



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๒-๔๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๔๓๐๗-๘,๒๖

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/๐๗๒

วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการจัดโครงการประชุมเรื่อง 'การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ' และอื่นๆ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่งานพัสดุ กองคลัง ได้จัดโครงการประชุมเรื่อง "การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ" และอื่นๆ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำแพงแสน มีผลการประชุมสรุปได้ดังนี้

๑. มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนทั้งสิ้น ๑๑๘ คน
๒. ผลการประเมินโครงการประชุมภาพรวมของการประชุมคิดเป็นอัตราร้อยละ ๘๑.๐๔
๓. ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมการประชุม
 - ควรจัดสัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ นิสิต และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
 - ควรจะมีการทำ work shop เป็นกลุ่ม
 - ต้องการให้มีการจัดโครงการอย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง
 - การจัดเตรียมสถานที่ไม่พร้อม อากาศเย็นเกินไป คุณภาพเสียงไม่ดี
 - เอกสารประกอบเข้าใจง่าย ในรายละเอียดต่างๆ
 - เวลาประชุมไม่เป็นไปตามกำหนดการ ควรกำหนดเวลาที่จะประชุมให้แน่นอน

ทั้งนี้ งานพัสดุ กองคลัง ได้บันทึกรายงานการประชุมและสรุปคำถาม - คำตอบเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสมพิศ ชยันโต)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ

๑) เรียบ รงอธิการบดีฝ่ายการเงิน
เพื่อโปรดทราบ

๒) ทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายสมศักดิ์ รุ่งเรือง)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

- 5 ก.พ 2562

สรุปผลการประเมินผลโครงการประชุม

เรื่อง "การมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ"

วันที่ 24 มกราคม 2562 เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

ณ ห้องเรียนเตอร์ อาคารศูนย์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำแพงแสน

ลำดับ	รายการ / คำนำเนื้อหา	จำนวนผู้ประเมิน																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	ก่อนเข้าร่วมประชุมท่านมีความรู้ในเรื่องที่เข้าร่วมประชุมเพียงใด	3	3	2	2	3	4	3	3	4	5	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	3	2	3	2	3	3	3	
2	หลังจบการประชุมท่านมีความรู้เรื่องการบริหารการประชุมเพียงใด	4	4	3	4	4	5	4	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	
3	เนื้อหาการประชุมตรงกับที่ท่านต้องการ	4	4	3	3	4	4	4	4	5	4	5	4	5	5	4	4	4	4	4	4	5	3	4	4	4	3	4	4	4	4	5	4	4
4	สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน	4	4	3	3	4	4	4	4	5	5	4	5	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	5	4
5	ท่านได้รับความรู้จากการประชุมครั้งนี้	4	4	3	4	4	4	4	4	4	5	4	5	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	5
6	โดยภาพรวมของโครงการประชุม	4	4	3	4	4	4	4	4	4	5	4	5	5	4	4	4	5	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	5

หมายเหตุ : 1. จำนวนแบบประเมิน 69 แผ่น จากจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม 118 คน

2. ค่าความพึงพอใจโดยภาพรวมของการจัดโครงการประชุมครั้งนี้คิดเป็นอัตราร้อยละ 81.04

สรุปผลการประเมินผลโครงการประชุม

เรื่อง "การมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ"

วันที่ 24 มกราคม 2562 เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

ณ ห้องประชุมวิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

จำนวนผู้ประเมิน																																	รวมคะแนน	ค่าเฉลี่ย				
32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64			65	66	67	68
3	2	3	1	3	2	2	3	3	4	2	3	4	2	3	4	3	3	2	2	3	4	3	4	3	3	3	3	1	3	2	3	3	4	3	2	2	4	4
4	3	5	2	4	4	3	4	4	4	3	4	5	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	3	3	4	3	4	4	3	5	4	
4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	3	4	4	4	4	3	5	4		
4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	3	4	3	3	4	5	3	5	4		
4	4	5	3	4	4	3	4	4	4	3	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	3	4	3	3	4	4	4	3	5		
4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	3	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	3	4	3	3	5	4	4	3	5		
																																	รวม	20.3				
																																	ค่าเฉลี่ย	4.1				
																																	คิดเป็นร้อยละ	81.04				



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ภายใน ๔๓๐๗-๙

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/๐๖๔๕

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติโครงการประชุมเรื่อง “การมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐและอื่นๆ”

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ได้มีคำสั่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ ๒๕๘๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ และตามแผนการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ได้กำหนดโครงการปฏิบัติงานเชิงรุก โดยงานพัสดุ กองคลัง พบประชาคมตามวิทยาเขตนั้น

การดำเนินการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ข้างต้น ได้ดำเนินการมาแล้วตั้งแต่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการจัดโครงการประชุมเรื่องการมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐและอื่นๆ มาแล้วครั้งหนึ่ง ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน และมีการถ่ายทอดสัญญาณทางไกลไปยังวิทยาเขตต่างๆ ผลการจัดประชุมได้มีข้อเสนอแนะให้มีการจัดโครงการดังกล่าวสัญจรไปยังวิทยาเขต เพื่อจะได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แสดงความคิดเห็นและซักถามได้อย่างชัดเจนมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน งานพัสดุ กองคลัง จึงเห็นสมควรจัดโครงการปฏิบัติงานเชิงรุกเรื่อง “การมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐและอื่นๆ” ตามรายละเอียดดังนี้

๑. วิทยาเขตศรีราชา วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
๒. วิทยาเขตกำแพงแสน วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
๓. วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสกลนคร วันอังคารที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ถึงวันพุธที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โครงการปฏิบัติงานเชิงรุกการจัดประชุมดังกล่าวได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๐,๕๐๐ บาท (สองหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดโครงการตามแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอ

๑. อนุมัติหลักการให้จัดโครงการประชุมเรื่อง “การมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐและอื่นๆ” พร้อมอนุมัติวงเงินงบประมาณดำเนินการเป็นเงิน ๒๐,๕๐๐ บาท (สองหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)

๒. อนุมัติการใช้เงินรายได้ส่วนกลาง กองคลัง ค่าใช้จ่ายอุดหนุนทั่วไป ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒๐,๕๐๐ บาท (สองหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)

๓. ลงนามหนังสือถึงวิทยาเขต

๑

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

15 ม.ค. 2562

(นางสมพิศ ชัยนโต)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ผู้ปฏิบัติการกิจทั่วหน่วยงานพัสดุ

๓ อนุมัติ เลขาฯ นายกฯ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุชา มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

15 ม.ค. 2562

โครงการประชุม

เรื่อง “การมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐและอื่นๆ”

หลักการและเหตุผล

ตามที่ได้มีคำสั่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ ๒๕๘๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐและอื่นๆ เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุและอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ และตามแผนการพัฒนารับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และอื่นๆ ได้กำหนดโครงการปฏิบัติงานเชิงรุก โดยงานพัสดุ กองคลัง พบประชาชนตามวิทยาเขตนั้น

การดำเนินการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ดำเนินการมาแล้วตั้งแต่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการจัดโครงการประชุมเรื่องการมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐและอื่นๆ มาแล้วครั้งหนึ่ง ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน และมีการถ่ายทอดสัญญาณทางไกลไปยังวิทยาเขตต่างๆ ผลการจัดประชุมได้มีข้อเสนอแนะให้มีการจัดโครงการดังกล่าวสัญจรไปยังวิทยาเขต เพื่อจะได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แสดงความคิดเห็นและซักถามได้อย่างชัดเจนมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน

ดังนั้น เพื่อให้มีความเข้าใจถูกต้อง งานพัสดุ กองคลัง จึงได้จัดโครงการปฏิบัติงานเชิงรุก โดยการจัดประชุมสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ แสดงความคิดเห็น ซักถามปัญหา อุปสรรค ในการมอบอำนาจดังกล่าวและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและอื่นๆ ระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมของวิทยาเขตมีความเข้าใจการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามคำสั่งการมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๒๕๘๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

๒. เพื่อทบทวนวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ แสดงความคิดเห็นและร่วมแก้ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติต่างๆ

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมประชุม

๑. เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

๓. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

๔. หัวหน้างานคลังและพัสดุ

๕. ผู้เกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

วันและเวลาการประชุม

วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

วันอังคารที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ถึงวันพุธที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หัวข้อการประชุม

๑. การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามคำสั่งที่ ๒๕๘๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ และการมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โครงการพิเศษ ตามคำสั่งที่ ๓๑๒๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑

๒. ทบทวนวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ตอบปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง / ด้านการเงินการคลัง

๔. workshop การปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามส่วนงานของวิทยาเขต
สถานที่จัดประชุม

ห้องประชุมวิทยาเขตศรีราชา วิทยาเขตกำแพงแสน และวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสกลนคร
วิทยากร

๑. วิทยาเขตศรีราชา

๑. รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน (ประธานที่ประชุม)
๒. ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน (นายศรายุทธ เรืองสุวรรณ)
๓. ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน (นางสาวสุพร ผาสุก)
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง
๕. นางสมพิศ ชัยนโต
๖. นายสรดิษฐ์ เอี่ยมชู
๗. นายธนศักดิ์ ช้างเยาว์
๘. นางสาวรินทร์ลภัส นามาบ
๙. นายปาโมช บุญยะตุลานนท์
๑๐. นางสาวรัศมี เดชพงษ์
๑๑. นายสุรัชย์ ชิดโคกสูง

๒. วิทยาเขตกำแพงแสน

๑. รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน (ประธานที่ประชุม)
๒. ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน (นายศรายุทธ เรืองสุวรรณ)
๓. ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน (นางสาวสุพร ผาสุก)
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง
๕. นางสมพิศ ชัยนโต
๖. นายสรดิษฐ์ เอี่ยมชู
๗. นายธนศักดิ์ ช้างเยาว์
๘. นางสาวรินทร์ลภัส นามาบ
๙. นายชลการณ์ จุฑาทานต์
๑๐. นายจักรกฤษณ์ คุ่มภัย

๓. วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสกลนคร

๑. รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน (ประธานที่ประชุม)
๒. ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน (นางสาวสุพร ผาสุก)
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง
๔. นางสมพิศ ชัยนโต
๕. นายธนศักดิ์ ช้างเยาว์
๖. นางสาวรัศมี เดชพงษ์
๗. นายวีรชัย สุวรรณสาร

ตัวชี้วัดและประเมินผล

๑. มีผู้เข้าร่วมโครงการเกินร้อยละ ๘๐ ของ กลุ่มเป้าหมายทั้งหมด
๒. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมโครงการที่ประเมินผลโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี
๓. ใช้วิธีให้ผู้เข้าร่วมโครงการตอบแบบประเมิน

ประมาณการค่าใช้จ่าย

มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการในวงเงิน ๒๐,๕๐๐ บาท (สองหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) โดยขอเฉลี่ยทุกรายการตามประมาณการดังนี้

๑. ค่าเช่าที่พัก ๒,๔๐๐ บาท

- วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสกลนคร

ห้องละ ๖๐๐ บาท จำนวน ๔ ห้อง เป็นเงิน ๒,๔๐๐ บาท

๒. ค่าพาหนะ ๑๗,๕๐๐ บาท

- วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสกลนคร

- ค่าโดยสารเครื่องบินระหว่าง กรุงเทพฯ – สกลนคร ไปกลับ จำนวน ๒,๕๐๐ บาท / คน

๓. ค่าตอบแทนสำหรับพนักงานขับรถ ๓๐๐ บาท/คน/วัน จำนวน ๑ คน เป็นเงิน ๖๐๐ บาท

- วิทยาเขตศรีราชา จำนวน ๑ วัน เป็นเงิน ๓๐๐ บาท

- วิทยาเขตกำแพงแสน จำนวน ๑ วัน เป็นเงิน ๓๐๐ บาท

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมประชุมมีความเข้าใจการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามคำสั่งมอบอำนาจ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และเข้าใจเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

กำหนดการประชุม

เรื่อง “การมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐและอื่นๆ”

ณ วิทยาเขตกำแพงแสน

วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมวิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
๐๘.๓๐ น. – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน	- รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน (ประธานที่ประชุม) - ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน (นายศรายุทธ เรืองสุวรรณ) - ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน (นางสาวสุพร ผาสุก) - ผู้อำนวยการกองคลัง - หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง - นายสรดิษฐ์ เอี่ยมชู - นายธนศักดิ์ ช้างเยาว์ - นางสาวรินทร์ลภัส นามาบ - นายชลกานต์ จุฑาทานต์ - นายจักรกฤษณ์ คุ่มภัย
๐๙.๐๐ น. – ๐๙.๓๐ น.	พิธีเปิดโครงการประชุม	
๐๙.๓๐ น. – ๑๐.๓๐ น.	- ประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง “การมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐและอื่นๆ” - คำสั่งการมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - คำสั่งการมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โครงการพิเศษ	
๑๐.๓๐ น. – ๑๐.๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง	
๑๐.๔๕ น. – ๑๒.๐๐ น.	- แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	(ต่อ) แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ถาม-ตอบปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง / ด้านการเงินการคลัง	

รายงานการประชุม

เรื่อง “การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”

ณ ห้องเธียเตอร์ อาคารศูนย์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำแพงแสน

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

ผู้เข้าร่วมการประชุม : จำนวนทั้งสิ้น ๑๑๘ คน

วิทยากร : ๑. รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นุชนาถ มั่งคั่ง)

๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงิน (ดร. สุวพร ผาสุก)

๓. ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง (นางสมพิศ ชัยนโต) และ ทีมงานพัสดุ กองคลัง

พิธีเปิดการประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

กล่าวรายงาน โดย. นายวิโรจน์ ทองสุพรรณ (ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน)

กล่าวต้อนรับ โดย. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ธารินทร์ ก้านเหลือง

(ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายกิจการนิสิต กีฬา และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม วิทยาเขตกำแพงแสน)

กล่าวเปิดการประชุม โดย. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นุชนาถ มั่งคั่ง (รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน)

เริ่มการประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

หัวข้อการประชุม

๑. การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ตามคำสั่งที่ ๒๕๘๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑
๒. ทบทวนวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 - วิธีเฉพาะเจาะจง
 - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - วิธีคัดเลือก
 - สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ตามคำสั่ง มก.ที่ ๒๕๘๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง “การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” ให้มีการ

- ยกเลิก คำสั่ง มก. ที่ ๒๑๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐
- ยกเลิก คำสั่ง มก. ที่ ๒๑๖๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐

ตามคำสั่ง มก.ที่ ๒๕๘๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ มอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี (โดยให้มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป) (ตามเอกสารแนบ ก.)

๑. สั่งการ และ/หรือดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามที่ระบุในเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

๒. กรณีการซื้อหรือการจ้างที่ได้ดำเนินการและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนคำสั่งฉบับนี้มีผลบังคับใช้ให้คงดำเนินการต่อไปจนกว่าจะเสร็จ

เช่น การทำสัญญาไว้ก่อน ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ แต่มีการส่งมอบงานหลายครั้ง

งานก่อสร้างจะแล้วเสร็จ เช่น ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑ แม้ว่าเงินจะไม่เกิน ๓ ล้านบาท หรือ ๕ ล้านบาท ให้ส่งเรื่องมาที่งานพัสดุ กองคลัง

ตามคำสั่ง มก.ที่ ๓๑๒๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โครงการพิเศษ (ตามเอกสารแนบ ข.)

- หัวหน้าโครงการวิจัย สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท
- กรณีโครงการวิจัยและพัฒนา โครงการบริการวิชาการ วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- วิธีดำเนินการสามารถกระทำได้ คือ วิธีการคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ดำเนินการตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย กรณีเกินอำนาจ ๓ ล้านบาท และ ๕ ล้านบาท ให้จัดส่งเอกสาร เพื่อดำเนินการ ณ งานพัสดุ กองคลัง

เรื่อง “การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ถือว่าเป็นการมอบความคล่องตัวในการทำงานให้กับวิทยาเขต หน่วยงาน และส่วนงานมากขึ้น และการทำงานจะต้องดำเนินการภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ จะต้องเข้าหลักการ คุ่มค่า, โปร่งใส, มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล, ตรวจสอบได้

แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปสามารถดำเนินการได้ ๓ วิธี

๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

- คุณสมบัติของวัสดุที่ไม่ซับซ้อน
- มีมาตรฐานและกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

วิธีดำเนินการ สามารถดำเนินการได้ตามกระบวนการใน Work Flow วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ตามเอกสารแนบ ๑)

- การเสนอราคาโดยใบเสนอราคาวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท
- การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป

* ณ ปัจจุบันนี้ ทางกรมบัญชีกลางได้มีการพยายามเพิ่มเติมจำนวนรายการสินค้าใน e-catalog ให้มีประเภทสินค้าที่หลากหลายมากขึ้น แต่รายละเอียดคุณลักษณะของสินค้าที่ถูกกำหนดไว้ใน e-catalog เป็นคุณสมบัติพื้นฐานทั่วไป ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ งานพัสดุ กองคลัง ก็ยังไม่ได้มีการดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยใช้วิธีนี้

๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท
- เป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

วิธีดำเนินการ สามารถดำเนินการได้ตามกระบวนการใน Work Flow วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ตามเอกสารแนบ ๒)

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ / ให้เจ้าหน้าที่ / จัดทำร่าง TOR , Spec , แบบรูปรายการ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง + พร้อมร่าง TOR ฯลฯ + เอกสาร e-bidding พร้อมประกาศเชิญชวนเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของวิทยาเขต – ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ (วิธี e-bidding ร่าง TOR เสนอด้วย)

๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่าง TOR / Spec / แบบรูปรายการ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสาร e-bidding เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากบริษัท,ผู้ประกอบการ

๔. โดยต้องเผยแพร่ในระบบ e - GP และในเว็บของหน่วยงานของวิทยาเขต

- ให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว ตามเงื่อนไขวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง
- วงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท เป็นดุลพินิจ ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ว่าจะให้มีการร่าง TOR เผยแพร่รับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้
- วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ต้องเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารเป็นเวลาติดต่อกัน

ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ ๔๖

๕. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (เอกสาร e-bidding) พร้อมประกาศเชิญชวน

- การกำหนดวัน เวลา การเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ โดยต้องเป็นวัน/ เวลาทำการเท่านั้น

๖. ถ้าผู้มีความคิดเห็น (วิจารณ์) – ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการผู้จัดทำร่าง TOR พิจารณาว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่

- ถ้าเห็นว่าควรปรับปรุง

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ + ร่าง

เอกสาร e-bidding ที่ปรับปรุงแล้ว เสนอขอความเห็นชอบ เห็นชอบแล้วเผยแพร่ใหม่ ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็น (วิจารณ์) ทุกฝ่ายทราบเป็นหนังสือ

- ถ้าเห็นว่าไม่ควรปรับปรุง

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานพร้อมความเห็นเสนอขอความเห็นชอบ เห็นชอบแล้วให้แจ้งทุกฝ่ายทราบเช่นกัน

๗. การจัดหาใดที่มีความจำเป็นโดยสภาจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสาร e-bidding

- ให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างวัสดุมาแสดง เพื่อทดลอง / ทดสอบ / นำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้นำมาตามวัน เวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานกำหนด

- กรณีต้องมีเอกสารที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ ปริมาณมากและเป็นอุปสรรค การนำเข้าระบบหน่วยงานรัฐกำหนดให้นำเอกสารพร้อมสรุป จำนวนเอกสารมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานในภายหลัง โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

- ทั้งสองกรณี ให้ระบุเป็นเงื่อนไขในเอกสาร e-bidding ให้ชัดเจน

โดย ต้องกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่ง ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจทำได้ในวันเดียว ให้กำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

๘. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ – เผยแพร่ประกาศและเอกสาร e-bidding ในระบบ e - GP และในเว็บของหน่วยงานของมหาวิทยาลัย พร้อมกับการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับ Spec หรือรายละเอียด ให้ผู้ประกอบการขอรับ/ซื้อได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศ ภายในระยะเวลาตามเงื่อนไขของระเบียบ โดยคำนึงถึงระยะเวลาให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่น ข้อเสนอด้วย ดังนี้ (เวลารวมที่ให้ผู้ประกอบการคำนวณราคาแล้ว) ตามระเบียบ ข้อ ๕๑

- กรณีเอกสาร e-bidding ที่ประกาศเชิญชวนไปแล้ว ไม่สามารถแก้ไขได้

- ถ้ายกเลิก และประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับ/ซื้อเอกสารครั้งก่อนมีสิทธิ์ขอรับเอกสารใหม่ โดยไม่ต้องเสียเงินอีก

๙. สิ้นสุดการเสนอราคาแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณา/ดำเนินการ ดังนี้

๑. พิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของทุกรายจากระบบ ๑ ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น (ถ้าการจัดหาที่กำหนดเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ต้องคัดเลือก ผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน เป็นประโยชน์ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานรัฐกำหนดก่อนแล้วจึงพิมพ์ออกมา)

๒. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน เอกสาร + วัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือการนำเสนองาน ทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลัง (ภายใน ๕ วันทำการ ตามข้อ ๔๔) คัดเลือกผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค/spec ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศและเอกสารฯ

- คณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ไม่ใช่การขอเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ประกอบการ

- ให้เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้ แล้วมิได้
- รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้ตัดรายชื่อรายนั้นออก กรณีรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือ spec ไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากประกาศ ในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญและไม่ มีผลให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้ผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ

๓. คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม ข้อ ๒. และคัดเลือกข้อเสนอ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เรียงลำดับราคาต่ำสุด หรือคะแนนสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย รายที่ได้รับการคัดเลือกไว้ไม่ มาทำสัญญา ให้พิจารณารายถัดไป

๔. ทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น + เอกสารทั้งหมด - เสนอขอความเห็นชอบ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ อย่างน้อยต้องมี

๑. รายการพัสดุที่ต้องการจัดหา
๒. รายชื่อผู้ยื่น/ราคา/ข้อเสนอทุกราย
๓. รายชื่อผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
๔. หลักเกณฑ์การคัดเลือกและเกณฑ์การให้คะแนน
๕. ผลการพิจารณาและการให้คะแนนทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนใช้กับ การรายงานผลในทุกวิธี

๑๐. การพิจารณาผล กรณีใช้เกณฑ์ราคา

- หากราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายให้พิจารณาราคารายที่เสนอ ราคาเข้าสู่ระบบในลำดับแรก เป็นผู้ชนะ

๑๑. การพิจารณาผล กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

- หากราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินให้คณะกรรมการแจ้งต่อรองราคากับ รายดังกล่าว ผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูง กว่า หรือสูงแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอม ลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่า ไม่เกิน ๑๐ % เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างจากรายนั้นได้

- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว หลักการ = ให้ยกเลิก

ถ้ากรณีไม่ยกเลิกให้มีการต่อรองราคา ถ้าคณะกรรมการฯพิจารณาแล้วเห็นว่ามิได้มีเหตุผล สมควรก็ให้สนองรับราคานั้นได้

๑๒. หัวหน้าหน่วยงานรัฐ เห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา --> และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจ้าง อนุมัติสั่งซื้อจ้างแล้ว

๑๓. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e - GP และเว็บไซต์หน่วยงาน และให้ปิด ประกาศ เปิดเผยที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง)

- เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
- เว็บไซต์หน่วยงาน
- ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail

๑๔. การอุทธรณ์ จะสามารถกระทำได้ในช่วง ๗ วันทำการ หลังจากมีการประกาศผู้ชนะ และจะต้องกระทำตามแบบ อธ. ที่กรมบัญชีกลางกำหนด การพิจารณาอุทธรณ์คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว และสามารถขยายระยะเวลาพิจารณาออกไปได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน และให้แจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์และ ผู้ชนะการคัดเลือกทราบ (ตามข้อ ๑๑๙)

๑๕. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของมหาวิทยาลัยได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้)

๑๖. บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ

๓. วิธีสอบราคา

- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท
- จะใช้วิธีนี้ได้ กรณีมีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต และไม่สามารถดำเนินการโดยวิธี e-market และวิธี e-bidding ได้

๔. วิธีคัดเลือก

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (เชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย)

วิธีดำเนินการ สามารถดำเนินการได้ตามกระบวนการใน Work Flow วิธีคัดเลือก (ตามเอกสารแนบ ๓)

มาตรา ๕๖ ว.๑ (๑) / มาตรา ๕๖ ว.๓

- ๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่ได้ผล
- ๒) พัสดุมิคุณลักษณะพิเศษ ซับซ้อน มีฝีมือเป็นการเฉพาะ มีความชำนาญเป็นพิเศษ มีทักษะสูง ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- ๓) มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้
- ๔) มีข้อจำกัดทางเทคนิค
- ๕) ซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- ๖) ใช้ในราชการลับ เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- ๗) งานจ้างซ่อมที่ต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดก่อน จึงประมาณการซ่อมได้
- ๘) กำหนดในกฎกระทรวง รัฐส่งเสริม และกิจกรรมในต่างประเทศ (ม.๕๖ ว.๓)

๕. วิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ผู้ประกอบการมีเพียงรายเดียว)

วิธีดำเนินการ สามารถดำเนินการได้ตามกระบวนการใน Work Flow วิธีเฉพาะเจาะจง

(ตามเอกสารแนบ ๔)

มาตรา ๕๖ ว.๑ (๒) / มาตรา ๕๖ ว.๓

- ๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒) วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕ แสนบาท (ตามกฎหมายกระทรวงกำหนด)
 - ๓) มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว
 - ๔) ต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ เกิดโรคติดต่ออันตราย
 - ๕) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน มีความจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม มูลค่าที่ซื้อหรือจ้างเพิ่มต้องไม่สูงกว่าที่จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน
 - ๖) เป็นพัสดุขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
 - ๗) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
 - ๘) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- เช่น
- พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร
 - พัสดุส่งเสริมรัฐวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และผู้ด้อยโอกาส
 - พัสดุส่งเสริมการเรียนการสอน
 - พัสดุส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาหรือให้บริการทางการศึกษา
 - พัสดุส่งเสริมวัฒนธรรม
 - พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
 - พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ

๖. วิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีโครงการวิจัยและพัฒนา โครงการบริการวิชาการ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ผู้ประกอบการมีเพียงรายเดียว)

วิธีดำเนินการ สามารถดำเนินการได้ตามกระบวนการใน Work Flow วิธีเฉพาะเจาะจง

(ตามเอกสารแนบ ๕)

ช่วงท้าย เป็นการถาม - ตอบ ปัญหาต่างๆ ของผู้เข้าร่วมประชุม (ตามเอกสารแนบ)

ปิดการประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.



(นายณัฐศักดิ์ ช่างเยาว์)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสมพิศ ชยันโต)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

คำถาม - คำตอบ

ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒

๑. คำถาม : อาจารย์ มีโครงการวิจัย และจ้างให้ทำเครื่องมือ การหักภาษี ณ ที่จ่ายจะหักอย่างไร ซึ่งได้จ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

ตอบ : การชำระเงินต้องหักภาษีอากรไว้ ตามอัตราที่สรรพากรกำหนด

๒. คำถาม : วิธีการบวสรว่ง ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยหรือไม่ อย่างไร

ตอบ : - กรณีซื้อหรือจ้าง ทำวัสดุ อุปกรณ์ให้ดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- กรณีบุคคลที่มาประกอบพิธีการทางศาสนา ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เบี่ยงจากหมวดค่าใช้สอย

๓. คำถาม : รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน จำเป็นต้องมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือไม่ กรณีซื้อของเล็กน้อย

ตอบ : หลักการซื้อจ้าง จะต้องซื้อจ้างกับผู้ประกอบการที่เสียภาษีถูกต้องตามกฎหมาย ยกเว้นบุคคลธรรมดาให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชน ดังนั้นใบเสร็จรับเงินจึงต้องมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

๔. คำถาม : งานปรับปรุงทาสีหลังคาจะเบิกในหมวดค่าใช้สอย หรือสิ่งก่อสร้าง

ตอบ : ต้องดูว่ามีผู้ควบคุมงานหรือไม่ ถ้ามีก็เป็นงานจ้างก่อสร้าง หรือให้ดูเนื้องาน ถ้าเป็นการทาสีตกแต่งธรรมดา ไม่มีอะไรซับซ้อนก็เป็นงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ต้องพิจารณาว่างานนั้นต้องมีผู้ควบคุมงานหรือไม่

๕. คำถาม : ในการจัดโครงการต่างๆ มีการจ้างรถตู้ ต้องจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่อย่างไร และถ้าจัดจะคิดค่าน้ำมันอย่างไร

ตอบ : การดำเนินการทำได้ ๒ กรณี กรณีที่ ๑ กรณีจ้างเหมารถเป็นการจ้างทั้งรถ/น้ำมัน/คนขับ กรณีที่ ๒ กรณีเช่า เป็นการเช่าเฉพาะรถไม่รวมน้ำมัน ไม่รวมคนขับ

๖. คำถาม : ตำแหน่งทดแทนผู้เกษียณอายุราชการของพนักงานเงินงบประมาณ จะมีตำแหน่งให้หรือไม่

ตอบ : ให้ทำเรื่องผ่านกรรมการคณะ และเสนอมาที่มหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณา

๗. คำถาม : เงินค่าตำแหน่งของนักวิชาการพัสดุ จะต้องทำอย่างไร

ตอบ : วิทยาการแจ้งว่าอยู่ระหว่างกรมบัญชีกลางสำรวจเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่เกี่ยวข้อง และอยู่ระหว่างเขียนระบบเพื่อการเรียนการสอนออนไลน์ ผ่านระบบของกรมบัญชีกลาง

๘. คำถาม : ตึกมัธยม รร.สาธิต กำแพงแสน ผู้รับจ้างขอยกเลิกสัญญา และงานงวดสุดท้ายไม่แล้วเสร็จจะดำเนินการต่อไปอย่างไร

ตอบ : ต้องพิจารณา ๒ ประเด็น ๑.เป็นที่แน่ชัดว่างานไม่แล้วเสร็จมีหลักฐานชัดเจน ๒. ค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ จึงยกเลิกสัญญาได้ ทั้งนี้ต้องขอตรวจสอบเอกสารด้วย

๙. คำถาม : การจำหน่ายพัสดุ โดยการขายทอดตลาด ดำเนินการได้อย่างไร

ตอบ : สามารถดำเนินการได้ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กระบวนการประมูลโดยการประกาศขายทอดตลาดและประมูลโดยให้ราคาสูงสุดได้รับพัสดุที่จำหน่าย

๑๐. คำถาม : โครงการวิจัย การซื้อของจากต่างประเทศ ควรระบุจำนวนเงินเป็นสกุลเงินบาท หรือสกุลเงินต่างประเทศ และการจ่ายเงินน้อยกว่าที่ทำรายงานขอซื้อไว้ได้หรือไม่

ตอบ : ต้องคำนวณให้เป็นเงินบาท และจ่ายเงินตามจริงซึ่งน้อยกว่าที่ทำรายงานขอซื้อไว้ได้

๑๑. คำถาม : การมอบอำนาจให้โครงการวิจัยและพัฒนาหรือการบริการทางวิชาการขอเสนอไม่ให้ถึง ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ได้หรือไม่

ตอบ : การมอบอำนาจเป็นการมอบอำนาจโดยอธิการบดีในภาพรวม ถ้าจะให้วงเงินลดลง ต้องเสนอคณะบดี เพื่อพิจารณาตัดสินใจเนื่องจากจะต้องพิจารณาผู้ดำเนินการแทนซึ่งอาจจะเป็นส่วนกลางของคณะ

๑๒. คำถาม : เงินหมุนเวียนขอปรับเพิ่มขึ้นจาก ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ได้หรือไม่

ตอบ : ต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ของกระทรวงการคลังกำหนด

๑๓. คำถาม : การจ้างเหมารายเดือนที่ละเดือนจำนวน ๑๒ เดือน จะดำเนินการอย่างไร

ตอบ : กรณีเป็นงานจ้างที่มีคุณลักษณะ รายละเอียดเหมือนกันทุกเดือน ควรจ้างครั้งเดียว (๑๒ เดือน) ถ้าจ้างที่ละเดือนจะเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง