



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองคลัง ฝ่ายพัสดุ โทร. ๐-๒๖๑๔-๒๓๒๓ ต่อ ๑๔๐๗-๘
ที่ นร. ๐๒๐๒.๐๓/๔๒๒ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๑
เรื่อง รายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม เรื่อง “การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารงานพัสดุ” ของกรมประชาสัมพันธ์ (ส่วนกลาง)

เรียน อปส.

๑. เรื่องเดิม

ตามที่กองคลัง ฝ่ายพัสดุ ได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม เรื่อง “การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ” ของกรมประชาสัมพันธ์ (ส่วนกลาง) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาดในการดำเนินงานตามขั้นตอนของระเบียบ สามารถติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและโปร่งใส เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ หอประชุมกรมประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ โดยวิทยากรจากกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง จำนวน ๒ ท่าน คือ นายสามารถ แสงรินทร์ และนางสาวสิริลักษณ์ อารีย์ประเสริฐกิจ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การดำเนินโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลโครงการฝึกอบรม เรื่อง “การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ” ของกรมประชาสัมพันธ์ (ส่วนกลาง) จากการทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรม จำนวน ๖๐ ชุด สรุปได้ดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในประเด็นของการนำเสนอเนื้อหา ดังต่อไปนี้
 - นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ระดับมาก
 - นำไปใช้ในการพัฒนางานของตนได้ ระดับมาก
 - นำไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้ ระดับมาก
๒. ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในประเด็นของรูปแบบการนำเสนอ ดังต่อไปนี้
 - ความชัดเจนในการอธิบายเนื้อหา ระดับมาก
 - การมีส่วนร่วมของผู้เข้าอบรม ระดับมาก
 - การให้คำแนะนำ/ตอบข้อซักถาม ระดับมาก
๓. ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในประเด็นของการจัดโครงการ ดังต่อไปนี้
 - ความเหมาะสมของระยะเวลา ระดับมาก
 - ความเหมาะสมของสถานที่ ระดับมาก
 - ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ระดับมาก

/๔. ข้อเสนอแนะ...

๔. ข้อเสนอแนะในการอบรมครั้งนี้

- ต้องการให้เพิ่มระยะเวลาการฝึกอบรมให้มากขึ้น

๕. หัวข้อที่อยากให้จัดอบรมครั้งต่อไป

- ระเบียบพัสดุที่ปรับปรุงล่าสุด
- ข้อพึงระวัง หรือสิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ
- การใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)
- การแยกประเภทพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของสำนักงานงบประมาณ

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการสอดคล้องตามพระราชบัญญัติฯ กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
จึงเห็นสมควร ให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
อย่างเคร่งครัด รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และให้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

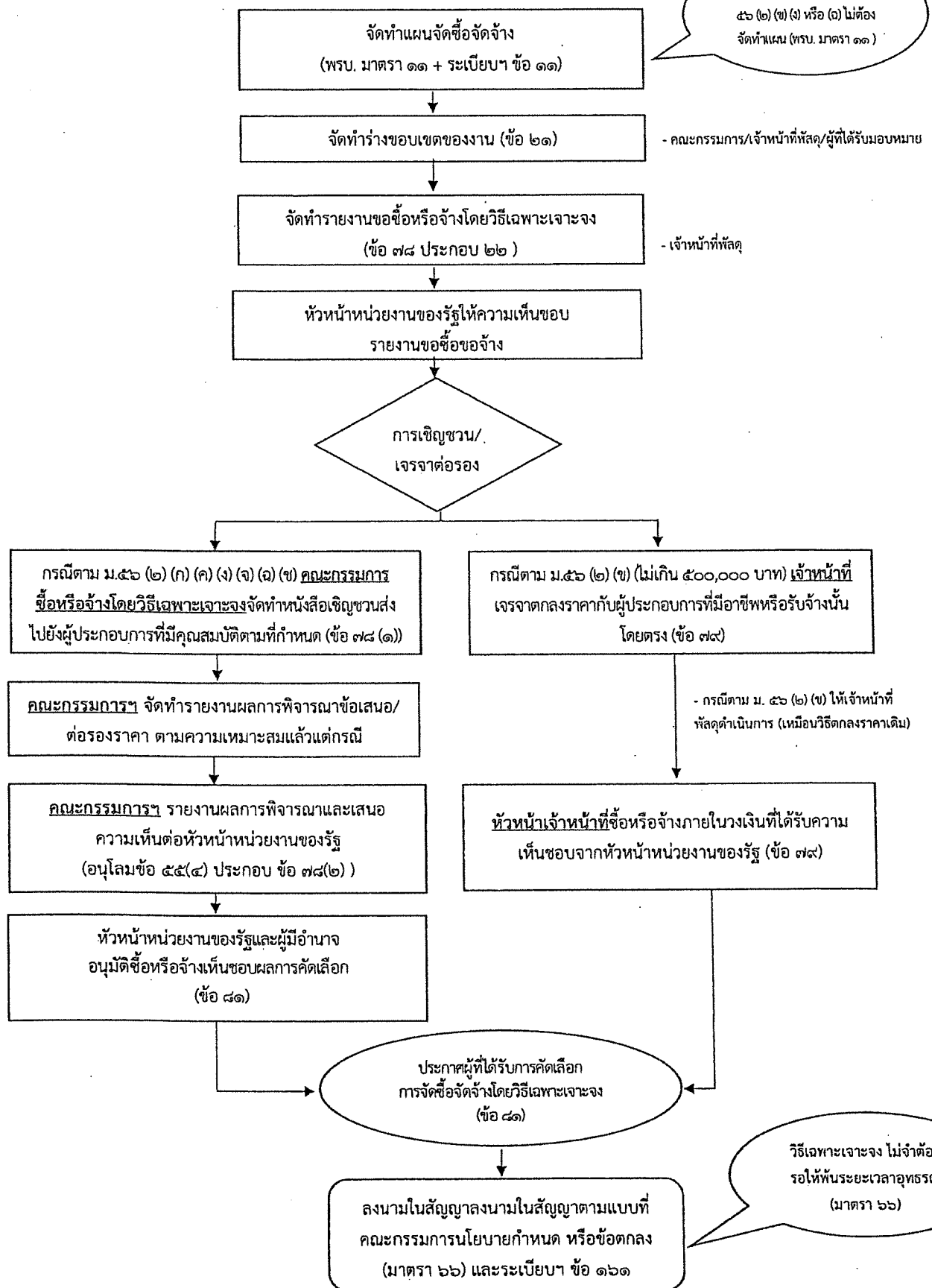

(นางสุกัญญา นาคสุข)
ผอ.กคส.

นร ๐๒๐๒.๐๓/ว.๒๐๙ จ. ๖๓ ส.๓. ๖๐
เรียน ผอ.สำนัก, ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ
เพื่อโปรดทราบ.

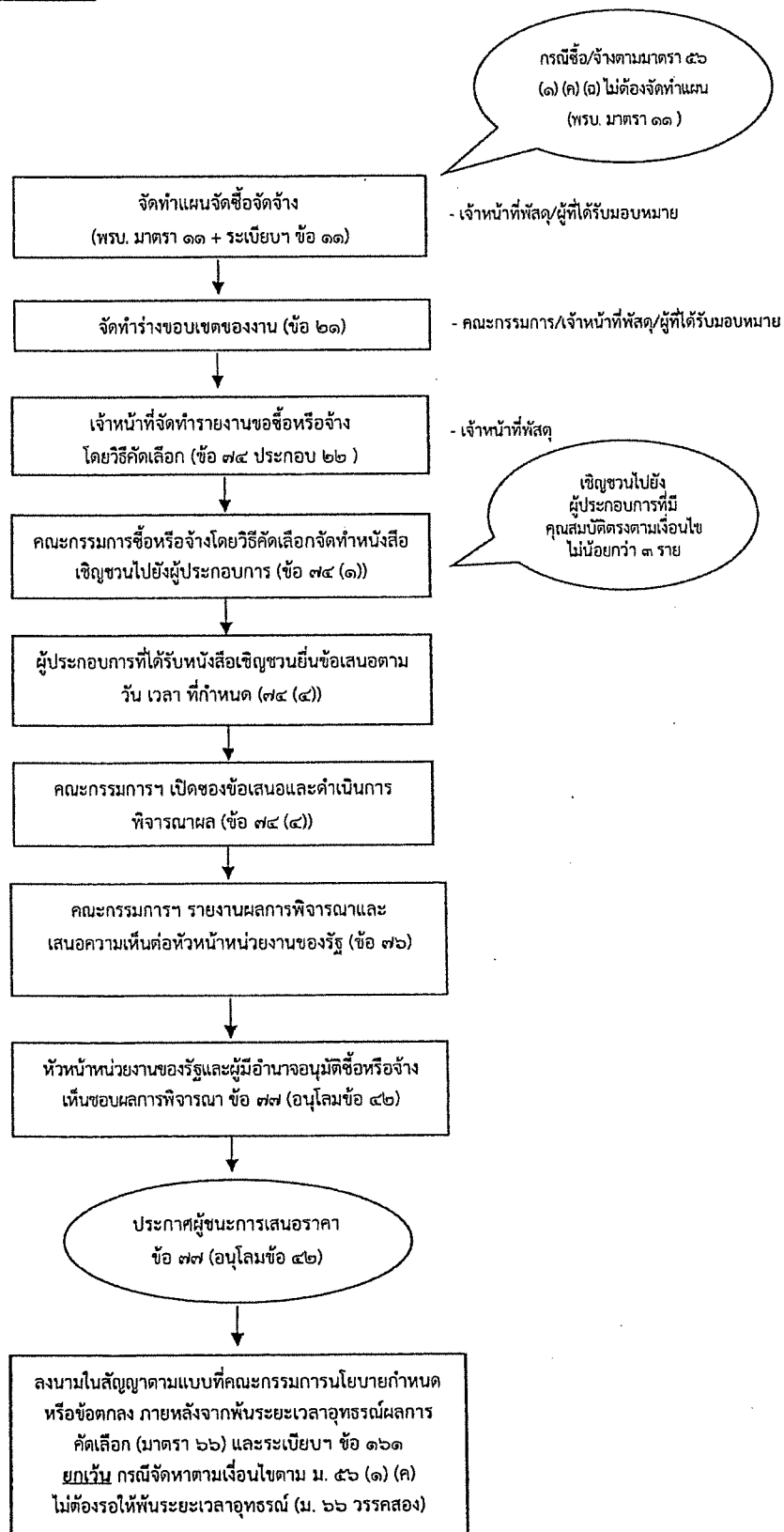

(นางสุกัญญา นาคสุข)
ผู้อำนวยการกองคลัง

- ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ
พคท
(สรเสริญ แก้วกำเนิด)
เลขาธิการในตำแหน่ง อปส.
๑๖ ม.ค. ๒๕๖๑

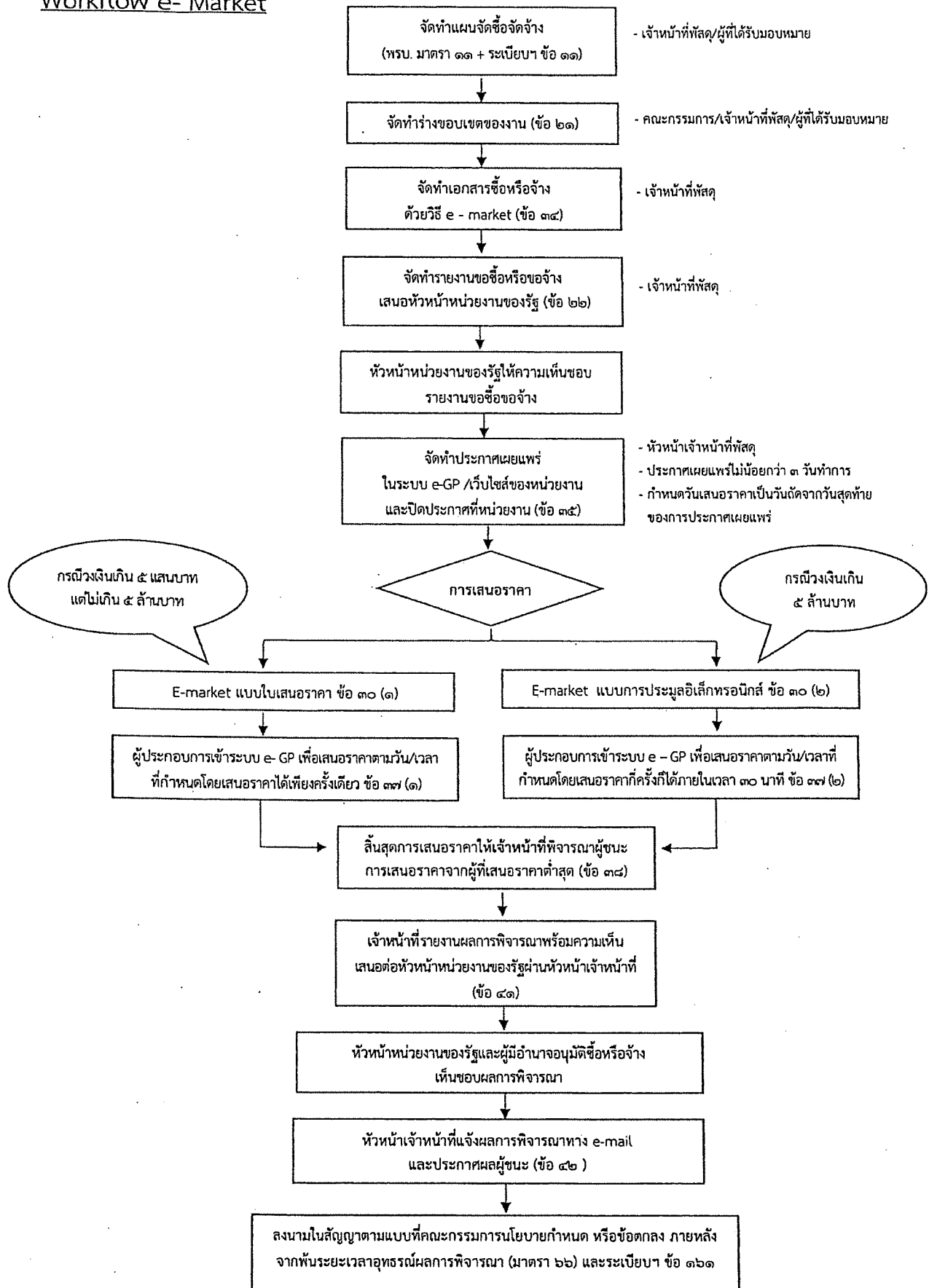
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



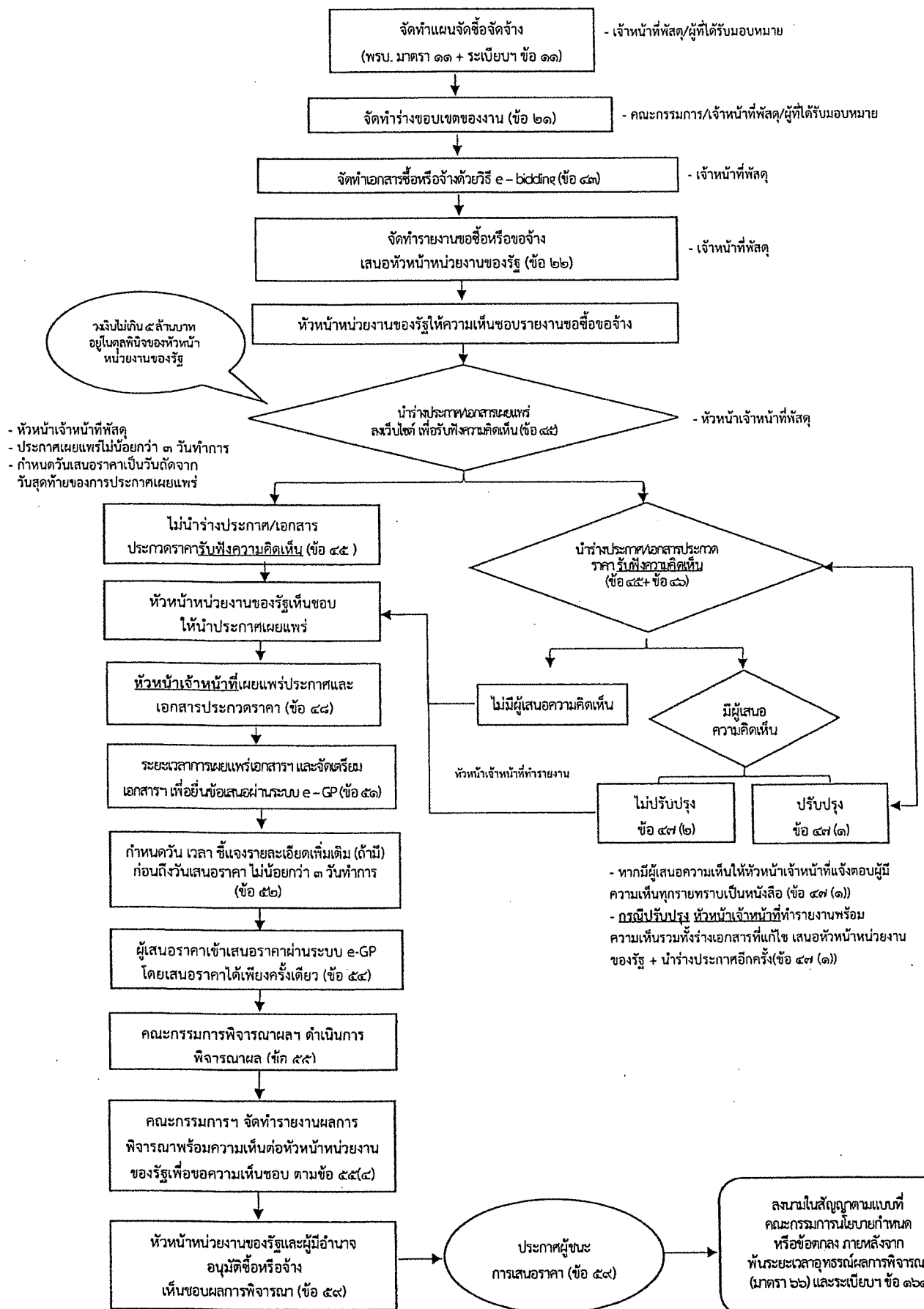
Workflow วิธีคัดเลือก



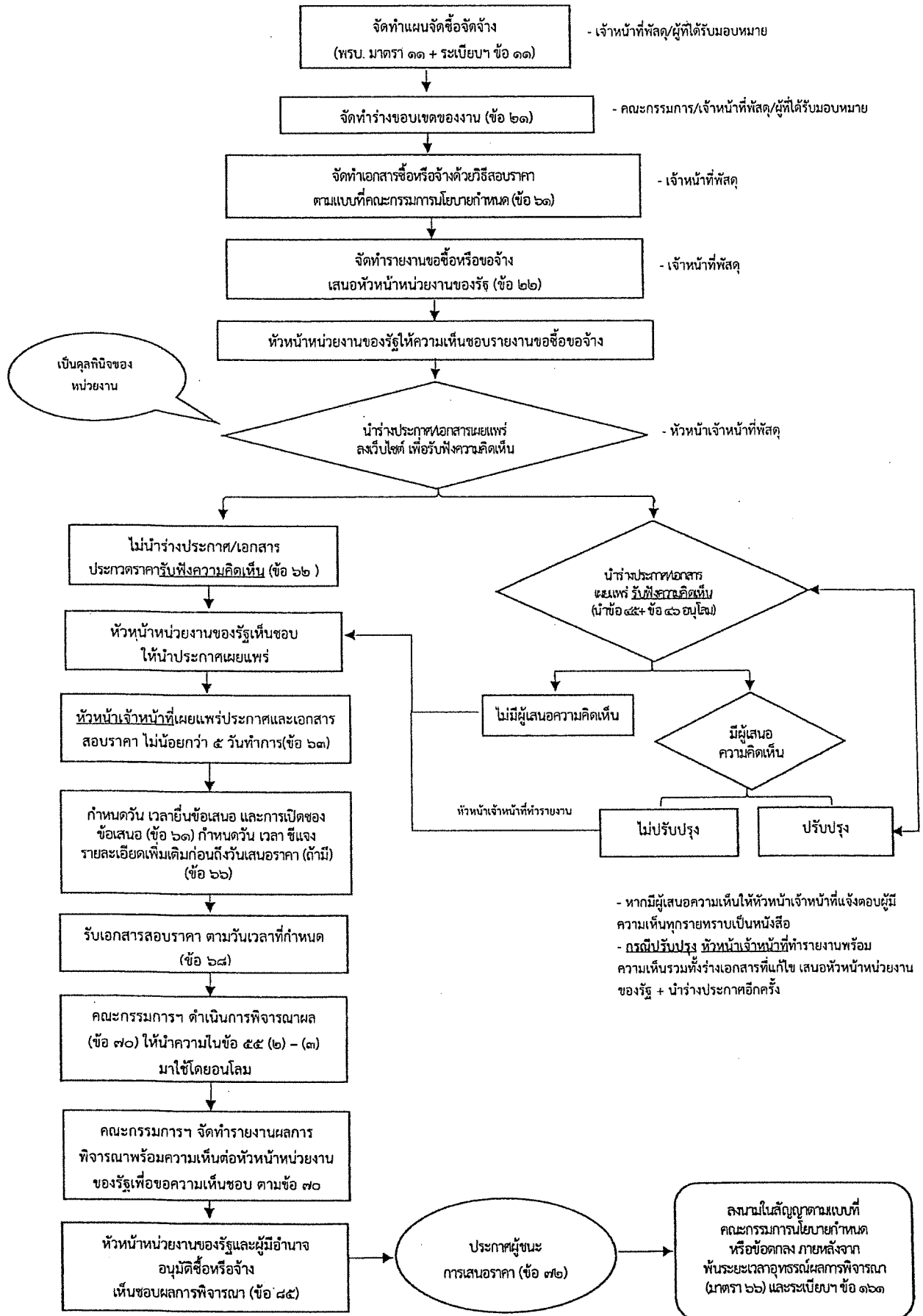
Workflow e- Market



Workflow e-bidding



Workflow วิธีสอบราคา



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอน	รายการ	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง	ระเบียบพัสดุ	วิธีจัดหา / ระยะเวลา (วัน)				การตรวจรับ
				e-bidding	e-market	สอบราคา	คัดเลือก	
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ม.๑๑		๒ วันทำการ				
๒	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	ม. ๖๑	ข้อ ๒๓, ๒๔	๑ วันทำการ	๑ วันทำการ			
๓	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารหรือจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์/พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	ม.๔๙	ข้อ ๔๓	๓ วันทำการ				
	๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวด	ม.๖๐	ข้อ ๔๔ (๑)					
	-วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดูข้อยกเว้นจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)							
	๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวด							
๔	-วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป	ม.๖๓	ข้อ ๔๔ (๒) ข้อ ๔๗ (๑), (๒)	๓ วันทำการ				
	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ		ข้อ ๒๒	๑ วันทำการ				
๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา	ม.๖๒	ข้อ ๔๖	๕ วันทำการ				
	-วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท							
	-วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท							
	-วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท							
๖	-วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาท ขึ้นไป			๑ วันทำการ				
	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารหรือจ้างของหน่วยงาน							
๗	ให้ สตง. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์		ข้อ ๕๒	๑ วันทำการ			ตามความเหมาะสม	
	กำหนดวัน เวลา ซึ่งจากรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)							
๘	ผู้เสนอราคาเข้ามาเสนอราคาผ่านระบบ e-GP		ข้อ ๕๔	๑ วันทำการ				

ชั้น ตอน	รายการ	พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้าง	ระเบียบพัสดุ	วิธีจัดหา / ระยะเวลา (วัน)				การตรวจรับ
				e-bidding	e-market	สอบราคา	คัดเลือก	เฉพาะเจาะจง
๙	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาฯ ดำเนินการพิจารณาพร้อมเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ -กรณี e-Market แบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเสนอราคาตามวัน เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว) -กรณี e-Market แบบ ประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้ ก็ครั้งก็ได้ แต่ภายในเวลา ๓๐ นาที) เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเพื่อขอความเห็นชอบ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน		ข้อ ๕๕, ๕๖ ๕๗, ๕๘ ข้อ ๓๐(๑) ข้อ ๓๗(๑) ข้อ ๓๐(๒) ข้อ ๓๗(๒) ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑	๑ วันทำการ			๑ วันทำการ	
๑๐	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/และผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา	ม. ๖๖	ข้อ ๕๙ (๒)				๑ วันทำการ	
๑๑	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ เว็บไซต์หน่วยงาน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	ม. ๖๖	ข้อ ๕๒, ๕๙ ๗๒, ๗๓, ๘๑				๑ วันทำการ	
๑๒	เว้นระยะการอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา	ม. ๑๑๗	ข้อ ๑๖๒				๗ วันทำการ	
๑๓	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ภายหลังถึงจากทั้งระยะเวลาการอุทธรณ์และการประกวดราคา	ม. ๖๖, ๙๓	ข้อ ๑๖๒				๑ วันทำการ	
๑๔	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ ๑ สัปดาห์ขึ้นไปให้ สตง.		ข้อ ๑๖๔				๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	
๑๕	การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา		ข้อ ๑๖				๑ วันทำการ	