



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

เลขที่ 106A
วันที่ 21 พ.ค. 2563

ที่ ผรพ01/ 2 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2563

เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ผอ.ผรพ. นน. ขอ.รพ.
เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ผอ.ผรพ. นน. ขอ.รพ.

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า.....นางสาวพิจิตรพรรณ จีระนนท์กิจ.....
ตำแหน่ง.....พท. 7.....สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย).....ขอ.รพ./ผรพ.....
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตรพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC) FCผรพ01: ทักษะด้านสัญญาและข้อกำหนดในงานระบบรถไฟฟ้า ดังแนบ
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่ 5 - 7 พฤษภาคม 2563

- 2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา
 - 2.1 หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วงเพิ่มพูนความรู้ของท่านเพียงใด
 - มาก ปานกลาง น้อย
 - 2.2 ท่านคิดว่าการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์กับตัวท่านและองค์กรเพียงใด
 - มาก ปานกลาง น้อย

ระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เนื้อหาเกี่ยวข้องโดยตรงและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างดี
- เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- เป็นความรู้เสริม และมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการบรรยายเป็นอย่างดี
- เนื้อหาการอบรมไม่ตรงกับหัวข้อการบรรยาย
- อื่น ๆ

3. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร
.....ความรู้ที่ได้สามารถนำมาใช้ในการทำงาน โดยเฉพาะเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานในตำแหน่ง ตั้งแต่การจัดซื้อพัสดุทั่วไป เช่น การซื้ออุปกรณ์
สำนักงาน การซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงาน และการจัดซื้อจัดจ้างอื่นๆ.....
.....
.....
.....
.....

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

.....

.....

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

ใบวุฒิบัตร (Certificate)
 อื่นๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อ ศิริกมลพร ผู้เข้าอบรม
(นางสาวพิจิตรพรรณ จีระนนท์กิจ)
ตำแหน่ง พบท. 7 โทร.1346
วันที่ 21 พฤษภาคม 2563

ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตรพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.....

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และมีผลบังคับใช้เมื่อพ้น 180 วัน ซึ่งตรงกับวันที่ 23 สิงหาคม 2560

การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 4 หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ไม่ว่าจะเป็นการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน ส่วนพัสดุ หมายถึง สินค้า บริการ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง โดยในแต่ละรูปแบบจะมีการอธิบายความไว้ ดังนี้

- สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ซึ่งการได้มาซึ่งสินค้านั้นมาจากการซื้อ โดยมักจะเกี่ยวข้องทั้งราคาสินค้า ค่าบริการเกี่ยวเนื่องต่างๆ เช่น ค่าบริการติดตั้ง การจะแยกว่าเป็นการซื้อหรือการจ้าง จึงต้องดูว่าค่าใช้จ่ายอยู่ที่ส่วนใดมากกว่า เช่น ราคากลับ CCTV แพงกว่าค่าติดตั้ง ลักษณะนี้จะเป็นเรื่องของการซื้อ พร้อมการติดตั้ง

- งานบริการ ประกอบด้วย งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยในงานบริการจะไม่รวมงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง งานจ้างแรงงานตามกฎหมายแรงงาน

- งานจ้างก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร สาธารณูปโภค การปรับปรุงซ่อมแซม หากกระทบกับโครงสร้างหลักจะถือว่าเป็นงานก่อสร้าง

ราคากลาง ตามมาตรา 4 หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง โดยราคากลางสามารถอ้างอิงได้จาก

1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง
3. ราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานอื่น
4. ราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน 2 ปีงบประมาณ
6. ราคาตามหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานภาครัฐ

ทั้งนี้ หากเป็นการจัดหาเกินวงเงิน 500,000 บาท ต้องมีการเปิดเผยราคากลางทุกครั้ง

สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวดที่ 1 บททั่วไป

โดยหลักการของการร่าง พ.ร.บ. ของหน่วยงานภาครัฐให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ฉบับนี้ โดยยึดหลัก “ความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้”

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ห้ามกำหนดใกล้เคียงกับยี่ห้อโดยยี่ห้อหนึ่งหรือผู้ขายรายใด รายหนึ่ง เว้นแต่มียี่ห้อเดียวหรือต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อหนึ่ง ให้ระบุยี่ห้อหนึ่งได้

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานต้องจัดทำแผนประจำปีตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับมา ในแต่ละปี โดยหน่วยงานควรจะทำแผนและประกาศผ่าน

- 1) เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามขั้นตอนของระบบที่กำหนด
 - 2) ประกาศใน Website ของหน่วยงาน
 - 3) ติดประกาศที่สถานที่ของหน่วยงาน
- การจัดซื้อจัดจ้างในบางกรณีจะได้รับการยกเว้น ดังนี้
- 1) กรณีเร่งด่วนหรือในราชการลับ
 - 2) กรณีที่มีวงเงินตามที่กำหนด 500,000 บาท หรือกรณีที่เป็นความจำเป็นฉุกเฉินหรือจะขายทอดตลาด
 - 3) การจ้างที่ปรึกษาที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
 - 4) กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

หมวดที่ 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

ข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ เป็นการตกลงกันสามฝ่าย ประกอบด้วย หน่วยงานเจ้าของโครงการ ผู้เสนอราคา และผู้สังเกตการณ์ โดยตกลงร่วมกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนใหญ่มักใช้กับโครงการที่มีวงเงินสูง ประชาชนให้ความสนใจ และเป็นโครงการที่มักเกี่ยวข้องกับโครงสร้างพื้นฐานของประเทศ

ผู้ประกอบการที่อยู่ในประเภทหรือมีวงเงินที่เกินกำหนดจะต้องจัดให้มีนโยบายในการป้องกันการทุจริต และมีแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม

หมวดที่ 3 คณะกรรมการ

คณะกรรมการตาม พ.ร.บ. นี้ ประกอบด้วย

- 1) คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 2) คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 3) คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- 4) คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต
- 5) คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

หมวดที่ 4 องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้ดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิง รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของภาครัฐ และจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพ

หมวดที่ 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

คณะกรรมการราคากลางมีหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียน โดยผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขาต่างๆ ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง และในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการราคากลาง อาจจะกำหนดในราชกิจจานุเบกษาให้ผู้ประกอบการพัสดุนอกเหนือจากผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางด้วย โดยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุนอกเหนือจากที่เข้าร่วมเป็น ผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนด ทั้งนี้ กรมบัญชีกลาง

จะต้องประกาศรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้าง และผู้ประกอบการพัสดุอื่น ไว้ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และให้ปรับปรุงความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสามารถดำเนินการได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

- 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- 2) วิธีคัดเลือก
- 3) วิธีเฉพาะเจาะจง



หมวดที่ 7 งานจ้างที่ปรึกษา

ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
- 2) วิธีคัดเลือก เป็นการแข่งขันเฉพาะกลุ่มโดยหน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยต้องไม่น้อยกว่าสามราย ซึ่งการเลือกใช้วิธีนี้เนื่องจาก
 - ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
 - พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะหรือซับซ้อน
 - มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัส্তুนั้น
 - เป็นพัส্তুที่มีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ
 - เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือผ่านองค์กรระหว่างประเทศ
 - เป็นพัส্তুที่ใช้ในราชการลับ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
 - เป็นงานจ้างซ่อมพัส্তুที่จำเป็นต้องถอดตรวจเพื่อทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องไฟฟ้า
 - กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ เนื่องจากผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติครบถ้วนมีเพียง 1 – 2 ราย ซึ่งการเลือกใช้วิธีนี้เนื่องจาก
 - ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
 - การจัดซื้อจัดจ้างนั้นมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนด

- ผู้ประกอบการมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการเพียงรายเดียวในประเทศไทย
- มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่นอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและความเสียหายอย่างร้ายแรง
- พักตร์ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่อง โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวดที่ 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

- 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- 2) วิธีคัดเลือก
- 3) วิธีเฉพาะเจาะจง
- 4) วิธีประกวดแบบ

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธีประกวดแบบ
<ul style="list-style-type: none">งานลักษณะไม่ซับซ้อน	<ul style="list-style-type: none">ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับคัดเลือกงานลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมากงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิดกรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง	<ul style="list-style-type: none">ใช้วิธีอื่นไม่ได้ผลวงเงินก่อสร้างที่กำหนดในกฎกระทรวงงานซับซ้อนมากใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผลจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อกรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง	<ul style="list-style-type: none">ออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เจตนาคุณค่าด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติกรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
มาตรา ๘๐	มาตรา ๘๑	มาตรา ๘๒	มาตรา ๘๓

หมวดที่ 9 การทำสัญญา

หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยสัญญาที่กำหนดให้ใช้มีประมาณ 15 แบบ และถูกประกาศในราชกิจจานุเบกษา การทำสัญญาใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาที่กำหนดแต่ไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าอาจเสียเปรียบก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

หมวดที่ 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ในการดำเนินการตามสัญญา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

ในการดำเนินการตามสัญญา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณา ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- 2) เหตุสุดวิสัย
- 3) พฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- 4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาในกรณี ดังต่อไปนี้

- 1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- 2) เหตุอันเชื่อได้ว่าไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. ฉบับนี้
- 4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวดที่ 13 การบริหารพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้อย่างเหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวดที่ 14 การอุทธรณ์

ผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้มีสิทธิอุทธรณ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพ.ร.บ. ฉบับนี้ โดยการอุทธรณ์ ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ ใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ และในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ รายงานความเห็นไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาเรื่องให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับ รายงานดังกล่าว หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันกำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลา ออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวพิจิตรพรรณ จีระนันท์กิจ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

กฎหมายและระเบียบราชการ

วิชา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 7 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563

(ม.ส.พิชิตภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

