



## กรมอนามัย

ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ  
เชียงใหม่

### สรุปรายงานการจัดการความรู้ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุม อาคารเอนกประสงค์ ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ จ.เชียงใหม่  
โดย ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ

สรุปรายงานการจัดการความรู้ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

โดย นางราตรี เหนือกลาง และนางลัดดา สเกิดเกล้า

ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุม อาคารเอนกประสงค์ ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ จ.เชียงใหม่

รายชื่อผู้เข้าร่วมการจัดการความรู้

|                      |                  |  |        |
|----------------------|------------------|--|--------|
| ๑. ทพ.ดร. แมนสรวง    | วงศ์อภัย         | ผู้อำนวยการศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ | ประธาน |
| ๒. ทพญ.นวรรตน์       | วินิจจะกุล       | ทันตแพทย์ชำนาญการ                          |        |
| ๓. ทพญ.สิริกัลยา     | เวชพร            | ทันตแพทย์ชำนาญการ                          |        |
| ๔. ทพญ.พัชราภรณ์     | กาวิละ           | ทันตแพทย์ชำนาญการ                          |        |
| ๕. นายสุพจน์         | ชำนาญไพโร        | นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ             |        |
| ๖. นางสาวกรวิภา      | วุฒิจูรีพันธุ์   | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ                |        |
| ๗. นางน้ำผึ้ง        | รัตนพิบูลย์      | เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน           |        |
| ๘. นางราตรี          | เหนือกลาง        | เจ้าหน้าที่ธุรการชำนาญงาน                  |        |
| ๙. นางลัดดา          | สเกิดเกล้า       | เจ้าหน้าที่ธุรการชำนาญงาน                  |        |
| ๑๐. นางสาวรชยา       | แสนชัย           | เจ้าหน้าที่ธุรการชำนาญงาน                  |        |
| ๑๑. นางสุรีย์        | ชันยาว           | พนักงานรับโทรศัพท์ ระดับ บ.๒               |        |
| ๑๒. นายพิชิต         | สุขชัย           | พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส.๒                 |        |
| ๑๓. นางจรัสรัตน์     | มุงงาม           | พนักงานธุรการ ระดับ ส.๓                    |        |
| ๑๔. นางมยุรี         | พิชัยหนัก        | ผู้ช่วยทันตแพทย์ ระดับ ส.๓                 |        |
| ๑๕. นายนवल           | โพธิ์ป้อม        | พนักงานพัสดุ ระดับ ส.๓                     |        |
| ๑๖. นายธวัชชัย       | สุธาชัย          | นักวิชาการคอมพิวเตอร์                      |        |
| ๑๗. นายอิสรา         | ซอนเสน           | วิศวกร                                     |        |
| ๑๘. นายธีรัช         | เชิญขวัญมา       | ช่างทันตกรรม                               |        |
| ๑๙. นางอุทัย         | แก้วก่อ          | พนักงานทั่วไป                              |        |
| ๒๐. นางสาวแววดาว     | ชันหลวง          | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                   |        |
| ๒๑. นางสาววิลาสินี   | อินสันทราย       | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                 |        |
| ๒๒. นางสาวภาวิณี     | วรรณศรี          | นักวิทยาศาสตร์                             |        |
| ๒๓. นางสาววิสเพ็ญ    | กิจเนศ           | นักวิชาการสาธารณสุข                        |        |
| ๒๔. นางสาวสุทธิกานต์ | กันดี            | บรรณารักษ์                                 |        |
| ๒๕. นายสายน้ำ        | บ้อพลอย          | เจ้าพนักงานพัสดุ                           |        |
| ๒๖. นายอินสน         | จันแก้ว          | พนักงานเกษตรพื้นฐาน                        |        |
| ๒๗. นางสาวรัตน์สุดา  | คำไผ่ประพันธ์กุล | พนักงานช่วยการพยาบาล                       |        |

## กล่าวเปิดงานโดย ทพ.ดร. แมนสรวง วงศ์อภัย ผู้อำนวยการศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ

ทพ.ดร. แมนสรวง วงศ์อภัย ผู้อำนวยการศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ ประธาน ได้กล่าวเปิดการประชุมการจัดการความรู้ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กล่าวว่ จากการที่ได้ไปประชุมที่จังหวัดชลบุรี โดยได้ข้อสรุปว่าหน่วยงานควรมีทิศทางอย่างไร การที่จะก้าวไปถึงจุดมุ่งหมาย ไม่ว่าจะเป็นตัวชี้วัด ต้องมีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของหน่วยงาน ซึ่งความรู้ที่จำเป็นที่เจ้าหน้าที่ต้องรู้ คือ ระเบียบราชการ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพราะระเบียบมีการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา เวลาเซ็นหนังสือทุกอาทิตย์ จะมีหนังสือให้ไปอบรม เปลี่ยน แก้ไขระเบียบ เพราะฉะนั้นเจ้าหน้าที่ทุกคนต้องรู้เท่าทันระเบียบ การที่เจ้าหน้าที่รู้ระเบียบก็จะทำให้การปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ต้องพัฒนาในด้านองค์ความรู้ เรื่องของระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ผู้เล่า นางราตรี เหนือกลาง : เรียนท่านผู้อำนวยการศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ศูนย์ทุกท่าน ขอขอบพระคุณมากที่ได้ให้เกียรติ และให้โอกาสกลุ่มอำนวยการ ได้แชร์ความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ เพราะปัจจุบันใช้ระเบียบปี ๖๐ ซึ่งระเบียบปี ๖๐ มี ๓ วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีเฉพาะเจาะจง ปัจจุบันศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศใช้วิธีประกาศเชิญชวน ๒ กรณี คือ ก่อสร้างรั้ว ซึ่งวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และค่าจ้างเหมาทำฟันปลอม และถ้าวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ จะใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้เล่า นางลัดดา สเกิดเกล้า : เรียนท่านผู้อำนวยการศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ศูนย์ทุกท่าน วันนี้จะได้นำความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุที่ใช้ปัจจุบัน ใช้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พอสั่งเซป ที่ใช้ปฏิบัติงาน และใช้ในศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศเป็นปัจจุบัน

วัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๑. เพื่อส่งเสริมพัฒนา ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจ และมีแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ตามระเบียบพัสดุ

๒. เพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะทำงานในหน่วยงานสัมฤทธิ์ผล

๓. เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างมากยิ่งขึ้น เข้าใจบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

๔. เพื่อให้งานบริหารพัสดุทุกขั้นตอนถูกต้อง เหมาะสม รวดเร็ว ลดความยุ่งยากซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงาน มีการอ้างอิงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาดนำไปสู่แนวทางปฏิบัติที่ไม่ขัดกับกฎหมาย

### นิยามศัพท์ทั่วไป

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามเงินกู้

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึงหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ

### การมอบอำนาจที่ได้รับมอบจากท่านอธิบดีกรมอนามัยเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง

ตามข้อ ๒ อธิบดีกรมอนามัย มอบอำนาจให้กับผู้อำนวยการศูนย์ ตามคำสั่งกรมอนามัยที่ ๒๐๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกชั้นตอนจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และให้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากการดำเนินงานดังกล่าวทั้งเงินงบประมาณและนอกงบประมาณในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ส่วนที่เกินเป็นอำนาจของท่านอธิบดี โดยให้มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังนี้

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๑) เฉพาะ (ก) และ (ข)

๒.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) เฉพาะ (ก) (ข) และ (ข)

๒.๔ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

ปัจจุบันคำสั่งศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศยังเป็นหนังสือร่าง จะต้องรอคำสั่งจากท่านอธิบดี

### คำสั่ง ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ

ที่ ๒๘ / ๒๕๖๑

### เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๑

1. นางราตรี เหนือกลาง ปฏิบัติงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาด้านการบริหารจัดการจัดหาพัสดุและอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง
2. นางลัดดา สเกิดเกล้า ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ติดต่อประสานงานจัดซื้อ/จ้าง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวบรวมแผนการจัดซื้อ/จ้างทั้งปี รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงานการจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. นายนवल โพธิ์ป้อม ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่จัดทำบันทึกรายการขอซื้อ/จ้าง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท จ่ายพัสดุ ทำstock Card จัดทำบัญชีครุภัณฑ์
4. นายสายน้ำ ป้อพลอย ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่บันทึกขอซื้อ /ขอจ้างในระบบ e-GP ทำบัญชีรับ/จ่ายพัสดุ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ

หมายเหตุ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามระเบียบราชการ หน่วยงานจึงมีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน แยกคน แยกงาน เพื่อความชัดเจนในการตรวจสอบ

### ลำดับขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง

๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเผยแพร่แผนฯ (ราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท)
๒. ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง กลุ่มงานพัสดุดำเนินการ
๓. ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างทั่วไปมี ๓ วิธี (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง)
๔. อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจตามได้รับมอบอำนาจ
๕. การทำสัญญา หัวหน้าหน่วยงาน
๖. การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

### ขั้นตอนการรวบรวมแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง

๑. งานพัสดุ กำหนดระยะเวลาในการแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนที่มีความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไป ทั้งเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ เพื่อกลุ่มอำนาจการจะได้รวบรวมความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ทั้งหน่วยงานให้กับงานแผนและงบประมาณดำเนินการต่อไป

๒. ในส่วนของวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในโครงการวิจัย โครงการอื่น ๆ ของกลุ่มงานวิชาการ ทั้งเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ ให้สืบราคา สเปค ครุภัณฑ์(ต่ำกว่าเกณฑ์) วัสดุอุปกรณ์ ที่ต้องการใช้จากราคาเดิมที่เคยซื้อหรือ จากราคาในท้องตลาด หรือจากเว็บไซต์ เพื่อหาข้อมูลในการจัดทำโครงการ ประกอบคำของบประมาณส่งให้ผู้อำนาจการอนุมัติโครงการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. งานแผนฯ รวบรวมแผนของหน่วยงานเงินนอกงบประมาณเสนอกรมอนามัยอนุมัติแผนการใช้จ่ายเงิน

๔. กรมแจ้งโอนเงินงบประมาณและแจ้งอนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณให้หน่วยงานทราบ

๕. งานแผนและงบประมาณ นำข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณเข้าในระบบ DOC เพื่อกรมอนามัยอนุมัติแผนการใช้จ่ายเงิน โดยจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามมติ กรม.

๖. งานแผนและงบประมาณ นำแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุง) มาจัดทำแผนควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ โดยให้มีความสอดคล้องและข้อมูลตรงกันแผนจัดซื้อของกลุ่มงานพัสดุ

๗. งานพัสดุประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปิดประกาศของหน่วยงาน หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่ แผนฯโครงการในระบบ จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจ้างในโครงการนั้นได้

หมายเหตุ เฉพาะโครงการที่ราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท

## การดำเนินการจัดหาพัสดุ

ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบ ข้อ ๒๘ กำหนดวิธีการซื้อ/จ้าง โดยกระทำได้ ๓ วิธี

### ๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือการซื้อ/จ้างสินค้าที่ไม่ซับซ้อน โดยผู้ค้าจัดทำใบเสนอราคาพร้อมแคตตาล็อกเสนอผ่านกรมบัญชีกลาง ซึ่งคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพว) ได้จัดหมวดหมู่สินค้าไว้เรียบร้อยแล้วในระบบข้อมูลสินค้า ซึ่งมีสินค้า จำนวน ๒๙ ชนิด แต่ละชนิดต้องมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กระทำได้ ๒ วิธี

๑.๑.๑ การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือการซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๑.๒ การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือการซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ ๑. ราคาซื้อ/จ้างสินค้าต่อชิ้นต้องมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

๒. ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ ไม่ได้ดำเนินการโดยวิธีนี้ เนื่องจากไม่มีสินค้าราคาต่อหน่วยเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

### สินค้าในระบบ e-market จำนวน ๒๙ ชนิดที่ผู้ค้าต้องบันทึกข้อมูลในระบบ e-catalog

๑) กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการด้วยวิธี e-market ได้แล้ว จำนวน ๙ สินค้า ได้แก่

๑. ผงหมึก/ตลับหมึก (Toner)
๒. กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป
๓. แฟ้มเอกสาร
๔. เทปปิดสำหรับการเข้าเล่ม
๕. ซองเอกสาร
๖. ยาป้องกันและรักษาภาวะการณ้ขาดแคลเซียม
๗. ยารักษาภาวะต่อมลูกหมากโต
๘. โต๊ะสำนักงาน
๙. เก้าอี้สำนักงาน

สินค้าที่หน่วยงานกลางกำหนด (ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพว) ๐๔๐๕.๒/ว๓๒๐ ลว. ๒๔ ส.ค.๖๐)๒๐ ชนิด

- |                     |                                    |
|---------------------|------------------------------------|
| ๑. ลวดเย็บกระดาษ    | ๑๑. เครื่องทำน้ำเย็นแบบต่อท่อประปา |
| ๒. คลิปดำหนีบกระดาษ | ๑๒. เครื่องอบผ้าแบบอุตสาหกรรม      |
| ๓. ไมโครโฟน         | ๑๓. เครื่องซักผ้าอุตสาหกรรม        |

- |                      |  |
|----------------------|--|
| ๔. ตู้ล็อกเกอร์      | ๑๔. เครื่องสแกนเนอร์                       |
| ๕. ตู้เก็บเอกสาร     | ๑๕. เครื่องพิมพ์                           |
| ๖. โทรศัพท์          | ๑๖. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ |
| ๗. ลำโพงห้องประชุม   | ๑๗. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก             |
| ๘. เครื่องเย็บกระดาษ | ๑๘. เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)                |
| ๙. เครื่องถ่ายเอกสาร | ๑๙. เครื่องมัลติโปรเจคเตอร์                |
| ๑๐. เครื่องขยายเสียง | ๒๐. เครื่องปรับอากาศ                       |

## ๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คือ การซื้อ/จ้าง ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท และเป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เป็นสินค้าที่ซับซ้อน ทางเทคนิค เช่นการจ้างเหมาทำฟาร์มปลา จ้างเหมาทำรั้ว งานพัดสจะต้องประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปิดประกาศของหน่วยงาน หากเป็นกรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงให้ใช้ วิธีเฉพาะเจาะจง(ช)

หมายเหตุ หากใช้วิธี e-bidding ไม่ได้ผล ซึ่งหมายถึง ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก ให้ใช้วิธีคัดเลือก

**๑.๓ วิธีสอบราคา** คือ การซื้อ/จ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สำหรับหน่วยงานที่มีพื้นที่มีข้อจำกัดไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต) ถ้าอินเทอร์เน็ตศูนย์ไม่ได้ ต้องไปทำที่คลังจังหวัดเชียงใหม่

หมายเหตุ ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ ไม่อยู่ในเกณฑ์วิธีสอบราคา

**๒. วิธีคัดเลือก** โดยศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ วิธีการคัดเลือกเฉพาะ (ก) และ (ข) ตามคำสั่งกรมอนามัย ๒๐๘/๒๕๖๑ ลว. ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐใช้วิธีประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยพัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐บาท หากดำเนินการแล้วไม่ได้ผล ให้ใช้วิธีคัดเลือก ดังกรณีต่อไป

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้เข้ายื่นเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก ซึ่งเป็นวิธีการจัดหาพัสดุสืบเนื่องจากการใช้วิธี วิธี e-bidding ไม่ได้ผล

(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี) นมโรงเรียน อสค. นมจิตรลดา เม็ดพันธุ์ข้าวจากกรมการข้าว วัสดุการเกษตรที่เป็นพันธุ์พืชและพันธุ์สัตว์ เป็นต้น

### ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี เฉพาะ(ก)(ข)(ซ)

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท)

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง(ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี) นมโรงเรียน อสค. นมจิตรลดา เม็ดพันธ์ข้าวจากกรมการข้าว วัสดุการเกษตรที่เป็นพันธ์พืชและพันธ์สัตว์ เป็นต้น

### การจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ศูนย์ฯดำเนินการด้วย ๒ วิธีคือ

๑. E-bidding จัดทำแลปฟิ้นปลอม ก่อสร้างรั้ว วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท
๒. วิธีเฉพาะเจาะจง (ข.) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

### กระบวนการขอใช้วัสดุ ของบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

๑. การขอซื้อวัสดุ อุปกรณ์อื่น ๆ ต้องมีแผนใช้วัสดุ ตามที่ทุกคนได้ส่งให้กลุ่มงานพัสดุรวบรวมและกรมนอนามัยได้อนุมัติแผนแล้ว โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- ผู้ต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ ทำบันทึกข้อความขอซื้อ ขอจ้างเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
- งานพัสดุดำเนินการจัดหาตามสเปคหรือรายละเอียดที่ผู้ใช้แนบบันทึกข้อความ
- เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยจะแต่งตั้งจากผู้ขอใช้วัสดุและผู้เกี่ยวข้อง
- คณะกรรมการตรวจรับ วงเงินซื้อจ้าง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐-บาท ปกติแต่งตั้งผู้ตรวจรับจำนวน ๑ คน แต่หากเป็นวัสดุที่ซับซ้อน มีจำนวนมากชิ้น จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน ๓ ราย หากวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน ๓ ราย

หมายเหตุ กรณี ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ วงเงินจัดซื้อจ้างตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐.-บาทขึ้นไป จะแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ ราย เพื่อร่วมกันตรวจสอบพัสดุดังกล่าว

- ผู้ใช้วัสดุทำใบเบิกวัสดุเพื่อนำไปใช้งาน

หมายเหตุ สินค้าราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐-บาท กระบวนการจัดหาไม่เกิน ๓ วันนับแต่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติในบันทึกขอซื้อพัสดุ หากราคาตั้ง ๕,๐๐๐.-บาท จะต้องดำเนินการตาม ระบบ SOP ของกรมนอนามัย ประมาณ ๗ วัน



### กระบวนการขอใช้ครุภัณฑ์ ต้องมีแผนใช้ครุภัณฑ์และได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว

- ผู้ต้องการใช้ครุภัณฑ์ ทำบันทึกข้อความขอซื้อ ขอจ้างเสนอผู้อำนวยการศูนย์อนุมัติ
- งานพัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมราคากลาง จำนวน ๓ ราย โดยพิจารณาคณะกรรมการจากผู้ต้องการใช้ครุภัณฑ์และผู้มีความรู้ด้านครุภัณฑ์ ชนิดนั้น ๆ หรือผู้เกี่ยวข้องที่จะร่วมใช้ครุภัณฑ์
- คณะกรรมการ ดำเนินการจัดทำคุณลักษณะของพัสดุ โดยค้นหาคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการ จาก ตามมาตรฐานครุภัณฑ์จากเว็บไซต์สำนักงานงบประมาณ หากไม่มีให้ค้นหาจากเว็บไซต์อื่นๆ หรือร้านค้าที่จำหน่าย จำนวน ๓ ราย ที่มีคุณสมบัติที่เหมือนกัน โดยเทียบราคา ใช้ราคาต่ำสุด เป็นราคากลาง การคำนวณราคากลางพัสดุ ให้คำนวณราคากลาง ในวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยไม่ต้องเผยแพร่ ส่วนในกรณี ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้เผยแพร่ในระบบ กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วยงาน ดิจบอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยงานที่เห็นชัด

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึง คุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม วัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

- ได้คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางทำบันทึกข้อความ เสนอผู้อำนวยการศูนย์อนุมัติ
- งานพัสดุดำเนินการขอซื้อ ขอจ้างตามระเบียบพัสดุ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ ราย โดยคัดเลือกจาก ผู้ต้องการใช้ครุภัณฑ์และผู้มีความรู้ ด้านครุภัณฑ์ชนิดนั้น ๆ หรือผู้เกี่ยวข้องที่จะร่วมใช้ครุภัณฑ์
- ผู้ใช้วัสดุทำใบเบิกวัสดุเพื่อนำไปใช้งาน

### ที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว

เนื่องจากศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ ไม่มีตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง เช่น นายช่างโยธา วิศวกรโยธา ดังนั้นจึงต้องทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จากโยธาจังหวัดเชียงใหม่ในการส่งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้านร่วมเป็นคณะกรรมการก่อสร้างเพื่อให้คำปรึกษาแก่ชุดคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง และงวดงาน งวดเงิน คณะกรรมการกำหนดรูปแบบรายการก่อสร้างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน กลุ่มงานพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาจำนวน ๕ คณะ ประกอบด้วย

- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และงวดงาน งวดเงิน
- คณะกรรมการกำหนดรูปแบบ รายการก่อสร้าง
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ผู้ควบคุมงาน

ทั้งนี้ได้กลุ่มงานพัสดุจะทำบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละชุด แยกคำสั่งให้

### ข้อค้ำนึ่งและข้อห้ามในการแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑. ค้ำนึ่งลักษณะหน้าทีความรับผิดชอบเป็นสำคัญ
๒. กรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่กรรมการบุคคลอื่นต้องไม่มากกว่ากรรมการที่แต่งตั้งตามองค์ประกอบ
๓. การซื้อการจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลสอบราคา กรรมการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
๔. ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ เข้าร่วมด้วย

### คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และงวดงาน งวดเงิน

หน้าทีของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบค้ำนวนราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้นให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การค้ำนวนราคากลางก่อสร้าง รายการก่อสร้างทุกรายการต้องมีการค้ำนวนราคากลางและให้เผยแพร่ในระบบ กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน และบอร์ดของหน่วยงานที่เห็นชัด “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากการค้ำนวนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (ราชการกำหนดไว้แล้ว)
๓. ราคามาตรฐานที่สำนึกงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (ราชการกำหนดไว้แล้ว)
๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
๖. วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

### บทบาทคณะกรรมการ

๑. ร่วมประชุมคณะกรรมการเพื่อหาราคากลางอ้างอิงตามเงื่อนไขทั้ง ๖ ข้อข้างต้น
๒. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะใช้ในการก่อสร้าง โดยศึกษาจากมาตรฐานอุตสาหกรรมตามระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น โดยค้ำนหาจากเว็บไซต์
๓. ได้ราคากลางแล้วทำบันทึกรายงานผลการกำหนด ราคากลาง พร้อมรายละเอียด แบ่งงวดงาน งวดเงินในรูปคณะกรรมการ เสนอผู้บริหารหน่วยงานเห็นชอบ
๔. กลุ่มงานพัสดุนำราคากลางมาลงแบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางตามแบบฟอร์มของปปช. ประกาศเผยแพร่

หมายเหตุ การแบ่งงวดงาน งวดเงิน ต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เป็นวิชาชีพเฉพาะใช้เทคนิคเฉพาะหน่วยงานจึงต้องขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่จากโยธาธิการจังหวัดร่วมเป็นคณะกรรมการ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากการค้ำนวนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับราคากลางกำหนด

๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
๖. วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

### คณะกรรมการกำหนดรูปแบบ รายการก่อสร้าง

หมายถึง **คกก.** จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูป รายการงานก่อสร้าง ตามขั้นตอนดังนี้

๑. คณะกรรมการร่วมประชุมพิจารณากำหนดแบบรายการก่อสร้าง
๒. จัดทำรายงานผลการพิจารณาการกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติในรูปคณะกรรมการ
๓. ร่างแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ซึ่งเป็นรูปแบบปฏิบัติ ให้ดำเนินการในโครงการนั้นๆ โดยมีสาระสำคัญ ในการก่อสร้างพร้อมทั้งระบุงวดงานงวดเงินครบถ้วนตามราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางกำหนดไว้

### คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคามีบทบาทหน้าที่

- จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา
- พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไม่เกิน ๓ ราย
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

### การพิจารณาผลการประกวดให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ก. รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ข. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นทุกราย
- ค. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกที่ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ง. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- จ. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมอธิบายเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

## หน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ตรวจสอบการรับการจัดจ่ายพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่
- ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)
- ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือ และมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

## ข้อเสนอแนะในที่ประชุม

**ทพ.ดร. แมนสรวง วงศ์ภัย** ผู้อำนวยการศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ กล่าวชื่นชมคุณราตรี เหนือกลาง และคุณลัดดา สก๊อตเกล้า ที่ได้สรุปประเด็นในปีที่ผ่านมา ในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ซึ่งนักวิชาการของศูนย์ทันตสาธารณสุขควรมีวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างในแผนของพัสดุ เพราะว่าถ้าตัดแผนบ่อยจะทำให้เกิดผลเสียต่อหน่วยงาน อาจทำให้ท่านผู้บริหารสูงสุด ท่านอธิบดีคิดว่าหน่วยงานมีการบริหารจัดการจัดการไม่พร้อม เพราะฉะนั้นเป็นไปได้ควรปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้น้อยที่สุด ยกตัวอย่างเช่น ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี ที่ได้ไปดูงาน องค์กรใหญ่มาก มีการให้บริการคนไข้เยอะมาก ปีที่แล้วศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี มีการปรับแผนเพียง ๑ ครั้ง เพราะฉะนั้นอยากให้นักวิชาการคำนึงถึง แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ดี ไม่อยากให้มีการปรับแผนบ่อย

### ทพ.ดร. แมนสรวง วงศ์ภัย

**ถาม :** ในส่วนของคลินิกได้ประมูล e-bidding ของฟันปลอม บริษัท เอ็กซ่า ซีแลม จำกัด โดยเฉลี่ยแล้วเหลือเวลาอีก ๑๑ เดือน เฉลี่ยเดือนละ ๑๔๐,๐๐๐.- บาท สมมุติว่าทำฟันปลอมแบบถอดได้ ควรทำประมาณกี่ชิ้นในแต่ละเดือน และสามารถเกิน ๑๔๐,๐๐๐.-บาท ต่อเดือนได้ไหม? แล้วถ้าเดือนนี้ทะลุไป ๑๖๐,๐๐๐.-บาท อีกเดือนคลินิกคุมให้เหลือ ๑๒๐,๐๐๐.-บาทได้ไหม? หรือว่าทุกเดือนต้องไม่เกิน ๑๔๐,๐๐๐.-บาท?

### นางลัดดา สก๊อตเกล้า

**ตอบ:** ราคา ๑๔๐,๐๐๐.-บาท เป็นราคาเฉลี่ยต่อเดือน ถ้าเบิก พ.ย. ๑๖๐,๐๐๐.-บาท ยอดก็จะลดลง พอใกล้ๆท้ายปี ก็จะไม่สามารถส่งเบิกได้ โดยรวมทั้งหมด ๑๑ เดือน ยอดจะต้องไม่เกิน ๑๕๕,๕๔๐.-บาท สามารถเฉลี่ยได้ แต่ต้องควบคุมชิ้นงานด้วย และขอให้ทางแล็บแจ้งยอด นายธีธัช ไม่เกินวันที่ ๑ ของทุกเดือน และขอให้นายธีธัช สรุปส่งเบิกไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน เพราะระเบียบพัสดุตรวจรับงานไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน และการแจ้งหนี้ สมมุติว่าเดือน พ.ย. แจ้งยอดงานมา ๑๒๐ ชิ้น คุณยอดเงินในใบแจ้งหนี้ ทางบริษัทฯ จะสรุปมาให้ทุก ๆ เดือน แล้วทางบริษัทฯ จะแจ้งมาว่ายอดคงเหลือทั้งปีเหลืออีกเท่าไร ส่วนที่บริษัทแจ้งยอดมากับทะเบียนคุมของนายธีธัช ต้องตรงกัน

**ทพ.ดร. แมนสรวง วงศ์อภัย**

**ถาม:** คลินิกได้ทำแผนชนิดของฟันปลอม แต่สมมุติบางชนิดอย่าง ฟันปลอมติดแน่นใช้วัสดุวีเนียร์ ๕,๐๐๐.-บาท ตั้งไว้ในแผน ๒ ชั้นงาน แต่ปรากฏว่าทั้งปีไม่มีคนใช้ที่จะทำวีเนียร์ ในส่วนนี้ยอดสามารถทบทไปงานอื่นได้ไหม?

**นางลัดดา สเกิดเกล้า**

**ตอบ:** ไม่สามารถทยอยตไปงานอื่นได้ ต้องตัดชิ้นงานส่วนนั้นไป เพราะว่าทางคลินิกไม่ได้กำหนดรายละเอียดไว้ในใบเสนอราคา ในการประกวดราคาตรงนั้น ว่าสามารถเฉลี่ยชิ้นงานกันได้ สมมุติว่าไม่มีคนใช้ในส่วนนี้ ทางคลินิกต้องตัดทิ้งไป

ทพ.ดร.แมนสรวง วงศ์อภัย อภิปราย : เพราะฉะนั้นทางคลินิกต้องทราบข้อตกลงและเข้าใจตรงกันในที่ประชุม คือจำนวนชิ้นงานต้องอยู่ในจำนวนชิ้นงานที่ขอในสัญญา ห้ามเกินยอดชิ้นงาน ส่วนที่ไม่ได้ทำชิ้นงานนั้น ต้องตัดทิ้งไป ไม่สามารถเอาออกชิ้นงานตรงนั้นไปทบทงานอื่นได้

**นายสุพจน์ ชำนาญไพโร**

**ถาม:** กรณีขอจ้างที่ปรึกษางานวิจัย คือต้องเสนอท่านอธิบดีกรมอนามัยเท่านั้นใช่ไหม? ถ้าที่ปรึกษางานวิจัยเป็นคนในกรมอนามัย หรือคนนอกกรมอนามัยได้ไหม?

**นางลัดดา สเกิดเกล้า**

**ตอบ:** กรณีขอจ้างที่ปรึกษาในโครงการสามารถทำได้ แต่ถ้าจ้างอำนาจในการจ้างที่ปรึกษาวิจัยจะต้องเสนอท่านอธิบดี

**ทพ.ดร. แมนสรวง วงศ์อภัย**

**ตอบ:** ถ้าเกิดเป็นคนในกรมอนามัย ต้องมีคำสั่งจากกรมว่าเป็นที่ปรึกษา เช่น ท่านรอง สุธาฯ เดิมเป็นที่ปรึกษากรมอนามัย แต่ตอนนี้ท่านรองฯ ไปรับเป็นพนักงานราชการของกองการเจ้าหน้าที่ เพราะฉะนั้นคำสั่งที่ปรึกษาถือเป็นโทษ เพราะถือว่าถือว่าการจ้างงานกรณีพิเศษ แต่ถ้าเป็นกรณีการวิจัย ระเบียบว่าต้องมีทะเบียนเป็นผู้วิจัยอยู่ใน วช. ถ้าเกิดที่ปรึกษาไม่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนก็ไม่สามารถจ้างได้

**นายสุพจน์ ชำนาญไพโร**

**ถาม:** ถ้าจ้างงานเป็นชิ้นงาน หรือ เรียกว่าจ้างเหมา ต้องขอคำสั่งไปที่ท่านอธิบดีไหม?

**นางลัดดา สเกิดเกล้า**

**ตอบ:** ถ้าจ้างเหมาบริการไม่ต้องขอคำสั่งจากท่านอธิบดี เพราะผู้อำนวยการศูนย์ฯ มีอำนาจจ้างเหมาไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ทำบันทึกขออนุมัติจ้างพร้อมกำหนดสเปกงาน

**นายธวัชชัย สุธาชัย**

**ถาม:** กรณีการทำแผนจัดซื้อ ตลับหมึก ของห้องผู้อำนวยการควรทำอย่างไร?

**นางลัดดา สเกิดเกล้า**

**ตอบ:** สำหรับห้องผู้อำนวยการทางฝ่ายบริการจะประมาณการให้

**นางสาวสิริกัลยา เวชพร**

**ถาม:** ในกรณีที่จะซื้อ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุ ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐.- โดยเงินของโครงการ สามารถไปซื้อเองได้ไหม?

**นางลัดดา สเกิดเกล้า**

**ตอบ:** สามารถซื้อเองได้ โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ พร้อมใบเสนอราคา

**นายรัชชัย สุราชัย**

**ถาม:** การแต่งตั้งคณะกรรมการในงานแต่ละประเภท ต้องทำหน้าที่อะไร เช่น กรณีเป็นคณะกรรมการการก่อสร้าง?

**นางลัดดา สเกิดเกล้า**

**ตอบ:** กรรมการตรวจรับพัสดุ การทำงานจะถูกควบคุมโดยผู้ควบคุมงานและดำเนินการตามสัญญางานงวดที่ ๑ ขั้นตอนดำเนินงานจะระบุในสัญญา

**นางสาวนรรัตน์ วินิจกุล**

**ถาม:** การจัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ สามารถระบุยี่ห้อสินค้า ในใบขออนุมัติจัดซื้อได้ไหม?

**นางลัดดา สเกิดเกล้า**

**ตอบ:** ไม่สามารถระบุยี่ห้อสินค้าได้ เพราะถือเป็นการลือคสเปกสินค้า

**นายอิสรา ซอนเสน**

**ถาม:** การขออนุมัติจัดซื้อ ต้องแนบใบเสนอราคาทุกครั้งไหม?

**นางลัดดา สเกิดเกล้า**

**ตอบ:** การขออนุมัติจัดซื้อ ต้องแนบใบเสนอราคา พร้อมสเปกสินค้าทุกครั้ง

**นางสาวนรรัตน์ วินิจกุล**

**ถาม:** ถ้ามีการบริจาค ครุภัณฑ์สำนักงาน สามารถรับได้ไหม?

**นางลัดดา สเกิดเกล้า**

**ตอบ:** อำนาจการขอรับบริจาคต้องเป็นของอธิบดี และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อขอรับบริจาค

นางสาววิลาสินี อินสันทราย  
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

สรุปแบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการจัดประชุม / อบรม / สัมมนา  
การจัดการความรู้ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

**ส่วนที่ ๑ :** ข้อมูลผู้เข้ารับการประชุม

| รายการ              | จำนวนคน | ร้อยละ |
|---------------------|---------|--------|
| เพศ                 |         |        |
| ชาย                 | ๘       | ๓๒     |
| หญิง                | ๑๗      | ๖๘     |
| อายุ                |         |        |
| ๒๑ - ๓๐ ปี          | ๕       | ๒๒.๗   |
| ๓๑ - ๔๐ ปี          | ๖       | ๒๗.๓   |
| ๔๑ - ๕๐ ปี          | ๔       | ๑๘.๒   |
| มากกว่า ๕๐ ปีขึ้นไป | ๗       | ๓๑.๘   |
| ระดับการศึกษาสูงสุด |         |        |
| ต่ำกว่าปริญญาตรี    | ๕       | ๒๐     |
| ปริญญาตรี           | ๑๖      | ๖๔     |
| ปริญญาโท / เอก      | ๔       | ๑๖     |

ตารางแสดงข้อมูลผู้เข้ารับการประชุม แสดงว่ามีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด ๒๕ คน เป็น หญิง ๑๗ คน เป็น ร้อยละ ๖๘ ชาย ๘ คน เป็นร้อยละ ๓๒ ส่วนใหญ่ มากกว่า ๕๐ ปีขึ้นไปร้อยละ ๓๑.๘ ระดับการศึกษาสูงสุด ปริญญาตรี ร้อยละ ๖๔

**ส่วนที่ ๒ :** ระดับความพึงพอใจต่อการบรรยายของวิทยากร

| รายการ  | พอใจมากที่สุด<br>จำนวน<br>(ร้อยละ) | พอใจมาก<br>จำนวน<br>(ร้อยละ) | พอใจ<br>จำนวน<br>(ร้อยละ) | พอใจน้อย<br>จำนวน<br>(ร้อยละ) | พอใจน้อย<br>มาก<br>จำนวน<br>(ร้อยละ) | ค่าเฉลี่ย<br>ของระดับ<br>ความพึง<br>พอใจ |
|---|------------------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|
| ๑. ความรู้ของวิทยากรถ่ายทอดองค์<br>ความรู้        | ๙<br>(๓๖)                          | ๑๕<br>(๖๐)                   | ๑<br>(๔)                  | ๐                             | ๐                                    | ๔.๓๒                                     |
| ๒. การนำเข้าสู่กระบวนการถ่ายทอด<br>ความรู้เหมาะสม | ๕<br>(๒๐)                          | ๑๕<br>(๖๐)                   | ๕<br>(๒๐)                 | ๐                             | ๐                                    | ๔  |
| ๓. การถ่ายทอดชัดเจน และเข้าใจ<br>ง่าย             | ๗<br>(๑๒)                          | ๑๕<br>(๖๐)                   | ๓<br>(๒๘)                 | ๐                             | ๐                                    | ๔.๑๖                                     |
| ๔. การถาม - ตอบ ชัดเจน                            | ๖                                  | ๑๖                           | ๒                         | ๑                             | ๐                                    | ๔.๐๘                                     |

| รายการ  | พอใจมากที่สุด<br>จำนวน<br>(ร้อยละ) | พอใจมาก<br>จำนวน<br>(ร้อยละ) | พอใจ<br>จำนวน<br>(ร้อยละ) | พอใจน้อย<br>จำนวน<br>(ร้อยละ) | พอใจน้อย<br>มาก<br>จำนวน<br>(ร้อยละ) | ค่าเฉลี่ย<br>ของระดับ<br>ความพึง<br>พอใจ |
|---|------------------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|
|   | (๒๔)                               | (๖๔)                         | (๘)                       | (๔)                           |                                      |  |
| ๕. การสรุปและทบทวนให้เข้าใจ<br>ยิ่งขึ้น           | ๕<br>(๒๐)                          | ๑๘<br>(๗๒)                   | ๒<br>(๘)                  | ๐                             | ๐                                    | ๔.๑๒                                     |
| ๖. การยอมรับความคิดเห็นผู้เข้า<br>อบรม            | ๖<br>(๒๔)                          | ๑๖<br>(๖๔)                   | ๓<br>(๒๘)                 | ๐                             | ๐                                    | ๔.๑๒                                     |
| ๗. บุคลิกภาพเหมาะสม                               | ๘<br>(๓๒)                          | ๑๖<br>(๖๔)                   | ๑<br>(๔)                  | ๐                             | ๐                                    | ๔.๒๘                                     |
| ๘. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า                           | ๖<br>(๒๔)                          | ๑๕<br>(๖๐)                   | ๔<br>(๑๖)                 | ๐                             | ๐                                    | ๔.๐๘                                     |
| ๙. การยกตัวอย่าง / Workshop /<br>Games เหมาะสม    | ๘<br>(๓๒)                          | ๑๔<br>(๕๖)                   | ๓<br>(๑๒)                 | ๐                             | ๐                                    | ๔.๒                                      |
| ๑๐. การใช้สื่อการสอน (แผ่นใส<br>สไลด์ วิดีโอ ฯลฯ) | ๕<br>(๒๐)                          | ๑๖<br>(๖๔)                   | ๔<br>(๑๖)                 | ๐                             | ๐                                    | ๔.๐๔                                     |
| รวม   | ๖๕<br>(๒๖)                         | ๑๕๖<br>(๖๒.๔)                | ๒๘<br>(๑๑.๒)              | ๑<br>(๐.๔)                    | ๐                                    | ๔.๑๔                                     |

จากตารางแสดงระดับความพึงพอใจต่อการบรรยายของวิทยากร พบว่า ค่าเฉลี่ยรวมของระดับความพึงพอใจผู้เข้าร่วมประชุมเท่ากับ ๔.๑๔ อยู่ในระดับพอใจมาก โดยแบ่งมีรายละเอียดดังนี้

- |  |   |
|--|---|
| ๑. ความรู้ของวิทยากรในหัวข้อที่จัดอบรม         | ค่าเฉลี่ยรวมของระดับความพึงพอใจ เท่ากับ ๔.๓๒ ระดับพอใจมาก           |
| ๒. การนำเข้าสู่การอบรมเหมาะสม                  | ค่าเฉลี่ยรวมของระดับความพึงพอใจ เท่ากับ ๔ ระดับพอใจมาก              |
| ๓. การถ่ายทอดชัดเจน และเข้าใจง่าย              | ค่าเฉลี่ยรวมของระดับความพึงพอใจ เท่ากับ ๔.๑๖ ระดับพอใจมาก           |
| ๔. การถาม – ตอบ ชัดเจน                         | ค่าเฉลี่ยรวมของระดับความพึงพอใจ เท่ากับ ๔.๐๘ ระดับพอใจมาก           |
| ๕. การสรุปและทบทวนให้เข้าใจยิ่งขึ้น            | ค่าเฉลี่ยรวมของระดับความพึงพอใจ เท่ากับ ๔.๑๒ ระดับพอใจมาก           |
| ๖. การยอมรับความคิดเห็นผู้เข้าอบรม             | ค่าเฉลี่ยรวมของระดับความพึงพอใจ เท่ากับ ๔.๑๒ ระดับพอใจมาก           |
| ๗. บุคลิกภาพเหมาะสม                            | ค่าเฉลี่ยรวมของระดับความพึงพอใจ เท่ากับ ๔.๒๘ ระดับพอใจมาก           |
| ๘. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า                        | ค่าเฉลี่ยรวมของระดับความพึงพอใจ เท่ากับ ๔.๐๘ ระดับพอใจมาก           |
| ๙. การยกตัวอย่าง / Workshop / Games เหมาะสม    | ค่าเฉลี่ยรวมของระดับความพึงพอใจ เท่ากับ ๔.๒<br>ระดับพอใจมาก         |
| ๑๐. การใช้สื่อการสอน (แผ่นใส สไลด์ วิดีโอ ฯลฯ) | ค่าเฉลี่ยรวมของระดับความพึงพอใจ เท่ากับ ร้อยละ ๔.๐๔<br>ระดับพอใจมาก |

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยระดับ ๔.๕๑ – ๕.๐๐ มีความพึงพอใจมากที่สุด  
ค่าเฉลี่ยระดับ ๓.๕๑ – ๔.๕๐ มีความพึงพอใจมาก





|                                      |           |            |            |          |           |      |
|--------------------------------------|-----------|------------|------------|----------|-----------|------|
| ๗. เอกสารประกอบการประชุม             | ๒<br>(๘)  | ๙<br>(๓๖)  | ๑๐<br>(๔๐) | ๒<br>(๘) | ๒<br>(๘)  | ๓.๒๘ |
| ๘. ความพึงพอใจต่อการประชุม โดยภาพรวม | ๕<br>(๒๐) | ๑๐<br>(๔๐) | ๖<br>(๒๔)  | ๑<br>(๔) | ๓<br>(๑๒) | ๓.๕๒ |

จากตารางแสดงระดับความพึงพอใจต่อเนื้อหา / รูปแบบ มีรายละเอียดดังนี้

- |   |   |
|---|---|
| ๑. เนื้อหาของการประชุม เหมาะสม          | ค่าเฉลี่ยรวมของระดับความพึงพอใจ เท่ากับ ๓.๔๘ ระดับปานกลาง |
| ๒. ความครบถ้วนของเนื้อหา                | ค่าเฉลี่ยรวมของระดับความพึงพอใจ เท่ากับ ๓.๖ ระดับปานกลาง  |
| ๓. การจัดลำดับเนื้อหา / ความต่อเนื่อง   | ค่าเฉลี่ยรวมของระดับความพึงพอใจ เท่ากับ ๓.๕๒ ระดับมาก     |
| ๔. รูปแบบการประชุม                      | ค่าเฉลี่ยรวมของระดับความพึงพอใจ เท่ากับ ๓.๕๒ ระดับมาก     |
| ๕. ระยะเวลาการประชุม                    | ค่าเฉลี่ยรวมของระดับความพึงพอใจ เท่ากับ ๓.๔๘ ระดับปานกลาง |
| ๖. อาหารกลางวัน,อาหารว่างและเครื่องดื่ม | ค่าเฉลี่ยรวมของระดับความพึงพอใจ เท่ากับ ๓.๗๒ ระดับมาก     |
| ๗. เอกสารประกอบการประชุม                | ค่าเฉลี่ยรวมของระดับความพึงพอใจ เท่ากับ ๓.๒๘ ระดับปานกลาง |
| ๘. ความพึงพอใจต่อการประชุมโดยภาพรวม     | ค่าเฉลี่ยรวมของระดับความพึงพอใจ เท่ากับ ๓.๕๒ ระดับมาก     |

- หมายเหตุ :
- |                            |                         |
|----------------------------|-------------------------|
| ค่าเฉลี่ยระดับ ๔.๕๑ - ๕.๐๐ | มีความพึงพอใจมากที่สุด  |
| ค่าเฉลี่ยระดับ ๓.๕๑ - ๔.๕๐ | มีความพึงพอใจมาก        |
| ค่าเฉลี่ยระดับ ๒.๕๑ - ๓.๕๐ | มีความพึงพอใจปานกลาง    |
| ค่าเฉลี่ยระดับ ๑.๕๑ - ๒.๕๐ | มีความพึงพอใจน้อย       |
| ค่าเฉลี่ยระดับ ๑.๐๐ - ๑.๕๐ | มีความพึงพอใจน้อยที่สุด |

### ส่วนที่ ๕ ความคิดเห็นเพิ่มเติม

- สิ่งที่คาดหวังก่อนการเข้าร่วมประชุมครั้งนี้
  - ได้เข้าใจวิธีทำงานของงานพัสดุเกี่ยวกับพัสดุได้ถูกต้องมากขึ้น
  - มีความรู้มากขึ้น
  - ระเบียบและข้อกำหนดของพัสดุ
  - ความเข้าใจในระเบียบจัดจ้าง
  - แนวทางการดำเนินการบริหารจัดการพัสดุ
  - ต้องการความรู้ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
  - ระบบการจัดซื้อพัสดุ
  - คาดว่าจะได้รับความรู้เกี่ยวกับเรื่องกฎระเบียบพัสดุมากขึ้น
  - การคัดเลือกกรรมการต่าง ๆ พร้อมเหตุผลในการคัดเลือก
  - สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติอย่างถูกระเบียบ เป็นไปตามขั้นตอน
  - นำความรู้ ที่ได้รับ มาปรับแผนการปฏิบัติเพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์
  - ข้อควรรู้ระเบียบพัสดุที่จะนำไปใช้จริง
- ท่านได้รับองค์ความรู้เรื่องอะไรบ้าง จากการประชุมครั้งนี้
  - เรื่องระเบียบพัสดุบางอย่าง และการแต่งตั้งคณะกรรมการ

- การจัดซื้อแบบวิธีต่าง ๆ
- ระเบียบปฏิบัติ
- ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักฐานเอกสารที่แนบขออนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง
- พัสด วงเงินซื้อจ้าง
- จ้างด้วยวิธี e bidding
- พรบ.การบริหารจัดการภาครัฐของงานพัสดุ
- บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- รายละเอียดกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- กระบวนการของการเขียนแผนพัสดุ
- กฎระเบียบของพัสดุและวิธีดำเนินการ
- นิยามและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์
- ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่ ผอ.สามารถอนุมัติเบิกจ่ายได้
- ระเบียบพัสดุ/การดำเนินการจัดหาพัสดุ e-market , e-bidding, การสอบราคา
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ข้อควรรู้ระเบียบพัสดุที่จะนำไปใช้จริง
- เข้าใจวิธีการ บทบาทของผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการด้านการพัสดุ

๓. สิ่งที่ท่านจะนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการประชุมไปใช้ประโยชน์

- นำมาใช้เพื่อการดำเนินงานโครงการฯ
- การจัดการแผนเพื่อจัดทำการจัดซื้อในปีถัดไป
- เพื่อการทำงานที่ถูกต้อง
- นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
- ปรับใช้กับงานที่รับผิดชอบ
- ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
- ในการทำงานประจำทุกเดือน
- การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุได้อย่างถูกต้อง
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ
- ได้ข้อระเบียบเรื่องกระบวนการจัดการซื้อจัดจ้าง มาใช้ในการปฏิบัติงานของทางราชการให้ถูกต้องตาม

ระเบียบ

- นำไปใช้ในการบริหารหน่วยงาน
- การเขียนแผนพัสดุ
- สามารถนำความรู้เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต่อไป
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำแผนพัสดุ / การดำเนินการจัดหาพัสดุ
- ควบคุม ดูแล กำกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ
- ข้อควรรู้ระเบียบพัสดุที่จะนำไปใช้จริง
- เข้าใจและต้องดำเนินการตามระเบียบ บนพื้นฐานความถูกต้อง

#### ๔. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่น ๆ

- จัดการอบรมแบบนี้บ่อย ๆ เพื่ออัปเดตระเบียบต่าง ๆ
- มีระเบียบใหม่ๆมาอย่าก้ให้มีการประชุมชี้แจงเหมือนครั้งนี้
- หากมีการเปลี่ยนแปลงในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุอยากรให้นำมาถ่ายทอดหรือแชร์

ประสบการณ์เล่าสู่กันฟังอีก เพื่อจะได้ปฏิบัติถูกต้องไปในแนวทางเดียวกัน และถูกต้อง

- พิมพ์เอกสารแจกจ่ายเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง
- วิทยากรควรนำสไลด์ให้ศึกษาก่อน เพื่อจะได้ทำความเข้าใจล่วงหน้า
- อยากรให้งานอำนวยการมาสื่อสาร ระเบียบถ้ามีการปรับปรุงให้ทราบทั่วกัน
- อยากรจะให้มีการประชุมแบบนี้เรื่อย ๆ
- วิทยากร ตอบคำถามบางคำถามไม่ชัดเจน และเบี่ยงประเด็น ยกตัวอย่างไม่เห็นภาพ ชี้แจงรายละเอียด

บางอย่างไม่ได้ และใช้อารมณ์ในการตอบคำถามอยู่ เมื่อผู้ถามต้องการแนวทางอื่น ๆ เพื่อเป็นความรู้ในการทำงาน

- น่าจะปี KM ปีละครั้ง เพื่อ update ระเบียบที่ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง
- ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระเบียบใหม่ๆเพิ่มเติม
- เป็นกิจกรรมที่ดีของหน่วยงาน ลดการขัดแย้ง สร้างความเข้าใจกันในองค์กร ควรจัดทุกปี

# ภาพประกอบการประชุม







