



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองพัสดุ
กรมชลประทาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

1. คำรับรองระหว่าง

นายเลิศวิโรจน์ โกวัฒนะ

รองอธิบดีกรมชลประทาน

ผู้รับคำรับรอง

และ

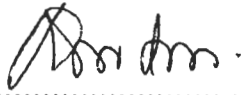
นางวัลภา ไททยากรณ์

ผู้อำนวยการกองพัสดุ

ผู้ทำคำรับรอง

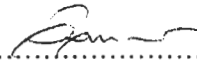
2. ข้าพเจ้า นางวัลภา ไททยากรณ์ ผู้อำนวยการ กองพัสดุ ขอให้การยืนยันแผนยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน พร้อมทั้งจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนที่ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน ให้เชื่อมโยงกับเป้าประสงค์ของกรมชลประทาน มาตามแนบท้ายนี้
3. คำรับรองนี้ใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2551 โดยจะนำผลการประเมินผลการดำเนินงานตามคำรับรองนี้ไปเชื่อมโยงกับการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี
4. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ กรอบการประเมินผล ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

5. ข้าพเจ้า นางวัลภา ไททยาภรณ์ ผู้อำนวยการ กองพัสดุ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ 4 แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองอธิบดีกรมชลประทานว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน หรือมีคุณภาพที่ดีในการบริหารจัดการภาครัฐ ตามที่ได้ให้คำรับรองไว้
6. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นายเลศวิโรจน์ โกวิทมนะ)
รองอธิบดีกรมชลประทาน

๒ พ.ค. 2551



(นางวัลภา ไททยาภรณ์)
ผู้อำนวยการกองพัสดุ

20 ก.พ. 2551

แผนยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ

- **วิสัยทัศน์**

“นำสมบูรณ สันับสนุนการผลิต เสริมสร้างคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจมั่นคง”

- **พันธกิจ**

1. วางแผนการดำเนินงานด้านการพัสดุ
2. พัฒนาระบบการดำเนินงานพัสดุ
3. ส่งเสริมความรู้ และให้คำปรึกษาด้านการพัสดุ

- **ประเด็นยุทธศาสตร์**

1. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
2. การปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ
3. การให้ความรู้และคำปรึกษาด้านการพัสดุ

- **เป้าประสงค์**

- ก. ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ**

1. มีแผนการดำเนินงานด้านพัสดุอย่างเป็นระบบ
2. มีการนิเทศงานด้านการพัสดุ รวมทั้งเอกสารเผยแพร่

- ข. ด้านคุณภาพการให้บริการ**

3. มีระบบการดำเนินการจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพ
4. ได้พัสดุพร้อมใช้งานตามความต้องการ
5. มีช่องทางการให้คำปรึกษา และแนวทางดำเนินการด้านพัสดุ

- ค. ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ**

6. การบริหารการพัสดุเป็นไปตามแผนที่กำหนด
7. ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง
8. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารการพัสดุ

ง. ด้านการพัฒนาองค์กร

9. ระบบการบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพ
10. บุคลากรมีสมรรถนะสูง
11. มีระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม
12. มีอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เพียงพอ
13. มีระเบียบและกฎหมาย ที่ทันสมัย

ความหมาย

วิสัยทัศน์	สิ่งที่อยากจะให้หน่วยงานเป็นในอีก 3 – 5 ปีข้างหน้า
พันธกิจ	กรอบ ขอบเขต การดำเนินงานของหน่วยงาน
ประเด็นยุทธศาสตร์	ประเด็นหลักต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนา ต้องมุ่งเน้น
เป้าประสงค์	อะไรคือสิ่งที่หน่วยงานอยากจะบรรลุ
ตัวชี้วัด	สิ่งที่จะเป็นตัวบอกว่าหน่วยงานสามารถบรรลุเป้าประสงค์หรือไม่
ค่าเป้าหมาย	ตัวเลข หรือ ค่า ของตัวชี้วัดที่จะต้องไปให้ถึง

ความเชื่อมโยงระหว่างเป้าประสงค์ของกองพัสดุ กับ ตัวชี้วัดตามคำรับรองของกองพัสดุ

<p style="text-align: center;">เป้าประสงค์ (Goals)</p>	<p style="text-align: center;">ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</p>
<p>มิติด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ</p>	
<p>1. เพื่อให้บุคลากรของกรมชลประทานมีความรู้ และสามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรมชาติ โปร่งใส และตรวจสอบได้</p>	<p>1.1 จำนวนผลสำเร็จของการนิเทศ และติดตามผลงาน</p>
	<p>1.2 ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอกรมฯ พิจารณา ให้เป็นผู้ทำงานและได้รับความเห็นชอบ</p>
<p>มิติด้านคุณภาพการให้บริการ</p>	
<p>2. มีระบบการดำเนินการจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>2.1 ร้อยละของผลการเสนอราคาประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ผู้รับจ้างที่มีประสิทธิภาพและเสนอราคาดีที่สุด</p>
<p>มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ</p>	
<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>
<p>มิติด้านการพัฒนาองค์กร</p>	
<p>4. บุคลากรมีสมรรถนะสูง</p>	<p>4.1 คุณภาพ เว็บไซต์ ของสำนัก/กอง และหน่วยงานในสังกัด</p> <p>4.2 100% ของข้าราชการระดับ 7 และ 8 ของกองพัสดุที่จัดทำรับรองระดับบุคคลตามแบบ สป. 390/1</p>

**กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551
กองพัสดุ**

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ ก. ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ	น้ำหนัก (%)	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
1. จำนวนผลสำเร็จของการนิเทศ และติดตาม ผลงาน	20	จำนวนครั้ง ที่ออก นิเทศ 2 ครั้ง	จำนวนครั้ง ที่ออก นิเทศ 3 ครั้ง	จำนวนครั้ง ที่ออก นิเทศ 4 ครั้ง	จำนวนครั้ง ที่ออก นิเทศ 5 ครั้ง	จำนวนครั้ง ที่ออก นิเทศ 6 ครั้ง ขึ้นไป
2. ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอกรมฯ พิจารณา ให้เป็นผู้ทำงานและได้รับความเห็นชอบ	20	ร้อยละ 50 ของ เรื่องที่ รับเข้ามา	ร้อยละ 55 ของ เรื่องที่ รับเข้ามา	ร้อยละ 60 ของ เรื่องที่ รับเข้ามา	ร้อยละ 65 ของ เรื่องที่ รับเข้ามา	ร้อยละ 70 ของ เรื่องที่ รับเข้ามา
รวม	40					

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ ข. ด้านคุณภาพการให้บริการ	น้ำหนัก (%)	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
1. ร้อยละของผลการเสนอราคาประกวดราคาด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ผู้รับจ้างที่มี ประสิทธิภาพและเสนอราคาดีที่สุด	40	ร้อยละ 50 ของ เรื่อง ที่เสนอ กรมฯ	ร้อยละ 55 ของ เรื่อง ที่เสนอ กรมฯ	ร้อยละ 60 ของ เรื่อง ที่เสนอ กรมฯ	ร้อยละ 65 ของ เรื่อง ที่เสนอ กรมฯ	ร้อยละ 70 ของ เรื่อง ที่ เสนอ กรมฯ
รวม	40					

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ ง. ด้านการพัฒนาองค์กร	น้ำหนัก (%)	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
<u>การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)</u>						
1. คุณภาพ เว็บไซต์ ของสำนัก/กอง และ หน่วยงานในสังกัด	10	1	2	3	4	5
2. 100% ของข้าราชการระดับ 7 และ 8 ของ กองพัสดุที่จัดทำคำรับรองระดับบุคคลตามแบบ สป.390/1	10	5 คนของ จำนวน ข้าราชการ ระดับ 7 และ 8 ที่ ทำคำ รับรอง	6 คนของ จำนวน ข้าราชการ ระดับ 7 และ 8 ที่ ทำคำ รับรอง	7 คนของ จำนวน ข้าราชการ ระดับ 7 และ 8 ที่ ทำคำ รับรอง	8 คนของ จำนวน ข้าราชการ ระดับ 7 และ 8 ที่ ทำคำ รับรอง	9 คนของ จำนวน ข้าราชการ ระดับ 7 และ 8 ที่ ทำคำ รับรอง
รวม	20					

มติที่ 1 มติด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ

ข้อตัวชี้วัด 1.1 : จำนวนผลสำเร็จของการนิเทศ และติดตามผลงาน

เป้าประสงค์ : มีการนิเทศงานด้านการพัสดุ รวมทั้งเอกสารเผยแพร่

หน่วยวัด : เป็นครั้ง

น้ำหนัก : ร้อยละ 20

ผู้กำกับดูแล ตัวชี้วัด : ชื่อ นางวิสวิภากร มาศศรีรัตน์ โทรศัพท 0-2243-6946

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ

ผู้จัดเก็บข้อมูล: ชื่อ : บุคคลากรของกลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

คำอธิบายความหมายตัวชี้วัด : การนิเทศ หมายถึง การชี้แจงหรือการอธิบาย

ติดตามผล หมายถึง การติดตามหรือแสดงเกี่ยวกับผลงานที่ได้

ดำเนินการไปแล้ว นำมาขยายเพื่อจะหาผลสำเร็จของงานที่ได้แนะนำ ซึ่งเป็นการออกนิเทศและติดตามผล การปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน โดยกำหนดเป็นรายครั้งที่ดำเนินการในลักษณะ เป็นการประชุมเชิงปฏิบัติการ มุ่งเน้นในการให้ความรู้ คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เทคนิคด้านการจัดหา โดยจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) การควบคุมและรายงานสินทรัพย์ในระบบ GFMS และขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของแต่ละหน่วย ลดข้อผิดพลาดในระหว่างปฏิบัติงาน เกิดความโปร่งใส เปิดเผย และสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

เกณฑ์การให้คะแนน :

จำนวนครั้งที่ออกนิเทศและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ โดยแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ได้จัดการนิเทศ ดังนี้

จำนวน คะแนน	จำนวนครั้งที่ออกนิเทศ				
	ดำเนินการได้ 2 ครั้ง	ดำเนินการได้ 3 ครั้ง	ดำเนินการได้ 4 ครั้ง	ดำเนินการได้ 5 ครั้ง	ดำเนินการได้ 6 ครั้งขึ้นไป
1	√				
2		√			
3			√		
4				√	
5					√

มติที่ 1 มติด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ

ชื่อตัวชี้วัดที่ 1.2 : ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอกรมฯ พิจารณาให้เป็นผู้ปฏิบัติงานและได้รับความเห็นชอบ

หน่วยวัด : จำนวนเรื่อง

น้ำหนัก : ร้อยละ 20

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสาวนฤมล สุทธิพงษ์ โทร. 0 2243 6947
หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการพัสดุ (กวพ.)

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นักวิชาการพัสดุ โทร. 0 2243 6947

คำอธิบายความหมายตัวชี้วัด : จำนวนเรื่องที่พิจารณาให้เป็นผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง จำนวนเรื่องที่แต่ละหน่วยงานเสนอให้พิจารณาผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาของกรมฯ เป็นผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากไม่เข้าทำสัญญา ไม่ปฏิบัติตามสัญญา การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ ฯลฯ โดยกลุ่มงานวิชาการพัสดุ จะเสนอเหตุผลประกอบการพิจารณาจากเอกสาร หลักฐาน และการชี้แจงของผู้ที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยผลของการพิจารณาชี้ขาดให้เป็นผู้ปฏิบัติงานจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานจะทำให้ผู้ที่ได้รับการลงโทษเป็นผู้ปฏิบัติงาน ไม่สามารถเข้าเสนอราคาหรือก่อนนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการได้ โดยกำหนดเป้าหมายของ จำนวนเรื่องที่กรมฯ ให้ความเห็นชอบไว้เป็นร้อยละ 60

แหล่งข้อมูล / วิธีการเก็บข้อมูล :

1. หน่วยงานของกรมชลประทานนำเสนอเรื่องให้พิจารณา
2. เหตุผลข้อเท็จจริงจากคำชี้แจงของผู้ที่ถูกเสนอชื่อให้เป็นผู้ปฏิบัติงาน
3. ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน , สำนัก

บริการข้อมูลธุรกิจ

4. ระเบียบพัสดุ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
5. คำวินิจฉัยของศาลปกครอง

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี) :

{จำนวนเรื่องที่กรมฯ เห็นชอบ (เรื่อง) X 100 }หารด้วย { จำนวนเรื่องที่รับเข้ามาทั้งหมด (เรื่อง) }

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
50	55	60	65	70

มติที่ 2 มติด้านคุณภาพการให้บริการ

ตัวชี้วัดที่ 2.1 : ร้อยละของผลการเสนอราคาประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ผู้รับจ้าง
ที่มีประสิทธิภาพและเสนอราคาดีที่สุด

เป้าประสงค์ : ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเป็นธรรมโปร่งใสตรวจสอบได้และทันเวลา

หน่วยวัด : ร้อยละ/จำนวน

น้ำหนัก : ร้อยละ 40

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ชื่อ นางวัลภา ไวทยาภรณ์ โทรศัพท์ : 0-2241-2410
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัสดุ

ผู้จัดเก็บข้อมูล : บุคลากรฝ่ายพัสดุ 1-5

คำอธิบายความหมายตัวชี้วัด : ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเป็นธรรมโปร่งใสตรวจสอบได้และทันเวลา
หมายถึง การประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีวงเงินเกิน 50 ล้านบาทในเขตสำนัก
ชลประทานที่ 9-12 สำนักโครงการขนาดใหญ่ และสำนักอุทกวิทยาและบริหารน้ำ ซึ่งเป็นอำนาจในการ
ตั้งชื่อหรือตั้งจ้างของปลัดกระทรวงและรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ดำเนินการโดยฝ่ายพัสดุ 3 ให้เป็นไปตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 โดยกำหนดเป้าหมายผลการเสนอ
ราคาประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ผู้รับจ้างที่มีประสิทธิภาพและเสนอราคาดีที่สุดเสนอ
กรมฯเห็นชอบร้อยละ 70

แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล

1. ฝ่ายพัสดุ 1-5 ดำเนินการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามขั้นตอนของ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์พ.ศ.2549และระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยนำผลการปฏิบัติงานมาจัดทำรายงาน
ความก้าวหน้าการดำเนินการประกวดราคาจ้างก่อสร้างประจำปีงบประมาณ 2551 ทุกวันที่ 15 และวันที่ 30
ของทุกเดือน

2. นำผลพิจารณาการเสนอราคาประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ผู้รับจ้างที่
มีประสิทธิภาพและเสนอราคาดีที่สุดเสนอกรมฯเห็นชอบ

3. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบแล้ว นำจำนวนผลการเสนอราคาที่เห็นชอบมาคำนวณเป็น ร้อยละ
ของผลสำเร็จ

สูตรคำนวณ

{จำนวนผลการเสนอราคาที่กรมฯเห็นชอบ(เรื่อง) \times 100}หารด้วย{จำนวนผลการเสนอราคาที่น่าเสนอทั้งหมด(เรื่อง)}

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
50	55	60	65	70

<p>ระดับที่ 1</p>	<p>รับเอกสารการดำเนินการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบเอกสารประกอบการดำเนินการประกวดราคา</p> <ol style="list-style-type: none">1.เอกสารร่างขอบเขตของงาน(TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาที่ได้รับอนุมัติและผ่านการเผยแพร่ทางเว็บไซต์แล้ว2.รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการจ้างก่อสร้าง (พด.02) ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว3.เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 40 ชุด4.แบบที่ใช้ในการก่อสร้างหมายเลขแบบตามรายละเอียดที่ระบุในเอกสารประกวดราคา จำนวน 40 ชุด5.ราคากลางที่ใช้ในการประกวดราคา6.บันทึกข้อความ ผู้เบิกเสนอคณะกรรมการประกวดราคา, คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน
<p>ระดับที่ 2</p>	<p>การดำเนินการจัดทำรายงานขออนุมัติจ้างก่อสร้าง</p> <ol style="list-style-type: none">1. แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาในส่วนของกองพัสดุ2.คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง3.กำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา4.จัดทำรายงานขอจ้างก่อสร้างวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์<ol style="list-style-type: none">4.1 อนุมัติดำเนินการ/ลงนามประกาศเชิญชวน4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง4.4 แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน5.เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
<p>ระดับที่ 3</p>	<p>ประกาศเผยแพร่และขายให้เอกสารประกวดราคา เผยแพร่ประกาศเชิญชวน(ไม่น้อยกว่า 3 วัน)</p> <ol style="list-style-type: none">1.ประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง WWW.gprocurement และกรมชลประทาน WWW.rid.go.th2.ติดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน3.ส่งเอกสารประกวดราคาและประกาศประกวดราคาให้ผู้เกี่ยวข้อง<ol style="list-style-type: none">3.1 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน3.2 กลุ่มตรวจสอบภายใน

	<p>3.3 สำนักงานเลขาธิการกรม (เพื่อประชาสัมพันธ์ ,ขอเจ้าหน้าที่บันทึกภาพและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในวันยื่นเอกสารประกวดราคา)</p> <p>3.4 คณะกรรมการประกวดราคา</p> <p>3.5 ผู้เบิก(เจ้าของงบประมาณ)</p> <p><u>การขายเอกสารประกวดราคาเท่ากับระยะเวลาประกาศ</u></p> <p>1 ตรวจสอบผู้รับจ้างที่มีอาชีพรับจ้างมาขอซื้อเอกสารประกวดราคา ผู้แทนห้างฯหรือบริษัทต้องมีหนังสือมอบอำนาจ</p> <p>2.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินชำระเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคา(จำนวนเงิน/เลขที่ประกวดราคา)</p> <p>3.จ่ายเอกสารประกวดราคาและเอกสารประกอบพร้อมระบุหลักฐานการรับและลงรายมือชื่อ</p>
<p>ระดับที่ 4</p>	<p><u>ยื่นเอกสารประกวดราคาข้อเสนอทางเทคนิค</u></p> <p><u>รับซองข้อเสนอทางเทคนิค</u></p> <p>ตรวจสอบรายชื่อผู้รับจ้างที่ยื่นเอกสารว่าเป็นผู้รับจ้างที่มาขอซื้อเอกสารหรือไม่ พร้อมระบุหมายเลขลำดับการยื่นเอกสารไว้ที่เอกสารทุกของ</p> <p><u>คัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา</u></p> <p>1.ตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันซอง</p> <p>2.ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>3 ตรวจสอบรายละเอียดของข้อเสนอและเอกสารต่าง ๆ ของผู้เสนอ</p> <p>3.1 ชี้ความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ</p> <p>3.2 ระบบความปลอดภัยในการทำงานก่อสร้าง</p> <p>3.3 ใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>3.4 หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและจ้างโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>4 รายงานผลการคัดเลือกเบื้องต้นผู้มีสิทธิเสนอราคา เสนอหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p><u>แจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้เสนอราคาทุกราย แบบ บก 004-1(เฉพาะราย)</u></p> <p>1. กรณีไม่มีการอุทธรณ์ : แจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคาเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาแบบ บก.005</p> <p>2. กรณีมีการอุทธรณ์ : คณะกรรมการประกวดราคาพิจารณาผลการอุทธรณ์ภายใน 3 วันเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาภายใน 7 วัน <u>ฟังขึ้น</u> <u>แจ้งผู้อุทธรณ์และเพิ่มรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาฟังไม่ขึ้น</u> <u>แจ้งผู้อุทธรณ์</u></p>

<p>ระดับที่ 5</p>	<p>เสนอราคาและพิจารณาผลการเสนอราคาให้ผู้รับจ้างที่มีประสิทธิภาพและเสนอราคาดีที่สุด การเสนอราคา ณ สถานที่ผู้ให้บริการตลาดกลาง</p> <ol style="list-style-type: none">1. เตรียมเจ้าหน้าที่ประจำห้องเสนอราคาตามจำนวนผู้มีสิทธิเสนอราคา2. ตรวจสอบหลักฐานประกอบแบบแจ้งชื่อผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา แบบบก.006 พร้อมแสดงตัวตนครบตามจำนวนที่แจ้ง แจกของ Username และ Password และหมายเลขห้อง3. เข้าสู่ขั้นตอนการเสนอราคาตามเวลาที่กำหนด4. สิ้นสุดเวลาการเสนอราคาผู้รับจ้างลงนามหนังสือยืนยันราคาที่เสนอครั้งสุดท้าย <p>การพิจารณาผลการเสนอราคา</p> <ol style="list-style-type: none">1. คณะกรรมการฯ ประชุมทันทีเมื่อสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา2. ผู้รับจ้างที่เสนอราคาดีที่สุดในใบแจ้งปริมาณงานและราคา มาเสนอคณะกรรมการฯ ภายใน 2 วันจากวันเสนอราคา3. จัดทำตารางเปรียบเทียบราคากลางกับราคาในใบแจ้งปริมาณงานและราคาประกอบการพิจารณา4. รายงานผลการเสนอราคา/ผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน 5 วันทำการ <p>4.1 กรณีเห็นชอบ : แบบแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา บก. 010-1 ทุกสาย (เฉพาะตัว)</p> <p>4.2 กรณีไม่เห็นชอบ: คณะกรรมการฯชี้แจงภายใน 3 วัน หากไม่เห็นชอบอีกสั่งยกเลิกการประกวดราคาฯและแจ้งผลการยกเลิกให้ผู้มีสิทธิเสนอราคา ทุกสายทราบและรายงานให้ กวพ.อ. ทราบตามแบบแจ้งยกเลิกการจัดหาพัสดุ บก. 010-2</p> <ol style="list-style-type: none">5. ตัดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง WWW.gprocurement.go.th และ กรมชลประทาน WWW.rid.go.th6. แจ้งผลการประกวดราคาให้กองแผนงานจัดแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณผูกพันข้ามปี7. แจ้งสำนักงบประมาณ ขอให้พิจารณาความเหมาะสมของราคาค่าจ้าง8. เสนอกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อนุมัติรับราคา
-------------------	---

มติที่ 4 มติด้านการพัฒนาองค์กร

- ตัวชี้วัดที่ 4.1** : คุณภาพ เว็บไซต์ ของสำนัก/กอง และหน่วยงานในสังกัด
- หน่วยวัด** : ระดับ
- น้ำหนัก** : ร้อยละ 10
- ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด** : นางวัลภา ไททยานนท์ โทร. 02-241-2410
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัสดุ
- ผู้จัดเก็บข้อมูล** : นายอริวัฒน์ โยาศรี
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ 5

คำอธิบายความหมายตัวชี้วัด :

คุณภาพของเว็บไซต์ที่ประเมินโดยคณะกรรมการของกรมฯ

เกณฑ์การให้คะแนนกรณีเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :

เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. 2551				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1	2	3	4	5

มติที่ 4 มิติด้านการพัฒนาองค์กร

ตัวชี้วัดที่ 4.2 : ร้อยละข้าราชการระดับ 7 และ 8 ของกองพัสดุที่จัดทำคำรับรองระดับบุคคลตาม
แบบ สป.390/1

เป้าประสงค์ : บุคลากรมีสมรรถนะสูง

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางวัลภา ไวทยาภรณ์ โทร. 02-241-2410
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัสดุ

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางพยุศรี มโนรอด โทร. 02-243-6944
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

คำอธิบาย : ข้าราชการระดับ 7 และ 8 ที่จัดทำคำรับรองระดับบุคคลตามแบบ สป.390/1
หมายถึง จำนวนข้าราชการ ระดับ 7 และ 8 ของกองพัสดุที่ต้องจัดทำคำรับรองระดับบุคคลตามแบบ
สป.390/1 จำนวน 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2550 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2551, ครั้งที่ 2
ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2551 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2551 มีจำนวน 9 คน

เกณฑ์การให้คะแนนกรณีเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :

กำหนดเป็นจำนวนข้าราชการระดับ 7 และ 8 ที่จัดทำคำรับรอง ปีงบประมาณ 2551

เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. 2551				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
80%	85%	90%	95%	100%