

รายงานส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ  
สัญญาทางปกครองและการพัสดุ

จัดทำโดย นางอริยา ฮิมมีน

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ  
สังกัด กลุ่มงานนิติการ สำนักงานเลขาธิการ  
สำนักงานการตรวจและขนส่ง

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๒  
สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร  
สำนักงาน ก.ก.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

## คำนำ

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร  
มหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๒ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน สำนักการจราจรและ  
ขนส่งและข้าราชการกรุงเทพมหานครที่สนใจได้ศึกษาและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุ และแนวทางการปฏิบัติราชการที่ได้จากคดีปกครองเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและ  
การพัสดุ โดยมีแนวคิดจัดทำเป็นคู่มือเผยแพร่แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้อง  
ได้สืบค้นข้อมูลและสามารถและดาวน์โหลดจากระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อเพิ่มทักษะและความเชี่ยวชาญ  
เกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุและมีแนวทางการปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับสัญญา  
ทางปกครองและการพัสดุได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือที่เกี่ยวข้องต่างๆ  
และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเกิดผลสัมฤทธิ์ตรงตามวัตถุประสงค์

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณอาจารย์พงษ์พันธุ์ ชื่นอารมณ์ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน  
ที่ให้ความอนุเคราะห์เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และหวังว่า  
รายงานการศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้จะประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจและผู้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

อริยา ฮิมมีน

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ	๑
วัตถุประสงค์	๑
เป้าหมาย	๒
แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา	
-แนวคิดหลักการบริหารงานด้วยวงจรคุณภาพ PDCA หรือ Deming Cycle	๒-๖
-กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง	๖
-แนวทางการปฏิบัติราชการที่ได้จากคดีปกครองเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุ	๖
-แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (Knowledge Management-KM)	๖
แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๗-๙
ประโยชน์จากการศึกษา	๑๐
งบประมาณ	๑๐
แนวทางการติดตามและประเมินผล	๑๑
ข้อเสนอแนะ	๑๒
ภาคผนวก	

๑. หัวข้อ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุ

## ๒. ความสำคัญของการศึกษา/ที่มาของการนำเสนอ

สำนักงานการตรวจการและขนส่งเป็นหน่วยงานซึ่งมีภารกิจหลักในการพัฒนาระบบขนส่งมวลชนและการบริหารจัดการจราจรด้วยระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อความสะดวก ปลอดภัย และคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน ซึ่งในการดำเนินงานของสำนักงานการตรวจการและขนส่งเพื่อให้ประชาชนได้รับบริการได้ดียิ่งขึ้นนั้น จะประกอบไปด้วยโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยในแต่ละปีงบประมาณที่ผ่านมา สำนักงานการตรวจการและขนส่งมีโครงการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนมากและหน่วยงานจะต้องดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เริ่มตั้งแต่กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ แต่อย่างไรก็ดีที่ผ่านมาเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานการตรวจการและขนส่งมักประสบปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินการ จนส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ และเมื่อเกิดประเด็นปัญหาข้อขัดข้อง ผู้บริหารสำนักงานการตรวจการและขนส่งจะมอบหมายให้สำนักงานเลขานุการ โดยกลุ่มงานนิติการ พิจารณาเสนอความเห็นในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นกรณีที่มีเงื่อนไขการพิจารณาหลายประการและอาจเกิดข้อผิดพลาดและความเสียหายต่อกรุงเทพมหานครได้ ซึ่งจากการตรวจสอบพบว่า ปัญหาดังกล่าวส่วนใหญ่เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขาดความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ แนวทางการวินิจฉัยหรือการตอบข้อหารือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ การดำเนินการไม่เป็นไปตามสัญญาทำให้การส่งมอบงานล่าช้า ประกอบกับไม่มีแนวทางปฏิบัติในเรื่องสัญญาทางปกครองและการพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์กับทุกฝ่ายและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๑ กฎหมาย ผู้ศึกษาจึงเสนอให้มีการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุ

## ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุ

๓.๒ เพื่อเพิ่มทักษะและความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจนำไปสู่ข้อพิพาททางปกครองอันเกิดจากการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุที่ผิดพลาด

#### ๔. เป้าหมาย

๑. มีคู่มือในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุ จำนวน ๑ เล่ม
๒. คู่มือในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุ สามารถสืบค้นและดาวน์โหลดจากระบบอินเทอร์เน็ตได้

#### ๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

##### ๕.๑ แนวคิดหลักการบริหารงานด้วยวงจรคุณภาพ PDCA หรือ Deming Cycle

แนวทางการจัดทำได้นำหลักวงจรการบริหารงานคุณภาพ คือ PDCA หรือที่เรียกว่าวงจรเดมมิง (Deming Cycle) หรือวงจรชูฮาร์ต (Shewhart Cycle) คือ เป็นวงจรการบริหารงานที่เริ่มจากการวางแผนถึงการลงมือปฏิบัติจนกลับมาทบทวนแผนอีกเป็นวงรอบก่อให้เกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) Plan (วางแผน) หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน Plan การจัดอันดับความสำคัญของ เป้าหมาย กำหนดการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินการและกำหนดงบประมาณที่จะใช้ การเขียนแผนดังกล่าวอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของลักษณะ การดำเนินงาน การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่างๆที่อาจเกิดขึ้นได้

๒) Do (ปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การดำเนินการตามแผน อาจประกอบด้วย การมีโครงสร้างรองรับ การดำเนินการ (เช่น คณะกรรมการหรือหน่วยงานของคณะ) มีวิธีการ ดำเนินการ (เช่น มีการประชุมของคณะกรรมการมีการจัดการเรียน การสอน มีการแสดงความจำนงขอรับนักศึกษา ไปยังทบวงมหาวิทยาลัย) และมีผลของการดำเนินการ (เช่น รายชื่อนักศึกษาที่รับในแต่ละปี)

๓) Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การประเมินแผน อาจประกอบด้วย การประเมินโครงสร้างที่รองรับ การดำเนินการ การประเมินขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลของการดำเนินงานตามแผนที่ได้ตั้งไว้ โดยในการประเมินดังกล่าวสามารถ ทำได้เอง โดยคณะกรรมการที่รับผิดชอบแผนการดำเนินงานนั้น ๆ ซึ่งเป็นลักษณะของการประเมินตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการ อีกชุดมาประเมินแผน หรือไม่จำเป็นต้องคิดเครื่องมือหรือแบบประเมินที่ยูกยาก ซับซ้อน

๔) Action คือ การนำผลการประเมินมาคิดแนวทางปรับปรุงให้ดีขึ้นแล้วกลับไปขั้นตอนการวางแผนเพื่อเริ่มวงรอบใหม่ต่อไป ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม โดยจะพิจารณาผลได้จากการตรวจสอบซึ่งมีอยู่ ๒ กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรกก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำเป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายให้เร็วกว่าเดิมหรือ เสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม ใช้เวลาน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากเป็นกรณีที่สอง คือผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ ควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และพิจารณาว่าควรดำเนินการอย่างไร อาทิ มองหาทางเลือกใหม่ที่น่าจะเป็นไปได้ หรือใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม ขอความช่วยเหลือจากผู้รู้หรือเปลี่ยนเป้าหมายใหม่ เป็นต้น ๑



ที่มาของภาพ : <https://ohswa.or.th>

ประโยชน์ของ PDCA มีดังนี้<sup>๒</sup>

๑) การวางแผนงานก่อนการปฏิบัติงาน จะทำให้เกิดความพร้อมเมื่อได้ปฏิบัติงานจริง การวางแผนงานควรวางให้ครบ ๔ ชั้น ดังนี้

(๑) ชั้นการศึกษา คือการวางแผนศึกษาข้อมูล วิธีการ ความต้องการของตลาด ข้อมูลด้านวัตถุดิบ ด้านทรัพยากรที่มีอยู่หรือเงินทุน เป็นต้น

(๒) ชั้นเตรียมงาน คือการวางแผนเตรียมงานด้านสถานที่ การออกแบบผลิตภัณฑ์ ความพร้อมของพนักงาน อุปกรณ์ เครื่องจักร วัตถุดิบ เป็นต้น

(๓) ชั้นดำเนินงาน คือการวางแผนแนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนแต่ละฝ่าย เช่น ฝ่ายผลิต ฝ่ายขาย ฝ่ายโฆษณา เป็นต้น

(๔) ชั้นการประเมินผล คือการวางแผนหรือเตรียมการประเมินผลอย่างเป็นระบบ เช่น ประเมินจากยอดการจำหน่าย ประเมินจากคำติชมของลูกค้า หรือประเมินจากเครื่องมือที่สร้างขึ้น โดยเฉพาะ เพื่อให้ผลที่ได้จากการประเมินเกิดความเที่ยงตรง

๒) การปฏิบัติตามแผนงาน ทำให้ทราบขั้นตอน วิธีการ และสามารถเตรียมงานล่วงหน้าหรือทราบอุปสรรคล่วงหน้าด้วย ดังนั้น การปฏิบัติงานก็จะเกิดความราบรื่น และเรียบร้อย นำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

๓) การตรวจสอบให้ได้ผลที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้ ประกอบด้วย

(๑) ตรวจสอบจากเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

(๒) มีเครื่องมือที่เชื่อถือได้

(๓) มีเกณฑ์การตรวจสอบที่ชัดเจน

(๔) มีกำหนดเวลาการตรวจที่แน่นอน

<sup>๑</sup> วิกีพีเดีย สารานุกรมเสรี เข้าถึงได้จาก <https://th.wikipedia.org/wiki/PDCA> เมื่อวันที่ ๒๐

พฤศจิกายน ๒๕๖๕

<sup>๒</sup> PDCA เข้าถึงได้จาก <https://www.gotoknow.org/posts/๓๙๖๕๑๕> เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕

(๕) บุคลากรที่ทำการตรวจสอบต้องได้รับการยอมรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อการตรวจสอบได้รับการยอมรับ การปฏิบัติงาน ขึ้นต่อไปก็ดำเนินต่อไปได้

๔) การปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนใดก็ตาม เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขคุณภาพก็จะเกิดขึ้น ดังนั้น วงจร PDCA จึงเรียกว่า วงจรบริหารงานคุณภาพ โดยสามารถนำประโยชน์ของ PDCA ข้างต้นมาปรับใช้กับระบบราชการได้ จากรายงานส่วนบุคคล PDCA เป็นหลักการหนึ่งในการศึกษา เป็นการวางแผนงานอย่างเหมาะสมจากการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องรอบด้าน ถือเป็นจุดเริ่มต้นที่ดี และการดำเนินการที่สอดคล้องกับแผนจะเป็นเส้นทางที่นำไปสู่ความสำเร็จและบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ แต่ก็จะต้องมีการตรวจสอบความคืบหน้า หรือปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นเป็นระยะ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการปรับแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ และที่สำคัญเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นแต่ละครั้ง บทเรียนต่างๆ ที่ได้รับ ก็ถือเป็นสิ่งสำคัญ หากได้มีการนำมาทบทวน และสรุปข้อดี ข้อด้อย หรือ หาจุดปรับปรุง เพื่อให้การดำเนินงานในรอบต่อไปทำได้ง่ายขึ้น ได้ผลลัพธ์ที่ดีขึ้น การดำเนินงานอย่างครบถ้วนตามแนวคิดของวงจร PDCA ถือเป็นหัวใจสำคัญของการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

จากแนวคิดวงจร PDCA สามารถสรุปผลและนำมาปรับใช้ได้กับเรื่องดังกล่าว ดังนี้

#### ๑) Plan (ขั้นตอนการวางแผน)

(๑) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและขอบเขตในการดำเนินการจัดทำคู่มือเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุ

(๒) รวบรวมข้อมูลการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แนวทางการปฏิบัติราชการที่ได้จากคดีปกครองเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุ รวมไปถึงแนวทางการวินิจฉัยหรือการตอบข้อหารือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินการ โดยเริ่มจากการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น วางแผนงานแต่ละขั้นตอน เช่น องค์ประกอบของคณะทำงาน ข้อมูลที่ใช้ประกอบการดำเนินการ และกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้มีความเหมาะสมกับเนื้อหาและความยากง่ายของงาน

(๓) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำคู่มือเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุ

(๔) จัดประชุมคณะทำงานในการจัดทำคู่มือเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุ เพื่อพิจารณากันกรองข้อมูล ขั้นตอน รูปแบบที่ได้มาตรฐาน

๒) Do (ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผน) จัดทำสรุปขั้นตอน วิธีการและระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด และนำเสนอข้อมูลให้ที่ประชุมหารือเสนอความคิดเห็นร่วมกันเพื่อหาข้อสรุปของเรื่อง และเมื่อได้ข้อยุติจึงจัดทำผลงาน ในที่นี้ได้แก่คู่มือการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุดูออกมาเป็นผลลัพธ์ที่จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของงานและเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ได้มาจัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุ พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

๑.๑ สรุปขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ภาคผนวก ๑)

๑.๑ รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลคำพิพากษาศาลปกครองซึ่งใช้เป็นแนวทางปฏิบัติราชการในเรื่องสัญญาทางปกครองและการพัสดุ (ภาคผนวก ๒)

๑.๓ รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลแนวทางการวินิจฉัยหรือการตอบข้อหาหรือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ภาคผนวก ๓)

๑.๔ จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ผ่านโปรแกรม Google Form โดยแสดผ่าน QR code (ภาคผนวก ๔)

(๒) จัดประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างคู่มือคู่มือการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุ พร้อมเอกสารประกอบ

(๓) จัดพิมพ์คู่มือและจัดรูปเล่มคู่มือการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุ ในรูปของไฟล์ PDF ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดาวน์โหลดมาใช้ปฏิบัติงานได้ ในเว็บไซต์สำนักการจราจรและขนส่ง

(๔) นำเสนอผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นชอบจัดทำคู่มือ

(๕) ประชาสัมพันธ์ผ่าน Website ของสำนักการจราจรและขนส่ง

๓) Check (ขั้นตอนตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน) กรณีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเรื่องที่ต้องทำตามข้อเสนอของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นขั้นตอนการตรวจสอบติดตามประเมินผล ทั้งผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้จากการปรับปรุง โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) ติดตามประเมินผลหลังจากเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดาวน์โหลดมาใช้ปฏิบัติงานได้จากการเก็บสถิติการเข้าใช้งานในคู่มือและการดาวน์โหลดไปใช้ปฏิบัติงานในเว็บไซต์ของสำนักการจราจรและขนส่ง

(๒) แบบประเมินแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ผ่านโปรแกรม Google Form โดยแสดผ่าน QR code

(๓) สรุปผลการดำเนินงานในการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุ

๔) Action (ขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข) เมื่อได้ดำเนินการตามขั้นตอนจนสำเร็จเป็นคู่มือการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุจนมีมาตรฐานแล้ว จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุได้อย่างยั่งยืน ทั้งนี้ หากต้องการพัฒนางานให้เกิดคุณภาพมากขึ้น โดยพิจารณาได้จาก

(๑) นำประเด็นปัญหาข้อขัดข้องที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่สำนักงานเลขานุการ โดยกลุ่มงานนิติการ ต้องพิจารณาตอบข้อหาหรือในแต่ละเรื่อง มาวิเคราะห์หว่าประเด็นปัญหาเดิมหรือข้อหาหรือในประเด็นใหม่ หากเป็นกรณีประเด็นข้อหาหรือเดิมจึงเป็นช่องทางในการแก้ไขปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

(๒) นำสถิติการเข้าใช้งานในคู่มือและการดาวน์โหลดไปใช้ปฏิบัติงานในเว็บไซต์ของสำนักการจราจรและขนส่งมาวิเคราะห์ประกอบกับแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในการใช้คู่มือการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุ

(๓) วิเคราะห์แบบประเมินผลสัมฤทธิ์เพื่อนำมาปรับปรุง

## ๕.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕.๒.๔ แนวทางการวินิจฉัยหรือการตอบข้อหารือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ เช่น หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) หนังสือหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (กวจ.) เป็นต้น

## ๕.๓ แนวทางการปฏิบัติราชการที่ได้จากคตีปกรองเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุ

พระราชบัญญัติ ระเบียบ แนวทางการวินิจฉัยหรือการตอบข้อหารือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแนวทางการปฏิบัติราชการที่ได้จากคตีปกรองเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุ เป็นข้อมูลที่ต้องนำมารวบรวมและจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนงานให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม แต่อย่างไรก็ดี ข้อมูลตามที่กล่าวมาทั้งหมดอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคตเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ฉะนั้น กระบวนการตามหลัก PDCA จึงสามารถนำมาใช้เพื่อปรับปรุงงานได้อีกครั้ง

## ๕.๔ แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (Knowledge Management-KM) ๓

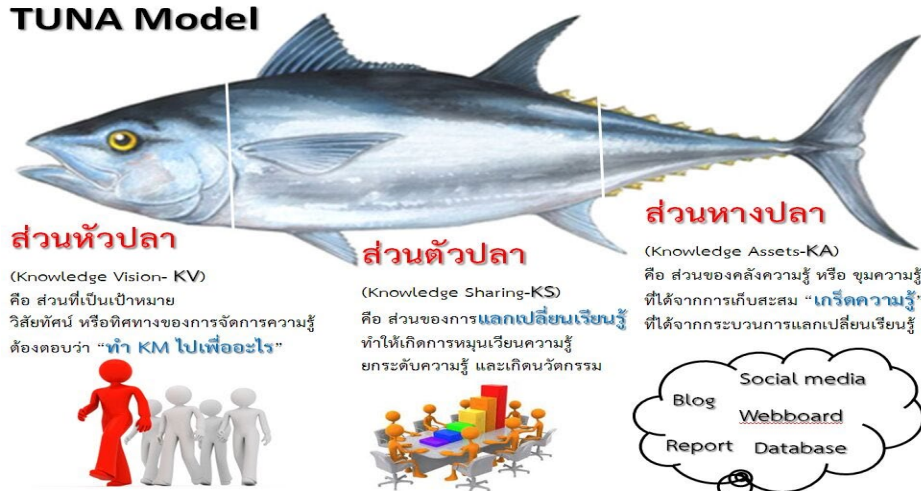
นพ.วิจารณ์ พานิช กล่าวว่า การจัดการความรู้ คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ ๑) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม ๒) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม การจัดการความรู้สามารถใช้เป็นเครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการ ได้แก่ ๑) บรรลุเป้าหมายของงาน ๒) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน ๓) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้ ๔) บรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกัน ในที่ทำงาน

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๖ ประการต่อความรู้ ได้แก่ ๑) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร ๒) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ ๓) การปรับปรุง คัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน ๔) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน ๕) การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้ ๖) การจดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น โดยที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้ บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง อยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ที่ฝังอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ)

การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดยคนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า “จัดการความรู้” จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยรีเข้าไปที่ความรู้ คือ เริ่มที่ความรู้ คือความผิดพลาดที่พบบ่อยครั้ง การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ที่เรียกว่า Operation Effectiveness และนิยามผลสัมฤทธิ์ ออกเป็น ๔ ส่วน คือ ๑) การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของลูกค้า สนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น สนองตอบความต้องการของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม ๒) การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงาน และนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ ๓) ชีตความสามารถ (Competency) ขององค์กร และของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร และ ๔) ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึง สัดส่วนระหว่างผลลัพธ์ กับต้นทุนที่ลงไป การทำงานที่ประสิทธิภาพสูง หมายถึง การทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อย แต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเอง ที่ร่วมกันสร้างเอง สำหรับใช้งานของตน คนเหล่านี้จะสร้างความรู้ขึ้นใช้เองอยู่ตลอดเวลา โดยที่การสร้างนั้นเป็นการสร้างเพียงบางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะต่อสภาพของตน และทดลองใช้งาน จัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้ แต่เป็นกิจกรรมที่แทรก/แฝง หรือในสาขาวิชาการ เรียกว่า บูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงาน

โมเดลปลาทูนา (Tuna Model) เปรียบการจัดการความรู้ เหมือนกับปลาทูนาหนึ่งตัวที่มี ๓ ส่วนสัมพันธ์กัน ส่วน “หัวปลา” (Knowledge Vision- KV) หมายถึง ส่วนที่เป็นเป้าหมาย วิสัยทัศน์ หรือทิศทางของการจัดการความรู้ โดยก่อนที่จะทำจัดการความรู้ ต้องตอบให้ได้ว่า “เราจะทำ KM ไปเพื่ออะไร” โดย “หัวปลา” จะต้องเป็นผู้ดำเนินการกิจกรรม KM ทั้งหมด โดยมีคนคอยช่วยเหลือ “ตัวปลา” (Knowledge Sharing-KS) หมายถึง ส่วนของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญ ซึ่งจะมีบทบาทมากในการช่วยกระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ โดยเฉพาะความรู้ซ่อนเร้นที่มีอยู่ พร้อมอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้แบบเป็นทีม ให้เกิดการหมุนเวียนความรู้ยกระดับความรู้ และเกิดนวัตกรรม “หางปลา” (Knowledge Assets-KA) หมายถึง ส่วนของ “คลังความรู้” หรือ “ขุมความรู้” ที่ได้จากการเก็บสะสม “เกร็ดความรู้” ที่ได้จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ตัวปลา” ซึ่งเราอาจเก็บส่วนของ “หางปลา” นี้ด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น ICT ซึ่งเป็นการสกัดความรู้ที่ซ่อนเร้นให้เป็นความรู้ที่เด่นชัด นำไปเผยแพร่และแลกเปลี่ยนหมุนเวียนพร้อมยกระดับต่อไป

## TUNA Model



## ๕.๕ แนวคิดการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนรู้ : e-book ๔

e-Book ย่อมาจากคำว่า Electronic Book หมายถึง หนังสือที่สร้างขึ้นด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์มีลักษณะ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยปกติมักจะเป็นแฟ้มข้อมูลที่สามารถอ่านเอกสารผ่านทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ ทั้งในระบบออฟไลน์และออนไลน์ คุณลักษณะของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์สามารถเชื่อมโยงไปยังส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ เว็บไซต์ต่าง ๆ ตลอดจนมีปฏิสัมพันธ์และโต้ตอบกับผู้เรียนได้ นอกจากนี้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์สามารถแทรกภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว แบบทดสอบ และสามารถสั่งพิมพ์เอกสารที่ต้องการทางเครื่องพิมพ์ได้ ประการสำคัญ คือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์สามารถปรับปรุงให้ทันสมัยได้ตลอดเวลาซึ่งคุณสมบัติเหล่านี้จะไม่มีในหนังสือธรรมดาทั่วไป

เทคโนโลยีสำหรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) มี ๓ ประเภท ดังนี้ ๕

๑) ฮาร์ดแวร์ คือ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้อ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากคอมพิวเตอร์แล้ว ปัจจุบันได้มีการออกแบบผลิตภัณฑ์ให้มีลักษณะที่พกพาได้ มีรูปทรงขนาด และราคาให้เลือกมากขึ้น โดยใช้กับซอฟต์แวร์ที่ใช้อ่านซึ่งสามารถสั่งซื้อ หรือดาวน์โหลดจากอินเทอร์เน็ต

๒) ซอฟต์แวร์ ได้แก่

(๑) ซอฟต์แวร์ที่ใช้อ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นโปรแกรมที่ใช้อ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งขึ้นอยู่กับรูปแบบที่บริษัทผลิตส่วนใหญ่จะดาวน์โหลดได้ฟรีจากอินเทอร์เน็ต เช่น Adobe Reader, Microsoft Reader, Palm Reader และ DNL Reader เป็นต้น

(๒) ซอฟต์แวร์สำหรับสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นโปรแกรมที่ใช้ทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Adobe FrameMaker, Adobe PageMaker, Adobe InDesign, Adobe Acrobat, Adobe Acrobat Capture, The Read in Microsoft Reader add-in for Microsoft Word, The Palm Ebook, Studio authoring tool, DesktopAuthor, FlipAlbum เป็นต้น

๓) การจัดการซอฟต์แวร์ เป็นโปรแกรมที่ใช้จัดการควบคุมระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Adobe Content Server ๓, Microsoft Digital Asset Server, Palm, Retail Encryption Server Software เป็นต้น

ประโยชน์ของการใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ดังนี้

๑) ไม่ใช้กระดาษ เพื่ออนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้

๒) สามารถสร้างให้มีภาพเคลื่อนไหวและเสียงประกอบได้

๓) สามารถแก้ไขและปรับปรุงข้อมูลได้ง่าย

๔) สามารถสร้างเชื่อมโยงกับข้อมูลภายนอกได้

๕) มีต้นทุนในการผลิตหนังสือต่ำ

๖) สามารถทำสำเนาได้ง่ายไม่จำกัด

๗) สามารถอ่านผ่านคอมพิวเตอร์และสั่งพิมพ์ได้

๘) สามารถพกพาสะดวกได้ครั้งละจำนวนมากในรูปแบบของไฟล์คอมพิวเตอร์ และสามารถเข้าถึงโดยไม่มีข้อจำกัดในเรื่องสถานที่และเวลา

<sup>๓</sup> เข้าถึงได้จาก [การจัดการความรู้คืออะไร : KM? | ภูมิพลังแห่งปัญญา คลังความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย](#)

<sup>๔</sup> เข้าถึงได้จาก <http://ebook.msu.ac.th/ebook/pdf/๒๕๐๔๑๗๐๘๐๓๔๑.pdf>

<sup>๕</sup> เข้าถึงได้จาก <https://th.wikipedia.org/wiki/หนังสืออิเล็กทรอนิกส์>

## ๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อรวบรวมพระราชบัญญัติ ระเบียบ แนวทางการวินิจฉัยหรือการตอบข้อหารือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแนวทางการปฏิบัติราชการที่ได้จากคดีปกครองเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ โดยมีองค์ประกอบของคณะทำงาน ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่งที่กำกับดูแลสำนักงานเลขานุการ เป็นประธานคณะทำงาน หัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักการจราจรและขนส่ง หรือผู้แทนเป็นกรรมการคณะทำงาน หัวหน้ากลุ่มงานนิติการเป็นคณะทำงานและเลขานุการ และนิติกรสังกัดกลุ่มงานนิติการเป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการวินิจฉัยหรือการ ตอบข้อหารือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่ได้จากคดีปกครองเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมาปรับใช้เป็นแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๖.๒.๑ กฎหมาย ได้แก่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๒.๒ ระเบียบ ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๖.๒.๓ แนวทางการวินิจฉัยหรือการตอบข้อหารือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น  
- แนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๘ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐)

- แนวทางการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๘ (หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๔๕๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐)

- ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ (หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑)

- ซ้อมความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑)

- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกำหนดราคาขายเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารสอบราคา (หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๐๘ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑)

๖.๓ จัดประชุมคณะทำงานในการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุ เพื่อพิจารณากลับกรองข้อมูล ขั้นตอนและรูปแบบ

๖.๔ จัดทำดัชนีรายการเอกสารที่สามารถอ้างอิงแหล่งที่มาได้ จัดทำผังงาน (Flowchart) ในรูปแบบ Google Form พร้อมนำเข้าสู่ระบบสารสนเทศ จัดทำคำอธิบายให้ผู้เข้ามาใช้งานได้เข้าใจ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานของตน มีตัวอย่างงานที่ได้ดำเนินการที่ผ่านมาที่ได้ผ่านการพิจารณากลับกรองและเสนอผ่านการความเห็นชอบ ซึ่งกลุ่มงานนิติการรวบรวมไว้มาจัดทำเป็น

ตัวอย่างประกอบ และเพื่อให้เข้าใจการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้น อาจจัดทำเป็นลักษณะของผังงานระบบ (Flow chart) หมายถึงแผนภาพแสดงลำดับการเคลื่อนไหวหรือการกระทำที่เกี่ยวข้องในระบบต่างๆ ข้อดีของ Flow Chart คือ การแสดงภาพรวมและช่วยจัดลำดับขั้นตอนการทำงานในระบบได้อย่างเป็นระเบียบและถูกต้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งอาจจัดทำผ่านโปรแกรม Google Form โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายและข้อมูลจะคงอยู่ในระบบสารสนเทศอินเทอร์เน็ต สำหรับผู้ที่สนใจสามารถเปิดเข้าไปใช้บริการได้ ตัวอย่างผังงานระบบ (Flow chart)

### แผนการดำเนินงาน

**โครงการ :** การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุ  
**หน่วยงาน :** สำนักงานโยธา

**ปีงบประมาณ :** พ.ศ. ๒๕๖๖

**งบประมาณ :** ไม่ใช้งบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖			
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. วางแผนการดำเนินงาน	↔			
๒. แต่งตั้งคณะทำงาน		↔		
๓. ค้นคว้าข้อมูล รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน แนวทางปฏิบัติและแนวทางปฏิบัติราชการจากคำพิพากษาศาลปกครอง	↔	↔	↔	↔
๔. จัดประชุมคณะทำงานครั้งที่ ๑		↔		
๕. จัดทำรายการเอกสาร - จัดทำผังงาน (Flowchart) ในรูปแบบ Google Form - ตัวอย่างงานที่ได้ดำเนินการที่ผ่านมา - หนังสือเวียนแนวทางปฏิบัติ - แนวทางปฏิบัติราชการที่ได้จากคำพิพากษาศาลปกครอง			↔	
๖. จัดทำร่างคู่มือ			↔	
๗. จัดประชุมคณะทำงานครั้งที่ ๒				↔
๘. จัดพิมพ์คู่มือและนำเสนอผู้บริหาร				↔
๙. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่				↔
๑๐. ติดตาม/ตรวจสอบ/ประเมินปรับปรุงแก้ไข/ขยายผล				↔

## ๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างสามารถเรียนรู้และมีทักษะในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุเพิ่มขึ้น

๗.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับงานที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุของสำนักงานการตรวจและขนส่งได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๗.๓ ลดปัญหาซึ่งนำไปสู่ข้อพิพาททางปกครองอันเกิดจากการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุที่ผิดพลาด

๗.๔ หน่วยงานอื่นของกรุงเทพมหานคร สามารถนำผลการศึกษาไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุให้สอดคล้องกับภารกิจของตนเองได้

## ๘. งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ

## ๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือติดตามประเมินผล
<b>เป้าหมาย</b> จัดทำคู่มือในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุ จำนวน ๑ เล่ม ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นและดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานการตรวจและขนส่ง โดยจะดำเนินการภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	<b>ระดับผลผลิต (Output)</b> สำนักงานการตรวจและขนส่งมีคู่มือในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุซึ่งสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ จำนวน ๑ ชุด	-ติดตามแผนการดำเนินงานและขั้นตอนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
<b>วัตถุประสงค์</b> ๑. มีทำคู่มือในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุซึ่งถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย กำหนด จำนวน ๑ ชุด ๒. ส่วนราชการของสำนักงานการตรวจและขนส่ง และหน่วยงานอื่นของกรุงเทพมหานคร สามารถนำคู่มือไปใช้ประกอบการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจนำไปสู่ข้อพิพาททางปกครอง	<b>ระดับผลลัพธ์ (Outcome)</b> ร้อยละ ๕๐ ของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานการตรวจและขนส่ง และหน่วยงานอื่นของกรุงเทพมหานคร สามารถนำความรู้ที่ได้จากคู่มือไปปรับใช้กับงานที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์	- จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ผ่านโปรแกรม Google Form โดยสแกนผ่าน QR code

## ๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ หากมีการแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ หรือแนวทางการวินิจฉัยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
สำนักการจราจรและขนส่งควรปรับปรุงคู่มือให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๑๐.๒ ควรจัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านที่เกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและ  
พัสดุอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ภาคผนวก ๑

### กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

.....

#### อำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๘๔-๘๖)

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ระเบียบฯ ๘๔)
  - ๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
  - ๑.๒ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๒. วิธีคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ ๘๕)
  - ๒.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
  - ๒.๒ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ระเบียบฯ ข้อ ๘๖)
  - ๓.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
  - ๓.๒ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

#### อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๕)

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๒. ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

#### อำนาจในการสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕๙)

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๒. ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

#### วิธีจัดซื้อจัดจ้าง มี ๓ วิธี (ระเบียบฯ ข้อ ๒๙)

๑. วิธีประกาศเชิญชวน
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

๑. วิธีประกาศเชิญชวน (ระเบียบฯ ข้อ ๓๐) ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไป และมีมาตรฐานซึ่งกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด กระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ระเบียบฯ ข้อ ๓๑ (๑) )

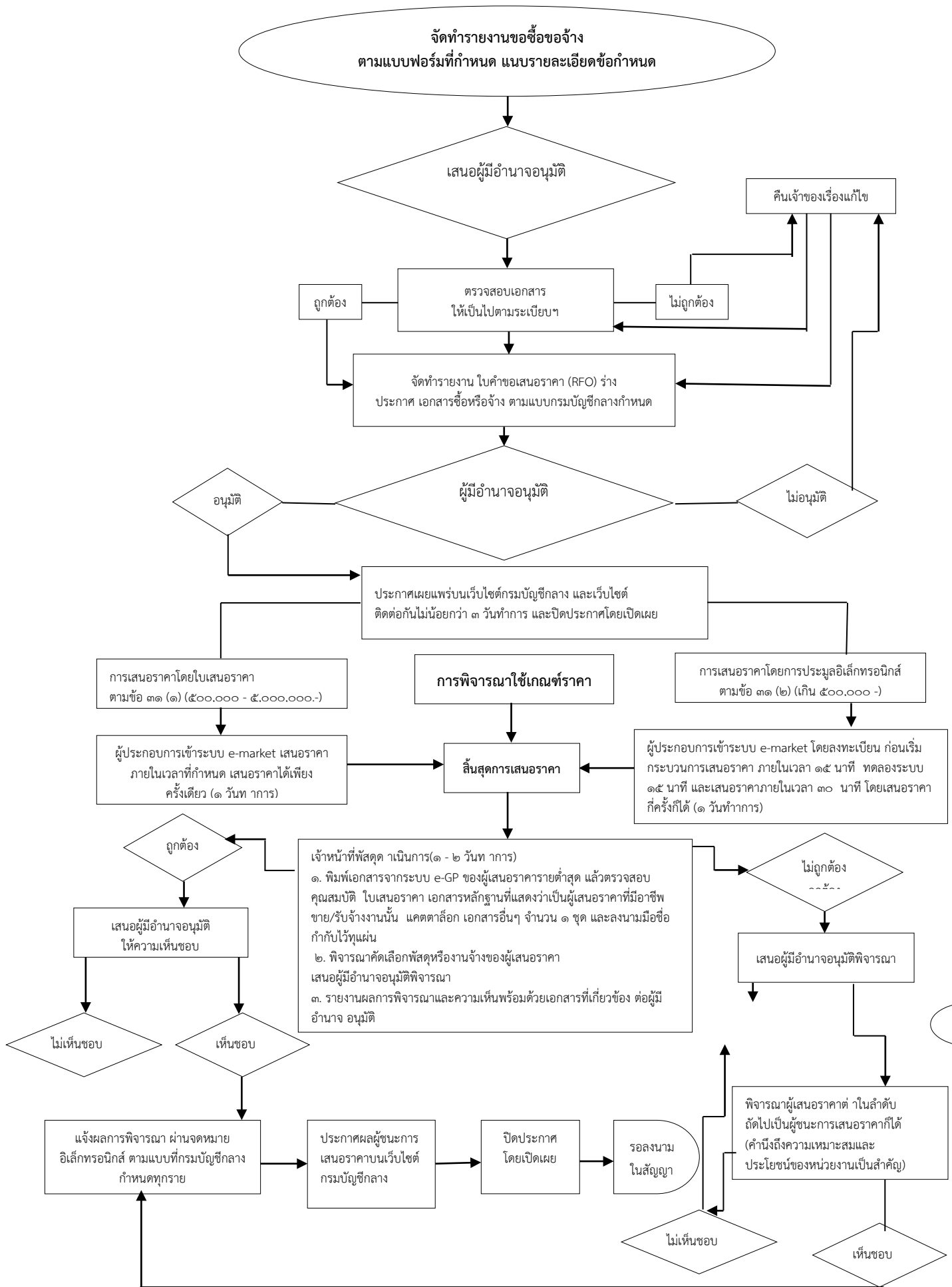
(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ระเบียบฯ ข้อ ๓๑ (๒) )

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๓๒)

๑.๓ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ที่พื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตหรือผู้ประกอบการในพื้นที่ยังไม่สามารถเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๓๓)

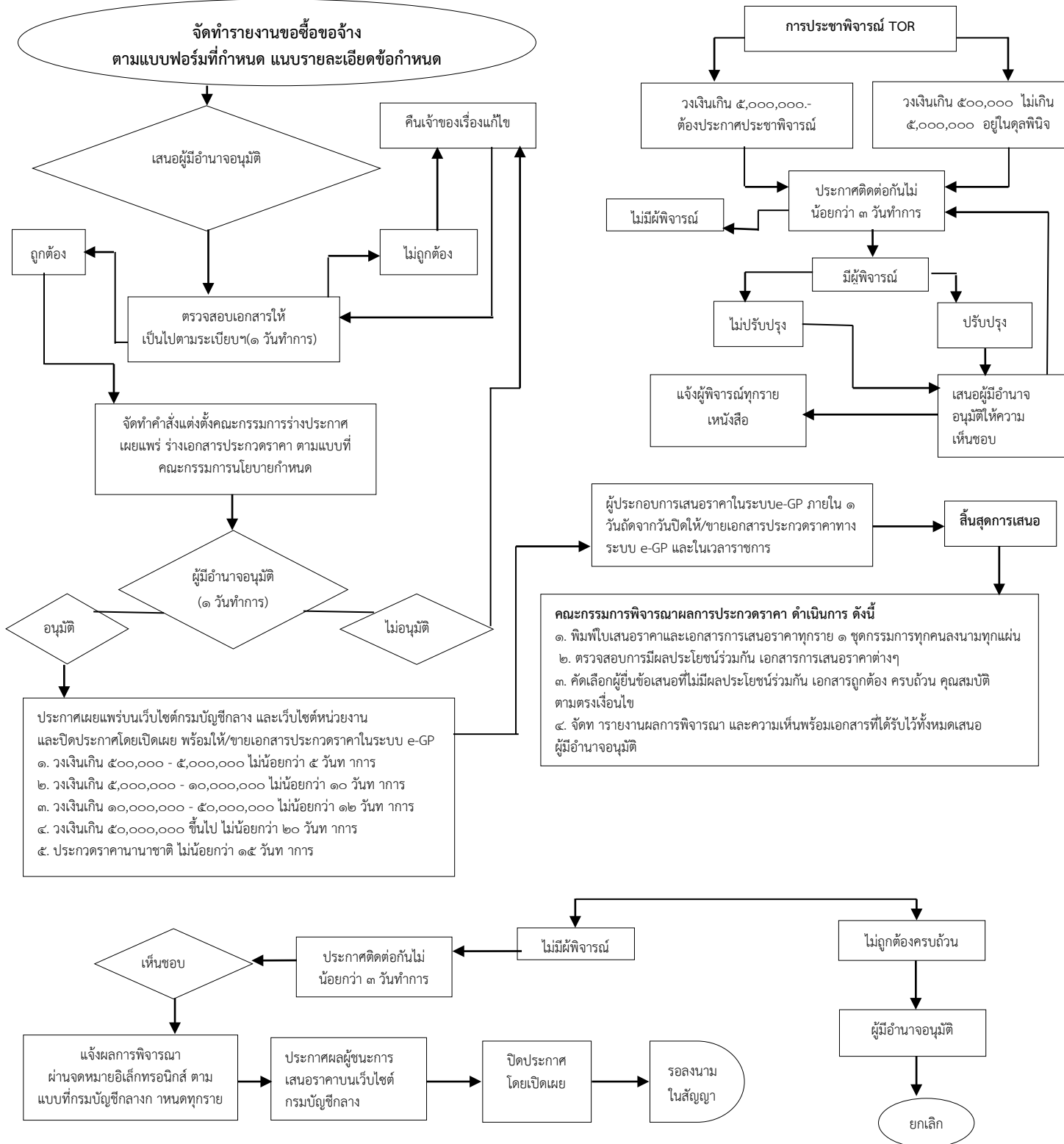
**๒. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ระเบียบฯ ข้อ ๓๑** คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนเป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไป และมีมาตรฐานซึ่งกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

ขั้นตอนปฏิบัติวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market (ระเบียบฯ ข้อ ๓๕ - ๔๓)



๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๒ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

ขั้นตอนปฏิบัติวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) (ข้อ ๔๔ - ๔๙)

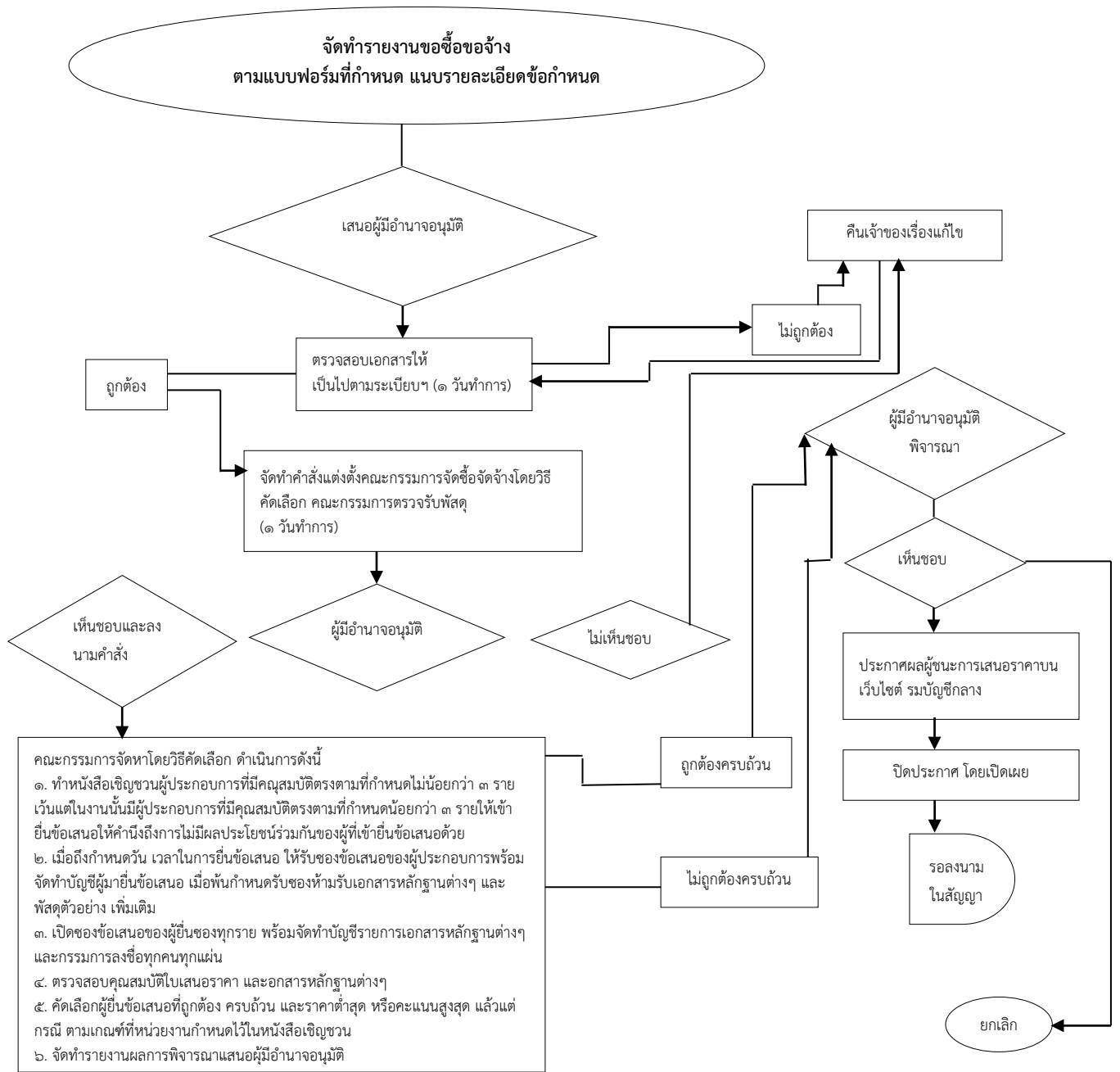


๒. วิธีคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ - ๗๗ และ พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ (๑) ) ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวน เฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๕๖ (๑) กำหนดกรณีดังต่อไปนี้ใช้วิธีการคัดเลือก

- (๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- (๒) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (๓) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (๔) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- (๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (๖) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ หน้า ๓๒ เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
- (๗) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า
- (๘) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนปฏิบัติวิธีคัดเลือกตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔-๗๗



๓. วิธีเฉพาะเจาะจง(ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ - ๘๑ และ พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ (๒) ) ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงิน เล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสอง

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมาย เพียงรายเดียวใน ประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(๔) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อ อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจ ก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

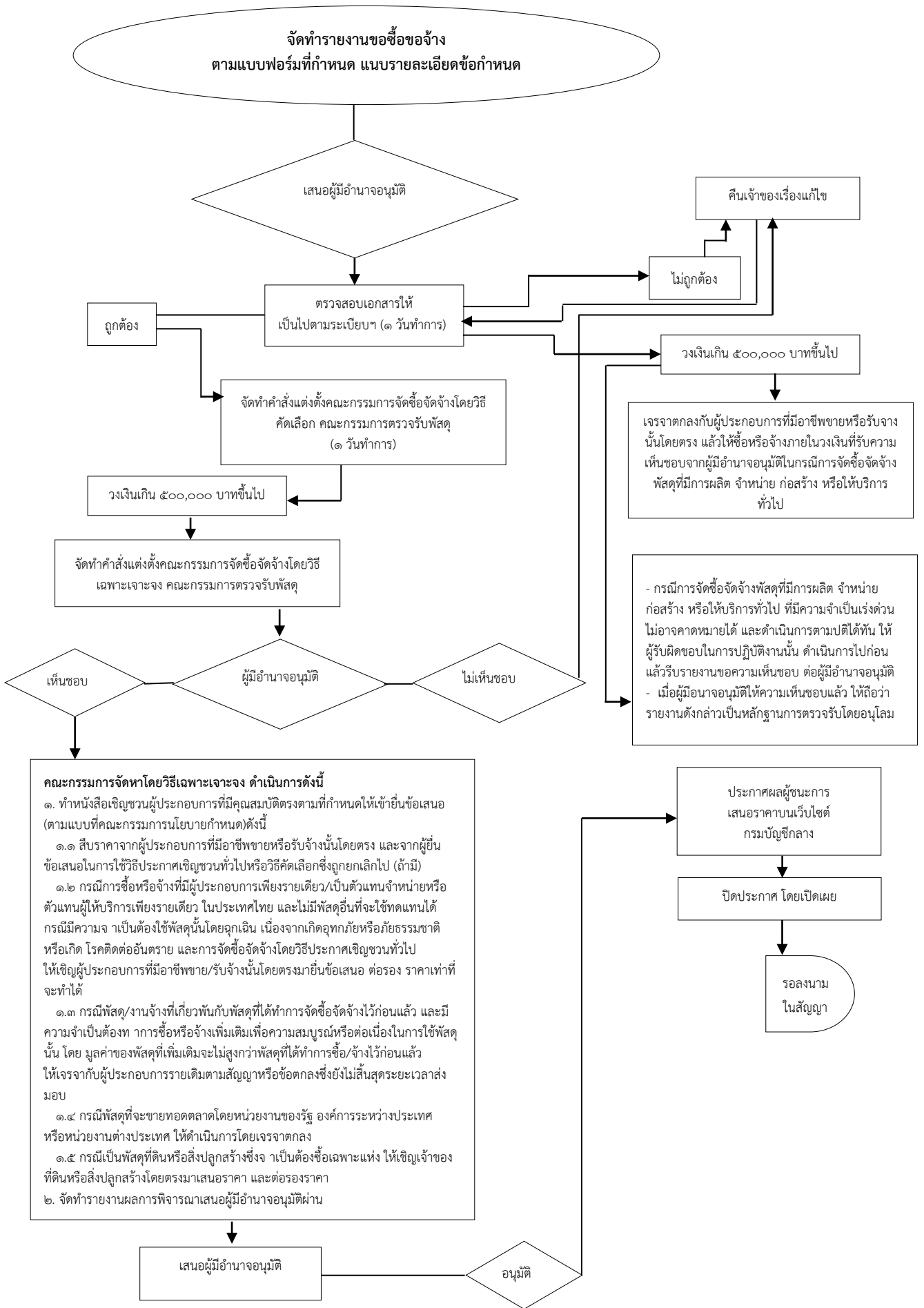
(๕) พักตร์ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(๖) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๘) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนปฏิบัติวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘-๘๑



## ภาคผนวก ๒

คำพิพากษาศาลปกครองที่ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติราชการเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุ

ลำดับ	หมายเลขคดี	เรื่อง	หมายเหตุ
๑	แดงที่ อ. ๗๔๕/๒๕๖๑	หลักกฎหมายทั่วไปเกี่ยวกับการสิ้นสุดของสัญญาทางปกครอง	
๒	แดงที่ อ. ๕๒๔/๒๕๖๕	การแสดงเจตนาโดยสำคัญผิดในคุณสมบัติ ซึ่งเป็นสาระสำคัญของสัญญา	
๓	แดงที่ อ. ๑๑๗๐/๒๕๖๓	ประเด็นพิพาทกรณีไม่มีสิทธิปรับผู้รับจ้าง ที่ทำงานล่าช้าไม่แล้วเสร็จตามสัญญา	
๔	แดงที่ อ. ๔๖๓/๒๕๖๒	การแก้ไขอัตราค่าปรับที่กำหนดในสัญญา	
๕	แดงที่ อ. ๑๒๔๓/๒๕๖๓	ความรับผิดของผู้ค้ำประกันสัญญา	
๖	แดงที่ อ. ๔๗๗/๒๕๖๑	ความรับผิดของผู้รับจ้างกรณีเกิดความชำรุดบกพร่องภายหลังส่งมอบงาน	
๗	แดงที่ อ. ๕๘๙/๒๕๖๑	การเรียกค่าปรับจากผู้รับจ้างกรณีส่งมอบงานล่าช้า	
๘	แดงที่ อ.๑๒๔๓/๒๕๖๓	ความรับผิดของผู้ค้ำประกันกรณีมีหนังสือแจ้งให้ผู้ค้ำประกันชำระหนี้ก่อนลูกหนี้ผิดนัดชำระหนี้	
๙	แดงที่ อ. ๕๘๙/๒๕๖๑	กรณีเรียกค่าปรับจากการที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้า	
๑๐	แดงที่ อ. ๘๐๒/๒๕๖๐	ความรับผิดค่าใช้จ่ายกรณีผู้รับจ้างไม่เข้าทำสัญญา	
๑๑	แดงที่ อ. ๔๔๓/๒๕๖๑	กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องดำเนินการก่อนนำคดีมาฟ้องต่อศาล	
๑๒	แดงที่ ๕๙๖/๒๕๖๑	การเรียกค่าปรับและค่าเสียหายกรณีผู้รับจ้างเข้าทำงานล่าช้าภายหลังบอกเลิกสัญญา	

## ภาคผนวก ๓

แนวทางการวินิจฉัยหรือการตอบข้อหารือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๙.๒/ว ๙๙๔ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทาง และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค(กพ)๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๗ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดแนวทางการบริหารสัญญาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน (เพิ่มเติม)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ก๐๔๐๕.๔/ว๗๐๘ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ซ้อมความ เข้าใจการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๓/ ว ๒๔๙ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ใช้บังคับ
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๔/ว ๖๙ ลว. ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติในการเชื่อมโยงข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างระหว่างระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) กับหน่วยงานภายนอก
- แนวทางปฏิบัติในการเชื่อมโยงข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างระหว่างระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) กับหน่วยงาน ภายนอก (กค ๐๔๓๓.๔/ว ๖๙ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕)
- กำหนดสินค้าสำหรับดำเนินการจัดซื้อด้วยตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) เพิ่มเติม (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๕/ว ๙๔๐ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔)
- ซ้อมความเข้าใจการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๕.๔/ว๓๘๑ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔)
- ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการในช่วงเวลาที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)) (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๓๑๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔)
- แนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐไว้ใน ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) (ที่ กค ๐๔๓๓.๔/ว๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓)
- แนวทางปฏิบัติในการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการ ป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโควิด๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (Covid-๑๙)) ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) (กค ๐๔๓๓.๔/ว ๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓)


- กำหนดสินค้าสำหรับดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) เพิ่มเติม (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๕/ว ๔๗๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)
- การประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และ ปรับปรุงตาราง Factor F ใหม่ (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๘๑ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓)
- แนวทางการดำเนินการกรณีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการป้องกันควบคุม หรือรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)) (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๑๒๐ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)
- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) (กค ๐๔๓๓.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)
- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) (ที่ กค ๐๔๓๓.๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขึ้นบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐกรณี บัตรหมดอายุ ก่อนกรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่น ข้อเสนอในงานก่อสร้าง ของหน่วยงานของรัฐ (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๕๖๕ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒)
- การปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินราคางานต้นทุนต่อหน่วยของงานก่อสร้างชลประทาน (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๕๓๓ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)
- กำหนดสินค้าสำหรับดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) เพิ่มเติม (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๕/ว ๓๘๖ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒)
- คำอธิบายประเภทงานก่อสร้างและวิธีการคำนวณเทียบสัดส่วนจากขนาดโครงการใกล้เคียง กันตามกฎหมายกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๕๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒)
- คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒)
- แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของ สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒)
- ขอยกเลิกหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๕๐ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ และขอให้ใช้หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ แทน (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๓ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒)
- การจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรใน รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒)
- แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒.๔/ว ๔๖๐ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑)


- ซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีผู้ประกอบการแปรสภาพเป็นนิติบุคคลใหม่ (ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๘๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑)
- จุดความรับผิดชอบในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐที่จดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่มจากการขายสิทธิการเสนอราคาตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (กค ๐๔๓๓/ว ๑๙๑ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑)
- แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๑๘๕ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑)
- แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑)
- การเชื่อมโยงประกาศจัดซื้อจัดจ้างจากเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ไปยังเว็บไซต์ ของหน่วยงานของรัฐ (กค ๐๔๓๓/ว ๓๗ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑)
- แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐)
- ซ้อมความเข้าใจการใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศเป็น หลักประกันสัญญา (ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๗๐ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐)
- ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุก่อนพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ (ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๕.๒/๒๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐)
- ซ้อมความเข้าใจแนวทางการปรับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐทั้งในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ (ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว๙๓ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐)
- แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับ (ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๒๐ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐)
- แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการผ่านบัตรพัสดุ (กค (กวพ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)
- แนวทางบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (กค ๐๔๐๕.๔/ว ๘๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๐)
- การปรับปรุงเอกสารหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ (กค ๐๔๐๕.๓/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐)
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีคณะรัฐมนตรีมีมติกำหนดให้ วันศุกร์ที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นวันหยุดราชการ (ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๒๘ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๐)
- รายงานผลการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๕๙ (กค ๐๔๐๕.๔/ว ๔๒๗ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙)

## ภาคผนวก ๔

### แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การใช่มือปฏิบัติ ราชการที่เกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการ พัสดุ

แบบสอบถามชุดนี้  
จัดทำขึ้นโดยคณะทำงานจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการที่เกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุ

himminaliya925@gmail.com สลับบัญชี 

 ไม่ใช้ร่วมกัน

\* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

---

ข้อมูลทั่วไป \*

เพศ

ชาย

หญิง

---

ตำแหน่ง \*

ข้าราชการ \_\_\_\_\_

---


หน่วยงาน/สังกัด \*


สำนักการจราจรและขนส่ง \_\_\_\_\_

ถัดไป ล้างแบบฟอร์ม

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม  
เนื้อหาที่มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google รายงานการละเมิด - ข้อจำกัดในการให้บริการ - นโยบายความเป็นส่วนตัว

### แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การใช่มือปฏิบัติ ราชการที่เกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการ พัสดุ

himminaliya925@gmail.com สลับบัญชี 

 ไม่ใช้ร่วมกัน

\* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

---

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การใช่มือปฏิบัติราชการที่เกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุ

เกณฑ์การประเมิน

- ระดับ  
1 หมายถึง น้อยที่สุด
- ระดับ  
2 หมายถึง น้อย
- ระดับ  
3 หมายถึง ปานกลาง
- ระดับ  
4 หมายถึง มาก
- ระดับ  
5 หมายถึง มากที่สุด

คู่มือปฏิบัติราชการที่เกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้องและเข้าใจง่าย \*

- น้อยที่สุด
- น้อย
- ปานกลาง
- มาก
- มากที่สุด

คู่มือปฏิบัติราชการที่เกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุ สามารถนำไปปฏิบัติงานและลดความผิดพลาด ได้ \*

- น้อยที่สุด
- น้อย
- ปานกลาง
- มาก
- มากที่สุด

คู่มือปฏิบัติราชการที่เกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุ สามารถนำไปปฏิบัติงานและลดความผิดพลาด ได้ \*

- น้อยที่สุด
- น้อย
- ปานกลาง
- มาก
- มากที่สุด

ข้อเสนอแนะ \*

คำตอบของคุณ

กลับ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

เนื้อหาที่มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google รายงานการละเมิด - ข้อกำหนดในการให้บริการ - นโยบายความเป็นส่วนตัว

Google ฟอร์ม