

รายงานผลการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ /และเป็นวิทยากร
กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้า ☐ นาย ☐ นาง ☒ นางสาว ☐ อื่น..... ชื่อ-นามสกุล ปิยภัทร นิมสนิท
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่ม/ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป
หลักสูตร/หัวข้อข้อมูลเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
สถานที่อบรม / สัมมนา /พัฒนาความรู้ การอบรมผ่านระบบออนไลน์ (e-Training กรมพัฒนาที่ดิน)
ตั้งแต่วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาในการการอบรม

คำนิยาม

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดย
นิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงาน
ก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ, ครุภัณฑ์, ที่ดิน, สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น
ด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวล
กฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ
การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุม
งานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวล

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการ
ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้าง
ดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน
สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับ
อาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆที่เป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น
เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การ
ขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือบริการอื่นที่เกี่ยวข้องที่ดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือ
เหนือพื้นดิน

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อให้เป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือ
แนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม
วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐ หรือของหน่วยงาน
ของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อ
ออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การตรวจสอบ
การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ตามลำดับดังต่อไปนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูล ราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณ หรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
๖. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามมาตรา ๘ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต้องเป็นการดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของหน่วยงาน และป้องกันปัญหาการทุจริตและต้องเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๒. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ทำการหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ ระหว่างปีหากได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ สามารถดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างปีได้

การซื้อหรือจ้าง สามารถทำได้ ๓ วิธี

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ซึ่งกระทำได้ ๒ ลักษณะ

๑.๑ การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- วิธีสอบราคา การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

๒. วิธีคัดเลือก การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC)

การจัดทำรายละเอียดลักษณะของงาน หรือขอบเขตของงานในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแสดงถึงรายละเอียดข้อมูลปริมาณงานคุณลักษณะเฉพาะ หรือขอบเขตของงาน เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอและให้ผู้ประกอบการได้ทราบถึงความต้องการ ตลอดจนเงื่อนไขต่างๆที่เกี่ยวข้องการโครงการนั้นๆ ดังนั้นจึงถือว่าขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นเรื่องสำคัญที่จะทำให้การได้มาซึ่งพัสดุนั้นมีคุณภาพและตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งสามารถแยกประเภทของการจัดหาได้ดังนี้

- การซื้อ จะเป็นรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ
- การจ้าง จะเป็นขอบเขตของงาน

สาระสำคัญของการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC)

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- พสดุ/บริการที่มีคุณภาพ
- คู่สัญญาที่มีศักยภาพ
- ประโยชน์สูงสุดที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับ
- หน่วยงานของรัฐไม่ซื้อหรือจ้างในราคาที่สูงเกินจริง

๒. ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ได้กำหนดให้การซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ โดยกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

- องค์กรประกอบ
- ระยะเวลาการพิจารณา
- การประชุมของคณะกรรมการฯ

๓. ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- ที่มาหรือความเป็นมา
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- รายละเอียดกวดเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานจะแตกต่างกันตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน
- เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ระยะเวลาส่งมอบ
- การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง
- งบประมาณและการจ่ายเงิน
- วงเงินที่ได้รับจัดสรร
- อัตราค่าปรับ
- หน่วยงานผู้รับผิดชอบในโครงการนั้น

คณะกรรมการและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

กระบวนการก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
- ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง

กระบวนการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
 - คณะกรรมการพิจารณาผลวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - คณะกรรมการพิจารณาผลวิธีสอบราคา
 - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
 - คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
 - คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
 - คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
 - คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

กระบวนการหลังการจัดซื้อจัดจ้าง

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการซื้อหรือจ้าง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- การซื้อหรือจ้าง จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
ประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน (เป็นบุคคลภายในหน่วยงานของรัฐ)
- การจ้างที่ปรึกษา
ประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๔ คน (เป็นบุคคลภายในหน่วยงานของรัฐ)

ในกรณีที่จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ อาจแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการของหน่วยงานของรัฐ

✖ ห้ามกรรมการพิจารณาผล ไปเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุในโครงการเดียวกัน ✖

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการฯ

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - ๑.๑ จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
 - ๑.๒ ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และพิจารณาเอกสารหลักฐานการเสนอราคา
 - ๑.๓ คัดเลือกพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
 - ๑.๔ รายงานผลการพิจารณา
๒. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 - ๒.๑ จัดทำหนังสือเชิญชวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย
 - ๒.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ
 - ๒.๓ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - ๒.๔ รายงานผลการพิจารณา
๓. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - ๓.๑ จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง

ยกเว้น กรณีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖(๒)(ข)

๓.๒ รายงานผลการพิจารณา

๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

“การบริหารสัญญา” ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ

ข้อยกเว้น

- วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
- การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๕๖(๒) (ข) กรณีเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดย

ไม่คาดหมายไว้ก่อน ให้ใช้ รายงานขอความเห็นชอบ เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๑๗๕ งานซื้อหรือจ้าง)

๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าหากตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง ต้องขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน
๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้
(ในกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการมาให้คำปรึกษาหรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการนั้นๆ ก็ได้)
(ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ)
๓. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
๔. เมื่อพัสดุถูกต้องครบถ้วน ให้ออกใบตรวจรับพัสดุ ๒ ฉบับ (ให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ หน่วยงานเก็บรักษา ๑ ฉบับ) และรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
(หากพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ตรวจรับเฉพาะสิ่งที่ถูกต้องเท่านั้น และแจ้งผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ)
๕. กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการแจ้งคู่สัญญา ภายใน ๗ วันทำการ (หากหน่วยงานไม่ปฏิบัติตาม เมื่อมีการฟ้องร้องหรือนำคดีขึ้นสู่ศาลอาจส่งผลให้หน่วยงานไม่สามารถเรียกค่าปรับจากคู่สัญญาได้ เนื่องจากการไม่ปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด)
 - การงด หรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา
 - ๑. เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
 - ๒. เหตุสุดวิสัย
 - ๓. เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
 - ๔. เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หากคู่สัญญาไม่สามารถทำตามเงื่อนไขของสัญญา ต้องแจ้งหน่วยงานของรัฐภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของด หรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

๖. กรณีคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญา และมีค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินพัสดุหรือค่าจ้าง หน่วยงานของรัฐพิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้

๒.๒ ประโยชน์ที่ได้รับ/ประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

๑. ได้รับความรู้ ความเข้าใจในถึงกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มมากขึ้น
๒. มีความรู้และความเข้าใจตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างละเอียด
๓. นำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม

สื่อการเรียนรู้เป็นรูปแบบไฟล์ที่ต้องอัปโหลด ทำให้เปลืองเนื้อที่ความจำและเสียเวลาในการอัปโหลด เมื่อต้องการเปลี่ยนเครื่องในการเรียน

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

สื่อการเรียนรู้น่าจะมีความทันสมัย เป็นสื่อออนไลน์ที่สามารถเรียนรู้ได้ทุกที่

ลงชื่อ.....

(นางสาวปิยภัทร นิมสนิท)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้รายงาน

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๓ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☒ ทราบ

เห็นควรเสนอกองเพื่อพิจารณาคัดเลือกเผยแพร่

ลงชื่อ.....

(นายวิษณุ รุ่งทอง)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวปิยภัทร นิ่มสนิท

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวปิยภัทร นิ่มสนิท

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training

หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง”
รุ่นที่ 1/2568 : ธันวาคม 2567 - มีนาคม 2568

(ดร.ทวีศักดิ์ รณเดโชพล)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน