

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ "กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง"

- โดย คุณรติมา เอื้อธรรมาภิมุข (พีบ๊อบ)
คุณอัญชลี สมานบุตร (โพ)
คุณวันทิพย์ ใจมูลมั่ง (กวาง)
คุณอาศิร จิระวิทยาบุญ (พีระ)

วันศุกร์ที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2565
เวลา 9.00 - 11.00 น.

Zoom Meeting ID: 943 2126 7171

<https://zoom.us/j/94321267171?pwd=Ni9JWXlyYnpheWdiTXlIbjRsUnNzUT09>

การบรรยายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มีการบันทึกเสียงและภาพระหว่างการบรรยาย เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการให้ความรู้ และเพื่อเป็นประโยชน์ของสำนักงานต่อไป ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562



1. การเขียน TOR

2. การวางแผน และกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง

3. การยื่น เอกสาร/ ข้อเสนอ

4. การบริหาร สัญญาเป็นหน้าที่ ของ คณะกรรมการ ตรวจสอบ

5. การตรวจสอบ งาน

6. การขยาย สัญญา



Pain Points



procurement

supplier

business management

product

logistic

retail

marketing relationship

demand

provision

delivery

agreement

procure

finance

interaction

industry cooperation

concept

system

investment

commerce

alternative

analysis

price

supply

cost

interplay

stationery

success search

monitoring

purchase company

working strategy

planning services

discount

provision

delivery

agreement

procure

finance

interaction

industry cooperation

concept

system

investment

commerce

alternative

analysis

price

supply

cost

interplay



คำนี้ดี

1. การจัดซื้อจัดจ้าง

หมายความว่า
“การดำเนินการเพื่อให้
ได้มาซึ่งพัสดุโดยการ
ซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน
หรือโดยนิติกรรมอื่น
ตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง”

2. พัสดุ

หมายความว่า
“งานบริการ งานก่อสร้าง
งานจ้างที่ปรึกษา
และงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง
รวมทั้งการดำเนินการอื่น
ตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง”

3. สินค้า

หมายความว่า
“วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่ง
ปลูกสร้าง และทรัพย์สิน
อื่นใด รวมทั้งงานบริการ
ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย
แต่มูลค่าของงานบริการ
ต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของ
สินค้า นั้น”

4. งานบริการ

หมายความว่า
“งานจ้างบริการ งานจ้าง
เหมาบริการ งานจ้างทำของ
แต่ไม่หมายความรวมถึง
งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้าง
ออกแบบหรือควบคุมงาน
ก่อสร้าง”



คำนี้ดี

5. การจ้างที่ปรึกษา

หมายความว่า
“งานจ้างบริการจาก
บุคคลธรรมดาหรือนิติ
บุคคลเพื่อเป็นผู้ให้
คำปรึกษาหรือแนะนำ
แก่หน่วยงานของรัฐ
ในด้านต่างๆ”

6. หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ

หมายความว่า
“ผู้ดำรงตำแหน่ง
ในหน่วยงานของรัฐ”

7. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หมายความว่า
“ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้า
สายงานซึ่งปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด
จ้างหรือการบริหารพัสดุ
ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคล
ของหน่วยงานของรัฐ
นั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมายจากหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐให้เป็น
หัวหน้าเจ้าหน้าที่”

8. เจ้าหน้าที่

หมายความว่า
“ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการ
จัดซื้อจัดจ้างหรือการ
บริหารพัสดุ หรือผู้ที่
ได้รับมอบหมายจากผู้มี
อำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด
จ้างหรือการบริหารพัสดุ
ของหน่วยงานของรัฐ”

1. เขียน TOR เราต้องทำ อะไรบ้าง...

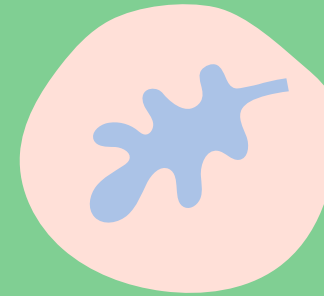


1. จะทำอะไร?

- จะได้งาน 1 งาน ต้องทำอย่างไร
 - คุณลักษณะของงานที่จะทำ เกี่ยวกับการให้ทุนวิจัย หรือ MOU หรือไม่
- ถ้าไม่** จะเข้าการจัดซื้อจัดจ้าง

□ นิยาม

- การให้ทุนวิจัย : การให้เงินทุนวิจัยของ PMU
- MOU : บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ หรือความเข้าใจระหว่างองค์กร หน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- การจัดซื้อจัดจ้าง : การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ



2. เราต้องการอะไรจาก ผู้รับจ้าง?

เช่น ต้องการจ้างพัฒนาระบบ 1 ระบบ ระบบที่ดีต้องเป็นอย่างไร

- ✓ สามารถทำงานได้ทุกงาน
- ✓ เชื่อมโยงกับทุกระบบได้ ทั้งระบบภายในและภายนอก



3. ต้องรู้อะไรบ้าง?

- ขั้นตอน
- การวางแผน
- การยื่นข้อเสนอโครงการ



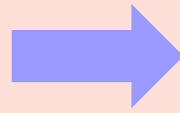


วิธีการเขียน TOR อย่างไรให้โดน ...



- ✓ จะทำให้ได้พัสดุที่ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน งานมีคุณภาพดี มีความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงาน
- ✓ ควรระบุความจำเป็นและคุณลักษณะที่ต้องการอย่างชัดเจน
- ✓ ควรระบุข้อความที่ไม่กำกวม สามารถจัดหาหรือปฏิบัติได้จริง

องค์ประกอบ ของการกำหนด TOR



รายละเอียดร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ



- | | |
|--------------------------|--|
| (1) ความเป็นมา | (7) วงเงินงบประมาณ |
| (2) วัตถุประสงค์ | (8) การจ่ายเงิน |
| (3) คุณสมบัติผู้เสนอราคา | (9) หลักประกันสัญญา/เงินประกันผลงาน |
| (4) รายละเอียดของงาน | (10) รายชื่อคณะกรรมการ |
| (5) ระยะเวลาการดำเนินงาน | <ul style="list-style-type: none"> • คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท) • คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ • คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| (6) การส่งมอบ | |



วิธีการเขียน TOR อย่างไรให้โดน ...



ตัวอย่าง TOR ประเภทงาน "ซื้อ"

4. คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย พร้อมติดตั้ง จำนวน 1 ระบบ
 - 4.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สำหรับทำหน้าที่เป็น Server Virtualization จำนวน 2 เครื่อง โดยแต่ละเครื่องมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
 - 4.1.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) Intel Xeon Gold แบบ 12 แกนหลัก (12 core) หรือดีกว่า สำหรับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) โดยเฉพาะและมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 2.3 GHz จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย
 - 4.1.2 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) รองรับการประมวลผลแบบ 64 bit และมีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันไม่น้อยกว่า 16 MB
 - 4.1.3 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด ECC DDR4 หรือดีกว่า ขนาดรวมไม่น้อยกว่า 384 GB และรองรับการขยายให้เครื่องมี RAM รวมได้ไม่น้อยกว่า 768 GB โดยไม่ต้องถอด RAM เดิมออกและมี DIMM slot ไม่น้อยกว่า 24 slots
 - 4.1.4 สนับสนุนการทำงาน RAID ไม่น้อยกว่า RAID 0, 1, 10, 5, 50 โดยมี cache ไม่น้อยกว่า 2 GB
 - 4.1.5 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายต้องรองรับการทำ Virtualization
 - 4.1.6 มี BIOS ที่มีลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย และเป็นยี่ห้อเดียวกันกับตัวเครื่อง
 - 4.1.7 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Drive) ชนิด SAS 12Gb หรือดีกว่า ที่มีความเร็วไม่น้อยกว่า 10K rpm ขนาด 2.5 นิ้ว มีความจุไม่น้อยกว่า 600 GB หรือ ชนิด Solid State Drive (SSD) ขนาด 2.5 นิ้ว มีความจุไม่น้อยกว่า 240 GB และมีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย ตัวเครื่องสามารถใส่หน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Drive) ได้ไม่น้อยกว่า 16 หน่วย
 - 4.1.8 สามารถถอดเปลี่ยนหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Drive) ที่ชำรุดและติดตั้งได้โดยไม่ต้องหยุดการทำงานของระบบ
 - 4.1.9 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10 Gigabit Ethernet SFP+ จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ช่อง พร้อมทั้งเสนอโมดูลและสาย Fiber Optic พร้อมใช้งาน สำหรับเชื่อมต่อกับ Core Switch จำนวน 2 ชุด

ตัวอย่าง TOR ประเภทงาน "จ้างทำของ"

4. ขอบเขตการดำเนินงาน
 - 4.1 ออกแบบและดำเนินการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง NXPO Competency Development แบบ Classroom หรือแบบ Virtual Classroom ที่ประกอบด้วยเนื้อหาตามข้อเสนอโครงการ ซึ่งประกอบด้วย การอบรม การตรวจงานและการให้ Feedback ในเรื่องงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น
 - 4.2 จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการแบบ Classroom หรือแบบ Virtual Classroom ตามแต่ที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง จะตกลงกันตามความเหมาะสม จำนวนไม่ต่ำกว่า 20 ชั่วโมงและตรวจงานไม่ต่ำกว่า 10 ชิ้น
 - 4.3 จัดให้มีวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญและผู้ช่วยในการจัดกิจกรรมที่เหมาะสม
 - 4.4 จัดเตรียมอุปกรณ์ ระบบการฝึกอบรม ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประกอบการฝึกอบรมหรือการทำกิจกรรมแบบ Classroom หรือแบบ Virtual Classroom
 - 4.5 จัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการแบบ Classroom หรือแบบ Virtual Classroom และรายงานสรุปผลประเมินความพึงพอใจของผู้เรียน

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการจะต้องมีการหารือร่วมกันและได้รับความเห็นชอบจาก สอวช.



วิธีการเขียน TOR อย่างไรให้โดน ...



ตัวอย่าง TOR ประเภทงาน "จ้างที่ปรึกษา"

4. ขอบเขตของงาน

4.1 การจัดทำกรอบแนวคิดและแผนการดำเนินงานโครงการ โดยจะต้องระบุถึงแนวคิด ประเด็นตัวชี้วัด และเครื่องมือในการศึกษาแนวทางการพัฒนาและสร้างตลาดให้กับ IBDS ที่ช่วยยกระดับ SME ในประเทศให้เป็น IDE ได้

4.2 ศึกษาบทบาทหน้าที่และความสำคัญของ IBDS ในระบบนิเวศนวัตกรรมจากต่างประเทศ ที่สร้างและส่งเสริมให้เกิด IDE พร้อมทั้งศึกษาแนวทาง/มาตรการ สำหรับพัฒนา IBDS ในต่างประเทศไม่ต่ำกว่า 5 ประเทศ และยกตัวอย่าง IBDS ที่ประสบความสำเร็จในประเทศนั้นๆ โดยสามารถระบุงบประมาณ จำนวนลูกค้า เครื่องมือ (Tools) ความสามารถ (Capability) และวิธีการพัฒนา Capability ของ IBDS นั้นๆ ได้

4.3 สำรอง IBDS ไทย ทั้งภาครัฐและเอกชน พร้อมทั้งออกแบบตัวชี้วัดหรือการประเมินที่เป็นมาตรฐาน ซึ่งสามารถชี้วัดระดับความสามารถ/ขอบเขตการส่งเสริมของ IBDS ได้

4.4 ระบุปัญหา อุปสรรค และโอกาสของ IBDS ในประเทศไทย พร้อมทั้งประเมิน Capability ของ IBDS นั้นๆ และศึกษาแนวทางและความต้องการในการพัฒนา Capability ของ IBDS จากการสัมภาษณ์ IBDS ทั้งภาครัฐและเอกชน ไม่ต่ำกว่า 10 หน่วยงาน

4.5 สำรองปัญหาและความต้องการรับบริการจาก IBDS ของผู้ประกอบการไทย ใน 3 ภาคธุรกิจ ได้แก่ ตัวแทนจากภาคการผลิต การค้า บริการ ของผู้ประกอบการไทย ไม่ต่ำกว่า 40 ราย โดยการสัมภาษณ์และการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปตามหลักวิชาการ และสามารถสะท้อนถึงความเชื่อมโยงของการยกระดับศักยภาพของผู้ประกอบการผ่านการรับบริการจาก IBDS ได้

4.6 ให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางการสร้างและพัฒนา IDE ในประเทศไทย รวมถึงเสนอแนะแนวทางการยกระดับประสิทธิภาพและสร้างตลาดให้กับ IBDS เพื่อจะปิดช่องว่าง (Gap) และข้อจำกัดต่าง ๆ ในระบบนิเวศนวัตกรรมที่จะช่วยยกระดับผู้ประกอบการไทยให้มีความสามารถในการแข่งขันที่สูงขึ้นได้

4.7 ร่วมกับ สอวช. ออกแบบกลไก/มาตรการ และจัดทำ Roadmap ของการพัฒนาประสิทธิภาพและสร้างตลาดให้กับ IBDS โดยนำผลการศึกษาและผลการประเมินมาประกอบการพิจารณาการกำหนดกลไกหรือมาตรการต่างๆ ในการสร้างและพัฒนา IDE ในประเทศ

4.8 จัดประชุมเผยแพร่ผลการศึกษาและรับฟังความเห็นผลการประเมินและข้อเสนอแนะกลไกหรือมาตรการ โดยมีผู้มีส่วนได้เสียเข้าร่วมไม่น้อยกว่า 60 คน

4.9 การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยประกอบด้วยข้อเสนอเชิงนโยบายการสร้างและพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม (IDEs) ด้วยการยกระดับประสิทธิภาพและสร้างตลาดให้กับหน่วยบริการสนับสนุนด้านการพัฒนาธุรกิจ (IBDS) และมีเนื้อหาตามรายละเอียดขอบเขตของงานที่กำหนดไว้

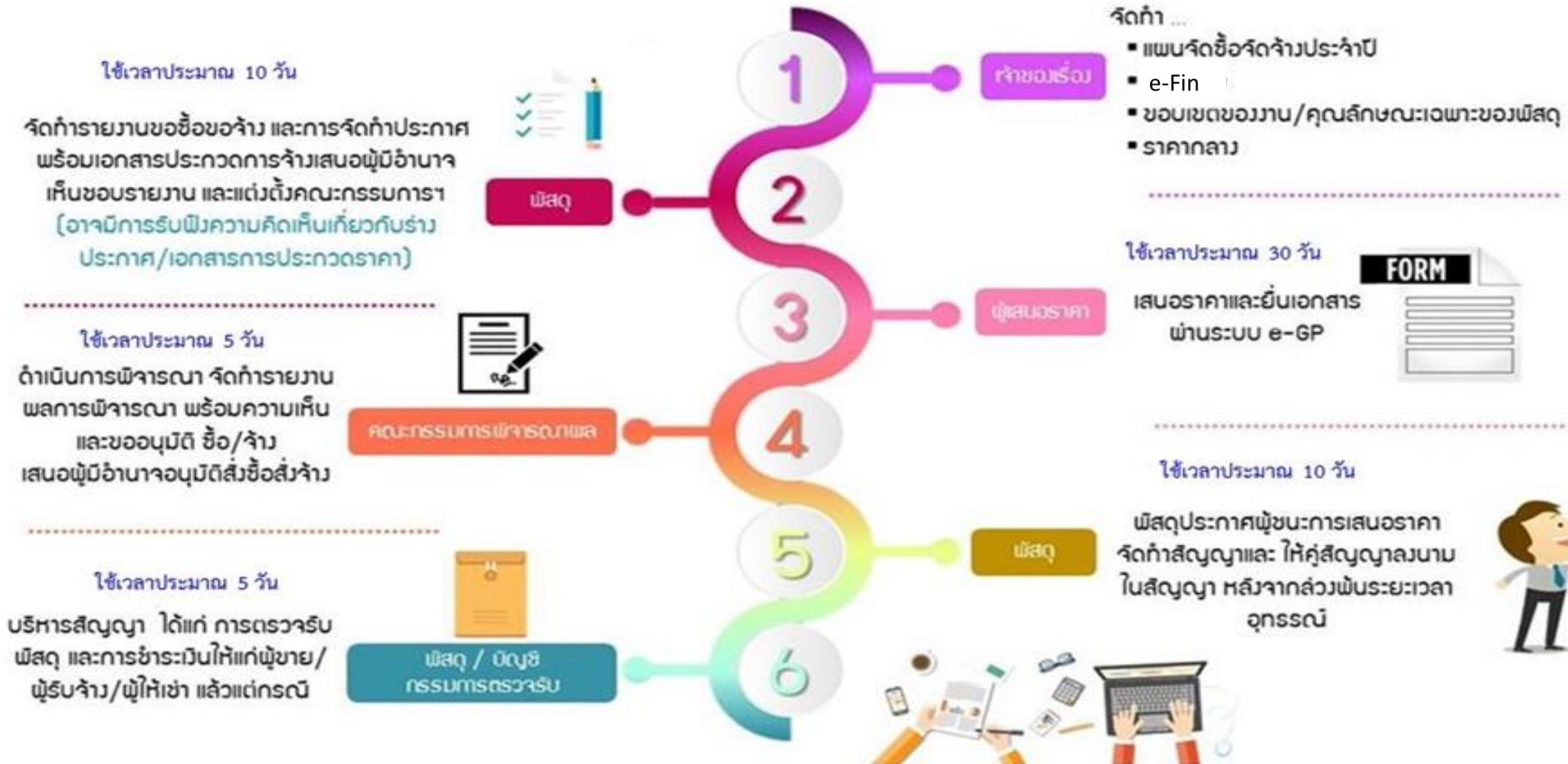
4.10 ที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมทั้งการประชุมกลุ่มย่อยเพื่อสำรวจจัดเก็บข้อมูล การประชุมหารือของคณะกรรมการหรือคณะทำงานของ สอวช. และการประชุมเพื่อเผยแพร่ผลการศึกษาและรับฟังความเห็น รวมทั้งจะต้องสนับสนุนข้อมูลต่าง ๆ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- e-bidding
- เปิดซอง (สำหรับการจ้างที่ปรึกษา)



วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

เกณฑ์การพิจารณา

สอวช. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์คุณภาพและราคา โดยพิจารณาจากคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ลำดับที่	รายการ	น้ำหนัก
1	ด้านราคา (กำหนดน้ำหนักร้อยละ 20)	20
2	ด้านคุณภาพ (กำหนดน้ำหนักร้อยละ 80) ประกอบด้วยเกณฑ์อื่น ดังนี้	80
2.1	ข้อเสนอทางด้านเทคนิค ดังนี้ (กำหนดน้ำหนักร้อยละ 40)	
2.1.1	การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ (ร้อยละ 15)	
2.1.2	การออกแบบและจัดทำเว็บไซต์ (ร้อยละ 3)	
2.1.3	การออกแบบและจัดทำ Dashboard (ร้อยละ 7)	
2.1.4	การออกแบบและจัดทำระบบ BI (ร้อยละ 15)	
2.2	ประสบการณ์ในการพัฒนาระบบ ดังนี้ (กำหนดน้ำหนักร้อยละ 35)	
2.2.1	ประสบการณ์ของหัวหน้าโครงการในบริหารโครงการการจัดทำระบบฐานข้อมูล (ร้อยละ 5)	
2.2.2	ประสบการณ์ในการออกแบบและจัดทำเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (ร้อยละ 5)	
2.2.3	ประสบการณ์ในการเชื่อมโยงฐานข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ (ร้อยละ 15)	
2.2.4	ประสบการณ์ในการออกแบบและจัดทำระบบ Dashboard และ BI (ร้อยละ 10)	
2.3	หัวข้ออื่น ๆ เพิ่มเติม (กำหนดน้ำหนักร้อยละ 5)	
2.3.1	แผนการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้เจ้าหน้าที่ สอวช. (ร้อยละ 2)	
2.3.2	การบริการและการดูแลหลังโครงการแล้วเสร็จ Service Level Agreement (SLA) (ร้อยละ 3)	

e-bidding

การกำหนดเกณฑ์คะแนน

เกณฑ์ด้านคุณภาพตามข้อ 2 กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์ย่อยดังต่อไปนี้ โดยผู้เสนอราคาจะต้องมีข้อเสนอหรือประสบการณ์ครบถ้วนสมบูรณ์จึงจะได้คะแนนตามที่ระบุ

2.1 ข้อเสนอทางด้านเทคนิค ดังนี้ (กำหนดน้ำหนักร้อยละ 40)

2.1.1 การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ (ร้อยละ 15) โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนนดังนี้

ความสามารถ	คะแนน
ก. รองรับการนำเข้าข้อมูลโดย excel และ รองรับการนำเข้าข้อมูลโดยผู้ใช้ระบบ และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลในรูปแบบ API	40 คะแนน
ข. รองรับการนำเข้าข้อมูลโดย excel และ รองรับการนำเข้าข้อมูลโดยผู้ใช้ระบบ และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลในรูปแบบ API และมีแผนผังภาพรวมการเชื่อมโยงระบบ (System Overview ที่เหมาะสมและนำไปใช้ได้ในเชิงปฏิบัติ	80 คะแนน
มีข้อ ข. และมีเทคนิคพิเศษอื่นๆ เพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ในการเชื่อมโยงข้อมูล นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น	100 คะแนน

2.1.2 การออกแบบและจัดทำเว็บไซต์ (ร้อยละ 3) โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนนดังนี้

ความสามารถ	คะแนน
ก. ออกแบบเข้ากับอัตลักษณ์ สอวช. ใช้โปรแกรมและฟอนต์ถูกลิขสิทธิ์ มีฟังก์ชัน Dashboard , BI และการเผยแพร่ผลงานตีพิมพ์ สามารถรองรับการแสดงผลผ่านเบราว์เซอร์ทุกรูปแบบ และรองรับการแสดงผลผ่านหน้าจออุปกรณ์ได้ทั้ง Smartphone Tablet และ Computer และมีระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ที่สามารถบริหารจัดการฐานข้อมูล จัดการเนื้อหา และบริหารจัดการไฟล์ได้ และมีระบบรักษาความปลอดภัยของเว็บไซต์	50 คะแนน
มีข้อ ก. และมีระบบอื่นๆ เพิ่มเติม เพื่อให้ผู้ดูแลสามารถบริหารจัดการเว็บไซต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบหรือรายงานที่สามารถวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้งานได้	100 คะแนน



วิธีคัดเลือก



วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

เหตุผลการพิจารณา

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	บริษัท A		บริษัท B	
		คะแนน	เหตุผล	คะแนน	เหตุผล
1) ด้านราคา (น้ำหนักร้อยละ 10)	100.00				
2) ด้านคุณภาพ (น้ำหนักร้อยละ 90)	100.00				
2.1 แผนกลยุทธ์สื่อสังคมออนไลน์ (Facebook) และการนำเสนอเครื่องมือในการสื่อสาร ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ที่มีประสิทธิภาพ น่าสนใจและมีความน่าเชื่อถือ เนื้อหาครบถ้วนตามข้อขอบเขตการดำเนินงาน และมีแผนงานที่ชัดเจน	40.00		มีแผนกลยุทธ์สื่อสังคมออนไลน์ของ สอวช. แต่ยังไม่ชัดเจนครอบคลุม โดยมีกลยุทธ์การเข้ากลุ่มเป้าหมาย แนวทางการโปรโมท (Boost post) แต่ยังไม่เห็นกลยุทธ์ด้านเนื้อหาที่ชัดเจน		1. มีแผนกลยุทธ์สื่อสังคมออนไลน์ของ สอวช. 2. มีการวิเคราะห์เพจ สอวช เพื่อนำมาวางแผนกลยุทธ์ 3. มีการวิเคราะห์เทรนด์สังคมออนไลน์และนำเสนอรูปแบบสื่อที่เหมาะสมกับเทรนด์ 4. มีข้อเสนอเพิ่มเติมในการจัดทำ Content ให้ สอวช เพื่อลงเผยแพร่ในเพจ Infographic Thailand ซึ่งเป็นเพจ Publisher ที่มีผู้ติดตามกว่า 4 แสนคน ซึ่ง Content ในเพจดังกล่าวเผยแพร่ในลักษณะสาระความรู้ที่หลากหลาย มีการแปลงข้อมูลจำนวนมากให้อยู่ในรูปแบบกราฟฟิกที่เข้าใจง่าย
2.2 ประสิทธิภาพในด้านการจัดทำประเด็นเนื้อหาสื่อสารด้านการอุดมศึกษา หรือวิทยาศาสตร์ หรือวิจัย หรือเทคโนโลยีและนวัตกรรม ในสื่อสังคมออนไลน์	20.00		มีประสิทธิภาพที่เน้นในเชิงประชาสัมพันธ์สินค้า การขายสินค้า เช่น แก้วโอเซียนกลาส กล้องวงจรปิด โดยเป็นการโปรโมทตัวสินค้าเป็นหลัก แต่ยังไม่เห็นประสิทธิภาพในด้านการจัดทำประเด็นเนื้อหาสื่อสารด้านการอุดมศึกษา หรือวิทยาศาสตร์ หรือวิจัย หรือเทคโนโลยีและนวัตกรรม ในสื่อสังคมออนไลน์ และยังไม่เห็นผลงานในเชิงวิชาการ		มีประสิทธิภาพทำงานในด้านการจัดทำประเด็นเนื้อหาสื่อสารด้านการอุดมศึกษา หรือวิทยาศาสตร์ หรือวิจัย หรือเทคโนโลยีและนวัตกรรม ในการบริหารสื่อสังคมออนไลน์ ให้ TED Fund, สทน, สกสว, สสส, สถาบันวิจัยแห่งชาติ ซึ่งมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับประเด็นด้าน อววน. ทั้งในเชิงการทำเนื้อหา อววน และการทำกราฟฟิกด้าน อววน
2.3 ประสิทธิภาพด้านการจัดทำสื่อกราฟฟิกรูปแบบต่างๆ ที่สามารถนำเอาข้อมูล สถิติ ตัวเลขต่างๆ มาทำให้เข้าใจง่ายในเวลาจำกัด	20.00		สื่อมีรูปแบบที่หลากหลาย โดยจะเน้นเทคนิคการใช้สื่อ แต่ยังไม่เห็นตัวอย่างสื่อกราฟฟิกที่สามารถนำเอาข้อมูล สถิติ ตัวเลขมาทำให้เข้าใจง่ายในเวลาจำกัด		มีประสิทธิภาพในการจัดทำสื่อกราฟฟิกที่หลากหลาย เช่น อินโฟกราฟฟิก และมีตัวอย่างผลงานที่แสดงให้เห็นประสิทธิภาพการนำเอาข้อมูล สถิติ ตัวเลขต่างๆ มาทำให้เข้าใจง่ายในเวลาจำกัด
2.4 ประสิทธิภาพการบริหารสื่อสังคมออนไลน์ที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน	10.00		มีประสิทธิภาพบริหารสื่อซึ่งส่วนใหญ่เป็นการบริหารสื่อให้กับธุรกิจเอกชนที่หลากหลาย อาทิ ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ ธนาคาร ธุรกิจค้าปลีก อาหารเครื่องดื่ม ธุรกิจความงาม ธุรกิจน้ำมัน ธุรกิจรถยนต์ ตัวอย่างเช่น บริหารสื่อสังคมออนไลน์ให้โอเซียนกลาส ทั้งสาขาในไทย และอินเดีย ข้าวเบญจรงค์ Land & House ธนาคารไทยพาณิชย์ ซีพีออล บางจาก รวมถึงบริหารสื่อธุรกิจด้านการท่องเที่ยว EDT Guide ซึ่งมีผู้ติดตามจำนวนมาก เป็นต้น		มีประสิทธิภาพการบริหารสื่อสังคมออนไลน์ให้ทั้งภาคเอกชนและหน่วยงานของรัฐ อาทิ TED Fund, สทน, สกสว, บริษัท Akara เป็นต้น

วิธีคัดเลือก

เหตุผลในการพิจารณา
ไม่ค่อยชัดเจน

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ลำดับที่	รายการ	น้ำหนัก
1.	ด้านราคา	10
2.	ด้านเทคนิค ประกอบด้วยเกณฑ์อื่น 100 คะแนน ดังนี้	90
	<p>ข้อเสนอและแผนการดำเนินงาน โดยออกแบบการจัดแสดงและการนำเสนอให้เหมาะสม สวยงามและดึงดูดความสนใจแก่ผู้เข้าชมนิทรรศการ ครอบคลุมตามรายละเอียดขอบเขตงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">ออกแบบและจัดทำนิทรรศการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและผลงานของ สอวช. และจัดทำป้ายโลโก้ชื่อหน่วยงานให้ชัดเจน ถูกต้อง เหมาะสมและสวยงาม มีจุด Landmark ที่โดดเด่นการใช้สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย ที่มีความดึงดูดน่าสนใจ ต่อกลุ่มเป้าหมายหลัก	

"มีความสวยงาม โดดเด่น มีความดึงดูดน่าสนใจ"

- อย่างไรถึงเรียกว่าสวยงาม?
- อย่างไรถึงเรียกว่าโดดเด่นหรือดึงดูด?

เหตุผลในการ
พิจารณา
ไม่ค่อยชัดเจน

วิธีคัดเลือก



วิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนที่ 4 รวมใช้เวลาประมาณ 6 วัน
เมื่อเอกสารประกอบสัญญาถูกต้องและครบถ้วน



วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



วิธีเฉพาะเจาะจง

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก หน้า ๒๐
ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐



กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ตัวแปร	ประกาศเชิญชวนทั่วไป • e-bidding	คัดเลือก	เฉพาะเจาะจง
ความแตกต่าง	1. วงเงินเกิน 5 แสนบาท 2. ลักษณะงานทั่วไป 3. เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ามายื่นข้อเสนอ 4. พิจารณาจากเกณฑ์คุณภาพ + ราคา และเกณฑ์ราคาอย่างเดียว	1. วงเงินเกิน 5 แสนบาท 2. ลักษณะงานที่ซับซ้อน ต้องใช้ทักษะ ความชำนาญพิเศษ 3. เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ามายื่นข้อเสนอ	1. วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท 2. เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ามายื่นข้อเสนอ
รู้ได้อย่างไรว่าควรใช้วิธีไหน	✓	✓	✓
ตัวอย่างเคส	- จ้างพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูล ออกแบบ จัดทำเว็บไซต์และระบบ E-service - จ้างประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ฯ	- จ้างดำเนินการรับรองหลักสูตร ฝึกอบรมและการจ้างแรงงาน ลูกจ้างที่มีทักษะสูงด้าน วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ หรือคณิตศาสตร์	- จ้างผู้ประสานงานวิชาการ

2. การวางแผนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ... ต้องทำอย่างไร?

ภาพรวมของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง ตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ

01

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

02

ทำรายงานขอซื้อของจ้าง

03

ดำเนินการจัดหา

04

ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

05

การทำสัญญา

06

การตรวจรับพัสดุ



Q: กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องทำอย่างไรบ้าง?

A: สามารถศึกษาข้อมูลได้ใน Intranet **ก่อนเริ่ม**
กระบวนการ

ข้อควรระวัง!!!

ไม่ควรให้ผู้รับจ้างไปทำงาน**ก่อน**กระบวนการ
จัดซื้อจัดจ้าง**จะเริ่ม** เช่น

- X ให้มหาวิทยาลัยไปทำงานก่อน
- X จัดกิจกรรมก่อนเซ็นสัญญา
- X ตัดสินใจทำไปก่อน

ที่มักพบบ่อย ๆ เช่น เอกสารหนังสือมอบอำนาจไม่ถูกต้อง ผู้ที่ลงนามในหนังสือยื่นข้อเสนอโครงการ

ตัวอย่างหนังสือนำเสนอโครงการ

โลโก้
(ถ้ามี)

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเสนอโครงการ.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบเสนอโครงการ.....จำนวนแผ่น

ด้วย หน่วยงาน/องค์กร/กลุ่มคน (ระบุชื่อ)

มีความประสงค์จะจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
ในงบประมาณ

เป็นเงิน บาท (.....บาทถ้วน)

ในการนี้หน่วยงาน/องค์กร/กลุ่มคน (ระบุชื่อ)

จึงขอเสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
เพื่อรับการพิจารณาจากคณะกรรมการ

โครงการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ชื่อผู้ประสานงาน.....

โทร.....

โทรสาร.....

e-mail.....

หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า อายุ ปี

เป็นผู้ถือบัตร เลขที่ ออกให้ ณ

เมื่อวันที่ อยู่บ้านเลขที่ ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด

ขอมอบอำนาจให้ อายุ ปี

เป็นผู้ถือบัตร เลขที่ ออกให้ ณ

เมื่อวันที่ อยู่บ้านเลขที่ ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด

เป็นผู้มีอำนาจ

.....

.....

.....

.....

แทนข้าพเจ้างานสร้างการ และข้าพเจ้ายอมรับคิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้

เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเอง

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

**ต้องเป็นท่าน
เดียวกัน**

3. การยื่นเอกสาร/ ข้อเสนอโครงการ ... ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ต้องทำอะไร?

งานพัสดุ มี Check List ใน Intranet สำหรับตรวจสอบเอกสาร



รายการตรวจสอบเอกสาร (Check list)

- Checklist งานพัสดุ
- Checklist ต้นเรื่อง

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา

กรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคล (ภาคเอกชน) เช่น บริษัทจำกัด, ห้างหุ้นส่วนจำกัด

มีใบเสนอราคา หรือข้อเสนอโครงการ หรือหนังสือตอบรับงาน

ระบุจำนวนเงินที่เสนอราคา

วันที่ใบเสนอราคา หรือข้อเสนอโครงการ หรือหนังสือตอบรับงาน ต้องเป็นวันก่อนเริ่มสัญญา

อำนาจในการลงนาม และการมอบอำนาจในเรื่องต่าง ๆ

ผู้มีอำนาจลงนามเอง

มีหนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์)

วันที่มอบอำนาจ ต้องเป็นวันก่อนเริ่มสัญญา

มอบอำนาจลงนามในการยื่นข้อเสนอโครงการ/ใบเสนอราคา

มอบอำนาจในการลงนามสัญญา

มอบอำนาจลงนามในหนังสือส่งมอบงาน/การเบิกจ่ายค่าจ้าง

มอบอำนาจในการลงนามแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (เพิ่มเติม)

มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง (ถ้ามี)

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ

สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและผู้รับมอบ

เอกสารของภาคเอกชน ประกอบด้วย

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท

ซึ่งมีวัตถุประสงค์การจดทะเบียนฯตรงตามขอบเขตของงานที่เสนอราคา

สำเนา ภ.พ. 20

สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ (ถ้ามี)

สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ (ถ้ามี)

สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

สำเนาใบทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ

สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร

ชื่อ-นามสกุล ของพยาน 1 ท่าน

ชื่อ-นามสกุล, e-mail, เบอร์โทรศัพท์ของผู้ติดต่อประสานงาน 1 ท่าน

3. การยื่นเอกสาร/ ข้อเสนอโครงการ ... ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ต้องทำอะไร?

4. การบริหารสัญญาเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับ

1. จะรู้ได้อย่างไรว่าตัวเองเป็นคณะกรรมการตรวจรับ?

➔ ดูได้จากอีเมลของระบบ g-procurement ของกรมบัญชีกลาง

2. วิธีการบริหารสัญญา พนักงานจะต้องมีข้อมูลอะไรบ้าง?

➔ รู้เลขที่สัญญา งานงานที่ต้องส่งมอบ รายละเอียดสามารถขอข้อมูลได้ที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

3. How to แจ้งเตือนอย่างไร ไม่ให้ลืมตรวจรับ/ติดตามงาน?

➔ อาจนำข้อมูลงานงานที่ต้องส่งมอบไปใส่ใน Calendar ของตนเอง เพื่อแจ้งเตือนความจำ

5. การตรวจรับงาน ... ต้องทำอย่างไร?

ติดตามและตรวจรับงาน ตามงวดงาน
ที่กำหนดในสัญญา

ขั้นตอนในการตรวจรับงาน เช่น
นัดประชุมกรรมการ, การทำรายงาน
การประชุม, การตรวจรับแบบ Online

ผู้รับจ้างมักถามว่า จะจ่ายเงินเมื่อไร/ใช้เวลานานแค่ไหน เราควรตอบคำถามนี้อย่างไร?

➔ โดยประมาณ 15 วัน หลังจากที่ส่ง
ใบตรวจรับที่ถูกต้อง-ครบถ้วน ให้งานพัสดุ



คำสั่ง ข้อบังคับ และแนวทางการ
ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ใน
การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาค
รัฐ
- แนวทางการประชุมผ่านสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ
จัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ
 - ขั้นตอนและวิธีการ การประชุมผ่าน
สื่ออิเล็กทรอนิกส์ฯ
 - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่
สามารถประชุมผ่านสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์ฯ
 - ภาพรวม การประชุมผ่านสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์ฯ

6. การขยายสัญญา ... ต้องทำอะไร?

ทำได้ในกรณีใดบ้าง

1

เหตุเกิดจากความผิด
หรือความบกพร่อง
ของหน่วยงานของรัฐ

2

เหตุสุดวิสัย
เช่น จากภัยพิบัติ,
สถานการณ์การแพร่ระบาด
ของเชื้อไวรัส Covid-19

3

เหตุเกิดจาก
พฤติการณ์อันหนึ่ง
อันใดที่คู่สัญญาไม่
ต้องรับผิดชอบ
กฎหมาย

เช่น เกิดเหตุเพลิงไหม้อาคาร (เกิดจากบุคคลที่ 3),
สินค้ามาไม่ทัน เนื่องจากเกิดการล่าช้าที่ท่าเรือ

4

เหตุอื่นตามที่
กำหนดในกฎกระทรวง



ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้น
ได้สิ้นสุดลง

ยกตัวอย่าง ...

- ✓ วิทยาการติดโควิด ทำให้ไม่สามารถจัด Workshop ได้
- ✓ การลงพื้นที่เก็บข้อมูล แต่เกิดน้ำท่วมในพื้นที่ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

ทั้งนี้...เพื่อผลประโยชน์ของหน่วยงาน และไม่ได้เกิดจากการที่ผู้รับจ้างทำงานไม่ทัน

ผลกระทบจากการขยายสัญญา

- **ผลกระทบต่อผู้รับจ้าง :** ได้รับเงินค่าจ้างล่าช้า
- **ผลกระทบต่อสำนักงานและประเทศ**
 - การใช้เงินไม่เป็นไปตามแผน จะส่งผลกระทบต่อการทำงานของงบประมาณในปีถัดไป ประเทศไม่ได้รับประโยชน์ตามระยะเวลาที่ควรเป็น
 - ผลงานไม่ได้ตามเป้า ไม่มีเงินทำงาน
 - การจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน คือ ทำให้ประเทศเกิดการใช้จ่ายหมุนเวียนได้

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท)

วิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างและชำระงวดเดียว

ข้อกำหนด 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบงาน
1	เริ่มต้น	ขออนุมัติงบประมาณตามวัตถุประสงค์ในระบบ ERP	1. FIN 100 ขออนุมัติหลักการ	เจ้าของโครงการที่ต้องการใช้พัสดุ
2	กำหนดขอบเขต จัดหารายการ สั่งซื้อ/ส่งจ้าง	กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า	2. ขอบเขตงาน (TOR)	เจ้าของโครงการที่ต้องการใช้พัสดุ
		ติดต่อขอใบเสนอราคาจากผู้รับจ้าง/ผู้ขาย และสามารถต่อรองราคาและตกลงราคากับผู้รับจ้าง/ผู้ขาย โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและตรงตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน	3. ใบเสนอราคา 4. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของผู้ว่าจ้าง ภพ. 20 5. กรณีเป็นบุคคล สำเนาบัตรประจำตัว	เจ้าของโครงการที่ต้องการใช้พัสดุ
3	จัดทำรายงานการ ขอซื้อ/ขอจ้าง และขออนุมัติ	จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง กำหนดรายละเอียดและผู้ตรวจรับพัสดุพร้อมขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง	6. แบบรายงานขอซื้อขอจ้าง (จัดทำในระบบ ERP)	เจ้าของโครงการที่ต้องการใช้พัสดุ
4	เสนอผู้บริหาร อนุมัติ/แก้ไข	เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติตามสายบังคับบัญชา	เอกสารทุกฉบับที่เกี่ยวข้อง	งานเลขานุการ
5	ส่งซื้อส่งจ้าง	ตกลงราคากับผู้รับจ้าง/ผู้ขายให้กำหนดส่งงาน/วัสดุ/ตามที่ได้ตกลง	7. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน	เจ้าของโครงการที่ต้องการใช้พัสดุ
6	ตรวจรับพัสดุ	ผู้ตรวจรับพัสดูลงนามตรวจรับเรียบร้อย	8. ใบส่งของ/ใบรับของ/ใบวางบิล	เจ้าของโครงการที่ต้องการใช้พัสดุ
7	เบิกจ่าย	เจ้าของโครงการ ดำเนินการรวบรวมเอกสารทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง ส่งงานเลขานุการของแต่ละกลุ่มยุทธศาสตร์เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย	ชุดเอกสารรายการเบิกจ่าย	งานเลขานุการ
8	จบ	การเงินเบิกจ่าย		การเงิน

หมายเหตุ การซื้อ/จ้าง/เช่า รายงานขอซื้อขอจ้างจะต้องประกอบด้วย

*กรรมการตรวจรับพัสดุ 1 คน หรือ ตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบในงานของบุคคลนั้นๆ

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท)

วิธีปฏิบัติ งานจ้างที่ปรึกษา หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงการจัดจ่ายเกิน 1 งวด (กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

ข้อกำหนด 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบงาน
1	เริ่มต้น	ขออนุมัติงบประมาณตามวัตถุประสงค์ในระบบ ERP	1.FIN 100 ขออนุมัติหลักการ	เจ้าของโครงการที่ต้องการใช้พัสดุ
2	กำหนดขอบเขต	กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า	2.ขอบเขตงาน (TOR)	เจ้าของโครงการที่ต้องการใช้พัสดุ
	จัดทำรายการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	ติดต่อขอใบเสนอราคาจากผู้รับจ้าง/ผู้ขาย และสามารถต่อรองราคาและตกลงราคากับผู้รับจ้าง/ผู้ขาย โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและตรงตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน	3.ใบเสนอราคา 4.หนังสือรับรอง 5. ภพ. 20 6.หนังสือมอบอำนาจ	เจ้าของโครงการที่ต้องการใช้พัสดุและงานพัสดุ
3	จัดทำรายงานการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติ	จัดทำรายงานการขอซื้อ/จ้าง กำหนดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง	7.แบบรายงานขอซื้อ/จ้าง	งานพัสดุ
4	เสนอผู้บริหารลงนาม	เสนอเอกสารผู้บริหารลงนาม		งานพัสดุ
5	ส่งซื้อ/ส่งจ้าง	1.จัดทำสัญญา 2.นำส่งสัญญาให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญา		งานพัสดุ
6	ตรวจรับพัสดุ	1.แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ 2.ทำใบตรวจรับพัสดุ	8.ใบตรวจรับ 9. ใบหนังสือส่งมอบงาน 10. ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี	งานพัสดุ
7	เบิกจ่าย	1.คณะกรรมการลงนามตรวจรับ 2.เอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย	ชุดเอกสารรายการเบิกจ่าย	งานพัสดุ,การเงิน
8	จบ	การเงินเบิกจ่าย		การเงิน

หมายเหตุ การซื้อ/จ้าง/เช่า รายงานขอซื้อ/จ้างจะต้องประกอบด้วย

*คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจำนวน 3 คนหรือ ตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบในงานของบุคคลนั้นๆ

สรุปวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



ซื้อ / เช่า / งานจ้างทั่วไป

≤ 500,000 บาท

วิธีเฉพาะเจาะจง
ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน
ไม่เกิน 500,000 บาท ได้ทุกกรณี

10 วันทำการ



> 500,000 บาท

1. วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป

ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างได้ทุกกรณี

60 วันทำการ

2. วิธีคัดเลือก

- ใช้กับกรณีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือที่มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- จำเป็น เร่งด่วน หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล
- มีข้อจำกัดที่จำเป็นต้องระบุชี้แจง
- จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ
- พัสดุที่ต้องปกปิดหรือใช้ในราชการลับ
- งานซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

45 วันทำการ

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

- ใช้ในกรณีที่ปฏิบัติตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างข้อ 1 และ 2 แล้ว แต่ยังไม่ได้รับผู้เสนอ
- มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่าย โดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศและไม่มีพัสดุอื่นใดที่จะใช้ทดแทนได้
- เช่าอสังหาริมทรัพย์
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เช่น พักตร์ที่รัฐต้องส่งเสริมหรือ สนับสนุน

10 วันทำการ

งานจ้างที่ปรึกษา

1

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วงเงินเกิน 500,000 บาท) :
เชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

60 วันทำการ

2

วิธีคัดเลือก (วงเงินเกิน 500,000 บาท) :
เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดอย่างน้อย 3 ราย
ให้เข้ายื่นข้อเสนอ ใช้กับกรณีดังต่อไปนี้

- ประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือ ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือมีเทคนิคเฉพาะ
ไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างจำนวนจำกัด
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

45 วันทำการ

3

วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) หรือ กรณีดังนี้

- ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือ
ใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือ ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว
เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาเพียงรายเดียว
- เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
อาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหาย
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

10 วันทำการ

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา

กรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคล (ภาคเอกชน) เช่น บริษัทจำกัด, ห้างหุ้นส่วนจำกัด	
<input type="checkbox"/> มีใบเสนอราคา หรือข้อเสนอโครงการ หรือหนังสือตอบรับงาน <input type="checkbox"/> ระบุจำนวนเงินที่เสนอราคา <input type="checkbox"/> วันที่ใบเสนอราคา หรือข้อเสนอโครงการ หรือหนังสือตอบรับงาน ต้องเป็นวันก่อนเริ่มสัญญา	เอกสารของภาคเอกชน ประกอบด้วย
<input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท ซึ่งมีวัตถุประสงค์การจดทะเบียนฯตรงตามขอบเขตของงานที่เสนอราคา <input type="checkbox"/> สำเนา ภ.พ. 20 <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> สำเนาใบทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ <input type="checkbox"/> สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> ชื่อ-นามสกุล ของพยาน 1 ท่าน <input type="checkbox"/> ชื่อ-นามสกุล, e-mail, เบอร์โทรศัพท์ของผู้ติดต่อประสานงาน 1 ท่าน	อำนาจในการลงนาม และการมอบอำนาจในเรื่องต่าง ๆ <input type="checkbox"/> ผู้มีอำนาจลงนามเอง <input type="checkbox"/> มีหนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์) <input type="checkbox"/> วันที่มอบอำนาจ ต้องเป็นวันก่อนเริ่มสัญญา <input type="checkbox"/> มอบอำนาจลงนามในการยื่นข้อเสนอโครงการ/ใบเสนอราคา <input type="checkbox"/> มอบอำนาจในการลงนามสัญญา <input type="checkbox"/> มอบอำนาจลงนามในหนังสือส่งมอบงาน/การเบิกจ่ายค่าจ้าง <input type="checkbox"/> มอบอำนาจในการลงนามแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (เพิ่มเติม) <input type="checkbox"/> มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและผู้รับมอบ
กรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคล (ภาครัฐ) เช่น มหาวิทยาลัยรัฐและเอกชน, รัฐวิสาหกิจ, องค์กรมหาชน, องค์การของรัฐ	
<input type="checkbox"/> มีใบเสนอราคา หรือข้อเสนอโครงการ หรือหนังสือตอบรับงาน <input type="checkbox"/> ระบุจำนวนเงินที่เสนอราคา <input type="checkbox"/> วันที่ใบเสนอราคา หรือข้อเสนอโครงการ หรือหนังสือตอบรับงาน ต้องเป็นวันก่อนเริ่มสัญญา	เอกสารของภาครัฐ ประกอบด้วย
<input type="checkbox"/> สำเนา พ.ร.บ. มหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> สำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแต่งตั้งอธิการบดี, หัวหน้าส่วนราชการ, เลขธิการ, ผู้อำนวยการ <input type="checkbox"/> สำเนาแต่งตั้งรองอธิการบดี (กรณีรองอธิการบดีมีอำนาจ) <input type="checkbox"/> สำเนา ภ.พ. 20 (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> สำเนาใบทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร <input type="checkbox"/> สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานการยกเว้นไม่ต้องเสียอากรแสตมป์ <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือจดทะเบียนเป็นที่ปรึกษา (กรณีงานจ้างที่ปรึกษา) <input type="checkbox"/> ชื่อ-นามสกุล ของพยาน 1 ท่าน <input type="checkbox"/> ชื่อ-นามสกุล, e-mail, เบอร์โทรศัพท์ของผู้ติดต่อประสานงาน 1 ท่าน	อำนาจในการลงนาม และการมอบอำนาจในเรื่องต่าง ๆ <input type="checkbox"/> ผู้มีอำนาจลงนามเอง <input type="checkbox"/> มีหนังสือมอบอำนาจ <input type="checkbox"/> วันที่มอบอำนาจ ต้องเป็นวันก่อนเริ่มสัญญา <input type="checkbox"/> มอบอำนาจลงนามในการยื่นข้อเสนอโครงการ/ใบเสนอราคา <input type="checkbox"/> มอบอำนาจในการลงนามสัญญา <input type="checkbox"/> มอบอำนาจลงนามในหนังสือส่งมอบงาน/การเบิกจ่ายค่าจ้าง <input type="checkbox"/> มอบอำนาจในการลงนามแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (เพิ่มเติม) <input type="checkbox"/> มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ หรือพนักงาน ของผู้มอบและผู้รับมอบ
กรณีคู่สัญญาเป็นบุคคลธรรมดา	
<input type="checkbox"/> มีใบเสนอราคา หรือข้อเสนอโครงการ หรือหนังสือตอบรับงาน <input type="checkbox"/> ระบุจำนวนเงินที่เสนอราคา <input type="checkbox"/> วันที่ใบเสนอราคา หรือข้อเสนอโครงการ หรือหนังสือตอบรับงาน ต้องเป็นวันก่อนเริ่มสัญญา	เอกสารของบุคคลธรรมดา ประกอบด้วย
<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน <input type="checkbox"/> สำเนาใบทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ <input type="checkbox"/> สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> สำเนาวุฒิการศึกษา (กรณีจ้างผู้ประสาน/จ้างที่ปรึกษา)	อำนาจในการลงนาม และการมอบอำนาจในเรื่องต่าง ๆ <input type="checkbox"/> ผู้มีอำนาจลงนามเอง <input type="checkbox"/> มีหนังสือมอบอำนาจ <input type="checkbox"/> วันที่มอบอำนาจ ต้องเป็นวันก่อนเริ่มสัญญา <input type="checkbox"/> มอบอำนาจลงนามในการยื่นข้อเสนอโครงการ/ใบเสนอราคา <input type="checkbox"/> มอบอำนาจในการลงนามสัญญา <input type="checkbox"/> มอบอำนาจลงนามในหนังสือส่งมอบงาน/การเบิกจ่ายค่าจ้าง <input type="checkbox"/> มอบอำนาจในการลงนามแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (เพิ่มเติม) <input type="checkbox"/> มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ หรือพนักงาน ของผู้มอบและผู้รับมอบ

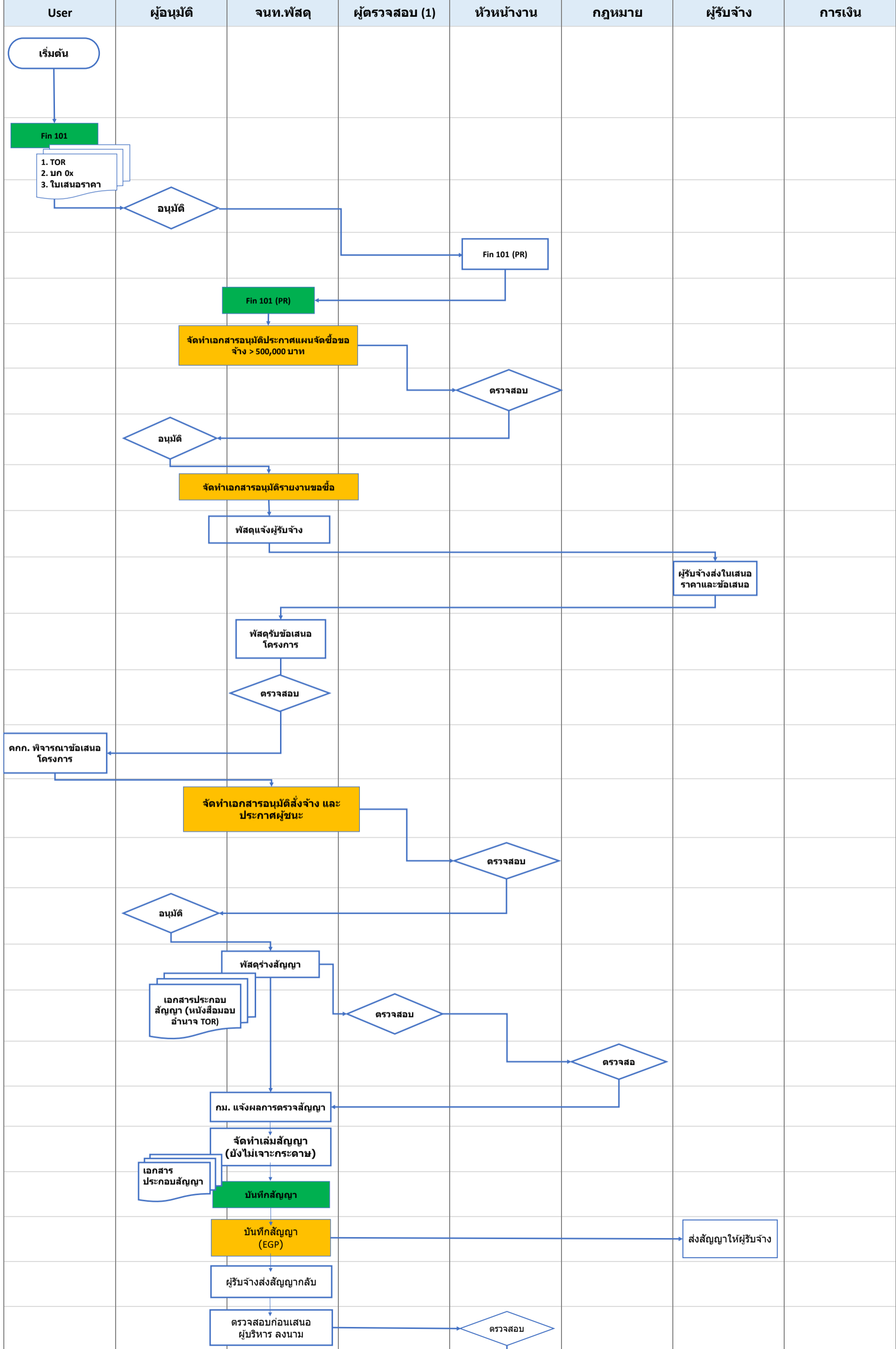
ตรวจสอบแล้ว

- เอกสารถูกต้อง
 เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจเอกสาร

วันที่...../...../.....

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภายใน สอวช.



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภายใน สอวช.

