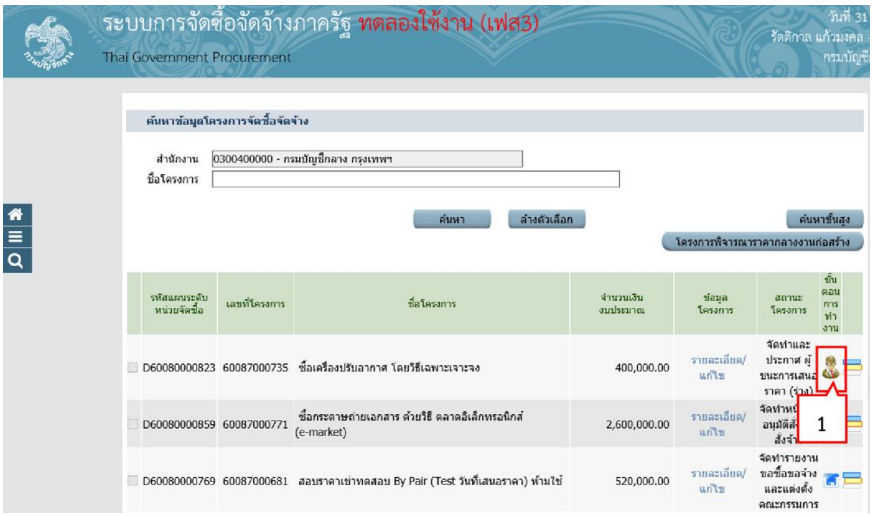


๑๙. เลือกขั้นตอนการทำงานตามเมนู



๒๐. ดำเนินการตามขั้นตอนทั้ง ๓ ขั้นตอนเพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าที่พัสดุอนุมัติ

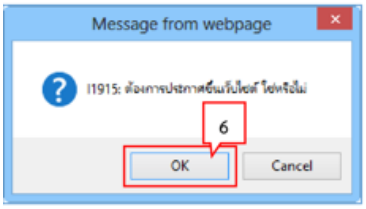
๒๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์



ประกาศขึ้นเว็บไซต์

๒๒. เลือกเมนู ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการประกาศขึ้นเว็บไซต์ ใช่หรือไม่”



๒๓. เลือกเมนู OK

ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จำทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” เรียบร้อยแล้ว

วิสัยทัศนในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

"งานพัสดุยึดมั่นในระเบียบ ตั้งมั่นบนพื้นฐาน
การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้"

ความคาดหวังในการปฏิบัติงาน

ต่อตนเอง

ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ด้วยใจที่ศัทธราและปฏิบัติงานตาม พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย โดยยึดหลักความถูกต้อง เพื่อให้งานในหน้าที่สำเร็จลุล่วงตามแผนและเป้าหมายที่วางไว้ และมีความสุขกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

ต่อองค์กร

- การได้ทำงานในองค์กรที่มั่นคง และได้รับการยอมรับจากคนในองค์กร มีเพื่อนร่วมงานที่ดีและจริงใจ
- การได้รับโอกาสในการพัฒนาตนเอง และมีความก้าวหน้าในสายงานของตนเอง
- การได้รับสวัสดิการที่ดี เหมาะสมและการมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี
- การมีผู้บังคับที่ดี และปรึกษาได้ เชื่อถือได้
- การได้รับมอบหมายงานในหน้าที่ที่เหมาะสม

ต่อชุมชน ท้องถิ่น

- ชุมชนได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ตามระเบียบฯ ได้งานที่มีคุณภาพ ทันต่อเวลา คุ้มค่ากับงบประมาณ ไม่เกิดข้อขัดแย้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ และชุมชนสามารถร่วมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างได้

ปัญหาอุปสรรคด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ปัญหาอุปสรรค

๑. การกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะและ/หรือรูปแบบรายการละเอียดไม่ชัดเจน ไม่สามารถ กำหนดราคาได้ตามราคาขายตามท้องตลาด เนื่องจากใช้ราคาควบคุมจากกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งบางครั้งราคาขายจริงในท้องตลาดและสำนักงบประมาณขยับตัวสูงขึ้นแล้ว

ตัวอย่าง เช่น

อปท ตั้งงบประมาณในจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ช่วงการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ โดยไม่ได้ระบุปี พ.ศ.ของมาตรฐานครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ เมื่อถึงเวลาที่จะทำการจัดซื้อทำให้มาตรฐานคุณลักษณะของครุภัณฑ์เปลี่ยนไป ทำให้ไม่สามารถจัดซื้อได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

ตัวอย่าง ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

งบลงทุน

หมวดครุภัณฑ์

ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานประมวลผล ราคา ๒๓,๐๐๐

(รายละเอียดตามมาตรฐานกำหนดคุณลักษณะ ปี ๒๕๖๓ (เดิม)

10. เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานประมวลผล ราคา 23,000 บาท

คุณลักษณะพื้นฐาน

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 4 แกนหลัก (4 core) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 1.6 GHz และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง จำนวน 1 หน่วย
- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาดไม่น้อยกว่า 6 MB
- มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพ โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้
  1) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่บนแผงวงจรหลักที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำแยกจากหน่วยความจำหลักขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB
  2) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือ ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 250 GB จำนวน 1 หน่วย
- มี DVD-RW หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวน 1 หน่วย
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง
- มีแป้นพิมพ์และเมาส์
- มีจอแสดงภาพในตัว และมีขนาดไม่น้อยกว่า 21 นิ้ว ความละเอียดแบบ FHD (1920x1080)
- สามารถใช้งาน Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n, ac) และ Bluetooth

เดิม

10. เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานประมวลผล ราคา 23,000 บาท

คุณลักษณะพื้นฐาน

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 6 แกนหลัก (6 core) และ 12 แกนเสมือน (12 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า 3.6 GHz จำนวน 1 หน่วย
- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาดไม่น้อยกว่า 8 MB
- มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพ โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้
  1) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่บนแผงวงจรหลักที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำแยกจากหน่วยความจำหลักขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB
  2) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือ ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 250 GB จำนวน 1 หน่วย
- มี DVD-RW หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวน 1 หน่วย
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง
- มีแป้นพิมพ์และเมาส์
- มีจอแสดงภาพในตัว และมีขนาดไม่น้อยกว่า 21 นิ้ว ความละเอียดแบบ FHD (1920x1080)
- สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (IEEE 802.11 ac) และ Bluetooth

ใหม่ (ปัจจุบัน)

๒. ข้อจำกัดในเรื่องของเวลากับปริมาณงานที่เข้ามา และจำนวนเจ้าหน้าที่คิดราคาไม่สมดุลกัน การประมาณราคาที่เร่งรีบบางครั้งแบบไม่สมบูรณ์ มีการแก้ไขและเปลี่ยนแปลง ทำให้เกิดข้อผิดพลาด

สาเหตุของปัญหา

๑. การกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะและ/หรือรูปแบบรายการละเอียดไม่ชัดเจน ขาดไม่สมบูรณ์ ไม่เพียงพอ หรือไม่เหมาะสมเทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ทำให้คุณลักษณะเกิดความล้าสมัย หรือยกเลิกการผลิต จึงต้องปรับเปลี่ยนหลายรอบ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด

๒. การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุกรณีเร่งด่วนหรือจัดซื้อจัดจ้างก่อนขอความเห็นชอบ ทำให้กระทบการจัดซื้อจัดจ้างที่วางแผนไว้ก่อนเกิดความล่าช้า

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

๑. กำหนดให้มีการทบทวนการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการละเอียด/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง

๒. เสนอแนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการละเอียด/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง ได้แก่ ไม่กำหนดคุณลักษณะที่ฉพาะเจาะจง เช่น การระบุยี่ห้อ ตรวจสอบคุณลักษณะให้เข้าเกณฑ์อย่าง น้อย ๓ ยี่ห้อ (มีรายละเอียดเหมือน และ/หรือใกล้เคียงกัน) ตรวจสอบรายละเอียดของเนื้องานการประมาณราคาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนออนุมัติ เพื่อดำเนินการจัดหา

การปฏิบัติงานการทำการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงในโครงการฯ ขององค์กร

ปัญหา อุปสรรค การแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

มีปัญหาอุปสรรคในการ ปฏิบัติงานที่สรุปได้ ดังนี้

๑. เนื่องจากกองคลังกำหนดให้ส่วนงานภายในองค์กร ได้จัดทำโครงการต่างตามเทศบัญญัติ ภายในต้นเดือนกันยายนของทุกปี ดังนั้นทุกโครงการ จะส่งเรื่องให้กองพัสดุจัดทำจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อม ๆ กันในช่วงเวลาใกล้สิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีจำนวนน้อย ทำให้มีภาระงานในช่วงเวลาดังกล่าวมาก และดำเนินการไม่ทันกำหนดเวลา ประกอบกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีความล่าช้าเพราะมีคนใช้เป็นจำนวนมากในช่วงเดือนกันยายน

๒. เจ้าของโครงการเจ้าหน้าที่/บุคลากร เจ้าของโครงการไม่มีความเข้าใจในกระบวนการพัสดุ ซึ่งจะทำให้การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา

แนวทางแก้ไขปัญหา

การแก้ไขปัญหาอุปสรรคตามที่กล่าวข้างต้นเพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับผู้เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเหมาะสมตามรูปแบบที่ ระเบียบพัสดุกำหนด เป็นประโยชน์แก่ทุกส่วนที่เกี่ยวข้องสร้างความชอบธรรมในการใช้จ่าย งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยแนวทางแก้ไขปัญหาอาจสรุป ได้ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุควรได้รับการจัดสรรอัตราที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากทุกโครงการฯ ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้แล้วเสร็จต้นเดือนกันยายน ไม่เกินวันที่ ๑๕ กันยายนของทุกปี และซึ่งเป็นช่วงที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ยังไม่มีความล่าช้าของระบบ

๒. ส่วนงานผู้ทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง ควรตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งเอกสารใบสำคัญไปทำการตรวจการจ้าง เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย

๓. องค์กรควรจัดอบรมให้เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ทราบกระบวนการพัสดุ ซึ่งจะทำให้การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นไปตามกำหนดเวลา และให้มีจิตสำนึกที่ดีในการทำงานร่วมกัน เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร

ปัญหาการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขาดความรู้ในบทบาทหน้าที่

สภาพปัญหา

๑. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขาดความรู้เข้าใจในเรื่องของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทำให้คณะกรรมการไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในชุดนั้นๆ เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่เข้าใจในเรื่องการบริหารสัญญา ทำให้บริหารสัญญาเกิดความผิดพลาด

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างบางครั้งไม่ตรงกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง เนื่องจากบุคลากรในหน่วยงานมีไม่เพียงพอต่อการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ

สาเหตุของปัญหา

๑. หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ยกเลิกซ้ำซ้อนและไม่ชัดเจน ทำให้เกิดความเขาใจผิดในการนำมาใช้ปฏิบัติงาน

๒. คณะกรรมการไม่ได้เข้ารับการอบรมหรือศึกษาค้นคว้า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงหนังสือสั่งการและกฎกระทรวงต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเข้าใจผิดคิดว่าเป็นบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุเพียงอย่างเดียว

วิธีการแก้ไขปัญหา

๑. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. จัดโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยการเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น จากสำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

๓. เมื่อมีหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือสั่งการให้ภายในหน่วยงานรับทราบและทำความเข้าใจเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

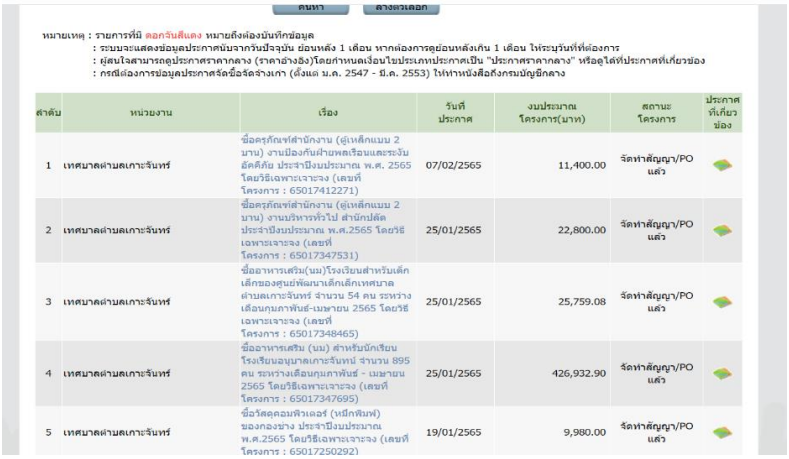
๔. กรณีที่หน่วยงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่ตรงกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ ควรยืมตัวข้าราชการจากหน่วยงานอื่นที่มีคุณสมบัติ ความรู้ เกี่ยวกับงานจัดซื้อหรือจ้างนั้น ๆ มาร่วมเป็นกรรมการ

ปัญหาในการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนา เพื่อใช้ในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง โดยลงประกาศจัดซื้อจัดจ้างที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งระบบการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ได้มีการพัฒนาขึ้นอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบันนี้ แต่การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีขั้นตอนที่ซับซ้อน อีกทั้งแนวทางการปฏิบัติมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาในการใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) อยู่ตลอดอย่างต่อเนื่อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เนื่องจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีการทำงานที่ซับซ้อนหลายขั้นตอน ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุเกิดความไม่คล่องตัว รวมทั้งต้องทำเอกสารมือประกอบด้วยทุกครั้ง และระบบการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวยังไม่ใช้ระบบสุดท้ายในการดำเนินการทั้งนี้ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ยังมีความล่าช้า เว็บไซต์ใช้การไม่ได้อยู่บ่อยครั้ง ทำให้การดำเนินงานไม่สำเร็จตรงตามแผนที่วางไว้

ตัวอย่าง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ที่มีความซ้ำซ้อน



หมายเหตุ : รายการที่มี ตอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
: ระบบจะแสดงข้อมูลประกาศนับจากวันปัจจุบัน ย้อนหลัง 1 เดือน หากต้องการดูย้อนหลังเกิน 1 เดือน ให้ระบุวันที่ที่ต้องการ
: ผู้สนใจสามารถดูประกาศราคากลาง (ราคาอ้างอิง)โดยกำหนดเงื่อนไขประเภทประกาศเป็น "ประกาศราคากลาง" หรือดูได้ที่ประกาศที่เกี่ยวข้อง
: กรณีต้องการข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้างเก่า (ตั้งแต่ ม.ค. 2547 - มิ.ค. 2553) ให้ทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง

ลำดับ	หน่วยงาน	เรื่อง	วันที่ประกาศ	งบประมาณโครงการ(บาท)	สถานะโครงการ	ประกาศที่เกี่ยวข้อง
1	เทศบาลตำบลเกาะจันทร์	ซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน (ตู้เหล็กแบบ 2 บาน) งานป้องกันฝ่าพลเรือนและระงับอัคคีภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (เลขที่โครงการ : 65017412271)	07/02/2565	11,400.00	จัดทำสัญญา/PO แล้ว	
2	เทศบาลตำบลเกาะจันทร์	ซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน (ตู้เหล็กแบบ 2 บาน) งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (เลขที่โครงการ : 65017347531)	25/01/2565	22,800.00	จัดทำสัญญา/PO แล้ว	
3	เทศบาลตำบลเกาะจันทร์	ซื้ออาหารเสริม(นม)โรงเรียนสำหรับเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเกาะจันทร์ จำนวน 54 คน ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์-เมษายน 2565 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (เลขที่โครงการ : 65017348465)	25/01/2565	25,759.08	จัดทำสัญญา/PO แล้ว	
4	เทศบาลตำบลเกาะจันทร์	ซื้ออาหารเสริม (นม) สำหรับนักเรียนโรงเรียนอนุบาลเกาะจันทร์ จำนวน 895 คน ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน 2565 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (เลขที่โครงการ : 65017347695)	25/01/2565	426,932.90	จัดทำสัญญา/PO แล้ว	
5	เทศบาลตำบลเกาะจันทร์	ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกพิมพ์) ของกองช่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (เลขที่โครงการ : 65017250292)	19/01/2565	9,980.00	จัดทำสัญญา/PO แล้ว	

๒. ปัญหาระบบเครือข่ายการเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต ระบบช้า หลุดบ่อย ซึ่งเป็นปัญหาภายในสำนักงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานในปัจจุบันต้องใช้การเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต ทุกกองในสำนักงานมีการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต พร้อมๆ กัน ทำให้การใช้งานระบบเครือข่ายการเชื่อมต่อไม่มีความเสถียร ส่งผลต่อเจ้าหน้าที่พัสดุในการเข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

๓. ปัญหาการใช้งานในแต่ละขั้นตอนในระบบ e-GP ดังนี้

๓.๑ พื้นที่การแนบไฟล์เอกสารน้อยเกินไป

๓.๒ ระยะเวลาการใช้งานในระบบมีน้อยเกินไป

๓.๓ ช่องทางการใช้งานมีจำกัด

ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา

๑. พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มีระบบเครือข่ายที่รวดเร็วขึ้นและสามารถเชื่อมโยงกับการใช้งานของระบบปฏิบัติงานอื่น เช่น ระบบบันทึกบัญชี (e-LAAS) ปรับลดขั้นตอนในการลงข้อมูลในระบบให้กระชับขึ้น รวมถึงสามารถพิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติมลงในระบบง่ายขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. ดำเนินการปรับปรุงการเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ตให้มีเสถียรภาพและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ทั้งนี้เพื่อความต่อเนื่องในการเข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๓. เพิ่มพื้นที่การแนบไฟล์เอกสารต่าง ๆ เพื่อลดขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในการลดขนาดหรือเบราว์ไฟล์เข้าไป

๔. เพิ่มระยะเวลาในการเข้าใช้งานในระบบให้นานขึ้น

๕. แก้ไขปัญหาแบบฟอร์มของระบบ (ตราครุฑไม่ขึ้น)

๖. พัฒนาระบบให้สามารถใช้ได้กับทุกเบราเซอร์และทุกเครื่องมือสื่อสาร

๗. มีการประมวลผลการทำงานในระบบ e-GP โดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องทำเอกสารมือประกอบ

รายงานและการวิเคราะห์งานที่ศึกษาดูงานนอกสถานที่
การศึกษาดูงานเทศบาลนครนนทบุรี

เทศบาลนครนนทบุรี ได้ยกฐานะขึ้นเป็นเทศบาล เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๔๗๙ โดยครอบคลุมตำบลสวนใหญ่ทั้งตำบลมีพื้นที่ ๒.๕ ตารางกิโลเมตร (ตามพระราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๕๓ หน้า ๑๑๙๖) และด้วยความเจริญจากสภาพพื้นที่อันเป็นเมืองปริมณฑล พื้นที่ติดต่อ กรุงเทพมหานครความเหมาะสมทางด้านผังเมือง เขตเทศบาลพื้นที่ ๒.๕ ตารางกิโลเมตร มีอาคารบ้านเรือนหนาแน่นเต็มพื้นที่แล้ว ความต้องการในการให้บริการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการมีมากขึ้น และความเหมาะสมด้านการเมืองการปกครอง ด้านเศรษฐกิจ การขยายตัวของชุมชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว เทศบาลจึงได้รายงานกระทรวงมหาดไทยขอขยาย เขตเทศบาลจากเดิมออกไปอีก ๔ ตำบล คือ ตำบลตลาดขวัญ ตำบลบางเขน ตำบลบางกระสอ และตำบลท่าทราย

การขยายเขตเทศบาลเมืองนนทบุรี

เทศบาลได้รายงานขอขยายเขตเทศบาลเมืองนนทบุรี โดยไม่ต้องหยั่งเสียง ประชามติเป็นกรณีพิเศษ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๒๙ และกระทรวงมหาดไทยได้ให้ความเห็นชอบ โดยเสนอร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาลเมืองนนทบุรี พ.ศ. ๒๕๓๑วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๓๑ ได้มีพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาลจาก พื้นที่ ๒.๕ ตารางกิโลเมตร เป็น ๓๘.๙ ตารางกิโลเมตร รวมทั้งสิ้น ๕ ตำบล (ตามพระราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๕ ตอนที่ ๑๑๙) คือ ตำบลสวนใหญ่ ตำบลตลาดขวัญ ตำบลบางเขน ตำบลบางกระสอ และตำบลท่าทราย

การยกฐานะเป็นเทศบาลเมืองนนทบุรี

ต่อมาเมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๓๘ ได้มีพระราชกฤษฎีกา ยกฐานะเทศบาลเมืองนนทบุรี ขึ้นเป็นเทศบาลนครนนทบุรี ซึ่งมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๓๘ เป็นต้นไป (ตามพระราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔๐ ก วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๓๘)

อาคารสำนักงาน

- ๒๕๓๔ อาคารสำนักงานเทศบาลแต่เดิมเป็นอาคารไม้ อยู่รวมกับศาลากลางจังหวัดนนทบุรี หลังเก่า (ท่าน้ำนนทบุรี) ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๔ เทศบาลได้กู้เงินจาก ก.ส.ท. เพื่อทำการก่อสร้างอาคารสำนักงานเทศบาลหลังใหม่บริเวณถนนรัตนาธิเบศร์ ซึ่งเป็นศูนย์ราชการในปัจจุบัน

- ๒๕๓๕ อาคาร๑ เริ่มก่อสร้างเมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๓๔ แล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๓๕ รวมงบประมาณค่าก่อสร้างทั้งสิ้น จำนวน ๓๙,๘๙๐,๐๐๐ บาท

- ๒๕๕๗ อาคาร๒ เริ่มก่อสร้างเมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๕ แล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๗ รวมงบประมาณค่าก่อสร้างทั้งสิ้น จำนวน ๓๓๘,๗๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิสัยทัศน์ Vision

"นครนนท์เมืองน่าอยู่ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีบริการที่เป็นเลิศ และบริหารจัดการที่ดี"

พันธกิจ Mission

- สร้างเสริมระบบการบริหารจัดการ ตามหลักธรรมาภิบาล ให้เป็นวัฒนธรรม องค์กร
- พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานให้ทั่วถึง ร่วมจัดทำและควบคุมผังเมืองให้สอด คล้องกับการเจริญเติบโตของเมือง รวมถึงการบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อ
- พัฒนาสภาพแวดล้อมของชุมชนเมือง ให้เป็นเมืองน่าอยู่อย่างยั่งยืน
- ส่งเสริม อาชีพ และ สนับสนุนการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ เพื่อสร้างรายได้ให้แก่ ประชาชน
- ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน ในด้านการศึกษา กีฬา นันทนาการ สาธารณสุข สวัสดิการต่างๆ และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- พัฒนาคุณภาพการบริการ โดยเน้นการสร้างเสริมศักยภาพบุคลากร ตลอดจน การใช้เทคโนโลยี และนวัตกรรมที่เหมาะสม

ยุทธศาสตร์ Strategy

- พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน ให้มีสุขภาวะที่ดี มีรายได้ตาม หลักเศรษฐกิจพอเพียง และอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี
- พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาล โดยเน้นบูรณาการกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการมีส่วนร่วมกับประชาชน
- เร่งพัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคลากรในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตราสัญลักษณ์

ความหมายของตราสัญลักษณ์

ดวงตราของเทศบาลนครนนทบุรี เป็นรูปพานรัฐธรรมนูญเพราะเทศบาลได้พิจารณาเห็นว่า เทศบาลมีกำเนิดขึ้นในประเทศไทย เมื่อประเทศไทยได้เปลี่ยนระบอบการปกครองจากสมบูรณาญาสิทธิราชย์ มาเป็นระบอบประชาธิปไตย เมื่อ พ.ศ. ๒๔๗๕ ดังนั้น เทศบาลจึงได้กำหนด ตราเป็นรูปพานรัฐธรรมนูญ มิใช่แต่แสดงว่าเทศบาลเกิดขึ้นได้เพราะมีการปกครองตาม รัฐธรรมนูญเท่านั้น แต่ยังได้แสดงถึงการปกครองระบอบประชาธิปไตย

บทบาทหน้าที่

อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล

เทศบาลนครนนทบุรีมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายสำคัญ ๒ ฉบับ คือ ๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑. ภายใต้พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๓ หน้าที่ของเทศบาล บทที่ ๓ เทศบาลนคร มาตรา ๕๖ มีหน้าที่ที่กำหนดต้องทำ ดังต่อไปนี้

๑.กิจการตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๕๓ ที่กำหนดหน้าที่ของเทศบาลเมืองต้องทำ ดังนี้

๑.๑ กิจการตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๕๐ ที่กำหนดหน้าที่ของเทศบาลตำบลต้องทำ ได้แก่

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

(๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๑.๒ ให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา

๑.๓ ให้มีโรงฆ่าสัตว์

๑.๔ ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

๑.๕ ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

๑.๖ ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ

๑.๗ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๑.๘ ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

๒. ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก

๓. กิจการอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข

๔. การควบคุมสุขลักษณะ และอนามัยในร้านจำหน่ายอาหาร โรงมหรสพ และสถานบริการอื่น

๕. จัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยและปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม

๖. จัดให้มีและควบคุมตลาดท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ

๗. การผังเมืองและควบคุมการก่อสร้าง

๘.การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๙.จัดระเบียบการจราจรหรือร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวและมาตรา ๕๗ เทศบาลนครอาจจัดทำกิจการอื่น ๆ ตาม มาตรา ๕๔ ได้ ดังนี้

๙.๑ ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

๙.๒ ให้มีสุสานและฌาปณสถาน

๙.๓ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๙.๔ ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก

๙.๕ ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล

๙.๖ ให้มีการสาธารณูปโภค

๙.๗ จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข

๙.๘ จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา

๙.๙ ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา

๙.๑๐ ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๙.๑๑ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น

๙.๑๒ เทศพาณิชย์

๒. ภายใต้พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๒ การกำหนดอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ มาตรา ๑๖ กำหนดให้เทศบาลมีหน้าที่การจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

๔. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

๕. การสาธารณูปการ

๖. การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๙. การจัดการศึกษา

๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๑๔. การส่งเสริมกีฬา

๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๑๗. การรักษาความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

๒๐. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ

๒๔.การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒๕. การผังเมือง

๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

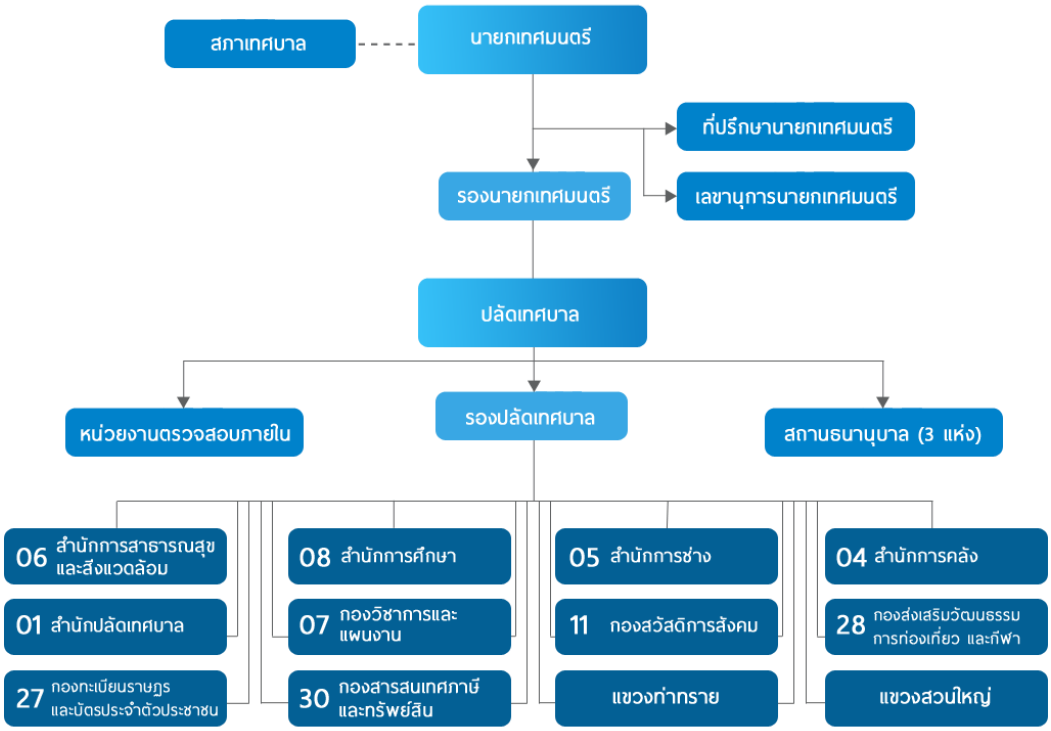
๒๘. การควบคุมอาคาร

๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารภัย

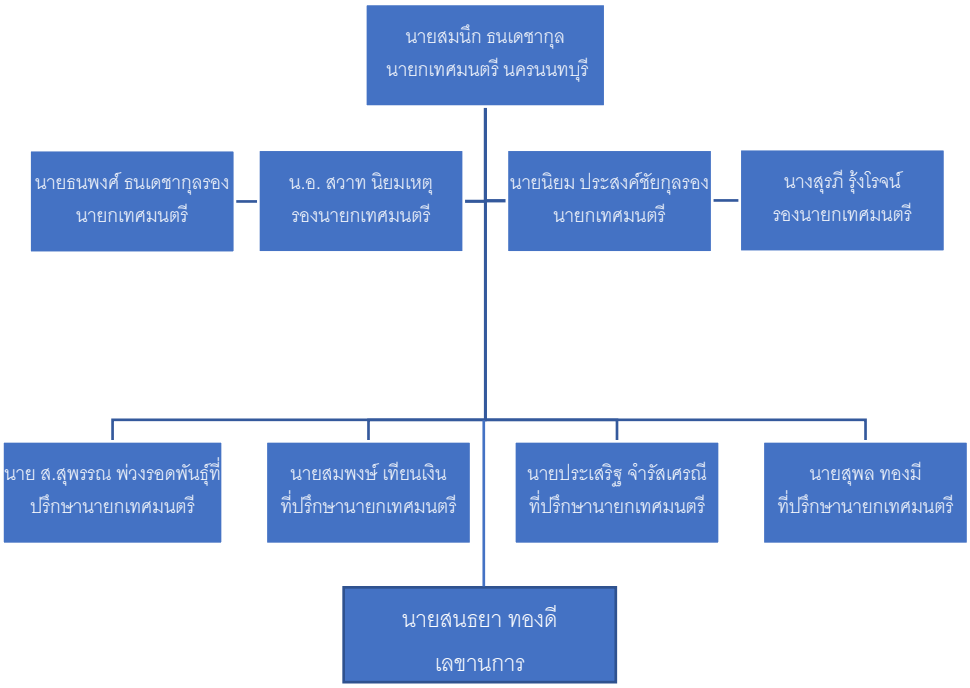
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓๑. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างผู้บริหาร



<u>ส่วนราชการ</u>

ระบบบำบัดน้ำเสีย

โรงงานปรับปรุงคุณภาพน้ำ พื้นที่ประชานิเวศน์

เทศบาลนครนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

เทศบาลนครนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี เป็นแหล่งที่อยู่อาศัยอันดับหนึ่ง มีอาณาเขต ๓๘.๙ ตารางกิโลเมตร เป็นพื้นที่ที่มีความคล้ายคลึงกับกรุงเทพมหานคร ทำให้มีการขยายตัวทั้งทางด้านเศรษฐกิจ และสังคมอย่างรวดเร็ว อีกทั้งประชากรส่วนใหญ่เป็นประชากรที่เข้ามาศึกษาและทำงานในจังหวัดใกล้เคียงทำให้การเพิ่มขึ้นของประชากรเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ขึ้นหลายปัญหาเช่น ปัญหาขยะ, อาชญากรรม, การจราจร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ปัญหาน้ำเสีย

ปี พ.ศ.๒๕๓๘ กรมโยธาธิการได้จัดสรรงบประมาณจำนวน ๖๑๖.๖๓ ล้านบาท เพื่อก่อสร้างระบบระบายน้ำและบำบัดน้ำเสีย พื้นที่ประชานิเวศน์ ระยะที่ ๑ ขึ้น ณ หมู่บ้านประชานิเวศน์๓ ต.ท่าทราย อ.เมือง จ.นนทบุรี เพื่อแก้ไขปัญหาน้ำเสียได้ ๓๘,๕๐๐ ลบ.ม.ต่อวัน

ปี พ.ศ.๒๕๔๔ – ปัจจุบัน เทศบาลนครนนทบุรีได้รับมอบโรงงานปรับปรุงคุณภาพน้ำ พื้นที่ประชานิเวศน์ จากกรมโยธาธิ-การและได้ดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยเทศบาลนครนนทบุรีได้สนับสนุนงบประมาณประจำปีในการบำบัดน้ำเสียมาโดยตลอด โดยเฉลี่ย ๑.๕๐ บาท/ลบ.ม.

รายละเอียดระบบบำบัดน้ำเสีย

พื้นที่บริการ

๑๑.๒ ตารางกิโลเมตร หรือร้อยละ ๒๙ ของพื้นที่เทศบาล (๓๘.๙ ตารางกิโลเมตร)ลักษณะระบบโดยรวม

ระบบรวบรวมน้ำเสีย

ระบบระบายน้ำ ความยาว ๗,๒๑๔ เมตร

ระบบรวบรวมน้ำเสีย ความยาว ๖,๔๔๖ เมตร

บ่อดักน้ำเสีย ๑๑ บ่อ

สถานีสูบน้ำเสีย จำนวน ๑ แห่ง

สถานีสูบน้ำฝน คลองส่วย จำนวน ๑ แห่ง

ระบบบำบัดแบบตะกอนเร่ง (Activated Sludge)

ชนิดคลองวนเวียน (Oxidation Ditch)

เครื่องตักขยะอัตโนมัติ ๓ เครื่อง

เครื่องสูบน้ำเสีย ๔ เครื่อง

บ่อเติมอากาศและบ่อตกตะกอน ๔ ชุด

ควบคุมและเดินระบบตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ห้องปฏิบัติการมาตรฐานเพื่อวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

ระบบบำบัดน้ำเสีย สามารถใช้งานป้องกันน้ำท่วมในพื้นที่ประชานิเวศน์ได้อย่างดี

มูลค่างานก่อสร้างทั้งสิ้น ๖๓ ล้านบาท

ก่อสร้างแล้วเสร็จ ๖ ม.ค. ๒๕๔๔

เทศบาลนครนนทบุรี รับมอบระบบ ๒๔ พ.ค. ๒๕๔๔

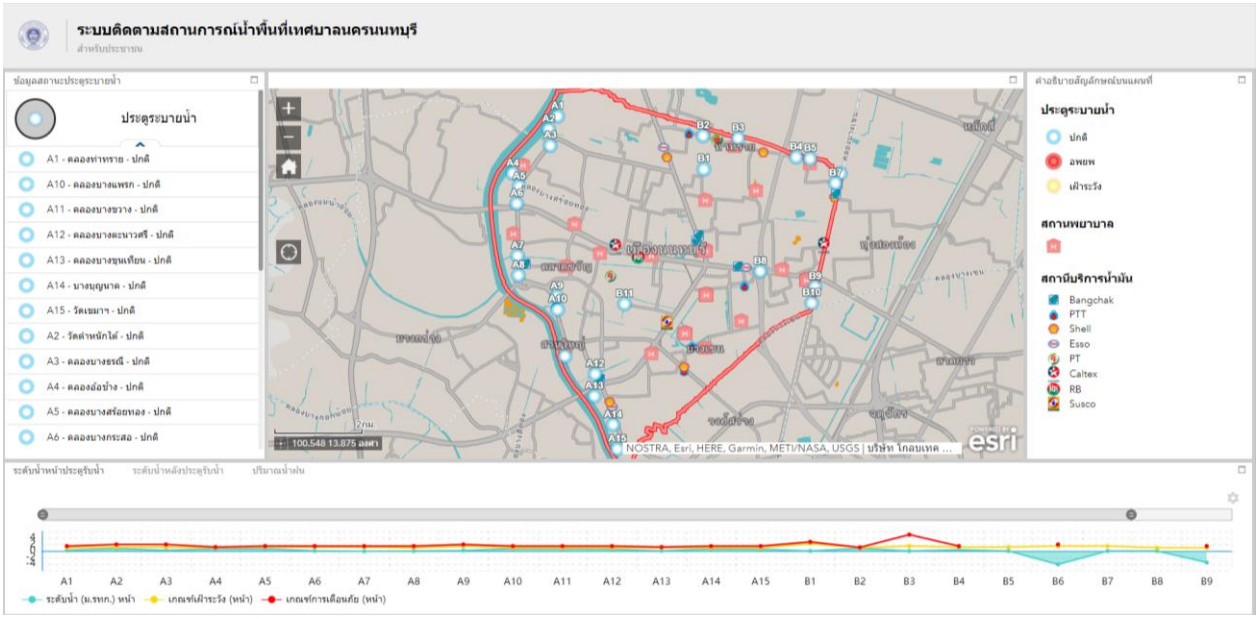
เป้าหมาย

๑. รวบรวมและบำบัดน้ำเสียจากชุมชนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้ง ก่อนระบายลงสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ

๒. อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อให้เทศบาลนครนนทบุรี เป็นที่พักอาศัยอันดับ ๑ ดังคำขวัญ “นครนนท์ เมืองน่าอยู่ สู่ความยั่งยืน”

๓. ยกระดับสภาพแวดล้อมของชุมชนและลดมลภาวะของน้ำ ที่ระบายลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะ

ระบบติดตามสถานการณ์น้ำพื้นที่เทศบาลนครนนทบุรี



วิธีการศึกษา

๑. กำหนดวัตถุประสงค์ของการศึกษาดูงานที่เทศบาลนครนนทบุรี

๒. รับฟังคำบรรยายจากวิทยากรเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานพัสดุของเทศบาลนครนนทบุรี

๓. ซักถามข้อมูลที่สนใจเกี่ยวกับการศึกษาดูงาน

๔. รวบรวมข้อมูลจากการศึกษาดูงานและประมวลผลเพื่อจัดทำรายงาน

๕. สรุปผลการศึกษาดูงานและรายงานผลให้สถาบันฯ ทราบ

๖. นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้กับตัวเองและองค์กรเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ปัญหา

ปัญหาและอุปสรรค

๑. เทศบาลนครนนทบุรีเป็นเทศบาลขนาดใหญ่ มีเอกสารจำนวนมากที่ต้องดำเนินการในแต่ละวันจำนวนมาก ส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า กว่าจะถึงมือผู้ปฏิบัติงานล่วงเลยเวลาไม่ทันต่อการปฏิบัติงาน และอาจสร้างความเสียหายให้แก่องค์กรได้

๒. เนื่องจากมีหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างออกมาหลายฉบับ ทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

วิธีแก้ไขปัญหา

๑. ด้วยปัญหาทางด้านเอกสารที่มีจำนวนมาก เทศบาลนครนนทบุรี จึงพัฒนางานสารบรรณให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด โดยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กลางในการรับเอกสารเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์และส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการแต่ละฝ่ายผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์สร้างความรวดเร็วในการรับส่งเอกสาร และป้องกันการสูญหาย

๒. เพราะหนังสือสั่งการที่มีการปรับเปลี่ยนการจัดซื้อจัดจ้างอยู่บ่อยครั้ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่จึงทำการศึกษาระเบียบพร้อมกับนิติกรเพื่อตีความระหว่างกฎระเบียบและหนังสือสั่งการ ก่อนจะนำไปประชุมกับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความชัดเจนถูกต้องและครบถ้วน พร้อมกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สู่ความเป็นเลิศ

๒. มีความเข้าใจในกฎระเบียบที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสร้างวิสัยทัศน์ในการทำงานร่วมกันแก้ไขปัญหา เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๓. สร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีและมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ให้มีศักยภาพสูงขึ้น

๔. เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

การบริหารจัดการเกี่ยวกับงานพัสดุของเทศบาลนครนนทบุรีมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน เหมาะสม โดยไม่ลืมที่จะให้ความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบของกระทรวง สามารถนำไปใช้เป็นต้นแบบของการบริหารจัดการสำหรับ อปท.อื่นๆ ได้เป็นอย่างดี

อ้างอิง

๑. ข้อมูลจากเทศบาลนครนนทบุรี http://www.nakornnont.go.th

๒. วิทยากรบรรยายเกี่ยวกับเรื่องการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ

ภาพกิจกรรมศึกษาดูงานเทศบาลนครนนทบุรี

การศึกษาดูงานศูนย์บริการวิชการเกษตรของมูลนิธิชัยพัฒนา
โครงการศูนย์บริการวิชาการเกษตรของมูลนิธิชัยพัฒนา ต.บึงทองหลาง

อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี

๑. หลักการและเหตุผลการศึกษาดูงาน

เพื่อเป็นการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติ ให้แก่เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘ ทุกคน ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการทำเกษตรที่ยั่งยืนและได้ผลดี สามารถใช้ได้กับทุกพื้นที่คือการทำ เกษตรผสมผสาน ตามแนวทางเกษตรทฤษฎีใหม่ มีการแบ่งพื้นที่เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยเริ่มจากจัดการดินและน้ำให้เพียงพอ ปลูกพืช ไม้ยืนต้น เลี้ยงสัตว์ เพื่อสร้างระบบนิเวศที่ดี ปลูกป่าไว้ใช้เป็นพลังงาน อนุรักษ์พันธุกรรมพืชเพื่อสร้างความหลากหลาย ทำให้เกิดความมั่นคงทางอาหาร เกษตรกรสามารถเลี้ยงตัวเองได้ มีกิน มีอยู่ มีใช้ในพื้นที่ของตัวเอง เมื่อบริหารพื้นที่ได้สมดุลก็สามารถสร้างผลผลิตที่ดี และขยับขยายไปสู่การทำธุรกิจเกษตรอย่างยั่งยืน โดยอาจจะรวมกลุ่มร่วมกับเครือข่ายเกษตรกรที่ดำเนินแนวทางเดียวกันเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ เทคโนโลยี เครื่องมือเกษตรต่างๆ ตลอดจนตลาดผู้บริโภคของตนเอง อันจะนำมาซึ่งประโยชน์ต่อผู้เข้าอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของการศึกษาดูงาน

๒.๑ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้าอบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘ ได้มีการจัดการเรียนรู้ มีความเข้าใจ เสริมสร้างจิตสำนึก มีทัศนคติ มีวิสัยทัศน์ ในการพัฒนาตนเอง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้สร้างความสัมพันธ์กัน โดยการเชื่อสัมพันธไมตรี แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ร่วมกัน

๒.๓ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ใหม่ พร้อมทั้งนำมาประยุกต์ปรับใช้ในการพัฒนาตนเอง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และนำไปบูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อก่อให้เกิดการมีส่วนร่วมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓.ข้อมูลสถานศึกษาดูงาน

ความเป็นมา

พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ให้รับที่จำนวน ๒๕๒ ไร่ ๓๖ ตารางวา ซึ่งนางพเยาว์ และนางสาวผุสนา พนมวัน ณ อยุธยา คชาชีวะ ได้น้อมเกล้าถวายไว้นามมูลนิธิชัยพัฒนา ซึ่งที่ดินดังกล่าวมีถนนตัดผ่าน ตั้งอยู่ระหว่างคลองรังสิต ๑๐-๑๑ ตำบลบึงทองหลาง อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี มีราษฎรเช่าอาศัยและทำนาอยู่ ๘ ครอบครัว

พระราชดำริ / พระราชดำรัส

๑. ตำบลบึงทองหลาง อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี

โดยที่ทรงมีพระราชประสงค์จะใช้ที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงทรงมีพระราชกระแสกับพลเอกเทียนชัย จั่นมุกดา รองสมุหราชองครักษ์ ให้มูลนิธิชัยพัฒนาร่วมกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องศึกษาความเหมาะสมในการจัดตั้งศูนย์บริการวิชาการเกษตรรวมทั้งจัดการระบบชลประทาน" และเพื่อมิให้ราษฎรที่เช่าที่ทั้ง ๘ รายอยู่เดิมต้องเดือดร้อนจึงให้จัดแปลงที่ดินที่เช่าอยู่ในลักษณะแปลงทฤษฎีใหม่แล้วนำราษฎรทั้ง ๘ รายเข้ามาอยู่และทำกิน

สำนักงานเลขาธิการมูลนิธิชัยพัฒนา จึงได้ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น จังหวัดปทุมธานี กรมชลประทาน กรมพัฒนาที่ดิน กรมส่งเสริมการเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรมวิชาการเกษตร และบริษัทบางจากปิโตรเลียมจำกัด ศึกษาแนวทางการจัดตั้งศูนย์บริการวิชาการเกษตรดังกล่าว โดยยึดแนวพระราชดำริในเรื่องของความประหยัดและเรียบง่าย

๒. ตำบลบึงชำอ้อ อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี

สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พระราชทานพระราชดำริให้ดำเนินกิจกรรมจัดทำแปลงสาธิตด้านการเกษตรแบบผสมผสานระหว่างพืช – พืช โดยเน้นที่การทำนาในพื้นที่ทั้งสิ้น ๒๔ ไร่ ๑ งาน เพื่อเป็นทางเลือกให้แก่เกษตรกรนำไปพัฒนาและปรับปรุงในพื้นที่ของตนเอง

๓. ตำบลท่าไข่ อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา

สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พระราชทานพระราชดำริให้ใช้พื้นที่จำนวน ๑๕ ไร่ ๑ งาน ๕๑ ตารางวา ตำบลท่าไข่ดำเนินการรวบรวม อนุรักษ์และผลิตพันธุ์มะม่วงแก้วในระบบเกษตรผสมผสานเพื่อเป็นแบบอย่างสำหรับผู้มีอาชีพเกษตรกรรมทั่วไป

วัตถุประสงค์โครงการ/เป้าหมาย

๑. เป็นแหล่งบริการวิชาการด้านการผลิตพืชในรูปแบบจัดทำแปลงตัวอย่างได้แก่ การผลิตข้าวพืชสวนและพืชไร่ ตามหลักการเกษตรดีที่เหมาะสม และเป็นแปลงสาธิตการเกษตรแบบผสมผสาน

๒. เป็นแหล่งผลิตเมล็ดพันธุ์ข้าวพันธุ์ดีให้แก่เกษตรกร

๓. เป็นแหล่งผลิตกิ่งพันธุ์ไม้ผลจำหน่ายเกษตรกร

๔. เป็นแหล่งผลิตปาล์มน้ำมัน

๕. เป็นแหล่งอนุรักษ์พันธุ์มะม่วงแก้ว

๖. เป็นแหล่งผลิตกิ่งพันธุ์มะม่วงแก้ว เป็นพันธุ์พระราชทานแก่เกษตรกร

๗. เป็นแหล่งจัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่เกษตรกรและผู้สนใจทั่วไป

๘. แปรรูปผลผลิตทางการทางเกษตรเพื่อเพิ่มมูลค่า

๙. เป็นศูนย์กลางการจำหน่ายผลผลิต และจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทางเกษตร

ลักษณะโครงการ / กิจกรรม

กิจกรรมในโครงการฯ แบ่งกิจกรรมในโครงการออกเป็นกิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมข้าว จัดทำแปลงสาธิตการผลิตข้าวตามหลักการเกษตรดีที่เหมาะสมในพื้นที่ ๖๕ ไร่ ทั้งฤดูนาปีและฤดูนาปรัง โดยผลิตเมล็ดพันธุ์ข้าวพันธุ์ดีที่มีคุณภาพจำหน่ายให้แก่เกษตรกรและเป็นแปลงตัวอย่างการผลิตเมล็ดพันธุ์ข้าวให้เกษตรกรนำไปผลิตใช้เอง หรือจำหน่ายให้เพื่อนเกษตรกรด้วยกัน

๒. กิจกรรมไม้ผล แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนดังนี้

๒.๑ แปลงไม้ผลแบบยกร่องสวน ปลูกไม้ผลหลัก คือไม้ผลที่มีอายุยาวนานให้ผลผลิตช้า พืชที่คัดเลือกมาปลูกเช่น มะม่วง ฝรั่ง และกระท้อน เป็นต้น

๒.๒ ไม้ผลตามคันคูน้ำ เพื่อใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้ปลูกมะเฟืองทับทิม และกล้วยตามคันคูน้ำรอบบริเวณโครงการฯเพื่อความหลากหลายและถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติดูแลรักษาและขยายพันธุ์ให้เกษตรกรและผู้สนใจทั่วไปเลือกนำไปพิจารณาปรับใช้ในพื้นที่ของตนเอง

๓. กิจกรรมพืชผัก เป็นการผลิตผักปลอดภัยจากสารพิษ

ตลอดฤดูกาลโดยยึดถือความปลอดภัยของผู้บริโภคเป็นหลักโดยทำการผลิตทั้งผักกินใบ เช่น คะน้า ผักบุ้งจีน ฮ่องเต้ ผักกินยอด เช่น ชะอม ผักหวาน และผักกินผล เช่น มะเขือ บวบ แตงกวา เป็นต้น โดยหมุนเวียนการปลูกผักแต่ละชนิดตามฤดูกาล

๔. กิจกรรมปาล์มน้ำมัน เป็นแปลงสาธิตการปลูกปาล์มน้ำมันตามหลักการเกษตรดีที่เหมาะสม และจำหน่ายผลผลิตปาล์มน้ำมัน

๕. กิจกรรมเกษตรผสมผสาน เป็นการดำเนินการผสมผสานระหว่างพืช –สัตว์-ประมง ลักษณะ “เกษตรยังชีพ” เหมาะสำหรับเกษตรกรที่มีพื้นที่จำกัดโดยยึดหลัก “อยากกินอะไร ก็ปลูกอย่างนั้น ที่เหลือจึงนำไปขาย” โดยได้ดำเนินการในพื้นที่ประมาณ ๕๕๐ ตารางเมตร ปลูกทั้งผักกินใบ กินยอดและกินผล ซึ่งบริเวณตามแนวขอบรั้วได้ปลูกพืชในลักษณะรั้วกินได้และรั้วใช้ประโยชน์ เช่น ชะอม ดอกแค มะขาม อ้อยคั้นน้ำ อัญชันและชมจันทร์ นอกจากนี้ทำปุ๋ยหมัก น้ำหมักชีวภาพไว้ใช้เอง ส่วนในเรื่องการบำรุงดิน ยังเลี้ยงไส้เดือนเพื่อปรับปรุงสภาพดิน ตลอดจนเลี้ยงปลาชนิดต่าง ๆ และไก่ไข่เพื่อเสริมสร้างรายได้อีกด้วย

๖. กิจกรรมแปรรูป เป็นการแปรรูปผลผลิตทางด้านการเกษตร และสมุนไพรที่คุณภาพอยู่ในระดับรองลงมาโดยนำมาเป็นผลิตภัณฑ์ ๓ ประเภท ได้แก่ เครื่องดื่ม ขนมขบเคี้ยวและเครื่องสำอาง ซึ่งเครื่องสำอางได้รับเลขที่จดแจ้งจากกระทรวงสาธารณสุขเป็นที่เรียบร้อย

๗. กิจกรรมถ่ายทอดเทคโนโลยี เป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการผลิตพืชและการแปรรูปผลผลิตด้านการเกษตรแก่ กลุ่มแม่บ้าน เกษตรกร และผู้สนใจทั่วไปในรูปแบบจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา แก่เจ้าหน้าที่ จัดนิทรรศการ จัดพิมพ์เอกสารเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๘. บริการพัฒนา (Social Services) เป็นการช่วยเหลือและติดตามผลของเกษตรกร ที่ได้นำองค์ความรู้ที่รับจากทางศูนย์ฯ หรือช่วยการเข้ามาขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการเกษตรแล้วนำกลับไปปรับใช้ให้เข้ากับการดำรงชีวิตของตนเองเพื่อให้คงดำรงชีวิตอย่างมีความสุข

๔. วิธีการศึกษา

๔.๑ ได้รับความรู้จากการบรรยายของท่านวิทยากรประจำศูนย์บริการวิชาการเกษตรของมูลนิธิชัยพัฒนา ต.บึงทองหลาง อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี โดยท่านนนทกร พุ่มกล่อม ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการเกษตรของมูลนิธิชัยพัฒนา

๔.๒ รวบรวมจากข้อมูลเอกสารที่ได้รับจากโครงการศูนย์บริการวิชาการเกษตรของมูลนิธิชัยพัฒนา ต.บึงทองหลาง อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี

๕. ปัญหาอุปสรรคและวิธีแก้ไขปัญหา

๑. เนื่องจากโครงการศูนย์บริการวิชาการเกษตรของมูลนิธิชัยพัฒนา ต.บึงทองหลาง อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี มีการคิดค้นผลิตภัณฑ์ จากการนำวัตถุดิบภายในโครงการ มาวิจัยเป็นผลิภัณฑ์ ต่างๆทั้งเครื่องสำอาง และ เวชภัณฑ์ต่างๆ อาจทำให้เกิดการลอกเลียนได้ ทางโครงการศูนย์บริการวิชาการเกษตรของมูลนิธิชัยพัฒนา จึงดำเนินการจดทะเบียนขึ้นบัญชีผลิตภัณฑ์ต่างๆ เพื่อเป็นลิขสิทธิ์เฉพาะ

๒. การปลูกพืชแบบผสมผสานจะพบแมลงศัตรูพืชที่แตกต่างกัน การรับมือของการกำจัดศรุตรูพืชของโครงการศูนย์บริการวิชาการเกษตรของมูลนิธิชัยพัฒนา คือการทำปุ๋ยหมักชีวภาพ และยากำจัดศรัตรูพืชจากผักและผลไม้ภายในศูนย์เอง ทำให้ได้ผลอย่างดีและลดต้นทุนได้เป็นจำนวนมาก

๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการทำเกษตรที่ยั่งยืนและได้ผลดี

๒. สามารถนำทฤษฎีการเกษตรไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

๓. เกิดการเรียนร่วมกันภายในกลุ่มและ เพิ่มความสัมพันธ์ แก่หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุรุ่นที่ ๖๘

๗. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

การได้รับความรู้เกี่ยวกับการทำเกษตรทฤษฎีใหม่ที่บุคคลทั่วไปสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานที่ แต่ละภูมิภาคที่แตกต่างกัน ทั้งสภาพอากาศ สภาพดิน พืช ชนิดไหนเหมาะแก่แต่ละภูมิภาค เป็นต้น

๘. อ้างอิง

นายนนทกร พุ่มกล่อม ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการเกษตรของมูลนิธิชัยพัฒนา ผู้เชี่ยวชาญด้านการเกษตรของมูลนิธิชัยพัฒนา

สถานที่ตั้งโครงการและข้อมูลติดต่อ

ที่ตั้งโครงการ : ศูนย์บริการวิชาการเกษตรของมูลนิธิชัยพัฒนา เลขที่ ๒ หมู่ ๒ ถนนเลียบคลอง ๑๑ ตำบลบึงทองหลาง อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๕๐

โทรศัพท์ : ๐๒-๙๙๗-๔๔๐๖

โทรสาร : ๐๒-๙๙๗-๔๔๐๗

Facebook : ศูนย์บริการวิชาการเกษตรของมูลนิธิชัยพัฒนา อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี

ภาพประกอบการศึกษาดูงาน โครงการศูนย์บริการวิชาการเกษตรของมูลนิธิชัยพัฒนา
ต.บึงทองหลาง อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี

กิจกรรมปลูกข้าว

กิจกรรมพืชผัก เป็นการผลิตผักปลอดภัยจากสารพิษ

กิจกรรมแปรรูป

กิจกรรมเกษตรผสมผสาน

การศึกษาดูงานองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง

๑. หลักการและเหตุผล

การนำเอาความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติราชการกฎหมายและระเบียบต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการและสมรรถนะไม่เป็นไรเพื่อให้การปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดีคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เจ้าพนักงานพัสดุรุ่นที่ ๖๘ ทุกคนเพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้ระบบวิธีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุตลอดจนเทคนิควิธีการปฏิบัติงานใหม่ๆแนวความคิดทฤษฎีใหม่ๆที่จะสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของงานอันจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของผู้เข้าอบรมเองซึ่งจะส่งผลต่อการให้บริการประชาชนให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุรุ่นที่ ๖๘ ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ทักษะปรับเปลี่ยนทัศนคติการปฏิบัติราชการ ให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลมุ่งผลสัมฤทธิ์สร้างจิตสำนึกมีทัศนคติและมีวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจพร้อมทั้งนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กร ให้ดียิ่งขึ้นและมีประสิทธิภาพ

๓. ข้อมูลสถานที่ศึกษาดูงาน

๑.ข้อมูลทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวงเมื่อวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยอาศัยที่ทำการสภาตำบลพลูตาหลวงเป็นสถานที่ปฏิบัติงานต่อมาเมื่อภารกิจมากขึ้น จำนวนบุคลากรก็เพิ่มขึ้น ทำให้สถานที่ปฏิบัติงานคับแคบ ไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง รวมทั้งประชาชนที่มาติดต่อราชการ ดังนั้นผู้บริหารจังได้เตรียมการจัดหาที่ดินเพื่อสร้างอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวงแห่งใหม่ โดยได้ซื้อที่ดินของ นายสมัย สุปิยะวัฒน์ จำนวน ๒ ไร่ เป็นเงิน ๓,๒๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อปีงบประมาณ ๒๕๔๖ และนายสมัยได้บริจาคที่ดินให้อีก ๑ ไร่ ๓ งาน ๑๗ ตารางวา กระทั่งเดือนสิงหาคม ๒๕๔๘ ได้ซื้อที่ดินเพิ่มขึ้นอีก ๑ ไร่ รวมเนื้อที่เป็น ๔ ไร่ ได้จัดทำโครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง โดยขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี คสล. ๓ ชั้น ขนาดกว้าง ๑๔ เมตร ยาว ๒๗ เมตร เป็นเงิน ๙,๕๐๐,๐๐๐ บาท และเริ่มก่อสร้างต้นปีงบประมาณ ๒๕๔๙ (พฤศจิกายน ๒๕๔๘) แล้วเสร็จในเดือนกรกฎาคม ๒๕๔๙ เมื่อได้รับอาคารเรียบร้อยแล้ว จำเป็นต้องมีการปรับปรุงตกแต่งภายในอาคาร เพื่อให้เหมาะสมกับการทำงานบริการประชาชน มีการออกแบบให้ทันสมัยสวยงาม จึงได้ปรับปรุงตกแต่งภายในอาคารสำนักงาน โดยใช้งบประมาณ

จำนวน ๑,๓๔๐,๓๐๐ บาท ในขณะเดียวกันผู้บริหารได้เล็งเห็นว่า ที่ดินทั้ง ๔ ไร่ เมื่อทำการปลูกสร้างอาคารสำนักงานแล้ว ไม่มีเนื้อที่ดินเหลือพอที่จะทำอย่างอื่นได้อีก จึงได้ขอซื้อที่ดินจาก นายสมัย สุปิยะวัฒน์ เพิ่มเติมต่อเนื่องจากที่ดินเดิมอีก ๕ ไร่ เป็นเงิน ๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อเดือนมีนาคม ๒๕๔๙ เพื่อรองรับการขยายงานด้านต่าง ๆ อาคารสำนักงานเสร็จสิ้นสมบูรณ์ทั้งภายในและภายนอก (บนเนื้อที่ดินทั้งหมด ๙ ไร่ ๓ งาน ๑๗ ตารางวา) รวมทั้งวัสดุ ครุภัณฑ์ใหม่ทั้งหมดเรียบร้อยดีแล้ว ผู้บริหารจึงอนุมัติให้พนักงานและลูกจ้างเข้าไปใช้ปฏิบัติราชการและเริ่มให้บริการประชาชน ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวงหลังใหม่ ในวันที่ ๒๒ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ และบัดนี้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวงพร้อมให้บริการประชาชนอย่างเต็มรูปแบบและได้ทำพิธีเปิดอย่างเป็นทางการ ในวันที่ ๒๒ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นต้นมา

๒. สภาพและข้อมูลพื้นฐาน

สภาพทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง ตั้งอยู่ในพื้นที่ตำบลพลูตาหลวง ซึ่งเป็นตำบลหนึ่งในจำนวน ๕ ตำบล ของอำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี อยู่ห่างจากตัวจังหวัด ประมาณ ๙๐ กิโลเมตร โดยองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง มีพื้นที่ประมาณ ๕๔.๐๔๖ ตารางกิโลเมตร หรือ ประมาณ ๓๓,๙๐๓ ไร่

ลักษณะภูมิประเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง มีลักษณะภูมิประเทศเป็นภูเขา สูงต่ำสลับซับซ้อนล้อมรอบ ทำให้พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นเนินและที่ราบลุ่มสลับกันไป ทิศใต้มีพื้นที่ติดทะเล ซึ่งเป็นเขตทหาร

อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ	ติดกับ	ตำบลบางเสร่ และตำบลนาจอมเทียน
ทิศใต้	ติดกับ	เขตทหาร
ทิศตะวันออก	ติดกับ	อำเภอบ้านฉาง
ทิศตะวันตก	ติดกับ	ตำบลสัตหีบ

ประชากรมีจำนวนประชากรทั้งสิน ๓๕,๙๑๘ คน ประกอบด้วย ๘ หมู่บ้าน ได้แก่

หมู่ที่ ๑ บ้านพลูตาหลวง
หมู่ที่ ๒ บ้านขลอด
หมู่ที่ ๓ บ้านคลองไผ่
หมู่ที่ ๔ บ้านคลองพลูตาหลวง
หมู่ที่ ๕ บ้านเขาบายศร
หมู่ที่ ๖ บ้านเขาตะแบก
หมู่ที่ ๗ บ้านหนองหญ้าน้อย (อยู่ใน อบต. บางส่วน)
หมู่ที่ ๘ บ้านหนองหญ้า

พลูตาหลวงน่าอยู่ เคียงคู่วัฒนธรรม
นำคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจรุ่งเรือง เฟื่องฟูการท่องเที่ยว

พันธกิจ

๑. การดูแลรักษาความสะอาด อาคารบ้านเรือนและบริเวณโดยรอบ ถนน ทางเดิน ทางเท้า ที่สาธารณะสถานที่ราชการต่าง ๆ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล โดยกำหนดมาตรการ ควบคุม ดูแล มลภาวะที่เป็นพิษไม่ว่าจะทางน้ำ – ทาอากาศ

๒. พัฒนาระบบสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐาน "น้ำไหล ไฟสว่าง ทางสะดวก"

๓. พัฒนาศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถของคนในชุมชนให้เข้มแข็งสามารถพึ่งตนเองได้

๔. ส่งเสริมการพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ โดยการสนับสนุนทุนการศึกษา ทุนประกอบอาชีพ หรือเบี้ยยังชีพ

๕. ส่งเสริม การฝึกอบรมอาชีพเสริม หรืออาชีพหลักแก่ผู้ด้อยโอกาสเพื่อยกระดับรายได้ของประชากรในพื้นที่

๖. ส่งเสริมการสาธารณสุขมูลฐานที่ดี การส่งเสริมสุขอนามัยชุมชนและการป้องกันควบคุมโรคติดต่อตลอดจนการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๗. ส่งเสริมพัฒนาการศึกษาทั้งในและนอกระบบ บำรุงพุทธศาสนาและดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมอันดีของชาติ

๘. ส่งเสริมเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการได้รวดเร็ว ทั่วถึงและมีคุณธรรม

๙. ส่งเสริมการเข้ามีส่วนร่วมของประชาชน ในการแสดงความคิดเห็นตลอดจนการเข้ามามีบทบาทในการบริหารงานขององค์กร

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง

องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๒)

๑. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)

๒. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา ๖๗ ดังนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก

๒. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ

๗. คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

๓. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ตามมาตรา ๖๘ ดังนี้

๑. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

๒. ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ

๘. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

๑๒. การท่องเที่ยว

๑๓. การผังเมือง

อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ

๓. การจัดให้มี และควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

๔. การสาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่น ๆ

๕. การสาธารณูปการ

๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ

๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๙. การจัดการศึกษา

๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๑๓. การจัดให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๑๔. การส่งเสริมกีฬา

๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

๒๐. การจัดให้มี และควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน

๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์

๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ

๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒๕. การผังเมือง

๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร

๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒๘. การควบคุมอาคาร

๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอกภัยในชีวิต และทรัพย์สิน

๓๑. กิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คระกรรมการประกาศกำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลมีความสำคัญอย่างไร

องค์การบริหารส่วนตำบล มีความสำคัญต่อชุมชน (หมู่บ้าน/ตำบล) ดังนี้

๑. เป็นองค์กรที่ทำหน้าที่พัฒนาตำบล ให้เจริญก้าวหน้าทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

๒. เป็นหน่วยประสานทรัพยากรระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบล กับท้องถิ่นอื่นๆ รวมทั้งหน่วยราชการ และหน่วยเอกชนอื่นๆ

๓. เป็นเวทีประชาธิปไตยของประชาชนในการเลือกสมาชิกสภาท้องถิ่น (สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล) เขาไปมีส่วนร่วมในการ ตัดสินใจใช้งบประมาณ รายได้ ทรัพย์สินและระดมทุนเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่น

๔. เป็นการส่งเสริมและพัฒนาคนในท้องถิ่น ให้ทำงานเพื่อท้องถิ่นของตนก่อให้เกิดการจ้างงานขึ้นในท้องถิ่น เช่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานและลูกจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ส่งเสริมสิทธิและหน้าที่ของประชาชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นตรวจสอบการทำงานและใช้สิทธิถอดถอน ผู้แทนของตน (สมาชิกสภา) ที่ไม่ทำงานเพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างอย่างไร

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วย

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล (สภา อบต.)

๒. คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล (นายก อบต. และรองนายก อบต.)

สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่อะไรบ้าง

สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่

๑. ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาตำบล

๒. ให้ความเห็นชอบร่างข้อบังคับตำบล / ร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ควบคุมการทำงานของคณะผู้บริหาร

๔. เข้าร่วมประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามสมัยประชุม

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล (นายก อบต. และรองนายก อบต.) มีหน้าที่อะไรบ้าง

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่

๑. บริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามข้อบังคับ และแผนพัฒนาตำบล

๒. จัดทำแผนพัฒนาตำบลและข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. รายงานผลการทำงาน และการใช้เงินสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ทางราชการมอบหมาย เข้าร่วมประชุมกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามสมัยประชุม

บทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

บทบาทและหน้าที่ในฐานะฝ่ายนิติบัญญัติในฐานะฝ่ายนิติบัญญัติซึ่งเป็นผู้ที่จะต้องตรา “ข้อบังคับตำบล” ออกมาใช้ในการดูแลสวัสดิการ ตลอดจน “ทุกข์” และ “ สุข” ของประชาชนรวมทั้งมีอำนาจหน้าที่ถอดถอนผู้บริหารหรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นจึงต้อง เป็นผู้ที่ยึดมั่นในหลักการประชาธิปไตยที่ต้องเผยแพร่และปลูกฝังแนวคิดประชาธิปไตย ไปยังประชาชนในตำบล

แนวทางปฏิบัติในด้านบทบาทและหน้าที่ในฐานะฝ่ายนิติบัญญัติ มีดังนี้

๑. ต้องยึดมั่นในกติกาประชาธิปไตย เช่น การเลือกตั้งโดยเสรี การใช้สิทธิคัดค้าน การโต้แย้ง การแสดงความคิดเห็น อย่างกว้างขวาง การยอมรับและเคารพสิทธิของผู้อื่นการยอมรับความศักดิ์สิทธิ์ของกฎหมาย ฯลฯ

๒. ต้องมีวิถีการดำเนินชีวิตและบุคลิกลักษณะที่เป็นการส่งเสริมประชาธิปไตย เช่น เป็นผู้มีจิตใจกว้างขวาง ฟังเคารพ ในเหตุผล

ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล มีสิทธิและหน้าที่ดังนี้

๑. มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ถอดถอนสมาชิกหรือผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เสนอให้ออกข้อบังคับตำบล

๔. แสดงเจตนารมณ์ในการรวมองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. เข้าฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๖. เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการการซื้อ การจ้าง โดยวิธีสอบราคา ประกวดราคา และวิธีพิเศษขององค์การบริหารส่วนตำบล อย่างน้อยคณะละ ๒ คน

๗.มีหน้าที่ไปเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๘. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับตำบล

๙. เสียภาษีแก่องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. สนับสนุนและร่วมกิจกรรมกับองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑. ติดตามและดูแลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒. ร่วมกันเสริมสร้างชุมชน และประชาคมหมู่บ้าน ของตนให้เข้มแข็ง

๑๓. ได้รับบริการสาธารณะ และการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข จากองค์การบริหารส่วนตำบลตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. วิธีการศึกษา

๔.๑ รับฟังคำบรรยายจากวิทยากรเกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง

๔.๒ ข้อสอบถามข้อมูลเรื่องที่สนใจเกี่ยวกับการพัสดุ

๔.๓ สอบถามกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ

๔.๔ สรุปผลการศึกษาดูงานและรายงานผลให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นทราบ

๔.๕ นำความรู้ที่ได้รับนำมาประยุกต์ใช้กับตัวเองและองค์กรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. ปัญหาอุปสรรคและวิธีแก้ไขปัญหา

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรค

องค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวงเป็นองค์การบริหารการส่วนตำบลขนาดใหญ่ และอยู่ในเขตพื้นที่กึ่งเมือง มีเขตติดกับทะเล ทำให้มีการจัดซื้อจัดจ้างในปริมาณมาก ปัญหาที่เกิดขึ้นจึงทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ

๕.๒ วิธีแก้ไขปัญหา

องค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวงได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด และได้ปฏิบัติตามแผนอย่างเคร่งครัด

๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและปรับเปลี่ยนทัศนคติในการปฏิบัติราชการให้มีความเข้าใจมีจิตสำนึก และค่านิยมทางด้านทัศนคติ และเกิดวิสัยทัศน์รวมกันในการแก้ไขปัญหาเพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานเกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๗. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

๑.มีการกำหนดแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ชัดเจน

๒.ให้ความรู้จากหนังสือสั่งการใหม่ๆให้กับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานโดยมีการจัดประชุมซักซ้อมแนวทางวิธีปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการใหม่ๆ

๓. ติดต่อสื่อสารจากเครือข่ายงานพัสดุจากที่อื่น

๔. ซื่อสัตย์ต่อตัวเองและหน่วยงาน

๘. อ้างอิง

๑. ข้อมูลจากองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง http://www.plutaluang.go.th

๒. วิทยากรบรรยายเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ

ภาพกิจกรรมศึกษาดูงาน องค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง

ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง
โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ 68
ระหว่างวันที่ 31 มกราคม - 18 กุมภาพันธ์ 2565
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

การศึกษาดูงานวิสาหกิจชุมชนบ้านเนินรถไฟ
ชุมชนบ้านเนินทางรถไฟ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

๑. หลักการและเหตุผลในการศึกษาดูงาน

ด้วย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โดย สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘” ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น คลองหก ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี เพื่อพัฒนาศักภาพของผู้ดำดงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานทางด้านพัสดุ และได้มีการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ณ ชุมชนบ้านเนินทางรถไฟ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และ ประสบการณ์ใหม่ๆ ในการทำงานและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ และประยุกต์ใช้ในตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละบุคคลได้

๒. วัตถุประสงค์ในการศึกษาดูงาน

๒.๑ ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน รวมถึงเทคนิคการปฏิบัติงาน
๒.๒ ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านของการจัดการขยะรีไซเคิล และเพื่อสิ่งแวดล้อมที่ดี
๒.๓ ศึกษาแนวทางการส่งเสริมอาชีพในชุมชน
๒.๔ นำความรู้ที่ได้จาการศึกษาดูงานมาปรับใช้ในองค์กร และชุมชนของตัวเอง

๓. ข้อมูลสถานที่ศึกษาดูงาน

ประวัติความเป็นมาของชุมชนบ้านเนินทางรถไฟ ปัญหาสิ่งแวดล้อมในปัจจุบันกำลังเป็นปัญหาที่มีแนวโน้มความรุนแรงที่เพิ่มขึ้นเนื่องจากการเร่งพัฒนาประเทศและการเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากรที่ต้องการบริโคภทรัพยากรทำให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ตามมาจากการประกอบกิจการต่าง ๆ ของมนุษย์ ในอดีตขยะมักจะถูกมองว่าเป็นของเหลือใช้และไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อีก ในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมาประเทศไทยกับปัญหาการเพิ่มขึ้นของปริมาณขยะและการหาที่กำจัดขยะที่ยากลำบาก จึงก่อให้เกิดแนวคิดในการลดปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้น และการเน้นการนำของเหลือใช้จากกิจการต่าง ๆ มาใช้ให้เกิดประโยชน์มากขึ้นอีกครั้ง

วัตถุประสงค์ในการจัดการขยะของชุมชนบ้านเนินทางรถไฟ

- เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ทั้ง ๔ ยุทธศาสตร์ คือ เมืองแห่งต้นไม้ เมืองไร้มลพิษ เมืองพิชิตพลังงาน และ เมืองแห่งการบริโภคอย่างยั่งยืน
- เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้สอดคล้องตาม Roadmap การจัดการมูลฝอยชุมชนของรัฐบาล และจังหวัดชลบุรี โดยกาคัดแยกขยะมูลฝอยตั้งแต่ต้นทาง
- เพื่อสร้างแหล่งเรียนรู้การจัดการคัดแยกมูลฝอยที่ยั่งยืน เป็นต้นแบบในการจัดการมูลฝอยชุมชนอื่น ๆ

วิธีการดำเนินงานของชุมชนบ้านเนินทางรถไฟ

คัดแยกขยะเป็น ๔ ประเภท ได้แก่ขยะอินทรีย์นำมาทำปุ๋ยอินทรีย์ ขยะรีไซเคิลนำมาเปลี่ยนเป็นทุนพัฒนาชุมชน ขยะอันตรายและขยะทั่วไปให้เมืองพัทยานำไปกำจัด

ผลการดำเนินงานของชุมชนบ้านเนินทางรถไฟ

ประชาชนทุกครัวเรือนในชุมชนมีความรู้ความเข้าใจ มีจิตสำนึกที่ดีในการจัดการ และมีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในครัวเรือนได้

ชุมชนบ้านเนินทางรถไฟ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี เป็นชุมชนต้นแบบในการบริหารจัดการขยะชุมชนและก่อให้เกิดรายได้ในชุน ทั้งนี้ พบว่าชุมชนบ้านเนินทางรถไฟเคยได้รับรางวัลต่าง ๆ มากมาย ในการเป็นต้นแบบของชุมชนปลอดขยะ ซึ่งบริษัทในเครือเซ็นทรัล ผู้บริหารเซ็นทรัลฟูดฮอล์ลร่วมกันจัดกิจกรรม Central Green Project โครงการชุมชนปลอดขยะพัทยาคาร์บอนต่ำ ซึ่งชุมชนบ้านเนินทางรถไฟ ร่วมกับเมืองพัทยา และหน่วยงานต่าง ๆ ในการสร้างศูนย์การเรียนรู้ชุมชน การรีไซเคิลขยะ เพื่อเป็นศูนย์กลางการถ่ายทอดความรู้ ตั้งแต่การคัดแยกขยะ การนำสิ่งเหลือใช่นำกลับมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอีกครั้ง การนำจุลลิน ทรีย์จากขยะมาทำเป็นน้ำยาต่าง ๆ รวมถึงการนำกล่องนมมาทำเป็นหลังคา ซึ่งเป็นการนำขยะเหลือใช้มาก่อให้เกิดเป็นมูลค่า สร้างรายได้และลดปริมาณขยะได้อย่างยั่งยืน และนายมนูญ วงษ์เสนา ประธานชุมชนบ้านเนินรถไฟ ได้ลงนามความร่วมมือกับบริษัท ไฟเบอร์พัฒน์ จำกัด ในการจัดตั้งธนาคารขยะเพื่อคัดแยกกล่องเครื่องดื่มใช้แล้ว เช่นเยื่อกระดาษ แผ่นหลังคา แผ่นบอร์ด และกระดาษ A๔ จนประสบความสำเร็จ และเป็นที่ยอมรับในทุกภาคส่วน พบว่าประสบความสำเร็จเป็นอย่างมาก และปัจจุบันศูนย์แห่งนี้ยังเป็นศูนย์การเรียนรู้กระบวนการรีไซเคิลกล่องเครื่องดื่ม สำหรับผู้สนใจในกระบวนการรีไซเคิล องค์กรเอกชนหน่วยงานราชการและสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

๔. วิธีการศึกษา

๔.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ของการศึกษาดูงาน
๔.๒ ฟังคำบรรยายจากวิทยากร
๔.๓ รับเอกสารที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
๔.๔ พูดคุย สอบถามเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานในด้านนั้น ๆ โดยตรง
๔.๕ นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในองค์กรและชุมชนของตนเอง

๕. ปัญหาและอุปสรรคและวิธีการแก้ปัญหา

ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานของชุมชนบ้านเนินทางรถไฟเนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่ที่เข้าร่วมโครงการ ฯ ประกอบอาชีพที่เป็นอิสระและมีเวลาว่างเพียงพอที่จะมีส่วนร่วมในกิจกรรมโครงการได้สม่ำเสมอต่างจากผู้ที่ทำงานประจำมีระยะเวลาจำกัดทำให้ไม่อาจเข้าร่วมโครงการได้อย่างเต็มที ประชาชนส่วนใหญ่จบการศึกษาในระดับที่ต่ำทำให้โอกาสในการเข้าไปทำงานที่ดีมีน้อยลง ส่งผลในเรื่องของรายได้ ทำให้มีรายได้น้อย

วิธีการแก้ไขปัญหา

ชุมชนบ้านเนินทางรถไฟ ร่วมกับเมืองพัทยา และหน่วยงานต่าง ๆ ในการสร้างศูนย์การเรียนรู้ชุมชนการรีไซเคิลขยะ เพื่อเป็นศูนย์กลางการถ่ายทอดความรู้ในการลดขยะ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ซ้ำ และการนำขยะกลับมารีไซเคิลใหม่ ส่วนร่วมในการทำกิจกรรม ส่งเสริมปลูกฝังให้ความรู้ในเรื่องของการจัดการขยะต้นทาง การนำขยะมาใช้ประโยชน์ และการสร้างรายได้เสริมจากขยะในอนาคตได้อย่างยั่งยืนเพื่อเพิ่มรายได้ให้กับชุมชม รวมถึงมีการปลูกผัก อาทิเช่น การรวมกลุ่มกันขายขยะรีไซเคิล การรับบริจาคขยะเพื่อนำรายได้ไปเป็นทุนอาหาร การนำเศษอาหารมาทำปุ๋ยอินทรีย์ และการนำน้ำหมักชีวภาพมาใช้ในแปลงผัก

๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๖.๑ ได้ความรู้ด้านของการจัดการขยะเพื่อนำมารีไซเคิล รวมถึงการลดปริมาณขยะในชุมชน

๖.๒ ได้ความรู้ด้านการส่งเสริมอาชีพ สร้างรายได้ให้คนในชุมชน

๖.๓ ได้ความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงานมาปรับใช้ในองค์กร และชุมชนของตนเอง

๗. ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ

๗.๑ ระยะเวลาในการศึกษาดูงานไม่เหมาะสม ควรเพิ่มช่วงเวลาในการดูงานให้มากขึ้นกว่านี้ เพราะผู้เข้าศึกษาดูงานบางคนยังดูงานไม่ทั่วถึง

๗.๒ ควรจัดให้มีการศึกษาดูแลในรูปแบบนี้อีก เพราะการศึกษาดูงานนอกสถานที่จากหน่วยงานอื่น

๗.๓ องค์กรจะได้ประโยชน์มากขึ้น ซึ่งแต่ละแห่งมีทั้งจุดแข็งและจุดเด่นที่แตกต่างกัน สามารถนำกลับมาปรับให้ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้มากขึ้น

๘. อ้างอิง

๘.๑ สถานที่ศึกษาดูงาน ชุมชนบ้านเนินรถไฟ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

๘.๒ เว็บไซด์ www.community.onep.go.th

๘.๓ เว็บไซด์ http://www.pattayanews.com พัทยา นิวส์

ภาพกิจกรรมการศึกษาดูงานวิสาหกิจชุมชนบ้านเนินรถไฟ

ชุมชนบ้านเนินทางรถไฟ
อนามัยสิ่งแวดล้อมเข้มแข็ง
CENTRAL Group

ยินดีต้อนรับ welcome
Community Based Solid Waste Management
โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ 68
ระหว่างวันที่ 31 มกราคม – 18 กุมภาพันธ์ 2565
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

ภาคผนวก

ข้อมูลผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ 68

ระหว่างวันที่ 31 มกราคม - 18 กุมภาพันธ์ 2565

ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) ต.รังสิต อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	เบอร์มือถือ	ชื่อเล่น	วัน เดือน ปีเกิด	หมายเหตุ
1	น.ส. กมลทิพย์ ทองคำ	จพส.	ปง.	ทต. พยุห์	พยุห์	ศรีสะเกษ	0853006746	ตุ๊กติ๊ก	24 พ.ย. 2529	
2	น.ส. เกษรินทร์ บรรเทา	จพส.	ปง.	อบต. ทุ่งกระเต็น	หนองกี่	บุรีรัมย์	0955072752	อั๋น	27 ก.พ. 2530	
3	น.ส. จามจุรี สีระวัต	จพส.	ปง.	ทม. สวรรคโลก	สวรรคโลก	สุโขทัย	0948302521	น้ำผึ้ง	8 ต.ค. 2536	
4	น.ส. จิราพร มนต์มี	จพส.	ปง.	อบจ. สกลนคร	เมืองสกลนคร	สกลนคร	0985851186	แคนนอล	4 มิ.ย. 2534	
5	น.ส. จิราภรณ์ พันธรักษ์พงษ์	จพส.	ปง.	อบจ. ชลบุรี	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	0816375156	เก๋	27 ก.ย. 2525	
6	น.ส. ชมภูนุช อ่อนสนิท	จพส.	ปง.	อบต. เขื่องคำ	เมืองยโสธร	ยโสธร	0986687974	ชมภู่	17 มี.ค. 2538	
7	น.ส. ณฤดี อุ่นศรีเพ็ง	จพส.	ปง.	อบต. นาฝาย	ภูผาม่าน	ขอนแก่น	0801864861	จุ๋ย	22 มิ.ย. 2527	
8	น.ส. ณัฏฐกานต์ สุนทรสวัสดิ์	จพส.	ปง.	อบต. ตรำดม	ลำดวน	สุรินทร์	0938541562	หนิง	2 ก.พ. 2512	
9	นาง ณัฏฐณิชา เทพมณี	จพส.	ปง.	อบต. กำแมด	กุดชุม	ยโสธร	0940805349	ออร์จัง	2 ธ.ค. 2527	
10	นาง ณัฐวรา ฉลาดถ้อย	จพส.	ชง.	อบต. ป่าขะ	บ้านนา	นครนายก	0627188651	สาว	9 ธ.ค. 2516	
11	นาง ณิชารีย์ ไขว้วงค์	จพส.	ปง.	ทต. อุทุมพรพิสัย	อุทุมพรพิสัย	ศรีสะเกษ	0991732982	น้อย	9 เม.ย. 2515	
12	นาย ธนกร กันยาทอง	จพส.	ปง.	ทต. หนองวัวซอ	หนองวัวซอ	อุดรธานี	0963094033	เอ	28 ต.ค. 2534	
13	น.ส. นรกมล เนื่องกันยา	จพส.	ปง.	อบต. คำใหญ่	ห้วยเม็ก	กาฬสินธุ์	0845667139	ส้มโอ	21 พ.ย. 2531	
14	นาย บรรดิษฐ์ ปิติแก่นทราย	จพส.	ชง.	อบต. สะอาดสมบูรณ์	เมืองร้อยเอ็ด	ร้อยเอ็ด	0878635741	อั๋น	14 มิ.ย. 2521	
15	น.ส. ปาริชาติ สีรัก	จพส.	ปง.	อบต. วังตะกู	บางมูลนาก	พิจิตร	0913805883	แป้ง	12 เม.ย. 2533	
16	น.ส. ปุณชรัสมิ์ สิริอังกูรโยธิน	จพส.	ปง.	ทน. เชียงราย	เมืองเชียงราย	เชียงราย	0951805673	โย	17 ก.ย. 2526	
17	น.ส. พรมนที ดอกรัก	จพส.	ปง.	อบต. บ่อทอง	ทองแสนขัน	อุตรดิตถ์	0828775732	กุ๊กกิ๊ก	29 ธ.ค. 2531	
18	น.ส. พลอยประภัส พาละฤทธิ์	จพส.	ปง.	ทต. บึงบูรพ์	บึงบูรพ์	ศรีสะเกษ	0973419698	พลอย	26 พ.ค. 2536	
19	นาย พิสิษฐ์ มากล้น	จพส.	ปง.	ทต. หินกอง	เมืองราชบุรี	ราชบุรี	0841529495	จุ๊บ	3 มี.ค. 2520	
20	น.ส. แพรววิพา บุตสาทำ	จพส.	ปง.	ทต. สำราญ	เมืองยโสธร	ยโสธร	0616390584	แพรว	15 มี.ค. 2537	
21	นาย ไพบูลย์ ราชคม	จพส.	ปง.	ทต. เวียงพางคำ	แม่สาย	เชียงราย	0809698745	บูลย์	2 พ.ค. 2523	
22	น.ส. ภัทรฤทัย ป้อมมณี	จพส.	ปง.	อบจ. เพชรบูรณ์	เมืองเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	0875536945	หญิง	15 ก.ค. 2529	
23	นาง มณีรัตน์ ช่วยรักษา	จพส.	ชง.	อบต. ประสงค์	ท่าชนะ	สุราษฎร์ธานี	0899092525	ทราย	15 พ.ค. 2525	
24	น.ส. มลทิญา บูรณะสันติ์	จพส.	ปง.	อบต. บ้านแดง	พิบูลย์รักษ์	อุดรธานี	0986052942	อิ๊ด	5 พ.ค. 2523	
25	น.ส. มัสลิน เทียนก้อน	จพส.	ปง.	อบต. ท่าแค	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	0941303456	ฝ้าย	22 พ.ค. 2533	

ข้อมูลผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ 68

ระหว่างวันที่ 31 มกราคม - 18 กุมภาพันธ์ 2565

ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) ต.รังสิต อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	เบอร์มือถือ	ชื่อเล่น	วัน เดือน ปีเกิด	หมายเหตุ
26	น.ส. มาริสา ภู่รพ	จพส.	ปง.	อบต. ศรีภิรมย์	พรหมพิราม	พิษณุโลก	0979351065	มด	14 พ.ค. 2528	
27	น.ส. วรางคณา เครือเหลา	จพส.	ชง.	อบต. สมอพลือ	บ้านลาด	เพชรบุรี	0951526610	อ้อย	29 ส.ค. 2519	
28	น.ส. วริศรา จันทร์เมืองไทย	จพส.	ชง.	ทต. นาตาล่วง	เมืองตรัง	ตรัง	0869489929	อ้อ	22 ก.ค. 2525	
29	น.ส. วิลาวรรณ นีละมนต์	จพส.	ปง.	อบต. โพนสูง	บ้านดุง	อุดรธานี	0958308357	ปูเปรี้ยว	25 พ.ย. 2519	
30	นาย วิลาศ หวังอาษา	จพส.	ปง.	อบต. โคกนาโก	ป่าติ้ว	ยโสธร	0881216568	เป้	10 ม.ค. 2520	
31	น.ส. เวียงพยอม รัตนพูล	จพส.	ปง.	อบต. นาคำ	วานรนิวาส	สกลนคร	0892320151	เวียง	14 ก.พ. 2519	
32	นาย ศรณัฐ จิตร์สุภา	จพส.	ปง.	อบต. บางเสาธง	บางเสาธง	สมุทรปราการ	0924291590	หน่อง	11 พ.ย. 2519	
33	น.ส. ศิริเพ็ญ วุฒนาม	จพส.	ปง.	อบจ. สกลนคร	เมืองสกลนคร	สกลนคร	0874575788	เอ๋	18 ส.ค. 2531	
34	นาย ส่งศักดิ์ จันดาศรี	จพส.	ปง.	อบต. อิปุ่ม	ด่านซ้าย	เลย	0988209139	ป่าน	19 มี.ค. 2526	
35	น.ส. สฤณี นันติวงศ์	จพส.	ปง.	ทม. แพร่	เมืองแพร่	แพร่	0830310587	น้อยหน่า	9 ก.ค. 2525	
36	น.ส. สาวิตรี ตนกิจ	จพส.	ปง.	ทต. หนองผึ้ง	สารภี	เชียงใหม่	0819510846	เอ๋	16 ต.ค. 2530	
37	นาง สิรินทร์ วงษ์ขันธ์	จพส.	ปง.	อบต. บางเสาธง	บางเสาธง	สมุทรปราการ	0848908470	เริง	3 ก.พ. 2521	
38	น.ส. สุดาภรณ์ ทานอุดม	จพส.	ปง.	ทต. เกาะจันทร์	เกาะจันทร์	ชลบุรี	0917105065	กวาง	15 พ.ย. 2525	
39	น.ส. สุนิตา เจริญพิริยะ	จพส.	ชง.	อบต. หัวเตย	พุนพิน	สุราษฎร์ธานี	0955546535	ตา	8 ส.ค. 2524	
40	น.ส. อนุสรา ยอดบุตร	จพส.	ปง.	อบต. ปราสาททอง	เขวาสินรินทร์	สุรินทร์	0945048240	เจน	15 ธ.ค. 2539	
41	น.ส. อารี เจริญผล	จพส.	ปง.	ทต. บ้านไร่	ดำเนินสะดวก	ราชบุรี	0614194817	รี	12 พ.ย. 2523	
42	น.ส. อุไรวรรณ พิมพะวงษ์	จพส.	ปง.	อบต. โพธิ์ทอง	เสลภูมิ	ร้อยเอ็ด	0648950035	น้อย	6 พ.ย. 2520	
43	น.ส. อุไรวรรณ สันติธรรม	จพส.	ปง.	อบต. ตลุกเทียม	พรหมพิราม	พิษณุโลก	0810403702	อุ๊	30 ส.ค. 2530	

(ปรับปรุง)

ตารางการศึกษาอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘

ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม – ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สัปดาห์ที่ ๑

ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

วัน / เวลา	เวลา ๐๖.๐๐ – ๐๘.๐๐ น.. รับประทานอาหารมื้อเช้า /๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. เคารพธงชาติ และกิจกรรมโครงการ	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารมื้อกลางวัน	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. รับประทานมื้ออาหารเย็น	๒๐.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.
วันจันทร์ที่ ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๕		ลงทะเบียน / ปฐมนิเทศ		การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔๐ (นายเดชรัตน์ ไตรโภค) (นักวิชาการอิสระ)	ละลายพฤติกรรม		กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคารที่ ๑ ก.พ. ๒๕๖๕		บทบาท อำนาจหน้าที่ของ อปท. ตามกฎหมายกระจายอำนาจ (น.ส.วาสนา ยิ่งค์) (นวผ.ชก.กพส.)		การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น (นายสุริยะ หินเมืองเก่า) (ผอ.กง.ผถ.กพส.)	ระบบบัญชาการเหตุการณ์ (Incident command System : ICS) (นายประกาศ เปล่งพานิชย์) (นวผ.ชพ.สสจ.ปท.) (น.ส.สุภัทรานิษฐ์ นันชัยวงศ์) (นวช.สธ.รพ.สามโคก)		กิจกรรมนักศึกษา
วันพุธที่ ๒ ก.พ. ๒๕๖๕		เทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณ (ผศ.โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล) (มทร.ธัญบุรี)		จิตอาสาพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (นายบันลือศักดิ์ สุนทร) (ผอ.กง.บอ.๒ สบ.พถ.)	ทดสอบทางวิชาการ (Pre - Test) (๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.) เลือกกรรมการนักศึกษา (๑๖.๐๐ – ๑๗.๓๐ น.)		กิจกรรมนักศึกษา
วันพฤหัสบดีที่ ๓ ก.พ. ๒๕๖๕		โครงสร้าง อำนาจ หน้าที่ของ อปท. ตามกฎหมายจัดตั้ง (นายภูริณัฐ ไชยโย) (นก.ชก.กม.)		กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ (น.ส.จันทนี จาตุรโอภาส) (นก.ชก.กม.)	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันศุกร์ที่ ๔ ก.พ. ๒๕๖๕		ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการ อปท. (นางวรินทร จิตดี) (นวช.กค.ชก สน.คท.)		การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. (น.ส.ผ่องพรรณ มุขธระโกษา) (ผอ.กง.สบ.สน.บถ.)	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ		กิจกรรมนักศึกษา
วันเสาร์ที่ ๕ ก.พ. ๒๕๖๕		เทคนิคการควบคุมการก่อสร้างและการตรวจรับงาน (นายฐปนรรฆ์ อ่ำพุทรา) (นช.อว.ศป.)		การใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต (นายเดชรัตน์ ไตรโภค) (นักวิชาการอิสระ)	กิจกรรมจิตอาสา (๑๖.๐๐ – ๑๗.๓๐ น.)		กิจกรรมนักศึกษา
วันอาทิตย์ ๖ ก.พ. ๒๕๖๕		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

(ร่าง)

ตารางแสดงการใช้ห้องประชุมและห้องสัมมนาโรงแรมรัตนโกสินทร์ ริเวอร์วิว ชั้น ๒๓ ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗

ครั้งที่ ๑ หน้าที่ ๑

วันที่ / ห้องประชุม	ห้องประชุม ๑ ชั้น ๒๓	ห้องประชุม ๒ ชั้น ๒๓	ห้องประชุม ๓ ชั้น ๒๓	ห้องประชุม ๔ ชั้น ๒๓	ห้องประชุม ๕ ชั้น ๒๓	ห้องประชุม ๖ ชั้น ๒๓	ห้องประชุม ๗ ชั้น ๒๓
เวลา ๐๖.๐๐ – ๐๘.๐๐ น.. รับประทานอาหารมื้อเช้า /๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. เคารพธงชาติ และกิจกรรมโครงการ							
วันที่ ๑	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๒	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๓	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๔	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๕	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๖	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๗	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๘	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๙	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๑๐	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๑๑	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารมื้อกลางวัน							
วันที่ ๑	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๒	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๓	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๔	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๕	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๖	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๗	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๘	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๙	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๑๐	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๑๑	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
เวลา ๑๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. รับประทานมื้ออาหารเย็น							
วันที่ ๑	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๒	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๓	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๔	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๕	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๖	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๗	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๘	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๙	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๑๐	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันที่ ๑๑	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
เวลา ๒๐.๐๐ น.	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง

กำหนดการประชุมวันที่ ๒๕ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุม ๐๑ - ๐๓ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ๒

เวลา	-	๑๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. รับประทานมื้ออาหารเย็น	เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารมื้อกลางวัน	เวลา ๐๖.๐๐ – ๐๘.๐๐ น.. รับประทานอาหารมื้อเช้า /๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. เคารพธงชาติ และกิจกรรมโครงการ	๒๕ มิ.ย. ๖๑ ศุกร์ที่ ๑	๒๖ มิ.ย. ๖๑ เสาร์ที่ ๒	๒๗ มิ.ย. ๖๑ อาทิตย์ที่ ๓
๐๖.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.	เคลื่อนย้ายระบบคู่	ประกอบเครื่องบินคู่ / ขนส่งผู้โดยสาร	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่
๐๗.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่
๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่
๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่
๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่
๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่
๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	เคลื่อนย้ายระบบคู่	ประกอบเครื่องบินคู่ / ขนส่งผู้โดยสาร	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่	ทดสอบการบินคู่

หมายเหตุ ๑. ผู้ร่วมประชุมทดสอบการบินคู่ (ผบ.ทอ.) ขอความกรุณาเข้าร่วมประชุมในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๐๑ - ๐๓ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ๒

๒. ผู้ร่วมประชุมทดสอบการบินคู่ ขอความกรุณาเข้าร่วมประชุมในวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๐๑ - ๐๓ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ๒

๓. ผู้ร่วมประชุมทดสอบการบินคู่ ขอความกรุณาเข้าร่วมประชุมในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๐๑ - ๐๓ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ๒

(ว่าที่ร้อยตรี)
ณัฐพงศ์ ศรีสุวรรณ์
ผู้ช่วยเลขานุการ ผบ.ทอ.
๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

สรุปสาระสำคัญรายวิชา
(แสกน ปริ้น แยก)

หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ (ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน)

****

๑. ปรัชญา

มุ่งพัฒนาข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง เป็นผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรม มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงาน สามารถสร้างสรรค์ เชื่อมโยง และบูรณาการองค์ความรู้และเทคโนโลยีต่างๆที่เหมาะสม เพื่อองค์กร และประโยชน์สุขของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑ ได้มีมติกำหนดให้การฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นหลักสูตรภาคบังคับที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจะต้องผ่านการฝึกอบรม ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีคุณสมบัติเพื่อเลื่อนหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นจะต้องผ่านการฝึกอบรมที่ ก.กลาง กำหนด

ดังนั้น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในการจัดการฝึกอบรมภาคบังคับให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดทำหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ เพื่อใช้สำหรับฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศและนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน

๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

๔.๑ ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

๔.๒ จำนวนประมาณ ๘๐ – ๑๐๐ คน/รุ่น

๕. รายละเอียดและโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย

๕.๑ ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๒๐ วัน ดังนี้

- รายงานตัวปฐมนิเทศ/พิธีเปิด จำนวน ๑ วัน
- ศึกษาอบรมในชั้นเรียน จำนวน ๑๔ วัน
- การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน
- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน ๒ วัน
- พิธีปิด จำนวน ๑ วัน

๕.๒ โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๓ หมวด ๒๘ วิชา ๙๐ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวนวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๑๑	๓๓
๒	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๒	๔๕
๓	วิชาเสริมประสบการณ์	๔	๑๒
รวม		**๒๘**	**๙๐**

<u>หมวดที่ ๑</u> วิชาพื้นฐาน จำนวน ๑๑ วิชา ๓๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับ ทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

๑) ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy) ๓ ชั่วโมง

๒) โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง ๓ ชั่วโมง

๓) บทบาท อำนาจหน้าที่ ของ อปท. ตามกฎหมายกระจายอำนาจ ๓ ชั่วโมง

๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง

๕) การบริหารงานบุคคล และความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. ๓ ชั่วโมง

๖) กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ ๓ ชั่วโมง

๗) เทคนิคการปฏิบัติงานสารบรรณ ๓ ชั่วโมง

๘) ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
๙) การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ ๓ ชั่วโมง
๑๐) การใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต ๓ ชั่วโมง
๑๑) จิตอาสาพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๓ ชั่วโมง

<u>หมวดที่ ๒</u> วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๒ วิชา ๔๕ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงานเจ้าพนักงานพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

๑) นโยบายการคลังท้องถิ่นและการพัฒนารายได้ของท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
๒) แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าเช่าบ้านขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
๓) การจัดทำรายจ่ายงบประมาณประจำปี/เพิ่มเติม และแบบจำแนกงบประมาณรายรับ-รายจ่ายตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖ ชั่วโมง
๔) การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมายการเงินที่เกี่ยวข้องพร้อมกรณีศึกษาข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ ๓ ชั่วโมง
๕) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๙ ชั่วโมง
๖) เทคนิคการควบคุมการก่อสร้างและการตรวจรับงาน ๓ ชั่วโมง
๗) กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอรัปชั่นในวงราชการ พ.ศ.๒๕๔๒ ๓ ชั่วโมง
๘) ความรู้เรื่องระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ๓ ชั่วโมง
๙) แนวทางปฏิบัติในการจัดหา และจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market, e-bidding และ e-GP ๓ ชั่วโมง
๑๐) ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง
๑๑) คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดด้านการเงิน การคลังของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
๑๒) คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดด้านการพัสดุ ๓ ชั่วโมง

<u>หมวดที่ ๓</u> วิชาเสริม (เลือก ๔ วิชา ๑๒ ชั่วโมง)

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

๑) วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓ ชั่วโมง

๒) ศิลปะการพูดในที่ชุมชน ๓ ชั่วโมง
๓) การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม ๓ ชั่วโมง
๔) คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง
๕) การบริหารงาน บริหารความขัดแย้ง และการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร ๓ ชั่วโมง
๖) การดำเนินการทางวินัยของ อปท. ๓ ชั่วโมง
๗) การเสริมสร้างแรงจูงใจ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง
๘) การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น ๓ ชั่วโมง
๙) ภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก ๓ ชั่วโมง
๑๐) การขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) โดยกลไกระดับท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
๑๑) การออกแบบการทำงานโดยใช้การคิดออกแบบ (Service Design by Design Thinking) ๓ ชั่วโมง
๑๒) ระบบบัญชาการเหตุการณ์ (Incident command System : ICS) ๓ ชั่วโมง
๑๓) ระเบียบฝึกอบรมและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำโครงการฝึกอบรม และศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง

๖. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน

- ศาสตร์พระราชา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง
- กิจกรรมตามแนวความคิด CSR (Corporate Social Responsibility)
- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ
- การผลิต การจัดการและการตลาดสินค้า OTOP
- การส่งเสริมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ การบริหารงานของภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การบริหารจัดการขยะ
- เทศบาลเมืองเขาสามยอด จ.ลพบุรี
- เทศบาลหน้าพระลาน จ.สระบุรี

๗. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

๑) บรรยาย/การสัมมนา
๒) การนำอภิปราย/การอภิปรายเป็นคณะ
๓) กรณีศึกษา/สาธิต/ฝึกปฏิบัติ
๔) ถามตอบปัญหา
๕) การเรียนรู้จากประสบการณ์และสถานที่จริง

๘. การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการอบรม แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ

ภาควิชาการ ๕๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- การนำเสนองานวิชาการ
- การจัดทำรายงานกลุ่ม
- การจัดทำรายงานส่วนบุคคล
- การทดสอบประเมินความความรู้

ภาคพฤติกรรม ๕๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ความมีวินัยในการปฏิบัติตนตามระเบียบของทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- การให้ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

<u>หมายเหตุ</u> การประเมินผลสัมฤทธิ์ ผู้เข้ารับการอบรมต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนน

(๒) การประเมินผลโครงการอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- การประเมินผลวิชาการ ได้แก่ ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา วิทยากร จำนวนวิชาและระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม
- การประเมินผลการบริหารจัดการโครงการของเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลโครงการ
- การประเมินผลความพึงพอใจในด้านการบริการ อาหาร ที่พัก การอำนวยความสะดวกของผู้ให้บริการในระหว่างการฝึกอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๙.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๙.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศและนวัตกรรม มาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ

๙.๕ สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน

๙.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

เขตรายวิชา
หมวดวิชาพื้นฐาน

วิชา ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีมีทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๙ ด้าน ดังนี้
- ๑.๑ การใช้งานคอมพิวเตอร์
- ๑.๒ การใช้งานอินเตอร์เน็ต
- ๑.๓ การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
- ๑.๔ การใช้โปรแกรมประมวลคำ
- ๑.๕ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ
- ๑.๖ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน
- ๑.๗ การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล
- ๑.๘ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- ๑.๙ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

๒. เพื่อเพิ่มพูนทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐานเป็นตัวช่วยสำคัญสำหรับข้าราชการในการปฏิบัติงานสื่อสารและการทำงานร่วมกันกับผู้อื่นในลักษณะ “ทำน้อย ได้มาก” และเป็นเครื่องมือช่วยส่วนราชการสร้างคุณค่าและความคุ้มค่าในการดำเนินงานและความก้าวหน้าในอาชีพราชการ

ขอบเขตการศึกษา

๑. ทักษะการใช้งานอินเทอร์เน็ตขั้นพื้นฐาน
- ๑.๑ การใช้งานระบบปฏิบัติการ
- ๑.๒ การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ
- ๑.๓ การใช้งานโปรแกรมตารางคำนวณ
- ๑.๔ การใช้งานโปรแกรมการนำเสนองาน

๒. ประโยชน์ของการพัฒนา (Digital Literacy)
- ๒.๑ ประโยชน์สำหรับข้าราชการ
  - ทำงานได้รวดเร็ว ลดข้อผิดพลาด
  - สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - สามารถบริหารจัดการงานและเวลา และช่วยสร้างสมดุลในชีวิตและการทำงาน
  - เป็นเครื่องมือช่วยในการเรียนรู้และเติบโตอย่างเหมาะสม
- ๒.๒ ประโยชน์สำหรับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ
  - คนในองค์กรสามารถใช้ศักยภาพในการทำงานที่มีมูลค่าสูง (High Value job) มากขึ้น
  - องค์กรสามารถประหยัดทรัพยากร (งบประมาณและกำลังคน) ในการดำเนินงานได้มากขึ้น

- องค์กรมีความทันสมัย เปิดกว้าง เป็นที่ยอมรับและได้รับความเชื่อมั่น ความไว้วางจากประชาชนผู้รับบริการมากขึ้น

- องค์กรมีความทันสมัย เปิดกว้าง เป็นที่ยอมรับและได้รับความเชื่อมั่น ความไว้วางจากประชาชนผู้รับบริการมากขึ้น

วิธีการศึกษา อภิปราย/บรรยาย วิเคราะห์ ศึกษากรณีตัวอย่าง และตอบข้อซักถาม

วิทยากร
๑. SIAM Computer : นายรุ่งโรจน์ เกตุผึ้ง โรงเรียนสยามคอมพิวเตอร์และภาษา
๒. บริษัท apple (Thailand)
๓. สถาบันคุณวุฒิ (องค์กรมหาชน)
๔. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น สถ.

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาพื้นฐาน

วิชา โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ รูปแบบและบทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ความสัมพันธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการบริหารราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๓. บทบาทและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐ โดยเฉพาะนโยบายจากกระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ขอบเขตการศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบและอภิปรายสาระสำคัญของโครงสร้างอำนาจ หน้าที่และบทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายจัดตั้ง
๒. ศึกษา วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกัน
๓. ความเชื่อมโยงระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการบริหารราชการส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ตลอดจนแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจากราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค
๔. นโยบายของรัฐบาลกับการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและความรู้เรื่องการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
๕. นโยบายของ มท. กับบทบาทและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. การนำนโยบายไปปรับใช้เป็นทิศทางในการกำหนดเป็นงานและยุทธศาสตร์ในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการศึกษา บรรยาย อภิปราย วิเคราะห์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและตอบข้อซักถาม

วิทยากร กม.สถ.

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาพื้นฐาน

วิชา บทบาท อำนาจหน้าที่ ของ อปท. ตามกฎหมายกระจายอำนาจ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับ

๑. หลักการการกระจายอำนาจ

๒. โครงสร้าง บทบาท อำนาจหน้าที่ ของ อปท.

๓. บริบทของ อปท. ภายใต้หลักการบริหารราชการแผ่นดิน และความสัมพันธ์กับการบริหารราชการส่วนกลาง การบริหารราชการส่วนภูมิภาค การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๔. บทบาทและภารกิจของ อปท. ที่จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐ โดยเฉพาะนโยบายกระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ขอบเขตการศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบและอภิปรายสาระสำคัญของโครงสร้าง บทบาท อำนาจหน้าที่ ของ อปท. ตามกฎหมายกระจายอำนาจ กฎหมายจัดตั้ง และกฎหมายรัฐธรรมนูญ

๒. รูปแบบ หลักการการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารของ อปท. จากราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค

๓. ศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบ ความสัมพันธ์ของ อปท. ภายใต้หลักการบริหารราชการแผ่นดิน และความสัมพันธ์กับการบริหารราชการส่วนกลาง การบริหารราชการส่วนภูมิภาค การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๔. นโยบายรัฐบาล กับการกระจายอำนาจให้แก่ อปท.

๕. นโยบายกระทรวงมหาดไทย กับบทบาทภารกิจของ อปท.

๖. การนำนโยบายไปปรับใช้เป็นทิศทางในการกำหนดยุทธศาสตร์ในการปฏิบัติงาน ของ อปท.

วิธีการศึกษา อภิปราย / บรรยาย วิเคราะห์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและตอบข้อซักถาม

วิทยากร

๑. นางคณิตา ราษฎร์นุ้ย ผู้อำนวยการกองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

๒. นายโกมินทร์ อินรัสพงษ์ ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการกระจายอำนาจและการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน

๓. นายธีรวัฒน์ สนิทชน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานส่งเสริมการกระจายอำนาจและการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๒๓๐๒

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาพื้นฐาน

วิชา การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การเชื่อมโยงแผนพัฒนาท้องถิ่นกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาทุกระดับ การมีส่วนร่วมของประชาชนในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ การบริหารแผนพัฒนาท้องถิ่น การประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น และการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

ขอบเขตการศึกษา

๑. ศึกษา และวิเคราะห์กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. แนวทางการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. การประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอและตำบล (One Plan)
๔. การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ และการบริหารแผนพัฒนาท้องถิ่น
๕. การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

วิธีการศึกษา บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ/การนำเสนอ/ อภิปราย/ซักถาม และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

วิทยากร กพส.

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาพื้นฐาน

วิชา การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีความรู้ความเข้าใจในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. หลักการแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคล ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างของ อปท.
๒. เส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน สมรรถนะ ทักษะ ประสบการณ์และการประเมินค่างาน
๓. สาระสำคัญในระเบียบ/หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขปัญหา
๕. สาระสำคัญและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ

ขอบเขตการศึกษา

๑. สรุปหลักการและสาระสำคัญพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องกำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
๓. คู่มือสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่
- การรักษาพยาบาล
- การศึกษาบุตร
- เงินรางวัล
- การลา
- เงินทำขวัญ
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- เงินสวัสดิการ ๓ จังหวัดภาคใต้
- เงินเดือน, ค่าตอบแทน
- ค่าเช่าบ้าน
- การเดินทางไปราชการ
- เงินสวัสดิการพื้นที่พิเศษ
- บำเหน็จบำนาญ

วิธีการศึกษา บรรยาย วิเคราะห์ อภิปราย กรณีตัวอย่าง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

วิทยากร สน.บถ.

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาพื้นฐาน

วิชา กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดและข่าวสารของราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมเข้าใจในปรัชญาและแนวความคิด หลักการของกฎหมายสามารถบริหารงานและบริการประชาชนบนหลักการของกฎหมาย

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม ตระหนักถึงหลักการของกฎหมาย

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม สามารถวิเคราะห์สภาพปัญหาและแก้ไขปัญหาจากการบริหารและการบริการให้สอดคล้องกับกฎหมาย

๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม ทราบถึงสิทธิของประชาชนในการรับบริการสาธารณจากหน่วยงานภาครัฐและการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานภาครัฐ

๕. เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม ตระหนักถึงการนำหลักของกฎหมายที่รับการเรียนรู้ไปปฏิบัติให้เกิดผลตรงตามวัตถุประสงค์

ขอบเขตการศึกษา

๑. การควบคุมและการตรวจสอบการใช้อำนาจของผู้บริหาร

๒. การวิเคราะห์ เปรียบเทียบ หลักการพิจารณา คำสั่งทางการปกครอง มาตรการบังคับทางปกครองกับการบริหารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. การวิเคราะห์การใช้สิทธิฟ้องร้องเจ้าหน้าที่ กับอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ศึกษากรณีตัวอย่างต่อวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง และความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๕. สาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๖. แนวทางปฏิบัติของกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๗. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร

วิธีการศึกษา บรรยาย อภิปราย วิเคราะห์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและตอบข้อซักถาม

วิทยากร กม.สถ.

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเสริม

วิชา เทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และเทคโนโลยีทันสมัย เพื่อพัฒนาระบบงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างสัมฤทธิ์ผล

ขอบเขตการศึกษา

๑. สาระสำคัญของระเบียบงานสารบรรณ
๒. ความหมายและความสำคัญของงานสารบรรณ
๓. หลักการและแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ เช่นงานหนังสือราชการ การปฏิบัติงานด้านเอกสาร เป็นต้น
๔. กระบวนการขั้นตอนต่างๆ ของงานสารบรรณ เช่น การรับ – ส่งหนังสือ การยืม การเก็บรักษาเอกสาร การทำลายเอกสาร
๕. บทบาท อำนาจ หน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบของธุรการเช่นการร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ การติดต่อประสานงาน การจดบันทึกการประชุม เป็นต้น
๖. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาระบบงานสารบรรณ เช่นการพิมพ์การจัดเก็บได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

วิธีการศึกษา บรรยาย/อภิปราย/ตัวอย่างประกอบ/ฝึกปฏิบัติ/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น/ตอบข้อซักถาม

วิทยากร
๑. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
๒. อ.นิรันดร์ อรุณปฏิมากร
๓. อ.บุญช่วย แสงตะวัน (วปค.)
๔. ผศ.โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล (มทร.ธัญบุรี)
๕. นายขจรชัย รัตนประยูร ๐๘ ๑๔๙๒ ๓๑๔๔

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาพื้นฐาน

วิชา ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจถึงสิทธิประโยชน์ด้านบำเหน็จบำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และให้คำแนะนำในการดำเนินการขอรับสิทธิประโยชน์ของตนเองและผู้อื่นได้

ขอบเขตการศึกษา
๑. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. งบประมาณที่ใช้เกี่ยวข้องกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๓. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)
๔. สิทธิประโยชน์ด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

วิธีการศึกษา บรรยาย อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

วิทยากร ๑. สน.คท.
๒. น.ส.ศิดาภา พรธุวานนท์ ผอ.กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ สวัสดิการ
โทร. ๐๘ ๙๖๒๐ ๙๘๘๓ / email : p.sidapa@hotmail.com

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาพื้นฐาน

วิชา การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มและประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ดังนี้
๑. ทักษะการใช้ application เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การประยุกต์การทำงานร่วมงานให้ง่าย สะดวก รวดเร็วสำหรับผู้ใช้และการทำงานร่วมกัน
๓. ข้อควรปฏิบัติและข้อควรระมัดระวังในการติดต่อสื่อสารและการทำงานร่วมกัน
๔. สามารถปรับรูปแบบการใช้เอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน
๕. การสร้างอินโฟกราฟิกอย่างง่ายๆ เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการศึกษา
๑. รูปแบบ application ที่ประยุกต์ใช้ในองค์กร ได้แก่
- Application Padlet : App สำหรับใช้การโพสต์ข้อความระดมความคิดเห็น
- Application Padlet : App สำหรับใช้เพื่อติดต่อสื่อสาร
- Application Pinterest : App สำหรับใช้เพื่อค้นหาไอเดียใหม่ๆ
- Application AutoSurvey : App สำหรับใช้เพื่อสแกนแบบสอบถามอย่างรวดเร็ว
- Application One Drive : App สำหรับใช้เป็นพื้นที่เก็บไฟล์งานบน Cloud และใช้งานร่วมกัน
- Application Google Drive : App สำหรับใช้เป็นพื้นที่เก็บไฟล์งานบน Cloud และใช้งานร่วมกัน

๒. การจัดเก็บ File PDF ด้วย PDFill ได้แก่
- การรวมหรือลบ File PDF
- แปลงไฟล์ PDF เป็นภาพ
- แปลงภาพเป็นไฟล์ PDF

๓. ทำหนังสือออนไลน์ด้วย PUBHTML5
๔. การสร้าง infographics อย่างง่ายๆ
๕. การค้นหาสื่อภายใต้อนุสัญญา (เว็บสำหรับค้นหาสื่อที่นำไปใช้ได้อย่างถูกกฎหมาย)

วิธีการศึกษา บรรยาย/อภิปราย/ตัวอย่างประกอบ/ฝึกปฏิบัติ/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น/ตอบข้อซักถาม

วิทยากร
๑. บริษัท apple (Thailand)
๒. มสธ.
๓. สถาบันพัฒนาคุณภาพดิจิทัลภาครัฐ
๔. SIAM Computer : นายรุ่งโรจน์ เกตุผึ้ง โรงเรียนสยามคอมพิวเตอร์และภาษา
๕. True Corporation
๖. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น สถ.

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาพื้นฐาน

วิชา การใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันทั้งส่วนตัวและการทำงานอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ตระหนักถึงข้อดีและข้อเสียของการเข้ามาของเทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน

ขอบเขตการศึกษา

๑. เรียนรู้การใช้งานพื้นฐานที่มากับระบบปฏิบัติการ
๒. การให้อุปกรณ์สื่อสาร อ่านเอกสาร ข่าวสาร และโซเชียลมีเดียต่างๆ เพื่อความสะดวกและปลอดภัยระหว่างเดินทาง
๓. การสแกนเอกสาร พร้อมเพิ่มข้อความเพื่อส่งต่อให้หัวหน้างานและเพื่อนร่วมงาน
๔. การบันทึกรูป และเพิ่มข้อความเพื่อบันทึกช่วยจำกับเหตุการณ์ต่างๆ ในชีวิตประจำวัน
๕. การตัดต่อคลิปเพื่อความสะดวกในการทำงาน และประโยชน์อื่นๆ ในชีวิตประจำวัน
๖. การใช้ Application ในการจัดการประชุมแบบ Paperless

วิธีการศึกษา บรรยาย/อภิปราย/ตัวอย่างประกอบ/ฝึกปฏิบัติ/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น/ตอบข้อซักถาม

วิทยากร
๑. บริษัท apple (Thailand)
๒. มสธ.
๓. สถาบันพัฒนาคุณภาพดิจิทัลภาครัฐ
๔. SIAM Computer : นายรุ่งโรจน์ เกตุผึ้ง โรงเรียนสยามคอมพิวเตอร์และภาษา
๕. True Corporation
๖. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น สถ.

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาพื้นฐาน

วิชา จิตอาสาพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจการบูรณาการกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และการปลูกฝังจิตสำนึกสาธารณะ

ขอบเขตการศึกษา

๑. ความหมายของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง “ความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการมีภูมิคุ้มกันที่ดี”
๒. ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน
๓. การบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่โครงการจิตอาสา
๔. เงื่อนไขความรู้ และเงื่อนไขคุณธรรม “การปลูกจิตสำนึกสาธารณะ”

วิธีการศึกษา บรรยาย/ยกตัวอย่างประกอบ/ซักถามปัญหา

วิทยากร ๑. ดร.ภริดา ภู่ศิริ
๒. นายนิพนธ์ คชกาญจน์
๓. นายบันลือศักดิ์ สุนทร โทร.๐๘ ๑๕๙๐ ๕๔๔๕

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเฉพาะ

วิชา นโยบายการคลังท้องถิ่นและการพัฒนารายได้ของท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. ความสำคัญและแหล่งที่มาของรายได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพึงได้รับตามกฎหมาย และตามภารกิจถ่ายโอน
๒. แนวทางในการพัฒนารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในรูปแบบต่างๆ
๓. แนวทางการจัดเก็บรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์ หลักการและความสำคัญของนโยบายการคลังท้องถิ่นและการพัฒนารายได้ของ อปท.
๒. แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ของนโยบายการคลังท้องถิ่นและการพัฒนารายได้ของ อปท.
๓. ศึกษา วิเคราะห์ และเปรียบเทียบนโยบายการคลังท้องถิ่นและการพัฒนารายได้ของท้องถิ่น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ใน อปท.
๔. ศึกษา วิเคราะห์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ด้านนโยบายการคลังท้องถิ่นและการพัฒนารายได้ของท้องถิ่น
๕. ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

วิธีการศึกษา บรรยาย อภิปรายกลุ่ม สัมมนากลุ่มย่อย การนำเสนอ แลกเปลี่ยนปัญหา/ประสบการณ์

วิทยากร สน.คท., วิทยากรผู้มีประสบการณ์หรือเชี่ยวชาญ

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเฉพาะ

วิชา แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าเช่าบ้าน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้านและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ขอบเขตการศึกษา

๑. ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๒. ศึกษา วิเคราะห์แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๓. กรณีศึกษาตัวอย่างการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้องพร้อมแนวทางแก้ไข

วิธีการศึกษา บรรยาย อภิปราย สัมมนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและตอบข้อซักถามจากวิทยากร

วิทยากร สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น (กง.จง.)
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๒๔๑ ๙๐๔๙
อีเมล์ Kittikranru@dla.go.th

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเฉพาะ

วิชา การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม และแบบจำแนกงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้และเข้าใจการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้และเข้าใจระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้และเข้าใจการจัดทำร่างข้อบัญญัติ/ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ตามรูปแบบการจำแนกงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมแลกเปลี่ยนประเด็นปัญหา รวมถึงเสนอแนะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงบประมาณและจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการศึกษา

๑. เรียนรู้งบประมาณ รายรับ – รายจ่าย ในการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ศึกษารูปแบบการจำแนกงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
๓. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางปฏิบัติเพื่อขจัดข้อบกพร่อง กรณีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

วิธีการศึกษา สัมมนา/อภิปราย/เวทีแลกเปลี่ยน

วิทยากร สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น (กง.จง.)
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๒๔๑ ๙๐๔๙ หรือ ๐๘๙ ๙๒๕ ๒๖๐๑

เวลาการศึกษา ๖ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเฉพาะ

วิชา การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบมท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายการเงินที่เกี่ยวข้อง พร้อมกรณีศึกษาข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาและเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการในการบริหารการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะร่วมรับผิดชอบในการควบคุมรายรับและการเบิกจ่ายเงินรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้และเข้าใจระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. เพื่อให้เข้ารับการอบรมรู้และเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายการเงินและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมแลกเปลี่ยนประเด็นปัญหา รวมถึงเสนอแนะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินกรณีที่ถูกทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ

ขอบเขตการศึกษา

๑. เรียนรู้กระบวนการในการบริหารการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะร่วมรับผิดชอบในการควบคุมการรับและการเบิกจ่ายเงินรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เรียนรู้และเข้าใจระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบและแนวทางในการตอบข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

วิธีการศึกษา สัมมนา/อภิปราย/เวทีแลกเปลี่ยน

วิทยากร สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น (กง.จง.)
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๒๔๑ ๙๐๔๙

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเฉพาะ

วิชา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้และเข้าใจสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้และเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้และเข้าใจการบริหารสัญญา ได้แก่ การขยายระยะเวลาตามสัญญาการงด ลดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา และการตรวจรับพัสดุ
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมแลกเปลี่ยนประเด็นปัญหา รวมถึงเสนอแนะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการบริหารพัสดุและการบริหารสัญญาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการศึกษา

๑. เรียนรู้สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. เรียนรู้ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี
๓. เรียนรู้ขั้นตอนการบริหารสัญญา
๔. เรียนรู้ขั้นตอนการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี
๕. เรียนรู้ขั้นตอนการพิจารณาแจ้งเวียนผู้ทิ้งงาน
๖. เรียนรู้การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการซื้อการจ้าง
๗. เรียนรู้การจัดทำราคากลาง
๘. เรียนรู้การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๙. ศึกษากรณีตัวอย่างในทุกประเด็นที่เรียนรู้

วิธีการศึกษา สัมมนา/อภิปราย/เวทีแลกเปลี่ยน

วิทยากร สำนักงานบริหารการคลังท้องถิ่น (กง.จง.)
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๒๔๑ ๙๐๔๙

เวลาการศึกษา ๙ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเฉพาะตำแหน่ง

วิชา กฎหมายป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอรัปชั่นในวงราชการ พ.ศ.๒๕๔๒

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างและการรักษาผลประโยชน์ของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย สามารถตรวจสอบข้อมูลในกรณีที่ผู้บริหารหรือบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำผิดตามหลักกฎหมาย

ขอบเขตการศึกษา

๑. สาระสำคัญของพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. กระบวนการ ขั้นตอนการกระทำความผิดที่ได้เกิดขึ้นตามคำพิพากษาของศาล
๓. เทคนิควิธี แนวทาง และขั้นตอนการตรวจสอบ และทำความเข้าใจหลักการของพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒
๔. กรณีศึกษา

วิธีการศึกษา บรรยาย วิเคราะห์ อภิปราย กรณีศึกษา และตอบข้อซักถาม

วิทยากร สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.)

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเฉพาะ

วิชา ความรู้เรื่องระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมได้เพิ่มพูนองค์ความรู้และเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับ
๑. ความหมายและนิยามของระบบ GFMIS
๒. สาระสำคัญของระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๓. ความสัมพันธ์ของระบบ GFMIS กับการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและนโยบายการเงินการคลังภาครัฐ
๔. การใช้ประโยชน์ ปัญหาอุปสรรค และการแก้ปัญหา

ขอบเขตการศึกษา
๑. ความหมายและนิยามของระบบ GFMIS
๒. สาระสำคัญของระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๓. รูปแบบและกระบวนการจัดการระบบ GFMIS
๔. ความสัมพันธ์ของระบบ GFMIS กับการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและนโยบายการเงินการคลังในภาครัฐ
- การพัฒนารายได้และจัดหารายได้
- การบริหารงานการเงิน และการคลังของภาครัฐ
- การวางแผนจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมและอื่นๆ
- การจัดสรรและอุดหนุนงบประมาณ

๕. การใช้ประโยชน์ ปัญหาอุปสรรค และการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

วิธีการศึกษา อภิปราย/บรรยาย วิเคราะห์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

วิทยากร สน.คท. สถ., กรมบัญชีกลาง, สำนักงบประมาณ, ผู้มีประสบการณ์

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเฉพาะ

วิชา แนวทางปฏิบัติในการจัดหาและจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market, e-bidding และ e-GP

วัตถุประสงค์ เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการศึกษา

๑. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electric Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e- bidding)
๒. แนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.)
๔. อำนาจและหน้าที่ของกรมบัญชีกลาง
๕. อำนาจและหน้าที่ของผู้เสนอราคา
๖. วิธีซื้อ-วิธีจ้าง
๗. วิธีการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electric Market : e-market)
๘. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e- bidding)
๙. หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (PRICE PERFORMANCE)
๑๐. คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
๑๑. หลักประกันการเสนอราคา มูลค่าหลักประกัน เงื่อนไขการยึดและการคืนหลักประกัน
๑๒. หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๑๓. การประเมินสิทธิผู้เสนอราคา
๑๔. พัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางในการจัดหาพัสดุ
๑๕. คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

วิธีการศึกษา บรรยาย อภิปราย สัมมนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและตอบข้อซักถามจากวิทยากร

วิทยากร สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น (กง.จง.)
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๒๔๑ ๙๐๔๙
อีเมล์ Kittikranru@dla.go.th

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเฉพาะ

วิชา ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และมีความเข้าใจแนวทางในการปฏิบัติตรวจสอบ และสามารถนำไปปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักการหรือมาตรฐานที่กำหนดได้อย่างมีคุณภาพ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ สอดคล้องกับแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขอบเขตการศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์แนวทางปฏิบัติเพื่อขจัดข้อบกพร่อง กรณีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ข้อสังเกต ข้อท้วงติงและข้อเท็จจริงตามภารกิจที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจพบ
๓. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่เหมาะสม

วิธีการศึกษา บรรยาย อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และซักถามปัญหา

วิทยากร ๑. หน่วยตรวจสอบ (สตง.)
๒. สตง.เขต
๓. สน.คท.

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเฉพาะตำแหน่ง

วิชา คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดด้านการเงิน การคลัง ของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติราชการที่ดีจากคำวินิจฉัยสูงสุดของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดด้านการเงิน การคลัง ของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการศึกษา

๑. ข้อพิจารณาเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ดังนี้
- องค์ประกอบของการกระทำละเมิด
- ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง
- หน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากเจ้าหน้าที่ของรัฐที่กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ ๒ ทาง คือ ออกคำสั่งทางปกครอง มาตรา ๑๒ และฟ้องคดีต่อศาล

๒. ข้อสังเกตเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๓. ตัวอย่างคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุดเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดด้านการเงิน การคลังของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการศึกษา บรรยาย อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และซักถามปัญหา

วิทยากร สำนักงานศาลปกครอง, กม.สถ.

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเฉพาะ

วิชา คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดด้านการพัสดุ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติราชการที่ดีจากคำวินิจฉัยสูงสุดของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดด้านพัสดุของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการศึกษา

๑. ความรับผิดกรณีประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาในการกำหนดราคากลาง Factor F
   - กำหนดค่า Factor F แบบไม่จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า
   - กำหนดค่า Factor F แบบจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๒. ความรับผิดจากการแก้ไขลดอัตราค่าปรับที่กำหนดในสัญญา

๓. ความรับผิดจากการกำหนดราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง

๔. การกำหนดค่าเสียหายให้แก่ผู้เสนอราคารายต่ำสุดจากการยกเลิกประกาศสอบราคาไม่ชอบด้วยกฎหมาย

๕. ความรับผิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อที่ดินในราคาที่สูงกว่าความเป็นจริงเป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐได้รับความเสียหายและอายุความในการใช้สิทธิเรียกร้องให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

๖. ความรับผิดชดใช้ค่าเสียหายจากการไม่เรียกผู้ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาเข้าทำสัญญา

๗. การกำหนดโทษปรับทางปกครอง

วิธีการศึกษา บรรยาย อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และซักถามปัญหา

วิทยากร สำนักงานศาลปกครอง, กม.สถ.

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเสริม

วิชา วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางพัฒนาขีดสมรรถนะของตนเองให้มีความสามารถในการดำเนินงานเพื่อรองรับการพัฒนาองค์การที่ครอบคลุมการบริการสาธารณะแก่ประชาชนในพื้นถิ่นตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๒. เพื่อเป็นแนวทางส่งเสริมการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม และทัศคติที่ดีในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อเป็นแนวทางส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมภายในองค์การเพื่อไปสู่ อปท. ยุคใหม่มุ่งสู่องค์กรที่มีประสิทธิภาพสูง (HPO)
๔. เพื่อเป็นแนวทางส่งเสริมการทำงานเป็นทีม (TEAM WORK) มุ่งสู่ความสำเร็จขององค์การอย่างมีประสิทธิผล

ขอบเขตการศึกษา

๑. การปกครองท้องถิ่น และการบริหารจัดการท้องถิ่น ได้แก่
- แนวคิดหลักการกระจายอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การมีส่วนร่วมในการจัดทำบริการสาธารณะของเพื่อตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและคนในพื้นถิ่น

๒. หลักการบริหารทุนมนุษย์ อปท. ยุคใหม่มุ่งสู่องค์กรที่มีประสิทธิภาพสูง (HPO) ได้แก่ มุ่งเน้น, TEAM WORK
๓. ทฤษฎีสมอง ๓ ส่วน (The talent People-class A) เพื่อนำไปสู่การทำงานกับประชาชนแบบมีส่วนร่วม ได้แก่
ส่วนที่ ๑ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ
- IQ, EQ, ทัศนคติเชิงบวก, คุณธรรม, จริยธรรม
- บุคลิกภาพ และการสื่อสาร

ส่วนที่ ๒ - การเพิ่มพูนทักษะการทำงานที่จำเป็นต่อตนเองและองค์การ
- นวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ
- การบริหารจัดการผู้มีความสามารถสูง (Talent Inventory)
- บริบทของสังคมที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

ส่วนที่ ๓ - การสร้างเสริมพฤติกรรมเชิงบวกในการทำงาน
- service mind, แรงจูงใจในการทำงาน

๔. วิเคราะห์สภาพปัญหาทั้งภายในและภายนอกองค์การ

๔.๑ ปัญหาภายในองค์การ ได้แก่ ภาวะผู้นำของผู้บริหาร, ระเบียบกฎหมายในการทำงานที่ไม่ชัดเจน ,ความก้าวหน้า ในสายงาน, ความมั่นคงในอาชีพ, ปัญหาการเมืองท้องถิ่น, ปัญหาระบบอุปถัมภ์, ปัญหาความขัดแย้งภายในองค์การ

๔.๒ ปัญหาภายนอกองค์การ ได้แก่ ปัญหาจากหน่วยตรวจสอบ (สตง., ป.ป.ช.), ปัญหาการร้องเรียนของประชาชน/กลุ่มผลประโยชน์ต่างๆ, ปัญหาจากผู้ที่มีอำนาจในการกำกับดูแล อปท. (ส่วนภูมิภาค (อำเภอ,จังหวัด), ส่วนกลาง (สถ.,มท.)

วิธีการศึกษา บรรยาย/อภิปราย (ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแบ่งกลุ่ม work shop ในการวิเคราะห์ปัญหาและนำเสนอปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ โดยวิทยากรผู้บรรยายสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาตามแนวคิดทฤษฎีการบริหารทุนมนุษย์ อปท. ยุคใหม่มุ่งสู่องค์กรที่มีประสิทธิภาพสูง (HPO)

วิทยากร ๑. ผู้แทน อปท. ที่มีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร
๒. อ.เลื่อมใส ใจแจ้ง

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเสริม

วิชา ศิลปะการพูดในที่ชุมชน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องหลักการ วิธีการและเทคนิคการพูดให้เหมาะสมกับสถานการณ์

ขอบเขตการศึกษา

๑. การพูดในที่ชุมชนตามโอกาสต่างๆ ได้แก่
- การพูดอย่างเป็นทางการ
- การพูดอย่างไม่เป็นทางการ
- การพูดกึ่งทางการ

๒. การเตรียมตัวพูดในที่ชุมชน ได้แก่
- กำหนดจุดมุ่งหมาย/ขอบเขตในเรื่องที่จะพูดอย่างชัดเจน
- วิเคราะห์ผู้ฟัง เพื่อนำข้อมูลมาเตรียมพูด เตรียมการใช้ภาษาให้เหมาะกับผู้ฟัง
- กำหนดขอบเขต/ประเด็นเนื้อหาให้ชัดเจน
- รวบรวม/ค้นคว้าเนื้อหาที่ผู้ฟังได้รับประโยชน์มากที่สุด
- เรียบเรียงเนื้อเรื่อง ให้กะทัดรัด เข้าใจง่าย ใช้ภาษาเหมาะสม ตรงประเด็น
- การซ้อมพูด/การสร้างบรรยากาศ การสังเกตการณ์แวดล้อมในขณะพูด

๓. หลักการพูดในที่ชุมชน ได้แก่
- เพื่อให้รู้จักการสื่อสารด้วยคำพูดที่ถูกต้อง
- เพื่อเตรียมตัวเป็น “ผู้นำ” ที่ดี
- เพื่อวางรากฐานของระบอบประชาธิปไตย
- เพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์
- เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ

วิธีการศึกษา อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ฝึกปฏิบัติ และตอบปัญหาข้อซักถาม

วิทยากร
๑. ดร.สุเมธ แสงนิ่มนวล
๒. อ.พิษณุ สกุลโรมวิลาศ
๓. อ.สมชาย ประภาสะโนบล
๔. อ.สนธยา ศรีเวียงธวัช
๕. อ.ณิชาภา แก้วประดับ
๖. อ.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเสริม

วิชา การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักในการพัฒนาบุคลิกภาพ พัฒนาทัศนคติทางบวก พัฒนาสำนึกในทางคุณธรรมและจริยธรรม พัฒนาตนเอง และพัฒนาศิลปะในการสนทนา การเจรจาต่อรองได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

ขอบเขตการศึกษา

๑. หลัก/องค์ประกอบของบุคลิกภาพ ได้แก่
- รูปลักษณ์ทางกาย/การแต่งกาย
- ภูมิธรรมและภูมิปัญญาที่จะสื่อความหมายออกมา
- ความสามารถในการควบคุมอารมณ์
- การมีมารยาท

๒. บุคลิกภาพมีผลกระทบต่อการอยู่ร่วมกันของบุคคลในสังคม

๓. บุคลิกภาพกับมนุษยสัมพันธ์ ได้แก่
- แบบพิธีการ (Formal)
- ไม่เป็นแบบพิธีการ (Infoormal)

๔. หลักในการพัฒนาบุคลิกภาพ

วิธีการศึกษา อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ฝึกปฏิบัติ และตอบปัญหาข้อซักถาม

วิทยากร
๑. ดร.สุเมธ แสงนิ่มนวล
๒. อ.พิษณุ สกุลโรมวิลาศ
๓. อ.สมชาย ประภาสะโนบล
๔. อ.สนธยา ศรีเวียงธวัช
๕. อ.ณิชาภา แก้วประดับ
๖. อ.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ
๗. อ.มะลิวัลย์ บุษบงค์

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเสริม

วิชา คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
๑. ความสำคัญของคำว่าคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการ
๒. จิตสำนึกและให้ความสำคัญต่อการประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓. การขยายผลจากการปฏิบัติให้เป็นแบบอย่างที่ดีของทางราชการ
๔. หลักการ และสาระสำคัญของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขอบเขตการศึกษา
๑. ความหมายและความสำคัญของคำว่าคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
๒. สาระสำคัญของคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการ
๓. จริยธรรมและจรรยาบรรณต่อการพัฒนาพฤติกรรม
๔. แนวทางส่งเสริม สนับสนุน และกระตุ้นให้บุคลากรในองค์กรเกิดจิตสำนึกในการมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานเพื่อให้ท้องถิ่นไทยที่ใสสะอาด
๕. การนำหลักธรรมคำสอนของศาสนามาเป็นแนวทางในการปฏิบัติ
๖. ประโยชน์ที่จะได้จากการปฏิบัติงานของข้าราชการที่มีคุณธรรม และจริยธรรม
๗. หลักการสำคัญของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

วิธีการศึกษา บรรยาย อภิปราย วิเคราะห์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและตอบข้อซักถาม

วิทยากร ๑. พลเอกศรุต นาควัชระ มูลนิธิรัฐบุรุษ โทร.๐๘ ๗๖๙๘ ๑๗๗๗
๒. พลอากาศตรีนายแพทย์บุญเลิศ จุลเกียรติ
๓. นายชัยรัตน์ พรหมบุปผา

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเสริม

วิชา การบริหารงาน บริหารความขัดแย้งและการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเสริมสร้างความสมานฉันท์ของชุมชนโดยใช้มิติทางวัฒนธรรมในการส่งเสริมให้ภาคประชาสังคมเกิดความรู้ ความเข้าใจ และความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาและลดเงื่อนไขความแตกแยกในสังคมอันจะนำมาซึ่งความรัก ความสามัคคี และความปรองดองสมานฉันท์ของคนในแต่ละชุมชน สังคม และประเทศชาติ

ขอบเขตการศึกษา

๑. ประมวล และวิเคราะห์ปรากฏการณ์ความขัดแย้งในสังคมไทย สาเหตุ การจัดการและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน
๒. ศึกษา เปรียบเทียบประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการสร้างความปรองดองที่ประสบความสำเร็จของต่างประเทศ
๓. ศึกษาปัจจัยในการสร้างความปรองดองในบริบทต่างๆ

วิธีการศึกษา บรรยาย อภิปราย วิเคราะห์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและตอบข้อซักถาม

วิทยากร ๑. สถ.จ. ดังนี้
- นายธานินทร์ ริ้วธงชัย
- นายชัยรัตน์ ไชยโย
- นายชาตรี สีสัน

๒. ดร.จตุรงค์ มงคลทอง (กองทัพบก)

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา

หมวดวิชาเสริม

วิชา การดำเนินการทางวินัยของ อปท.

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบขั้นตอนกระบวนการทางวินัยข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงการพิจารณาความผิดและการพิจารณาโทษทางวินัย และการเปลี่ยนแปลงการลงโทษและการให้ออกจากราชการ

ขอบเขตการศึกษา

๑. ศึกษามาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
- วิธีก่อนการดำเนินการทางวินัย
- ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
- ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง
- การพักราชการและการให้ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอผลการสอบสวน
- หลักการพิจารณาความผิด หลักการพิจารณาโทษทางวินัย
- การออกคำสั่งลงโทษทางวินัยและการเปลี่ยนแปลงโทษทางวินัย

๒. ศึกษามาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

วิธีการศึกษา บรรยาย อภิปราย วิเคราะห์ ยกตัวอย่างประกอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

วิทยากร ๑. สน.บถ.
๒. อ.ประวิทย์ เปรื่องการ

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเสริม

วิชา การเสริมสร้างแรงจูงใจ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ในการพัฒนาทัศนคติเชิงบวกต่อตนเองและผู้อื่น
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักในบทบาทหน้าที่แห่งความรับผิดชอบในการทำงานเชิงรุก
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสร้างความสำเร็จในหลักแห่งการทำงานเชิงรุก การตั้งเป้าหมาย การวางแผน การบริหารเวลา
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสร้างความเข้าใจในการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้เกิดความรัก ความผูกพัน ความสามัคคีในการทำงานร่วมกัน

ขอบเขตการศึกษา

๑. ศึกษาเรียนรู้หลักการคิดสร้างทัศนคติเชิงบวกต่อตนเองและการทำงานเพื่อความสุขและความสำเร็จในชีวิต
๒. ศึกษาเรียนรู้หลักการสร้างกำลังใจเพื่อสร้างความสุขในการปรับอารมณ์ในการทำงานร่วมกัน
๓. ศึกษาเรียนรู้หลักการวางแผน บริหารเวลาในการทำงานแต่ละวันเพื่อสร้างศักยภาพในการทำงาน
๔. ศึกษาเรียนรู้ทัศนคติและพฤติกรรมของคนทำงานร่วมร่วมกันเพื่อสร้างมิตรภาพอย่างยั่งยืนในการทำงาน

วิธีการศึกษา บรรยาย อภิปราย วิเคราะห์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและตอบข้อซักถาม

วิทยากร
๑. นักจิตวิทยา
๒. นายบันลือศักดิ์ สุนทร
๓. ดร.นพ.ยุทธนา ภาระนันท์
๔. อ.พรหมพจน์ วิภาสธาริตสกุล
๕. ผศ.ดร.จินตนา ติยะรังษีนุกูล

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเสริม

วิชา การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะการนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศในลักษณะของข้อมูลหรือกราฟิกที่ดูแล้วเข้าใจง่าย รวดเร็ว และชัดเจน สามารถสื่อได้เข้าใจความหมายของข้อมูลทั้งหมด

ขอบเขตการศึกษา

๑. หลักการออกแบบอินโฟกราฟิกส์
๒. การสร้างอินโฟกราฟิกส์ให้ดึงดูดความสนใจ
๓. การสร้างอินโฟกราฟิกส์ให้มีประสิทธิภาพ
๔. สิ่งที่ไม่ควรทำในการออกแบบอินโฟกราฟิกส์

วิธีการศึกษา อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ฝึกปฏิบัติ และตอบปัญหาข้อซักถาม

วิทยากร กพร.สถ. (ทีม Info สถ.) ดังนี้
๑. นายสถาพร เสนาวงศ์
๒. นายพลพจน์ พงษ์สุวรรณ
๓. SIAM Computer : นายรุ่งโรจน์ เกตุผึ้ง โรงเรียนสยามคอมพิวเตอร์และภาษา

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเสริม

วิชา ภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ดังนี้
๑. ภาวะโลกร้อนกับปรากฏการณ์เรือนกระจก
๒. สาเหตุของภาวะโลกร้อน
๓. วิธีลดภาวะโลกร้อน/การแก้ปัญหาภาวะโลกร้อน
๔. ผลกระทบของภาวะโลกร้อน

ขอบเขตการศึกษา
๑. สถานการณ์ก๊าซเรือนกระจก/ผลกระทบภาวะโลกร้อน
๒. การลดก๊าซเรือนกระจกในประเทศไทย
๓. นโยบายการจัดองค์กรสู่การเป็นเมืองคาร์บอนต่ำ
๔. คาร์บอนเครดิตกับปัญหาทางกฎหมาย
๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
- พ.ร.บ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕
- พ.ร.บ.ส่งเสริมการลงทุน พ.ศ. ๒๕๒๐ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๔)
- พรฎ.จัดตั้งองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

วิธีการศึกษา อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ฝึกปฏิบัติ และตอบปัญหาข้อซักถาม

วิทยากร องค์การบริหารการจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเสริม

วิชา การขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) โดยกลไกระดับท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักในความสำคัญของการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนโดยกลไกระดับท้องถิ่น
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเชื่อมโยงการทำงานในความรับผิดชอบที่ตอบสนองต่อการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนโดยกลไกระดับท้องถิ่น

ขอบเขตการศึกษา

๑. ความเป็นมาของเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน
๒. แนวทางการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนโดยกลไกระดับท้องถิ่น
๓. การเชื่อมโยงเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนกับการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงานเพื่อขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

วิธีการศึกษา บรรยาย/อภิปราย/ตัวอย่างประกอบ/ฝึกปฏิบัติ/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น/ตอบข้อซักถาม

วิทยากร ๑. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สถ. โทร. ๐๙๖๑๔๕๖๒๙๗
๒. นักวิชาการที่มีประสบการณ์ในการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนโดยกลไกระดับท้องถิ่น

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

ขอบเขตรายวิชา
หมวดวิชาเสริม

วิชา การออกแบบการทำงานโดยใช้การคิดออกแบบ (Service Design by Design Thinking)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานโดยประยุกต์ใช้การคิดออกแบบ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทดลองใช้การคิดออกแบบในการออกแบบการทำงานที่รับผิดชอบ

ขอบเขตการศึกษา

๑. ความเป็นมาของการคิดออกแบบ
๒. ขั้นตอนการคิดออกแบบ ตามแนวคิด D.school ๕ ขั้นตอน
๓. เทคนิคและวิธีการการทำความเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกผู้ใช้และการกำหนดปัญหา
๔. เทคนิคและวิธีการการสร้างความคิดและการสร้างต้นแบบ
๕. การทดลองออกแบบการทำงานโดยใช้การคิดออกแบบ
๖. แนวทางการนำการคิดออกแบบสู่การปฏิบัติ

วิธีการศึกษา บรรยาย/อภิปราย/ตัวอย่างประกอบ/ฝึกปฏิบัติ/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น/ตอบข้อซักถาม

วิทยากร ๑. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สถ. โทร. ๐๙๖ ๑๔๕๖๒๙๗
๒. นักวิชาการที่มีประสบการณ์ในการใช้การคิดออกแบบ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ -๑๐.๐๐ น.
ลงทะเบียนและปฐมนิเทศ

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖ .๐๐ น.
อบรมในหัวข้อการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ยุค Thailand ๔.๐
โดยวิทยากร อาจารย์เดชรัตน์ ไตรโภค

ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคคลกรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑. อบรมหัวข้อ เทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณ

๒. อบรมในหัวข้อ จิตอาสาพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓. อบรมหัวข้อ การเสริมสร้างแรงจูงใจ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

เวลา ๐๙.๐๐- ๑๒.๐๐ น. โดยวิทยากร ผศ.โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล

เวลา ๑๓..๐๐- ๑๖.๐๐ น. โดยวิทยากร ผอ.บันลือศักดิ์ สุนทร

เวลา ๑๖.๐๐- ๑๙.๐๐ น. โดยวิทยากร ผศ.ดร.จินตนา ติยะรังษีนุกูล

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑. อบรมในหัวข้อบทบาทและหน้าที่ของ อปท.ตามกฎหมายกระจายอำนาจ

๒. อบรมหัวข้อ การจัดทำแผนท้องถิ่น การประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓. อบรมหัวข้อ ระบบบัญชาการเหตุการณ์ (Incident command System

เวลา ๐๙.๐๐- ๑๒.๐๐ น. โดยวิทยากร อาจารย์วาสนา ยี่รงค์

เวลา ๑๓.๐๐- ๑๖.๐๐ น. โดยวิทยากร ผอ.สุริยะ หินเมืองเก่า

เวลา ๑๖.๐๐- ๑๙.๐๐ น. โดยวิทยากร อาจารย์ประภาส เปล่งพานิชย์ และ อาจารย์ สุภัทรานิษฐ์ นันชัยวงศ์

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
หัวข้ออบรม โครงสร้างอำนาจหน้าที่ ของ อปท.ตามกฎหมายจัดตั้ง
โดยวิทยากร อ.ภูรณัฐ ไชยโย และ อ.สุภาพรรณ พยาบาล
กลุ่มกิจกรรมที่ ๔

เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.
อบรมในหัวข้อ กฎหมายว่าด้วยการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
ความรับผิดชอบทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ
โดยวิทยากร อ.จันทนี จาตรุโอภาส และ อ.นภาพรรณ แสงชาตรี

ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคคลกรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครอง

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘

ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม – ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

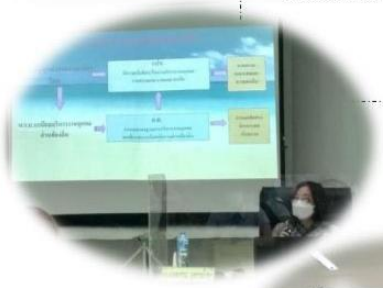
ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

อบรมในหัวข้อ ความรู้ เรื่องบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการ อปท.
เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
โดยวิทยากร อ.วรินทร์ จิตดี

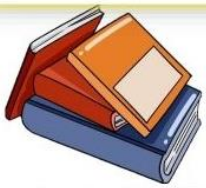
อบรมในหัวข้อ การบริหารงานบุคคล และความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.
เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.
โดยวิทยากร อ.ผ่องพรรณ มุขธระโกษา



โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น
อบรมหัวข้อ เทคนิคการควบคุมงานก่อสร้าง และการตรวจรับงาน
โดยวิทยากร อาจารย์ ฐปนรรฆ์ อ่ำพุทรา
กลุ่มกิจกรรมที่ ๒



เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐น
อบรมในหัวข้อวิเคราะห์การปฏิบัติงานในหน้าที่
วิทยากรโครงการ

ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคคลกรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการ

ชื่อหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ

รุ่นที่ 68

กิจกรรมประจำวัน

กิจกรรมเคารพธงชาติ

กิจกรรมวัดอุณหภูมิ

ชื่อหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ

รุ่นที่ 68

กิจกรรมพูดสารคดีหน้าห้อง

กลุ่มกิจกรรมที่ ๑

หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘

ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม – ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

กิจกรรมกลุ่มที่ ๓

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เคารพธงชาติ สวดมนต์ไหว้พระก่อนเข้าห้องเรียน

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

อบรมในหัวข้อวิชา

พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

โดยวิทยากร : อ.ศิลิกา การตี

หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘

ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม – ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

กิจกรรมกลุ่มที่ ๔

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ช่วงเช้า สารคดี ๕ นาที

- เวลา๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
- อบรมในหัวข้อวิชา : ความรู้เรื่อง ระบบบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS

- เวลา ๑๓.๐๐. – ๑๖.๐๐ น.
- แนวทางการปฏิบัติในการจัดหาและจำหน่ายพัสดุด้วยตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market,e-bidding และ e-GP

หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘

ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม – ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

กิจกรรมกลุ่มที่ ๑

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เวลา ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. อบรมในหัวข้อวิชา
แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าเช่าบ้านของ อปท.
โดย อ.สุธารัตน์ เอี่ยมชูกุล

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. อบรมในหัวข้อวิชา
ระเบียบการฝึกอบรมและแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำโครงการและศึกษาดูงาน
ของ อปท.
โดย กิตติกานต์ รู้รอบดี

หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘

ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม – ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

กิจกรรมกลุ่มที่ ๒

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
เวลาการจัดทำรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมและแบบจำแนกงบประมาณ
รายรับ-รายจ่ายตามรูปแบบงบประมาณ อปท.
โดย อ.นวรัตน์ จ้อยสูงเนิน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
เวลาการจัดทำรายจ่ายประจำปี/
เพิ่มเติมและแบบจำแนกงบประมาณ
รายรับ-รายจ่ายตามรูปแบบ
งบประมาณ อปท.
โดย อ.ธีรเณศ แสงแป้น

การพัฒนาสุขภาพและ
นันทนาการ
เวลา ๑๖.๓๐ – ๑๗.๓๐ น.

หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘

ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม – ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

กิจกรรมกลุ่มที่ ๓

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ช่วงเช้าประชาสัมพันธ์ กองทุนการออมแห่งชาติ กอช.

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
นโยบายการคลังท้องถิ่นและการพัฒนารายได้ของท้องถิ่น
โดย
อ.ลดาวัลย์ อรุณราษฎร์

เวลา ๑๖.๓๐ -๑๗.๓๐ น.
กิจกรรมนันทนาการ

เวลา๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
การเงินการคลังของ อปท.
โดย อ.จรัส ตั้งวงศ์ชูเกตุ

หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘

ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม – ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

กิจกรรมกลุ่มที่ ๔

วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ช่วงเช้าทดสอบทางวิชาการ (Post – Test)

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
ข้อสังเกตุของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการทำงาน
โดย อ.ชัชวาลย์ สังข์ดิษฐ์

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอรัปชั่นในวงราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒
โดย อ.ภัคคินี แขวงเมือง อ.บุศรากร เพชรศิริโกศล

กลุ่มกิจกรรมที่ ๑

สมาชิกกลุ่มกิจกรรมที่ ๑

๑. นางณิชารีย์ ไขว้วงค์	ทต.อุทุมพรพิสัย	อ.อุทุมพรพิสัย	จ.ศรีสะเกษ
๒. น.ส.กมลทิพย์ ทองคำ	ทต.พยุห์	อ.พยุห์	จ.ศรีสะเกษ
๓. น.ส.จิราภรณ์ พันธรักษ์พงษ์	อบจ.ชลบุรี	อ.เมืองชลบุรี	จ.ชลบุรี
๔. น.ส.ชมภูนุช อ่อนสนิท	อบต.เขื่องคำ	อ.เมืองยโสธร	จ.ยโสธร
๕. น.ส.จิราพร มนต์มี	อบจ.สกลนคร	อ.เมืองสกลนคร	จ.สกลนคร
๖. น.ส.จามจุรี สีระวัต	ทม.สวรรคโลก	อ.สวรรคโลก	จ.สุโขทัย
๗. นางณัฐวรา ฉลาดถ้อย	อบต.ป่าขะ	อ.บ้านนา	จ.นครนายก
๘. น.ส.ณัฏฐกานต์ สุนทรสวัสดิ์	อบต.ตรำดม	อ.ลำดวน	จ.สุรินทร์
๙. นางณัฏฐณิชา เทพมณี	อบต.กำแมด	อ.กุดชุม	จ.ยโสธร
๑๐. น.ส.ณฤดี อุ่นศรีเพ็ง	อบต.นาฝาย	อ.ภูผาม่าน	จ.ขอนแก่น
๑๑. น.ส.เกษรินทร์ บรรเทา	อบต.ทุ่งกระเต็น	อ.หนองกี่	จ.บุรีรัมย์

กลุ่มกิจกรรมที่ ๒

สมาชิกกลุ่มกิจกรรมที่ ๒

๑. นายพิสิษฐ์ มากล้น	ทต.หินกอง	อ.เมืองราชบุรี	จ.ราชบุรี
๒. นายบรรดิษฐ์ ปิติแก่นทราย	อบต.สะอาดสมบูรณ์	อ.เมืองร้อยเอ็ด	จ.ร้อยเอ็ด
๓. น.ส.ปาริชาติ สีรัก	อบต.วังตะกู	อ.บางมูลนาก	จ.พิจิตร
๔. น.ส.นรกมล เนื่องกันยา	อบต.คำใหญ่	อ.ห้วยเม็ก	จ.กาฬสินธุ์
๕. น.ส.ภัทรฤทัย ป้อมมณี	อบจ.เพชรบูรณ์	อ.เมืองเพชรบูรณ์	จ.เพชรบูรณ์
๖. น.ส.พรมนที ดอกรัก	อบต.บ่อทอง	อ.ทองแสนขัน	จ.อุตรดิตถ์
๗. น.ส.ปุณชรัสมิ์ สิริอังกูรโยธิน	ทน.เชียงราย	อ.เมืองเชียงราย	จ.เชียงราย
๘. น.ส.แพรววิพา บุตสาทำ	ทต.สำราญ	อ.เมืองยโสธร	จ.ยโสธร
๙. น.ส.พลอยประภัส พาละฤทธิ์	ทต.บึงบูรพ์	อ.บึงบูรพ์	จ.ศรีสะเกษ
๑๐. นายธนกร กันยาทอง	ทต.หนองวัวซอ	อ.หนองวัวซอ	จ.อุดรธานี
๑๑ นายไพบูลย์ ราชคม	ทต.เวียงพางคำ	อ.แม่สาย	จ.เชียงราย

กลุ่มกิจกรรมที่ ๓

สมาชิกกลุ่มกิจกรรมที่ ๓

๑. นายวิลาศ หวังอาษา	อบต.โคกนาโก	อ.ป่าติ้ว	จ.ยโสธร
๒. น.ส.วิราวรรณ นีละมนต์	อบต.โพนสูง	อ.บ้านดุง	จ.อุดรธานี
๓. น.ส.วริศรา จันทร์เมืองไทย	ทต.นาตาล่วง	อ.เมืองตรัง	จ.ตรัง
๔. น.ส.เวียงพะยอม รัตนพูล	อบต.นาคำ	อ.วานรนิวาส	จ.สกลนคร
๕. นางมณีรัตน์ ช่วยรักษา	อบต.ประสงค์	อ.ท่าชนะ	จ.สุราษฎร์ธานี
๖. น.ส.มลทิญา บูรณะสันติ์	อบต.บ้านแดง	อ.พิบูลย์รักษ์	จ.อุดรธานี
๗. น.ส.มาริสา ภู่รพ	อบต.ศรีภิรมย์	อ.พรหมพิราม	จ.พิษณุโลก
๘. น.ส.วรางคณา เครือเหลา	อบต.สมอพลือ	อ.บ้านลาด	จ.เพชรบุรี
๙. น.ส.ศิริเพ็ญ วุฒนาม	อบจ.สกลนคร	อ.เมืองสกลนคร	จ.สกลนคร
๑๐. น.ส.มัสลิน เทียนก้อน	อบต.ท่าแค	อ.เมืองลพบุรี	จ.ลพบุรี
๑๑. นายศรณัฐ จิตร์สุภา	อบต.บางเสาธง	อ.เมือง	จ.สมุทรปราการ

กลุ่มกิจกรรมที่ ๔

สมาชิกกลุ่มกิจกรรมที่ ๔

๑. น.ส.สุดาภรณ์ ทานอุดม	ทต.เกาะจันทร์	อ.เกาะจันทร์	จ.ชลบุรี
๒. น.ส.อุไรวรรณ สันติธรรม	อบต.ตลุกเทียม	อ.พรหมพิราม	จ.พิษณุโลก
๓. น.ส.อนุสรา ยอดบุตร	อบต.ปราสาททอง	อ.เขวาสินรินทร์	จ.สุรินทร์
๔. น.ส.สุนิตา เจริญพิริยะ	อบต.หัวเตย	อ.พุนพิน	จ.สุราษฎร์ธานี
๕. น.ส.อุไรวรรณ พิมพะวงษ์	อบต.โพธิ์ทอง	อ.เสลภูมิ	จ.ร้อยเอ็ด
๖. นายส่งศักดิ์ จันดาศรี	อบต.อิปุ่ม	อ.ด่านซ้าย	จ.เลย
๗. น.ส.สาวิตรี ตนกิจ	ทต.หนองผึ้ง	อ.สารภี	จ.เชียงใหม่
๘. น.ส.สฤณี นันติวงศ์	ทม.แพร่	อ.เมืองแพร่	จ.แพร่
๙. นางสิรินทร์ วงษ์ขันธ์	อบต.บางเสาธง	อ.เมือง	จ.สมุทรปราการ
๑๐. น.ส.อารี เจริญผล	ทต.บ้านไร่	อ.ดำเนินสะดวก	จ.ราชบุรี

คณะกรรมการนักศึกษาหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘

๑. นางณัฐวรา ฉลาดถ้อย	ประธานกรรมการนักศึกษา
๒. นางสาวปุณชรัสมิ์ สิริอังกูรโยธิน	รองประธานกรรมการ
๓. นายวิลาศ หวังอาษา	เลขานุการ
๔. นางสาวปาริชาติ สีรัก	เหรัญญิก
๕. นายพิสิษฐ์ มากล้น	หัวหน้ากลุ่มกีฬา
๖. นางสาวชมภูนุช อ่อนสนิท	หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์
๗. นางสาวณัฏฐกานต์ สุนทรสวัสดิ์	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ
๘. นางสาวจิราภรณ์ พันธรักษ์พงษ์	หัวหน้ากลุ่มศึกษาดูงาน
๙. นางสาววริศรา จันทร์เมืองไทย	หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการ
๑๐. นางสาวสุดาภรณ์ ทานอุดม	หัวหน้ากลุ่มสังคมและบันเทิง
๑๑. นายไพบูลย์ ราชคม	กรรมการภาคเหนือ
๑๒. นางสาววรางคณา เครือเหลา	กรรมการภาคกลาง
๑๓. นายบรรดิษฐ์ ปิติแก่นทราย	กรรมการภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
๑๔. นางสาวสุนิตา เจริญพิริยะ	กรรมการภาคใต้

ทำเนียบคณะกรรมการเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘

นางณัฐวรา ฉลาดถ้อย
ประธานกรรมการนักศึกษา

นางสาวปุณชรัสมิ์ สิริอังกุรโยธิน
รองประธานกรรมการ

นายวิลาศ หวังอาษา
เลขานุการ

นางสาวปาริชาติ สีรักเหรัญญิก

นายพิสิษฐ์ มากล้น
หัวหน้ากลุ่มกีฬา

นางสาวชมภูนุช อ่อนสนิท
หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์

นางสาวณัฏฐกานต์ สุนทรสวัสดิ์
หัวหน้ากลุ่มวิชาการ

นางสาวจิราภรณ์ พันธรักษ์พงษ์
หัวหน้ากลุ่มศึกษาดูงาน

นางสาววริศรา จันทร์เมืองไทย
หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการ

นางสาวสุดาภรณ์ ทานอุดม
หัวหน้ากลุ่มสังคมและบันเทิง

นายไพบูลย์ ราชคม
กรรมการภาคเหนือ

นางสาววรางคณา เครือเหลา
กรรมการภาคกลาง

นายบรรดิษฐ์ ปิติแก่นทราย
กรรมการภาค
ตะวันออกเฉียงเหนือ

นางสาวสุนิตา เจริญพิริยะ
กรรมการภาคใต้

กิจกรรมออกกำลังกาย

กิจกรรมออกกำลังกาย

กิจกรรมออกกำลังกาย

กิจกรรมกีฬาสี

กิจกรรมจิตอาสา

เข้าร่วมประเมินความเสี่ยงของกรมอนามัย

ไทยเซฟไทย

ภาพรวมคะแนน เสี่ยงต่ำ ท่านมีความเสี่ยงในระดับต่ำ ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างเคร่งครัด ไม่จำเป็นต้องกักตัว ไม่ต้องเข้ารับการตรวจหาเชื้อ สามารถไปทำงานได้ตามปกติ

กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เ... ...ล่าง

ANAMAI CHATBOT

การปฏิบัติตามมาตร...
DMHTA

ภาพรวมคะแนน ปกติ ท่านมีความเสี่ยงในระดับทั่วไป ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างต่อเนื่อง ไม่จำเป็นต้องกักตัว สามารถไปทำงานได้ตามปกติ

การประเมินกรณีนี้ท่านได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว แม้ท่านจะมีความเสี่ยงในระดับต่ำกว่าคนทั่วไป ทั้งนี้ภูมิต้านทานจะขึ้นกับจำนวนเข็มระยะเวลาเมื่อฉีดครบ และประสิทธิภาพวัคซีน โดยวัคซีนจะสามารถลดความรุนแรงของโรคได้ แต่ยังจำเป็นต้องประเมินความเสี่ยงและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อไปอีกระยะหนึ่ง

ภาพรวมคะแนน ปกติ ท่านมีความเสี่ยงในระดับทั่วไป ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างต่อเนื่อง ไม่จำเป็นต้องกักตัว สามารถไปทำงานได้ตามปกติ

การประเมินกรณีนี้ท่านได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว แม้ท่านจะมีความเสี่ยงในระดับต่ำกว่าคนทั่วไป ทั้งนี้ภูมิต้านทานจะขึ้นกับจำนวนเข็มระยะเวลาเมื่อฉีดครบ และประสิทธิภาพวัคซีน โดยวัคซีนจะสามารถลดความรุนแรงของโรคได้ แต่ยังจำเป็นต้องประเมินความเสี่ยงและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อไปอีกระยะหนึ่ง

กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง

1. ประเมินอาการเสี่ยง
2. ประเมินสถานที่เสี่ยง และพฤติกรรมเสี่ยง

ภาพรวมคะแนน เสี่ยงต่ำ ท่านมีความเสี่ยงในระดับต่ำ ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างเคร่งครัด ไม่จำเป็นต้องกักตัว ไม่ต้องเข้ารับการตรวจหาเชื้อ สามารถไปทำงานได้ตามปกติ

การประเมินกรณีนี้ท่านได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว แม้ท่านจะมีความเสี่ยงในระดับต่ำกว่าคนทั่วไป ทั้งนี้ภูมิต้านทานจะขึ้นกับจำนวนเข็มระยะเวลาเมื่อฉีดครบ และประสิทธิภาพวัคซีน โดยวัคซีนจะสามารถลดความรุนแรงของโรคได้ แต่ยังจำเป็นต้องประเมินความเสี่ยงและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อไปอีกระยะหนึ่ง

กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง

ไทยเชฟไทย
ปกติ
4 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน ปกติ ท่านมีความเสี่ยงในระดับทั่วไป ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างต่อเนื่อง ไม่จำเป็นต้องกักตัว สามารถไปทำงานได้ตามปกติ
การประเมินกรณีนี้ท่านได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว แม้ท่านจะมีความเสี่ยงในระดับต่ำกว่าคนทั่วไป ทั้งนี้ภูมิต้านทานจะขึ้นกับจำนวนเข็มระยะเวลาเมื่อฉีดครบ และประสิทธิภาพวัคซีน โดยวัคซีนจะสามารถลดความรุนแรงของโรคได้ แต่ยังจำเป็นต้องประเมินความเสี่ยงและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อไปอีกระยะหนึ่ง
จามจรี สีระวัต
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
1. ประเมินอาการเสี่ยง
2. ประเมินสถานที่เสี่ยงและพฤติกรรมเสี่ยง
3. ประเมินความเสี่ยงกรณีมีผลตรวจจากโรงพยาบาล
4. ประเมินความเสี่ยงกรณีวัคซีน
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณ...
CHATBOT @ANAMAI

ไทยเชฟไทย
ปกติ
4 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน ปกติ ท่านมีความเสี่ยงในระดับทั่วไป ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างต่อเนื่อง ไม่จำเป็นต้องกักตัว สามารถไปทำงานได้ตามปกติ
การประเมินกรณีนี้ท่านได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว แม้ท่านจะมีความเสี่ยงในระดับต่ำกว่าคนทั่วไป ทั้งนี้ภูมิต้านทานจะขึ้นกับจำนวนเข็มระยะเวลาเมื่อฉีดครบ และประสิทธิภาพวัคซีน โดยวัคซีนจะสามารถลดความรุนแรงของโรคได้ แต่ยังจำเป็นต้องประเมินความเสี่ยงและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อไปอีกระยะหนึ่ง
ณัฐวรา ฉลาดล้วย
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
1. ประเมินอาการเสี่ยง
2. ประเมินสถานที่เสี่ยงและพฤติกรรมเสี่ยง
กรมอนามัย กระทรวงส...
CHATBOT @ANAMAI

ไทยเชฟไทย
ปกติ
4 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน ปกติ ท่านมีความเสี่ยงในระดับทั่วไป ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างต่อเนื่อง ไม่จำเป็นต้องกักตัว สามารถไปทำงานได้ตามปกติ
กรณีนี้ท่านยังไม่ได้รับวัคซีน เพื่อลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อและความรุนแรงของโรคให้ท่านติดตามประกาศของรัฐในการเข้ารับฉีดวัคซีนต่อไป
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
เกษรินทร์ บรรเทา
1. ประเมินอาการเสี่ยง
2. ประเมินสถานที่เสี่ยงและพฤติกรรม
กรมอนามัย กระทรวง...
CHATBOT @ANAMAI

เสี่ยงต่ำ
4 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน เสี่ยงต่ำ ท่านมีความเสี่ยงในระดับต่ำ ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างเคร่งครัด ไม่จำเป็นต้องกักตัว ไม่ต้องเข้ารับการตรวจหาเชื้อ สามารถไปทำงานได้ตามปกติ
การประเมินกรณีนี้ท่านได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว แม้ท่านจะมีความเสี่ยงในระดับต่ำกว่าคนทั่วไป ทั้งนี้ภูมิต้านทานจะขึ้นกับจำนวนเข็มระยะเวลาเมื่อฉีดครบ และประสิทธิภาพวัคซีน โดยวัคซีนจะสามารถลดความรุนแรงของโรคได้ แต่ยังจำเป็นต้องประเมินความเสี่ยงและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อไปอีกระยะหนึ่ง
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
กมลทิพย์ ทองคำ
1. ประเมินอาการเสี่ยง
2. ประเมินสถานที่เสี่ยงและพฤติกรรมเสี่ยง

ไทยเชฟไทย
ปกติ
4 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน ปกติ ท่านมีความเสี่ยงในระดับทั่วไป ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างต่อเนื่อง ไม่จำเป็นต้องกักตัว สามารถไปทำงานได้ตามปกติ
กรณีนี้ท่านยังไม่ได้รับวัคซีน เพื่อลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อและความรุนแรงของโรคให้ท่านติดตามประกาศของรัฐในการเข้ารับฉีดวัคซีนต่อไป
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
จิราภรณ์ พันธรักษ์พงษ์
1. ประเมินอาการเสี่ยง
2. ประเมินสถานที่เสี่ยง และพฤติกรรมเสี่ยง
กรมอนามัย กระทรวงสา...

ไทยเชฟไทย
ปกติ
4 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
ณฤดี อุ่นศรีเพ็ง
1.
2.
กรมอนามัย กระท...

ไทยเชฟไทย
ปกติ
3 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน ปกติ ท่านมีความเสี่ยงในระดับทั่วไป ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างต่อเนื่อง ไม่จำเป็นต้องกักตัว สามารถไปทำงานได้ตามปกติ
กรณีนี้ท่านยังไม่ได้รับวัคซีน เพื่อลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อและความรุนแรงของโรคให้ท่านติดตามประกาศของรัฐในการเข้ารับฉีดวัคซีนต่อไป
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
1. ประเมินอาการเสี่ยง
2. ประเมินสถานที่เสี่ยง และพฤติกรรมเสี่ยง
กรมอนามัย กระทรวง...

ไทยเชฟไทย
ปกติ
4 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน ปกติ ท่านมีความเสี่ยงในระดับทั่วไป ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างต่อเนื่อง ไม่จำเป็นต้องกักตัว สามารถไปทำงานได้ตามปกติ
การประเมินกรณีนี้ท่านได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว แม้ท่านจะมีความเสี่ยงในระดับต่ำกว่าคนทั่วไป ทั้งนี้ภูมิต้านทานจะขึ้นกับจำนวนเข็ม ระยะเวลาเมื่อฉีดครบ และประสิทธิภาพวัคซีน โดยวัคซีนจะสามารถลดความรุนแรงของโรคได้ แต่ยังจำเป็นต้องประเมินความเสี่ยงและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อไปอีกระยะหนึ่ง
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
1. ประเมินอาการเสี่ยง
2. ประเมินสถานที่เสี่ยง และพฤติกรรมเสี่ยง
3. ประเมินความเสี่ยง กรณีมีผลตรวจจากโรงพยาบาล
4. ประเมินความเสี่ยง กรณีวัคซีน
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณ...

ไทยเชฟไทย
ปกติ
4 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน ปกติ ท่านมีความเสี่ยงในระดับทั่วไป ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างต่อเนื่อง ไม่จำเป็นต้องกักตัว สามารถไปทำงานได้ตามปกติ
กรณีนี้ท่านยังไม่ได้รับวัคซีน เพื่อลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อและความรุนแรงของโรคให้ท่านติดตามประกาศของรัฐในการเข้ารับฉีดวัคซีนต่อไป
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
1. ประเมินอาการเสี่ยง
2. ประเมินสถานที่เสี่ยง และพฤติกรรมเสี่ยง
3. ประเมินความเสี่ยง กรณีมีผลตรวจจากโรงพยาบาล
4. ประเมินความเสี่ยง กรณีวัคซีน
กรมอนามัย กระทรวงสาธาร...

ไทยเชฟไทย
ปกติ
4 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน ปกติ ท่านมีความเสี่ยงในระดับทั่วไป ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างต่อเนื่อง ไม่จำเป็นต้องกักตัว สามารถไปทำงานได้ตามปกติ
กรณีนี้ท่านยังไม่ได้รับวัคซีน เพื่อลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อและความรุนแรงของโรคให้ท่านติดตามประกาศของรัฐในการเข้ารับฉีดวัคซีนต่อไป
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
1. ประเมินอาการเสี่ยง
2. ประเมินสถานที่เสี่ยง และพฤติกรรมเสี่ยง
กรมอนามัย กระทรวงสา...

ไทยเชฟไทย
ปกติ
4 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน ปกติ ท่านมีความเสี่ยงในระดับทั่วไป ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างต่อเนื่อง ไม่จำเป็นต้องกักตัว สามารถไปทำงานได้ตามปกติ การประเมินกรณีนี้ท่านได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว แม้ท่านจะมีความเสี่ยงในระดับต่ำกว่าคนทั่วไป ทั้งนี้ภูมิต้านทานจะขึ้นกับจำนวนเข็มระยะเวลาเมื่อฉีดครบ และประสิทธิภาพวัคซีน โดยวัคซีนจะสามารถลดความรุนแรงของโรคได้ แต่ยังจำเป็นต้องประเมินความเสี่ยงและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อไปอีกระยะหนึ่ง
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
1. ประเมินอาการเสี่ยง
2. ประเมินสถานที่เสี่ยง และพฤติกรรมเสี่ยง
3. ประเมินความเสี่ยง
4.
กรมอนามัย กระทรวงสาธาร...

ปกติ
4 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน ปกติ ท่านมีความเสี่ยงในระดับทั่วไป ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างต่อเนื่อง ไม่จำเป็นต้องกักตัว สามารถไปทำงานได้ตามปกติ
กรณีนี้ท่านยังไม่ได้รับวัคซีน เพื่อลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อและความรุนแรงของโรคให้ท่านติดตามประกาศของรัฐในการเข้ารับฉีดวัคซีนต่อไป
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
1. ประเมินอาการเสี่ยง
2. ประเมินสถานที่เสี่ยง และพฤติกรรมเสี่ยง
3. ประเมินความเสี่ยง กรณีมีผลตรวจจากโรงพยาบาล
4. ประเมินความเสี่ยง กรณีวัคซีน
กรมอนามัย กระทรวงสาธาร...

ไทยเชฟไทย
เสี่ยงต่ำ
4 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน เสี่ยงต่ำ ท่านมีความเสี่ยงในระดับต่ำ ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างเคร่งครัด ไม่จำเป็นต้องกักตัว ไม่ต้องเข้ารับการตรวจหาเชื้อ สามารถไปทำงานได้ตามปกติ
กรณีนี้ท่านยังไม่ได้รับวัคซีน เพื่อลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อและความรุนแรงของโรคให้ท่านติดตามประกาศของรัฐในการเข้ารับฉีดวัคซีนต่อไป
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
1.
ประเมินอาการเสี่ยง
2.
ประเมินสถานที่เสี่ยง
กรมอนามัย กระทรวง...

ไทยเชฟไทย
ปกติ
4 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน ปกติ ท่านมีความเสี่ยงในระดับทั่วไป ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างต่อเนื่อง ไม่จำเป็นต้องกักตัว สามารถไปทำงานได้ตามปกติ
การประเมินกรณีนี้ท่านได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว แม้ท่านจะมีความเสี่ยงในระดับต่ำกว่าคนทั่วไป ทั้งนี้ภูมิต้านทานจะขึ้นกับจำนวนเข็มระยะเวลาเมื่อฉีดครบ และประสิทธิภาพวัคซีน โดยวัคซีนจะสามารถลดความรุนแรงของโรคได้ แต่ยังจำเป็นต้องประเมินความเสี่ยงและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อไปอีกระยะหนึ่ง
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
1.
2.
กรมอนามัย กระทรวงสา...

ไทยเชฟไทย
ปกติ
4 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน ปกติ ท่านมีความเสี่ยงในระดับทั่วไป ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างต่อเนื่อง ไม่จำเป็นต้องกักตัว สามารถไปทำงานได้ตามปกติ
การประเมินกรณีนี้ท่านได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว แม้ท่านจะมีความเสี่ยงในระดับต่ำกว่าคนทั่วไป ทั้งนี้ภูมิต้านทานจะขึ้นกับจำนวนเข็มระยะเวลาเมื่อฉีดครบ และประสิทธิภาพวัคซีน โดยวัคซีนจะสามารถลดความรุนแรงของโรคได้ แต่ยังจำเป็นต้องประเมินความเสี่ยงและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อไปอีกระยะหนึ่ง
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
1.
2.
กรมอนามัย กระทรวงสา...

ไทยเชฟไทย
ปกติ
4 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน ปกติ ท่านมีความเสี่ยงในระดับทั่วไป ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างต่อเนื่อง ไม่จำเป็นต้องกักตัว สามารถไปทำงานได้ตามปกติ
การประเมินกรณีนี้ท่านได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว แม้ท่านจะมีความเสี่ยงในระดับต่ำกว่าคนทั่วไป ทั้งนี้ภูมิต้านทานจะขึ้นกับจำนวนเข็มระยะเวลาเมื่อฉีดครบ และประสิทธิภาพวัคซีน โดยวัคซีนจะสามารถลดความรุนแรงของโรคได้ แต่ยังจำเป็นต้องประเมินความเสี่ยงและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อไปอีกระยะหนึ่ง
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
1.
2.
กรมอนามัย กระทรวงสา...

ไทยเชฟไทย
ปกติ
4 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน ปกติ ท่านมีความเสี่ยงในระดับทั่วไป ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างต่อเนื่อง ไม่จำเป็นต้องกักตัว สามารถไปทำงานได้ตามปกติ การประเมินกรณีนี้ท่านได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว แม้ท่านจะมีความเสี่ยงในระดับต่ำกว่าคนทั่วไป ทั้งนี้ภูมิต้านทานจะขึ้นกับจำนวนเข็มระยะเวลาเมื่อฉีดครบ และประสิทธิภาพวัคซีน โดยวัคซีนจะสามารถลดความรุนแรงของโรคได้ แต่ยังจำเป็นต้องประเมินความเสี่ยงและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อไปอีกระยะหนึ่ง
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
1. ประเมินอาการเสี่ยง
2. ประเมินสถานที่เสี่ยง และพฤติกรรมเสี่ยง
3. ประเมินความเสี่ยง กรณีมีผลตรวจจากโรง
4. ประเมินความเสี่ยง
กรมอนามัย กระทรวงสาธาร...
CHATBOT @ANAMAI

ไทยเชฟไทย
เสี่ยงต่ำ
4 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน เสี่ยงต่ำ ท่านมีความเสี่ยงในระดับต่ำ ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างเคร่งครัด ไม่จำเป็นต้องกักตัว ไม่ต้องเข้ารับการตรวจหาเชื้อ สามารถไปทำงานได้ตามปกติ การประเมินกรณีนี้ท่านได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว แม้ท่านจะมีความเสี่ยงในระดับต่ำกว่าคนทั่วไป ทั้งนี้ภูมิต้านทานจะขึ้นกับจำนวนเข็มระยะเวลาเมื่อฉีดครบ และประสิทธิภาพวัคซีน โดยวัคซีนจะสามารถลดความรุนแรงของโรคได้ แต่ยังจำเป็นต้องประเมินความเสี่ยงและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อไปอีกระยะหนึ่ง
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
1. ประเมินอาการเสี่ยง
2. ประเมินสถานที่เสี่ยง และพฤติกรรมเสี่ยง
กรมอนามัย กระทรวงสา...
CHATBOT @ANAMAI

ไทยเชฟไทย
ปกติ
4 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน ปกติ ท่านมีความเสี่ยงในระดับทั่วไป ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างต่อเนื่อง ไม่จำเป็นต้องกักตัว สามารถไปทำงานได้ตามปกติ กรณีนี้ท่านยังไม่ได้รับวัคซีน เพื่อลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อและความรุนแรงของโรคให้ท่านติดตามประกาศของรัฐในการเข้ารับฉีดวัคซีนต่อไป
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
กรมอนามัย กระท...
CHATBOT @ANAMAI

ไทยเชฟไทย
ปกติ
4 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน ปกติ ท่านมีความเสี่ยงในระดับทั่วไป ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างต่อเนื่อง ไม่จำเป็นต้องกักตัว สามารถไปทำงานได้ตามปกติ กรณีนี้ท่านยังไม่ได้รับวัคซีน เพื่อลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อและความรุนแรงของโรคให้ท่านติดตามประกาศของรัฐในการเข้ารับฉีดวัคซีนต่อไป
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
กรมอนามัย กระท...
CHATBOT @ANAMAI

ไทยเชฟไทย
ปกติ
4 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน ปกติ ท่านมีความเสี่ยงในระดับทั่วไป ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างต่อเนื่อง ไม่จำเป็นต้องกักตัว สามารถไปทำงานได้ตามปกติ
กรณีนี้ท่านยังไม่ได้รับวัคซีน เพื่อลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อและความรุนแรงของโรคให้ท่านติดตามประกาศของรัฐในการเข้ารับฉีดวัคซีนต่อไป
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
1. ประเมินอาการเสี่ยง
2. ประเมินสถานที่เสี่ยงและพฤติกรรมเสี่ยง
3. ประเมินความเสี่ยง กรณีมีผลตรวจจากโรงพยาบาล
4. ประเมินความเสี่ยง กรณีวัคซีน
กรมอนามัย กระทรวงสาธาร...
CHATBOT @ANAMAI

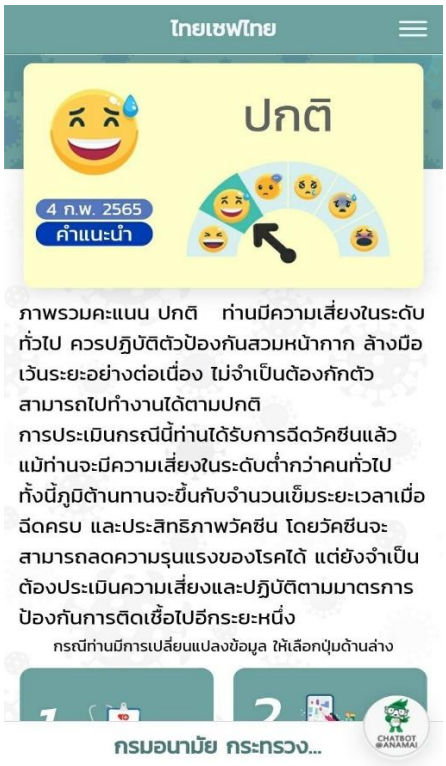
ไทยเชฟไทย
ปกติ
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน ปกติ ท่านมีความเสี่ยงในระดับทั่วไป ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างต่อเนื่อง ไม่จำเป็นต้องกักตัว สามารถไปทำงานได้ตามปกติ
การประเมินกรณีนี้ท่านได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว แม้ท่านจะมีความเสี่ยงในระดับต่ำกว่าคนทั่วไป ทั้งนี้ภูมิต้านทานจะขึ้นกับจำนวนเข็มระยะเวลาเมื่อฉีดครบ และประสิทธิภาพวัคซีน โดยวัคซีนจะสามารถลดความรุนแรงของโรคได้ แต่ยังจำเป็นต้องประเมินความเสี่ยงและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อไปอีกระยะหนึ่ง
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
1. ประเมินอาการเสี่ยง
2. ประเมินสถานที่เสี่ยงและพฤติกรรมเสี่ยง
3. ประเมินความเสี่ยง กรณีมีผลตรวจจากโรง
4. ประเมินความเสี่ยง
กรมอนามัย กระทรวงสาธาร...
CHATBOT @ANAMAI

ไทยเชฟไทย
ปกติ
4 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน ปกติ ท่านมีความเสี่ยงในระดับทั่วไป ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างต่อเนื่อง ไม่จำเป็นต้องกักตัว สามารถไปทำงานได้ตามปกติ
การประเมินกรณีนี้ท่านได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว แม้ท่านจะมีความเสี่ยงในระดับต่ำกว่าคนทั่วไป ทั้งนี้ภูมิต้านทานจะขึ้นกับจำนวนเข็มระยะเวลาเมื่อฉีดครบ และประสิทธิภาพวัคซีน โดยวัคซีนจะสามารถลดความรุนแรงของโรคได้ แต่ยังจำเป็นต้องประเมินความเสี่ยงและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อไปอีกระยะหนึ่ง
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
1. ประเมินอาการเสี่ยง
2. ประเมินสถานที่เสี่ยงและพฤติกรรมเสี่ยง
3.
4.
กรมอนามัย กระทรวงสาธาร...
CHATBOT @ANAMAI

ไทยเชฟไทย
เสี่ยงต่ำ
4 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
2.
กรมอนามัย กระทรวง...
CHATBOT @ANAMAI

v

ไทยเชฟไทย
เสี่ยงต่ำ
4 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน เสี่ยงต่ำ ท่านมีความเสี่ยงในระดับต่ำ ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างเคร่งครัด ไม่จำเป็นต้องกักตัว ไม่ต้องเข้ารับการตรวจหาเชื้อ สามารถไปทำงานได้ตามปกติ
การประเมินกรณีนี้ท่านได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว แม้ท่านจะมีความเสี่ยงในระดับต่ำกว่าคนทั่วไป ทั้งนี้ภูมิต้านทานจะขึ้นกับจำนวนเข็มระยะเวลาเมื่อฉีดครบ และประสิทธิภาพวัคซีน โดยวัคซีนจะสามารถลดความรุนแรงของโรคได้ แต่ยังจำเป็นต้องประเมินความเสี่ยงและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อไปอีกระยะหนึ่ง
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
1.
2.
CHATBOT @ANAMAI
กรมอนามัย กระทรวงสา...


ไทยเชฟไทย
ปกติ
4 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน ปกติ ท่านมีความเสี่ยงในระดับทั่วไป ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างต่อเนื่อง ไม่จำเป็นต้องกักตัว สามารถไปทำงานได้ตามปกติ
การประเมินกรณีนี้ท่านได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว แม้ท่านจะมีความเสี่ยงในระดับต่ำกว่าคนทั่วไป ทั้งนี้ภูมิต้านทานจะขึ้นกับจำนวนเข็มระยะเวลาเมื่อฉีดครบ และประสิทธิภาพวัคซีน โดยวัคซีนจะสามารถลดความรุนแรงของโรคได้ แต่ยังจำเป็นต้องประเมินความเสี่ยงและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อไปอีกระยะหนึ่ง
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
CHATBOT @ANAMAI
กรมอนามัย กระทรวง...

ไทยเชฟไทย
เสี่ยงต่ำ
4 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน เสี่ยงต่ำ ท่านมีความเสี่ยงในระดับต่ำ ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างเคร่งครัด ไม่จำเป็นต้องกักตัว ไม่ต้องเข้ารับการตรวจหาเชื้อ สามารถไปทำงานได้ตามปกติ
กรณีนี้ท่านยังไม่ได้รับวัคซีน เพื่อลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อและความรุนแรงของโรคให้ท่านติดตามประกาศของรัฐในการเข้ารับฉีดวัคซีนต่อไป
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
1. ประเมินอาการเสี่ยง
2. ประเมินสถานที่เสี่ยง และพฤติกรรมเสี่ยง
3. ประเมินความเสี่ยง กรณีมีผลตรวจจากโรงพยาบาล
4. ประเมินความเสี่ยง กรณีวัคซีน
กรมอนามัย กระทรวงสาธาร...
CHATBOT @ANAMAI

กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH
ไทยเชฟไทย
ผลประเมินอาการเสี่ยง
4 กุมภาพันธ์ 2565
13:03:25
เสี่ยงต่ำ
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน เสี่ยงต่ำ ท่านมีความเสี่ยงในระดับต่ำ ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างเคร่งครัด ไม่จำเป็นต้องกักตัว ไม่ต้องเข้ารับการตรวจหาเชื้อ สามารถไปทำงานได้ตามปกติ
กรณีนี้ท่านยังไม่ได้รับวัคซีน
เพื่อลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อและความรุนแรงของโรคให้ท่านติดตามประกาศของรัฐในการเข้ารับฉีดวัคซีนต่อไป

ไทยเชฟไทย
ปกติ
12 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน ปกติ ท่านมีความเสี่ยงในระดับทั่วไป ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างต่อเนื่อง ไม่จำเป็นต้องกักตัว สามารถไปทำงานได้ตามปกติ
การประเมินกรณีนี้ท่านได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว แม้ท่านจะมีความเสี่ยงในระดับต่ำกว่าคนทั่วไป ทั้งนี้ภูมิต้านทานจะขึ้นกับจำนวนเข็มระยะเวลาเมื่อฉีดครบ และประสิทธิภาพวัคซีน โดยวัคซีนจะสามารถลดความรุนแรงของโรคได้ แต่ยังจำเป็นต้องประเมินความเสี่ยงและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อไปอีกระยะหนึ่ง
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
1. ประเมินอาการเสี่ยง
2. ประเมินสถานที่เสี่ยงและพฤติกรรมเสี่ยง
กรมอนามัย กระทรวงสา...
ชมภูนช ออนสนิท

ไทยเชฟไทย
ปกติ
12 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน ปกติ ท่านมีความเสี่ยงในระดับทั่วไป ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างต่อเนื่อง ไม่จำเป็นต้องกักตัว สามารถไปทำงานได้ตามปกติ
การประเมินกรณีนี้ท่านได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว แม้ท่านจะมีความเสี่ยงในระดับต่ำกว่าคนทั่วไป ทั้งนี้ภูมิต้านทานจะขึ้นกับจำนวนเข็มระยะเวลาเมื่อฉีดครบ และประสิทธิภาพวัคซีน โดยวัคซีนจะสามารถลดความรุนแรงของโรคได้ แต่ยังจำเป็นต้องประเมินความเสี่ยงและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อไปอีกระยะหนึ่ง
จามจุรี สีระวัต
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
1. ประเมินอาการเสี่ยง
2. ประเมินสถานที่เสี่ยงและพฤติกรรมเสี่ยง
3. ประเมินความเสี่ยง กรณีมีผลตรวจจากโรงพยาบาล
4. ประเมินความเสี่ยง กรณีวัคซีน
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณ...

ปกติ
12 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
น.ส.มัสลิน เทียนก้อน
ภาพรวมคะแนน ปกติ ท่านมีความเสี่ยงในระดับทั่วไป ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างต่อเนื่อง ไม่จำเป็นต้องกักตัว สามารถไปทำงานได้ตามปกติ
การประเมินกรณีนี้ท่านได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว แม้ท่านจะมีความเสี่ยงในระดับต่ำกว่าคนทั่วไป ทั้งนี้ภูมิต้านทานจะขึ้นกับจำนวนเข็มระยะเวลาเมื่อฉีดครบ และประสิทธิภาพวัคซีน โดยวัคซีนจะสามารถลดความรุนแรงของโรคได้ แต่ยังจำเป็นต้องประเมินความเสี่ยงและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อไปอีกระยะหนึ่ง
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
1. ประเมินอาการเสี่ยง
2. ประเมินสถานที่เสี่ยงและพฤติกรรมเสี่ยง

ไทยเชฟไทย
ปกติ
12 ก.พ. 2565
คำแนะนำ
ภาพรวมคะแนน ปกติ ท่านมีความเสี่ยงในระดับทั่วไป ควรปฏิบัติตัวป้องกันสวมหน้ากาก ล้างมือ เว้นระยะอย่างต่อเนื่อง ไม่จำเป็นต้องกักตัว สามารถไปทำงานได้ตามปกติ
กรณีนี้ท่านยังไม่ได้รับวัคซีน เพื่อลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อและความรุนแรงของโรคให้ท่านติดตามประกาศของรัฐในการเข้ารับฉีดวัคซีนต่อไป
กรณีท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เลือกปุ่มด้านล่าง
1. ประเมินอาการเสี่ยง
2. ประเมินสถานที่เสี่ยงและพฤติกรรม
กรมอนามัย กระทรวง...
เกษสินี ทรัพย์ไพรา

น.ส.สุณี นันติวงศ์

อรวรรณ พิมพะวงษ์

นส.สุนิตา เจริญพิริยะ

น.ส.อารี เจริญผล

Local MOOC

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

กมลทิพย์ ทองคำ

สำเร็จการศึกษาในรายวิชา

LMOOCC022 : ระบบข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC

ณ วันที่ 02/02/2022

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local MOOC

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

เกษรินทร์ บรรเทา

สำเร็จการศึกษาในรายวิชา

LMOOC023 : ระบบราชการ และ อปท. 4.0

ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC

ณ วันที่ 03/02/2022

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
จามจุรี สีระวัต
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC023 : ระบบราชการ และ อปท. 4.0
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 02/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
นางสาวจิราพร มนต์มี
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC020 : การยืนยันตัวบุคคล DLA-SSO (Single Sign-On : SSO) ในระบบสารสนเทศของ สถ.
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 03/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local MOOC

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

จิราภรณ์ พันธรักษ์พงษ์

สำเร็จการศึกษาในรายวิชา

LMOOC009 : แนวทางการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเบื้องต้น

ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC

ณ วันที่ 02/02/2022

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local MOOC

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

ชมภูนุช อ่อนสนิท

สำเร็จการศึกษาในรายวิชา

LMOOC011 : การประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) เบื้องต้น

ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC

ณ วันที่ 04/02/2022

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
ณฤดี อุ่นศรีเพ็ง
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC009 : แนวทางการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเบื้องต้น
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 02/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
น.ส.ณัฏฐกานต์ สุนทรสวัสดิ์
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC023 : ระบบราชการ และ ยปท. 4.0
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 02/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
ณัฏฐณิชา เทพมณี
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC011 : การประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) เบื้องต้น
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 02/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
ณัฐวรา ฉลาดถ้อย
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC025 : การพัฒนาความสุขที่เป็นสาธารณะเพื่อให้เกิดความสุขสมบูรณ์สมดุลและยั่งยืนของท้องถิ่น
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 02/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
ณิชารีย์ ไขว้วงค์
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC003 : ระบบบำเหน็จบำนาญของท้องถิ่นเบื้องต้น
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 03/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
ธนกร กันยาทอง
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC008 : การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการหรือพนักงานครูก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู พ.ศ. 2562
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 02/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
นรกมล เนื่องกันยา
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC023 : ระบบราชการ และ อปท. 4.0
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 02/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
บรรดิษฐ์ ปิติแก่นทราบ
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC008 : การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการหรือพนักงานครูก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู พ.ศ. 2562
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 02/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
ปาริชาติ สีรัก
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC023 : ระบบราชการ และ อปท. 4.0
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 02/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
ปุณชรัสมิ์ สิริอังกูรโยธิน
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC018 : การตรวจสอบภายในของ อปท. เบื้องต้น
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 02/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local MOOC

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวพรมนที ดอกรัก

สำเร็จการศึกษาในรายวิชา

LMOOC021 : การบริหารงานท้องถิ่นในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ด้วยการใช้งานระบบประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC

ณ วันที่ 02/02/2022

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local MOOC

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

พลอยประภัส พาละฤทธิ์

สำเร็จการศึกษาในรายวิชา

LMOOC003 : ระบบบำเหน็จบำนาญของท้องถิ่นเบื้องต้น

ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC

ณ วันที่ 02/02/2022

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

พิสิษฐ์ มากล้น

สำเร็จการศึกษาในรายวิชา

LMOOC018 : การตรวจสอบภายในของ อปท. เบื้องต้น

ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC

ณ วันที่ 04/02/2022

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

แพรววิพา บุตสาทำ

สำเร็จการศึกษาในรายวิชา

LMOOC008 : การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการหรือพนักงานครูก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู พ.ศ. 2562

ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC

ณ วันที่ 02/02/2022

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
นายไพบูลย์ ราชคม
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC018 : การตรวจสอบภายในของ อปท. เบื้องต้น
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 02/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
ภัทรฤทัย ป้อมมณี
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC011 : การประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) เบื้องต้น
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 02/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
มณีรัตน์ ช่วยรักษา
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC003 : ระบบบำเหน็จบำนาญของท้องถิ่นเบื้องต้น
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 02/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
มลทิญา บูรณะสันติ์
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC023 : ระบบราชการ และ อปท. 4.0
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 02/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
นางสาวมัสลิน เทียนก้อน
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC004 : การบันทึกบัญชีของ อปท.
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 01/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
นางสาวมาริสา ภู่รพ
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC014 : แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของ อปท.
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 03/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
วรางคณา เครือเหลา
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC023 : ระบบราชการ และ อปท. 4.0
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 02/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
วริศรา จันทร์เมืองไทย
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC002 : การเบิกจ่ายของ อปท. เบื้องต้น
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 02/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
นางสาววิลาวรรณ นีละมนต์
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC003 : ระบบบำเหน็จบำนาญของท้องถิ่นเบื้องต้น
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 01/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
วิลาศ หวังอาษา
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC003 : ระบบบำเหน็จบำนาญของท้องถิ่นเบื้องต้น
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 03/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
นางสาวเวียงพยอม รัตนพูล
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC023 : ระบบราชการ และ อปท. 4.0
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 02/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
นายศรณัฐ จิตร์สุภา
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC004 : การบันทึกบัญชีของ อปท.
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 01/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
ส่งศักดิ์ จันดาศรี
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC021 : การบริหารงานท้องถิ่นในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
ด้วยการใช้งานระบบประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 02/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
ศิริเพ็ญ วุฒนาม
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOCC022 : ระบบข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 01/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
สฤณี นันติวงศ์
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC018 : การตรวจสอบภายในของ อปท. เบื้องต้น
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 03/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
นางสาว สาวิตรี ตนกิจ
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC013 : โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท. เบื้องต้น
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 03/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
สิรินทร์ วงษ์ขันธ์
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC003 : ระบบบำเหน็จบำนาญของท้องถิ่นเบื้องต้น
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 03/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
สุดาภรณ์ ทานอุดม
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC003 : ระบบบำเหน็จบำนาญของท้องถิ่นเบื้องต้น
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 02/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
สุนิตา เจริญพิริยะ
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC006 : สวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของ อปท.
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 01/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
อนุสรา ยอดบุตร
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC018 : การตรวจสอบภายในของ อปท. เบื้องต้น
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 02/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local MOOC

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

อารี เจริญผล

สำเร็จการศึกษาในรายวิชา

LMOOC006 : สวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของ อปท.

ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC

ณ วันที่ 01/02/2022

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local MOOC

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

อุไรวรรณ พิมพะวงษ์

สำเร็จการศึกษาในรายวิชา

LMOOC003 : ระบบบำเหน็จบำนาญของท้องถิ่นเบื้องต้น

ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC

ณ วันที่ 02/02/2022

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Local
MOOC
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า
อุไรวรรณ สันติธรรม
สำเร็จการศึกษาในรายวิชา
LMOOC023 : ระบบราชการ และ อปท. 4.0
ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC
ณ วันที่ 02/02/2022
(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
เรื่อง การเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา
หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้อนุมัติให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘ ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม – ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี นั้น

ผู้อำนวยการโครงการ จึงจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษา ตามข้อบังคับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๑๐, ๑๑, ๑๒ และตามระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๒ ข้อ ๗, ๑๐, ๑๑, ๑๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ ของข้อบังคับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๔๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษาหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘ ประกอบด้วย

๑. นางณัฐวรา	ฉลาดถ้อย	ประธานกรรมการนักศึกษา
๒. นางสาวปุณชรัสมิ์	สิริอังกูรโยธิน	รองประธานกรรมการ
๓. นายวิลาศ	หวังอาษา	เลขานุการ
๔. นางสาวปาริชาติ	สีรัก	เหรัญญิก
๕. นายพิสิษฐ์	มากล้น	หัวหน้ากลุ่มกีฬา
๖. นางสาวชมภูนุช	อ่อนสนิท	หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์
๗. นางสาวณัฏฐกานต์	สุนทรสวัสดิ์	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ
๘. นางสาวจิราภรณ์	พันธรักษ์พงษ์	หัวหน้ากลุ่มศึกษาดูงาน
๙. นางสาววริศรา	จันทร์เมืองไทย	หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการ
๑๐. นางสาวสุดาภรณ์	ทานอุดม	หัวหน้ากลุ่มสังคมและบันเทิง
๑๑. นายไพบูลย์	ราชคม	กรรมการภาคเหนือ
๑๒. นางสาววรางคณา	เครือเหลา	กรรมการภาคกลาง
๑๓. นายบรรดิษฐ์	ปิติแก่นทราย	กรรมการภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
๑๔. นางสาวสุนิตา	เจริญพิริยะ	กรรมการภาคใต้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายศศิน พัฒนภิรมย์)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
เรื่อง การแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษา
หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้อนุมัติให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘ ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม – ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี นั้น

ผู้อำนวยการโครงการ ได้จัดการแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๓ ข้อ ๑๔ และระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๒ ข้อ ๘, ๙, ๑๔ เรียบร้อยแล้ว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๔๖ จึงแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษาหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๖๘ ดังนี้

กลุ่มกีฬา ประกอบด้วย

๑. นายพิสิษฐ์	มากล้น	หัวหน้ากลุ่มกีฬา
๒. นางสาวจิราพร	มนต์มี	สมาชิกกลุ่ม
๓. นายธนกร	กันยาทอง	สมาชิกกลุ่ม
๔. นายศรณัฐ	จิตร์สุภา	สมาชิกกลุ่ม
๕. นายส่งศักดิ์	จันดาศรี	สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวชมภูนุช	อ่อนสนิท	หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์
๒. นางณัฏฐณิชา	เทพมณี	สมาชิกกลุ่ม
๓. นางสาวพลอยประภัส	พาละฤทธิ์	สมาชิกกลุ่ม
๔. นางสาวสาวิตรี	ตนกิจ	สมาชิกกลุ่ม
๕. นางสาวอนุสรา	ยอดบุตร	สมาชิกกลุ่ม
๖. นางสาวอุไรวรรณ	สันติธรรม	สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฏฐกานต์	สุนทรสวัสดิ์	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ
๒. นางสาวกมลทิพย์	ทองคำ	สมาชิกกลุ่ม
๓. นางสาวเกษรินทร์	บรรเทา	สมาชิกกลุ่ม
๔. นางสาวณฤดี	อุ่นศรีเพ็ง	สมาชิกกลุ่ม

๕. นางสาวมลทิญา ...

๕. นางสาวมลทิญา	บูรณะสันติ์	สมาชิกกลุ่ม
๖. นางสาวเวียงพยอม	รัตนพูล	สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มศึกษาดูงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิราภรณ์	พันธรักษ์พงษ์	หัวหน้ากลุ่มศึกษาดูงาน
๒. นางสาวจามจุรี	สีระวัต	สมาชิกกลุ่ม
๓. นางสาวแพรวิภา	บุตสาทำ	สมาชิกกลุ่ม
๔. นางสาวมาริสา	ภู่รพ	สมาชิกกลุ่ม
๕. นางสาวศิริเพ็ญ	วุฒนาม	สมาชิกกลุ่ม
๖. นางสาวอารี	เจริญผล	สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มสวัสดิการ ประกอบด้วย

๑. นางสาววริศรา	จันทร์เมืองไทย	หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการ
๒. นางณิชารีย์	ไขว้วงค์	สมาชิกกลุ่ม
๓. นางสาวภัทรฤทัย	ป้อมมณี	สมาชิกกลุ่ม
๔. นางมณีรัตน์	ช่วยรักษา	สมาชิกกลุ่ม
๕. นางสาวมัสลิน	เทียนก้อน	สมาชิกกลุ่ม
๖. นางสาววิลาวรรณ	นีละมนต์	สมาชิกกลุ่ม

กลุ่มสังคมและบันเทิง ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุดาภรณ์	ทานอุดม	หัวหน้ากลุ่มสังคมและบันเทิง
๒. นางสาวนรกมล	เนื่องกันยา	สมาชิกกลุ่ม
๓. นางสาวพรมนที	ดอกรัก	สมาชิกกลุ่ม
๔ นางสาวสฤณี	นันติวงศ์	สมาชิกกลุ่ม
๕. นางสิรินทร์	วงษ์ขันธ์	สมาชิกกลุ่ม
๖. นางสาวอุไรวรรณ	พิมพะวงษ์	สมาชิกกลุ่ม

โดยให้กลุ่มกิจกรรมนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นและตามที่ผู้อำนวยการโครงการมอบหมาย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายศศิน พัฒนภิรมย์)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

แหล่งข้อมูลอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง http://www.gprocurement.go.th
- ข้อมูลจากเทศบาลนครนนทบุรี http://www.nakornnont.go.th
- วิทยากรบรรยายเกี่ยวกับเรื่องการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ
- Facebook : ศูนย์บริการวิชาการเกษตรของมูลนิธิชัยพัฒนา อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี
- ข้อมูลจากองค์การบริหารส่วนตำบลพลูตาหลวง http://www.plutaluang.go.th
- วิทยากรบรรยายเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ
- สถานที่ศึกษาดูงาน ชุมชนบ้านเนินรถไฟ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
- เว็บไซต์ www.community.onep.go.th
- เว็บไซต์ http://www.pattayanews.com พัทยา นิวส์
- คณะวิทยากรจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น