



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๒-๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๔๓๐๗-๙,๒๖

ที่ ศธ ๐๕๓๓.๑๐๑๐๕/๐๕๖๕

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการจัดโครงการประชุมเรื่อง “การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” และอื่นๆ

๑) เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่งานพัสดุ กองคลัง ได้จัดโครงการประชุมเรื่อง “การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” และอื่นๆ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา มีผลการประชุมสรุปได้ดังนี้

๑. มีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น ๔๐ คน
๒. ผลการประเมินโครงการประชุมภาพรวมของการประชุมคิดเป็นอัตราร้อยละ ๘๘.๔๖
๓. ข้อเสนอแนะจากผู้ร่วมการประชุม
 - เป็นโครงการที่ดีมาก
 - ควรให้มีการจัดเอกสารเพื่อประกอบการบรรยาย
 - จัดหมายแจ้งเชิญเข้าร่วมประชุมส่งถึงวิทยาเขตล่าช้า

ทั้งนี้ งานพัสดุ กองคลัง ได้บันทึกรายงานการประชุมและคำถาม - คำตอบเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสมพิศ ชยันโต)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ

๒) เวียง รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน
เพื่อโปรดทราบ

๒๕/๑/๖๒

๓) ทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนชาติ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

23 ม.ค. 2562

สรุปผลการประเมินผลโครงการประชุม

เรื่อง "การมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ"

วันที่ 17 มกราคม 2562 เวลา 08.30 น. - 16.30 น.

ณ ห้องประชุม 2 ชั้น 4 อาคารหอสมุดอนุสรณ์ 10 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

ลำดับ	รายการ / ด้านเนื้อหา	จำนวนผู้ประเมิน													จำนวนผู้ประเมิน													รวมคะแนน	ค่าเฉลี่ย
		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		
1	หลังเข้ารับการฝึกอบรม ท่านมีความรู้ในเรื่องที่ใช้รับการประชุมเพียงพอ	4	5	4	4	3	4	5	5	5	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	3	4	111	4.3
2	เนื้อหาการประชุมตรงกับที่ท่านต้องการ	5	5	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	3	5	116	4.5
3	สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน	4	5	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	4	5	5	5	4	3	4	116	4.5
4	ท่านได้รับความรู้จากการประชุมครั้งนี้	4	5	4	4	3	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	4	5	5	5	4	3	4	115	4.4
5	โดยภาพรวมของโครงการประชุม	4	5	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	3	4	117	4.5
		รวม																										221	
		ค่าเฉลี่ย																										4.4	
		คิดเป็นร้อยละ																										88.46	

หมายเหตุ : 1. จำนวนแบบประเมิน 26 แบบ

2. ค่าความพึงพอใจโดยภาพรวมของการจัดการประชุมครั้งนี้คิดเป็นอัตราร้อยละ 88.46

หมายเหตุ : 1. จำนวนแบบประเมิน 26 แบบ

2. ค่าความพึงพอใจโดยภาพรวมของการจัดโครงการประชุมครั้งนี้คิดเป็นอัตราร้อยละ 88.46

รายงานการประชุม

เรื่อง “การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”

ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๔ อาคารหอสมุดอนุสรณ์ ๑๐ ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

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

ผู้เข้าร่วมการประชุม : จำนวนทั้งสิ้น ๔๐ คน

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

๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงิน (ดร. สุวพร ผาสุก)

๓. ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง (นางสมพิศ ชัยนโต) และ ทีมงานพัสดุ กองคลัง

พิธีเปิดการประชุม เวลา ๙.๐๐ น. กล่าวต้อนรับ โดย รองศาสตราจารย์ ดร. ธัญญะ เกียรติวัฒน์

(รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา)

กล่าวเปิดการประชุม โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นุชนาถ มั่งคั่ง

(รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์)

เริ่มการประชุม เวลา ๐๙.๑๕ 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 ก็ยังไม่ได้มีการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยใช้วิธีนี้

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 + พร้อมนำร่าง TOR ฯลฯ + เอกสาร e-bidding พร้อมประกาศเชิญชวนเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของวิทยาเขต – ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (วิธี e-bidding นำร่าง TOR เสนอด้วย)
๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่าง TOR / Spec / แบบรูปรายการ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสาร e-bidding เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากบริษัท,ผู้ประกอบการ
๔. โดยต้องเผยแพร่ในระบบ e - GP และในเว็บของหน่วยงานของวิทยาเขต
 - ให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว ตามเงื่อนไขวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง
 - วงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้าน เป็นดุลพินิจ ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐว่าจะให้มีการนำร่าง 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. ถ้ามีผู้มีความคิดเห็น (วิจารณ์) – ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการผู้จัดทำร่าง TOR พิจารณาว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่
 - ถ้าเห็นว่าควรปรับปรุง – หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ + ร่างเอกสาร e-bidding ที่ปรับปรุงแล้ว เสนอขอความเห็นชอบ เห็นชอบแล้วเผยแพร่ใหม่ ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็น (วิจารณ์) ทุกรายทราบเป็นหนังสือ
 - ถ้าเห็นว่าไม่ควรปรับปรุง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานพร้อมความเห็นเสนอขอความเห็นชอบ เห็นชอบแล้วให้แจ้งทุกรายทราบเช่นกัน

๗. การจัดหาใดที่มีความจำเป็นโดยสภาจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสาร e-bidding

- ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างวัสดุมาแสดง เพื่อทดลอง / ทดสอบ / นำเสนองาน
ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้นำมาตามวัน เวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานกำหนด
- กรณีต้องมีเอกสารที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ
ปริมาณมากและเป็นอุปสรรค การนำเข้าระบบหน่วยงานรัฐกำหนดให้นำเอกสารพร้อมสรุป
จำนวนเอกสารมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานในภายหลัง โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอลงลายมือชื่อ
พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย
- ทั้งสองกรณี ให้ระบุเป็นเงื่อนไขในเอกสาร e-bidding ให้ชัดเจน
โดย ต้องกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่ง ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา
เว้นแต่ไม่อาจทำได้ในวันเดียว ให้กำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าว
ต้องไม่เกิน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา

๘. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ – เผยแพร่ประกาศและเอกสาร e-bidding ในระบบ e - GP และในเว็บ
ของหน่วยงานของมหาวิทยาลัย พร้อมกับการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับ Spec หรือรายละเอียด ให้ผู้ประกอบการขอรับ/ซื้อได้ตั้งแต่วันเริ่มต้น
จนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศ ภายในระยะเวลาตามเงื่อนไขของระเบียบ โดยคำนึงถึง
ระยะเวลาให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่น 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 ให้กรรมการ
ทุกคนลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น (ถ้าการจัดหาที่กำหนดเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือ
ข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ต้องคัดเลือก ผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน เป็นประโยชน์ ซึ่งได้คะแนน
ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานรัฐกำหนดก่อนแล้วจึงพิมพ์
ออกมา)

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

- คณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ไม่ใช่การขอเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ประกอบการ

- ให้เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้ แล้วมีได้

- รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้ตัดรายชื่อรายนั้นออก กรณีรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือ spec ไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากประกาศ ในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญและไม่มีผลให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้ผ่อนปรนการตัดสิน

๓. คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม ข้อ ๒. และคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เรียงลำดับราคาต่ำสุด หรือคะแนนสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย รายที่ได้รับการคัดเลือกไว้ไม่มาทำสัญญา ให้พิจารณารายถัดไป

๔. ทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น + เอกสารทั้งหมด - เสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

อย่างน้อยต้องมี ๑. รายการพัสดุที่ต้องการจัดหา

๒. รายชื่อผู้ยื่น/ราคา/ข้อเสนอทุกราย

๓. รายชื่อผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๔. หลักเกณฑ์การคัดเลือกและเกณฑ์การให้คะแนน

๕. ผลการพิจารณาและการให้คะแนนทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน

(ใช้กับการรายงานผลในทุกวิธี)

๑๐. การพิจารณาผล กรณีใช้เกณฑ์ราคา

- หากราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายให้พิจารณาราคารายที่เสนอ ราคาเข้าสู่ระบบในลำดับแรกเป็นผู้ชนะ

๑๑. การพิจารณาผล กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

- หากราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินให้คณะกรรมการแจ้งต่อรองราคากับรายดังกล่าว ผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่า หรือสูงแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกิน ๑๐ % เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างจากรายนั้นได้

- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว หลักการ = ให้ยกเลิก

ถ้ากรณีไม่ยกเลิกให้มีการต่อรองราคา ถ้าคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมควรก็ให้สนองรับราคารายนั้นได้

๑๒. หัวหน้าหน่วยงานรัฐ เห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา --> และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว

๑๓. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e - GP และเว็บหน่วยงาน และให้ปิดประกาศ
เปิดเผยที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง)

- เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
- เว็บไซต์หน่วยงาน
- ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน

และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail

๑๔. การอุทธรณ์ จะสามารถกระทำได้ในช่วง ๗ วันทำการ หลังจากมีการประกาศผู้ชนะ และจะต้อง
กระทำตามแบบ อธ. ที่กรมบัญชีกลางกำหนด การพิจารณาอุทธรณ์คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
จะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว และสามารถขยาย
ระยะเวลาพิจารณาออกไปได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน และให้แจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์และ
ผู้ชนะการคัดเลือกทราบ (ตามข้อ ๑๑๙)

๑๔. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือ
กรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของมหาวิทยาลัยได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้
ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้)

๑๕. บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ

๓. วิธีสอบราคา

- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท

- จะใช้วิธีนี้ได้ กรณีมีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต และไม่สามารถดำเนินการโดย
วิธี 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) พัสตุมิคุณลักษณะพิเศษ ชับซ้อน 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 ล้านบาท (ตามกฎหมายกระทรวงกำหนด)
 - ๓) มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว
 - ๔) ต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ เกิดโรคติดต่ออันตราย
 - ๕) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน มีความจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม มูลค่าที่ซื้อหรือจ้างเพิ่มต้องไม่สูงกว่าที่จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน
 - ๖) เป็นพัสดุนายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
 - ๗) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
 - ๘) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- เช่น
- พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร
 - พัสดุส่งเสริมรัฐวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และผู้ด้อยโอกาส
 - พัสดุส่งเสริมการเรียนรู้การสอน
 - พัสดุส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาหรือให้บริการทางการศึกษา
 - พัสดุส่งเสริมวัฒนธรรม
 - พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
 - พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ

๖. วิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีโครงการวิจัยและพัฒนา โครงการบริการวิชาการ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ผู้ประกอบการมีเพียงรายเดียว)

วิธีดำเนินการ สามารถดำเนินการได้ตามกระบวนการใน Work Flow วิธีเฉพาะเจาะจง

(ตามเอกสารแนบ ๕)

ปิดการประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

(นายปาโมช บุญยะตุลานนท์)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสมพิศ ชัยนโต)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่ ๒๕๖๐ / ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๒๑๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๒๑๖๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป และประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดวงเงินการอนุมัติดำเนินการและการส่งจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ นั้น

เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้กำหนดวงเงินการอนุมัติดำเนินการและการส่งจ่ายเงินรายได้ใหม่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับความในข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๘ ความในข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ ข้อ ๘๖ ข้อ ๘๗ ข้อ ๑๒๗ และข้อ ๑๕๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดวงเงินการอนุมัติดำเนินการและการส่งจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๒๑๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๒๑๖๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังนี้

๑. สั่งการ และ/ หรือดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามที่ระบุในเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

๒. กรณีการซื้อหรือการจ้างที่ได้ดำเนินการและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนคำสั่งฉบับนี้มีผลใช้บังคับให้คงดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายจรงค์ วัชรินทร์รัตน์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๕๕๐ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	อำนาจการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๑.	รองอธิการบดี	๑.๑ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ๑.๒ เป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ๑.๓ อนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อนุมัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เฉพาะในส่วนของตน ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
๒.	คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่า	๒.๑ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ๒.๒ เป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ๒.๓ อนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อนุมัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เฉพาะในส่วนของตน ภายในวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)
๓.	หัวหน้าโครงการวิจัยและพัฒนา หัวหน้าโครงการบริการทางวิชาการ	๓.๑ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ๓.๒ เป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ๓.๓ อนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อนุมัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เฉพาะในส่วนของตน ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
๔.	ผู้อำนวยการกองคลัง หรือ ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะ สำนัก สถาบัน หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔	เป็นผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง)
๕.	ผู้อำนวยการกองคลัง หรือ ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง	เป็นผู้ลงนามรับรองเอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานของผู้ค้าภาครัฐ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๖.	ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔	เป็นผู้ลงนามในเอกสารที่เป็นรายละเอียดแนบท้ายสัญญา



คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่ ๓๑๕๑ / ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โครงการพิเศษ

เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโครงการพิเศษ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับความในข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๙ และความในข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ ข้อ ๘๖ ข้อ ๘๗ ข้อ ๑๒๗ และข้อ ๑๕๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงมอบอำนาจให้ประธานกรรมการดำเนินงานโครงการพิเศษ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ในการสั่งการ และ/หรือดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

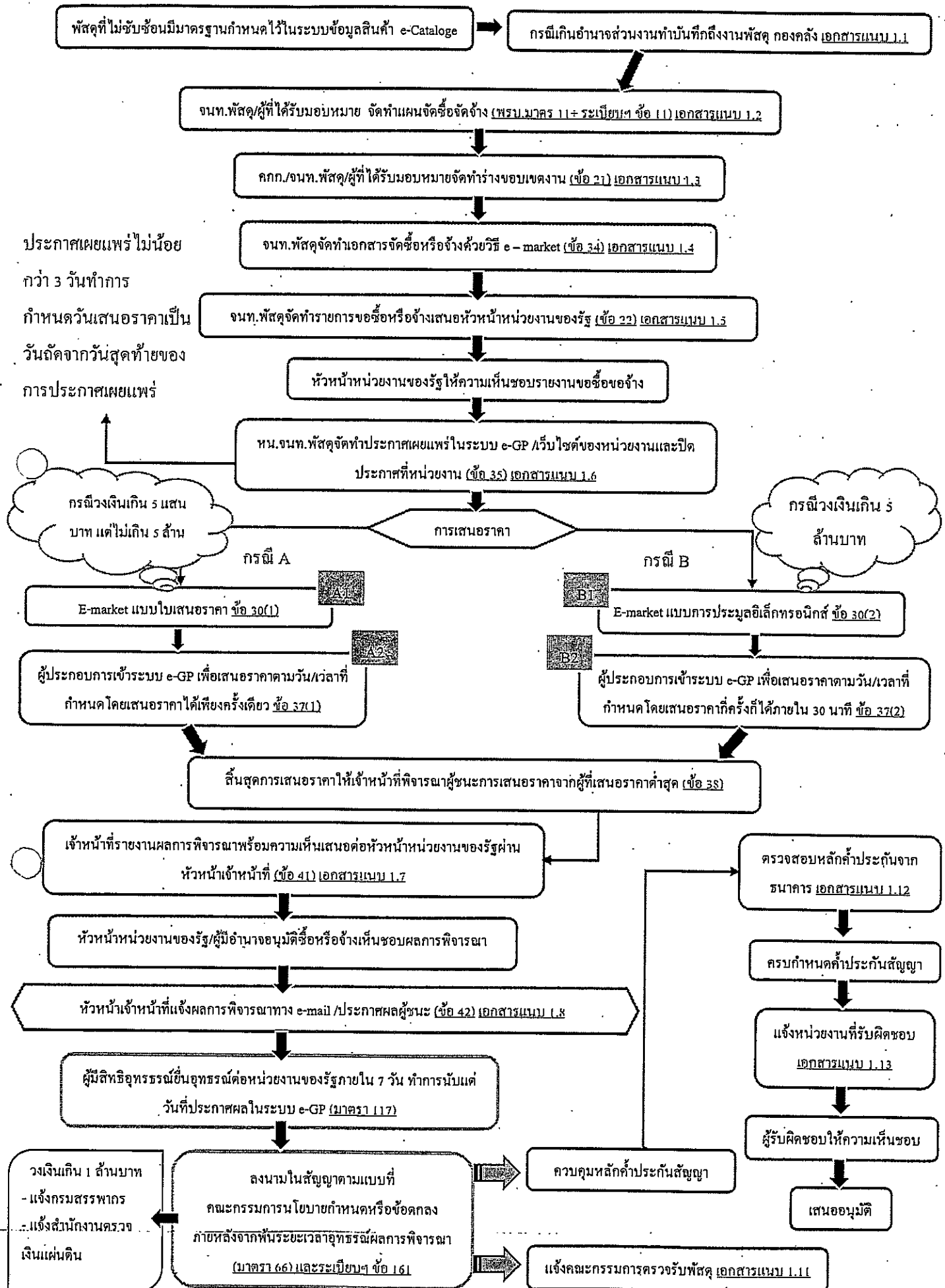
การอนุมัติดำเนินการและการสั่งจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามวงเงินที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัย โดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ตามที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนด

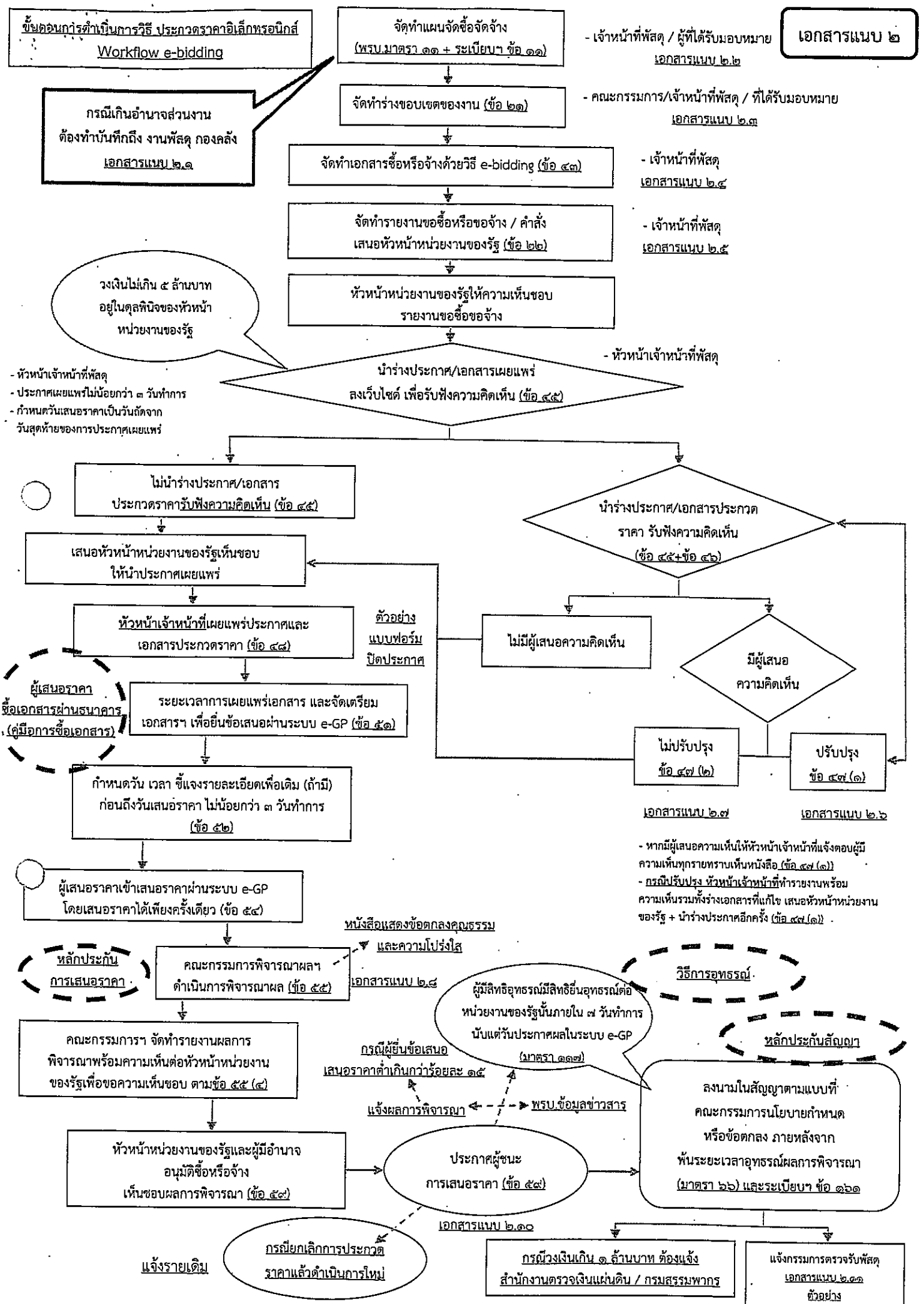
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายจงรัก วชิรจันทร์นน)

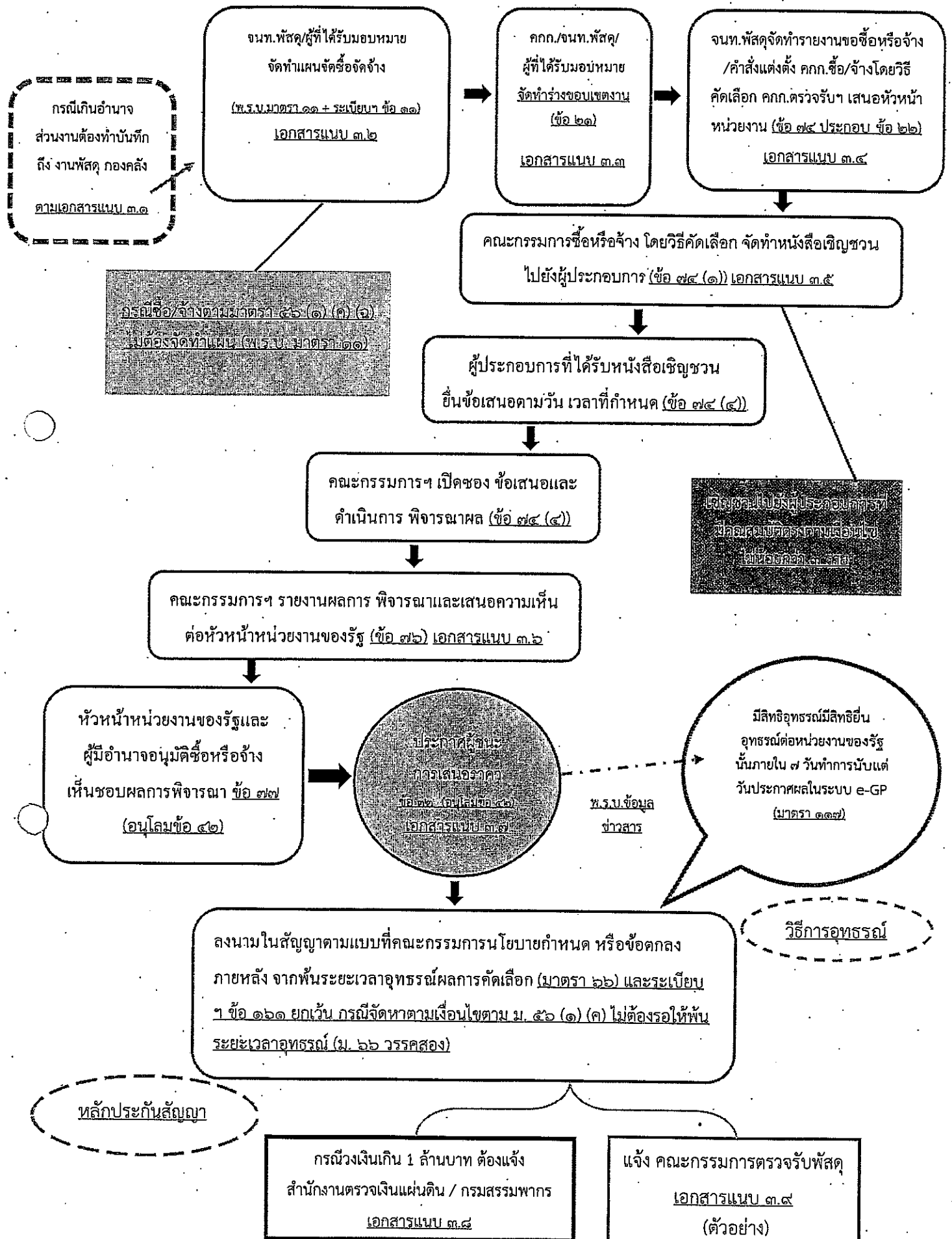
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์





ขั้นตอนการดำเนินการวิธีคัดเลือก Workflow

เอกสารแนบ ๓



Workflow ขั้นตอนการดำเนินงานวิธีเฉพาะเจาะจง

เอกสารแนบ 4

กรณีเกินอำนาจส่วนงาน
ต้องทำบันทึกถึงงานพัสดุ
กองคลัง เอกสารแนบ 4.0

จนท.พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
(พรบ.มาตรา 11 + ระเบียบฯ ข้อ 11)
เอกสารแนบ 4.1

ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตาม ม. 56
(2) (ข) (ง) หรือ (ถ) ไม่ต้อง
จัดทำแผน (พรบ. มาตรา 11)

คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำร่างขอบเขตงาน (ข้อ 21)

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 78 ประกอบ 22) เอกสารแนบ 4.2

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความ เห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง

การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง

กรณี A

กรณี B

A1 กรณีตาม ม.56(2)(ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการ
ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด (ข้อ 78(1)) เอกสารแนบ 4.4

B1 กรณีตาม ม.56(2)(ข) (ไม่เกิน 500,000 บาท)
เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มี
อาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ 79)

A2 คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/
ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี เอกสารแนบ 4.5

B2 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
เอกสารแนบ 4.3

คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อนุโลมข้อ 55(4) ประกอบ ข้อ 78(2))

B3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับ
ความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 79)

A4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติ
ซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก (ข้อ 81)

ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างด้วย
วิธีเฉพาะเจาะจง เอกสารแนบ 4.6

แจ้งคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ
เอกสารแนบ 4.7

กรณีวงเงินเกิน 1
ล้านบาท แจ้ง
สดง./สรรพากร
เอกสารแนบ 4.8

ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบาย
กำหนดหรือข้อตกลง (มาตรา 66) และระเบียบฯ ข้อ 161

หลักประกันสัญญา

วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่สามารถ
ใช้กับระบบคอมพิวเตอร์ (มาตรา 66)

กรณีโครงการวิจัยและพัฒนาโครงการบริการวิชาการ

ขั้นตอนการดำเนินการวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

Work Flow

วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
(ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP) / วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทำในระบบ e-GP

หัวหน้าโครงการ
จัดทำแบบขอให้ออ/จ้าง (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๑)

* เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) → (เจ้าหน้าที่ภาควิชาที่หัวหน้าโครงการสังกัด)
ทำรายงานขอซื้อจ้าง (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๒)
เสนอ * หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) → (หัวหน้าภาค/หัวหน้าฝ่าย)

* หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เสนอหัวหน้าโครงการอนุมัติรายงานการขอ
ซื้อจ้างและแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (เจ้าหน้าที่โครงการ/เจ้าหน้าที่
ภาค/ฝ่าย/อาจารย์ในภาควิชา)

เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
- รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อจ้าง (ตามแบบฟอร์ม ๕.๓)
- จัดทำประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปิดประกาศที่บอร์ด และประกาศ
เว็บไซต์หน่วยงาน (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๔)

ตรวจรับพัสดุ (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๕) โดยผู้ตรวจรับพัสดุ
ซึ่งจะได้รับพัสดุและใบส่งของจากผู้ขาย

จัดเอกสารเบิกจ่าย
- รายงานขอซื้อจ้างที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๒)
- รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อจ้าง (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๓)
- จัดทำประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๔)
- ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ตรวจรับพัสดุลงนามเรียบร้อยแล้ว (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๕)
- ใบส่งของ
- ใบขออนุมัติเบิกจ่าย (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๖)
- เสนอหัวหน้าโครงการอนุมัติจ่าย

เจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมทะเบียนสินทรัพย์สร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ
สินทรัพย์ถาวร ERP กลุ่มเงินพัฒนาวิชาการ / เงินอุดหนุนวิจัย (AAA) กรณี
โอนครุภัณฑ์ให้ผู้ว่าจ้างทำโครงการตามสัญญา (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๗)

เจ้าหน้าที่การเงินชำระเงิน

จ่ายชำระหนี้ได้ใบเสร็จรับเงินแนบพร้อมเอกสารเบิกจ่ายและจัดเก็บ
เอกสารเพื่อการตรวจสอบ

วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งละเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน
๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ดำเนินการในระบบ e-GP ณ คณะ / สำนัก /
สถาบัน) / วงเงินเกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ดำเนินการในระบบ e-GP
ณ งานพัสดุ กองคลัง)

เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ทำบันทึกขอให้ออ/จ้างพร้อมรายละเอียดของ
พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างและรายชื่อกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
กรรมการตรวจรับอย่างน้อยชุดละ ๓ คน (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๘ -
๕.๑๔) เสนอหัวหน้าโครงการลงนาม ผ่านหัวหน้าภาค และเสนอพัสดุ
คณะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กรณีขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายใน มก.

(วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

- เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติหัวหน้าโครงการผ่านหัวหน้า
ภาค/ หัวหน้าฝ่าย (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๑๕)
- หัวหน้าโครงการทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ถึงหัวหน้า
หน่วยงานภายใน มก. (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๑๖)

กรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติพร้อมรายงานเหตุผลขอ
อนุมัติหัวหน้าโครงการ (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๑๗)

กรณีขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๑๘)

*หมายเหตุ เจ้าหน้าที่(พัสดุ)และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ) ต้องได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเป็นเจ้าหน้าที่(พัสดุ)และ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ)

ขั้นตอนการดำเนินการวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

Work Flow

วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
(ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP) / วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่
เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทำในระบบ e-GP

หัวหน้าโครงการ
จัดทำแบบขอให้ออ/จ้าง (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๑)

* เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) → (เจ้าหน้าที่ภาควิชาที่หัวหน้าโครงการสังกัด)
ทำรายงานขอซื้อจ้าง (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๒)
เสนอ * หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) → (หัวหน้าภาค/หัวหน้าฝ่าย)

* หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เสนอหัวหน้าโครงการอนุมัติรายงานการขอ
ซื้อจ้างและแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (เจ้าหน้าที่โครงการ/เจ้าหน้าที่
ภาค/ฝ่าย/อาจารย์ในภาควิชา)

เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๓)
- จัดทำประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปิดประกาศที่บอร์ด และประกาศ
เว็บไซต์หน่วยงาน (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๔)

ตรวจรับพัสดุ (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๕) โดยผู้ตรวจรับพัสดุ
ซึ่งจะได้รับพัสดุและใบส่งของจากผู้ขาย

จัดเอกสารเบิกจ่าย
- รายงานขอซื้อจ้างที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๒)
- รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๓)
- จัดทำประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๔)
- ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ตรวจรับพัสดุลงนามเรียบร้อยแล้ว (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๕)
- ใบส่งของ
- ใบขออนุมัติเบิกจ่าย (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๖)
- เสนอหัวหน้าโครงการอนุมัติจ่าย

เจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมทะเบียนสินทรัพย์สร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ
สินทรัพย์ถาวร ERP กลุ่มเงินพัฒนาวิชาการ /เงินอุดหนุนวิจัย (AAA) กรณี
โอนครุภัณฑ์ให้ผู้ว่าจ้างทำโครงการตามสัญญา (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๗)

เจ้าหน้าที่การเงินชำระเงิน

จ่ายชำระหนี้ได้ใบเสร็จรับเงินแนบพร้อมเอกสารเบิกจ่ายและจัดเก็บ
เอกสารเพื่อการตรวจสอบ

วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งละเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน
๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ดำเนินการในระบบ e-GP ณ คณะ / สำนัก /
สถาบัน) / วงเงินเกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ดำเนินการในระบบ e-GP
ณ งานพัสดุ กองคลัง)

เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ทำบันทึกขอให้ออ/จ้างพร้อมรายละเอียดของ
พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างและรายชื่อกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยชุดละ ๓ คน (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๘ -
๕.๑๕) เสนอหัวหน้าโครงการลงนาม ผ่านหัวหน้าภาค และเสนอพัสดุ
คณะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กรณีขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายใน มก.

(วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

- เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติหัวหน้าโครงการผ่านหัวหน้า
ภาค/ หัวหน้าฝ่าย (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๑๕)
- หัวหน้าโครงการทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ถึงหัวหน้า
หน่วยงานภายใน มก. (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๑๖)

กรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติพร้อมรายงานเหตุผลขอ
อนุมัติหัวหน้าโครงการ (ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๑๗)

กรณีขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
(ตามแบบฟอร์มแนบ ๕.๑๘)

*หมายเหตุ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ต้องได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเป็นเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

คำถาม - คำตอบ

ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๒

๑. ภาคพิเศษ กับ โครงการพิเศษ มีการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างภายในวงเงินเดียวกัน คือ ภายในวงเงิน ๕ แสนบาท หรือไม่ ?

ตอบ : ตามคำสั่งที่ ๒๕๘๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ ในตารางข้อที่ ๓ การให้อำนาจหัวหน้าโครงการในการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒. โครงการก้าวแรกสู่ศาสตร์แห่งแผ่นดิน สามารถปรับแผนเพื่อนำเงินรายได้ของโครงการมาขอซื้อครุภัณฑ์ได้หรือไม่ ? เช่น การซื้อหมอน้ำเพื่อใช้ประโยชน์ในโครงการก้าวแรกสู่ศาสตร์แห่งแผ่นดิน

ตอบ : ให้ดูวัตถุประสงค์ของโครงการ ว่าโครงการมีจุดประสงค์ในการใช้เงินเพื่ออะไร การจะนำเงินรายได้ของโครงการมาเพื่อซื้อครุภัณฑ์มีความเหมาะสมและตอบเจตน์ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ (สอบถามกองแผนอีกครั้งว่าสามารถปรับแผนและใช้เงินจากโครงการนี้ได้หรือไม่)

๓. โครงการวิจัยและพัฒนา โครงการบริการทางวิชาการ หัวหน้าโครงการมีสิทธิอนุมัติภายในวงเงินไม่เกิน ๕ แสนได้หรือไม่ ?

ตอบ : ว.๑๒๒ (๑) กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีวัตถุประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงมีต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่จะต้องมีระเบียบรองรับ ซึ่งตอนนี้สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำลังดำเนินการ (ร่าง) ระเบียบรองรับ

(๒) กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนาหรือเพื่อการให้บริการทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงมีต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (กรณีที่ขอยกเว้นไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. จะต้อง มีระเบียบรองรับ ซึ่ง งานพัสดุ กองคลัง กำลังดำเนินการ (ร่าง) ระเบียบมารองรับ

๔. การซื้อของจากตลาดสดในวงเงินเล็กน้อย (ไม่กี่ร้อยบาท) เช่น การซื้ออกบ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนการวิจัย สามารถใช้ใบสำคัญรับเงินแทนใบเสร็จรับเงินได้หรือไม่ ?

ตอบ : ด้านพัสดุ ต้องการ รายชื่อข้อมูลผู้ประกอบการ/บัตรประชาชน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนด้านพัสดุ เช่น การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ประกาศผู้ชนะ (แต่ไม่จำเป็นต้องมีใบเสนอราคา) การซื้อของจากบุคคลภายนอก /บุคคลธรรมดา ในวงเงินเล็กน้อยก็ไม่ต้องมีการดำเนินการในระบบ e-GP ทั้งนี้ระเบียบมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ซื้อจากผู้ประกอบการที่มีตัวตนอยู่จริง มีการจ่ายภาษีถูกต้องตามกฎหมาย

กรณีที่ไม่สามารถซื้อจากผู้ประกอบการที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี จะต้องซื้อจากร้านค้าทั่วไปและ
ไม่ทราบชื่อผู้ขายไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ให้เจ้าหน้าที่ลงนามในใบรับรองแทนการจ่ายเงิน
ให้ระบุในรายการว่าไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ไม่ทราบชื่อผู้ขาย และไม่สามารถซื้อจาก
ผู้ประกอบการที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีได้ ต้องซื้อจากตลาดสดเท่านั้น พร้อมทั้งแนบใบสำคัญรับเงินและลง
นามในใบสำคัญรับเงินด้วย

๕. โครงการบริการทางวิชาการ ในการเบิกจ่ายจะต้องมีการทำใบเบิกจ่ายตามระบบ e-GP
หรือไม่ ?

ตอบ : ยังคงต้องทำใบเบิกจ่ายตามระบบ e-GP เพื่อความชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกัน

๖. ตามคำสั่งที่ ๒๕๘๐/๒๕๖๑ ในตารางข้อที่ ๕ ผู้อำนวยการกองคลัง หรือ ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้า
งานพัสดุ กองคลัง (เป็นผู้ลงนามรับรองเอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานของผู้ค้าภาครัฐ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์) หมายถึง?

ตอบ : กรณีที่อาจารย์จะไปเข้าร่วมประกวดราคา e-bidding หรือไป bidding กับหน่วยงานอื่น
อาจารย์จะต้องส่งเอกสารที่จะต้องใช้ในการลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วม bidding งาน มายังกองคลัง เพื่อให้
ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง เป็นผู้ลงนามรับรองเอกสารประกอบการ
ลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานของผู้ค้าภาครัฐมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ดังกล่าว ก่อนการไปเข้าร่วม bidding

๗. การวิจัยที่มีการลงพื้นที่เก็บข้อมูล มีการลงพื้นที่หลายรอบ และการจะว่าจ้างผู้ว่าจ้างไม่สามารถ
ระบุข้อมูลที่แน่ชัดได้ว่าจะสามารถลงพื้นที่ได้ในช่วงเดือน หรือช่วงเวลาไหน ในกรณีแบบนี้สามารถจะ
ดำเนินการได้อย่างไร

ตอบ : ให้มีการระบุบริเวณพื้นที่ / จังหวัดที่จะมีการลงพื้นที่ /ระยะเวลา ให้กว้างๆไว้ก่อน

โดยการซื้อ/จ้างต้องมั่นใจได้ว่าจะไม่เกินวงเงินนั้น และจะต้องมีการจัดทำตามข้อ ๒๒ และจะต้อง
ดำเนินการใน ๘ ข้อนี้ด้วย

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้างที่
จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน
ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง
การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวนระบุเป็นภาพรวมคร่าวๆใหญ่ไว้ก่อน

๘. การวิจัยที่มีการลงพื้นที่เก็บข้อมูล มีการลงพื้นที่หลายๆรอบ และจะต้องมีการเช่ารถ โดยไม่สามารถระบุได้ว่าจะมีการลงพื้นที่ช่วงเวลาไหน ในกรณีแบบนี้สามารถจะดำเนินการได้อย่างไร

ตอบ : จะต้องมีการทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสมอ โดยปกติก่อนการเดินทางเราจะทราบบริษัทที่เราจะเช่ารถอยู่แล้ว เพราะฉะนั้นเราสามารถจะกระทำได้ ๒ วิธี

- ในกรณีที่เราทราบชื่อบริษัทเช่ารถ ก็ให้เขียนรายงานไว้ก่อน
- หรือกรณีที่เราไม่ทราบชื่อบริษัทผู้เช่ารถจะดำเนินการโดยให้มีการเดินทางก่อนก็ได้ และให้ผู้ร่วมเดินทางคนใดคนหนึ่งรีบเขียนรายงานขอซื้อขอจ้างหลังจากกลับจากการลงพื้นที่ก็ได้ และได้รับรายงานเหตุการณ์เสนออนุมัติ

๙. กรณี การจัดซื้อน้ำดื่มของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) ซึ่งในการจัดซื้อแต่ละคราวไม่สามารถระบุจำนวนปริมาณได้ จะสามารถดำเนินการในกรณีนี้ได้อย่างไร? สามารถแบ่งซื้อแบ่งจ้างได้หรือไม่ ?

ตอบ : จะทำการแบ่งซื้อ – แบ่งจ้าง ไม่ได้ พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่ให้ดำเนินการโดยการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

กรณีนี้สามารถซื้อทีเดียว และกำหนดในสัญญาให้ส่งเป็นงวด

๑๐. คอร์สสอนออนไลน์จากต่างประเทศที่มีการเปิดฝึกอบรม และผู้เข้าอบรมได้รับใบประกาศนียบัตร กรณีนี้จะต้องดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร

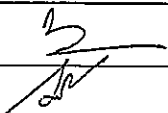
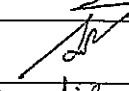
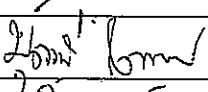
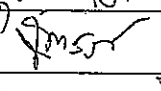
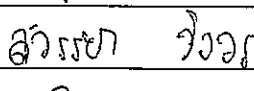
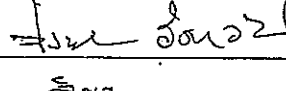
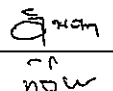
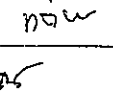
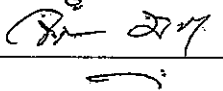
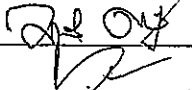
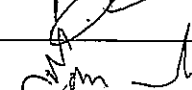
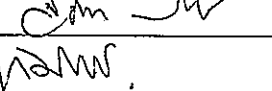
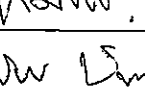
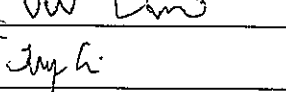
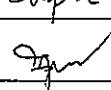
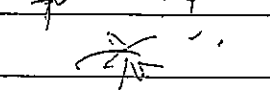
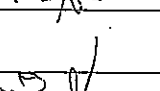
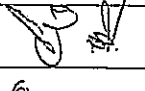
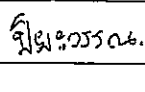
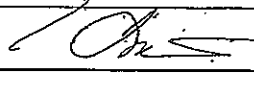
ตอบ : เป็นเรื่องของการฝึกอบรม ดังนั้นไม่ต้องเข้ากระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

แบบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

"การมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ"

วันที่ 17 มกราคม 2562 เวลา 8.30 - 16.00 น.

ณ ห้องประชุม 2 ชั้น 4 อาคารหอสมุดอนุสรณ์ 10 ปี

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ลงนามผู้เข้าร่วม	หมายเหตุ
สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา			
1	นางเนตรนภา รักความสุข		
2	นางจุฑารัตน์ ดุงคะเดชะ		
3	นางบุญทรง โลหากาศ		
4	นางสาวจิตรวดี สุทธิชีวะ		
5	นางสาวสรวรรษา วิงวร		
6	นางสาวปิยดา สุภารัตน์		
7	นางประนอม อัมภวัน		
8	นางสาวจินตนา อินตรา		
9	นางสาวฐิติยาภรณ์ อุตะมะ		
10	นางสาวพินทอง ไสวงาม		
11	นางสาวจิรวัฒนา มูลเมือง		
คณะวิทยาการจัดการ			
12	ผศ.วารุณี ตันติวงศ์วานิช		
13	นางศิริวรรณ คล่องแคล้ว		
14	นางสาวริดา ดาปนานนท์		
15	นางทัศนีย์ ชมพิมาย		
16	นางฐิติรัตน์ ชูไกรพิณี		
17	นางสาวจุฑาทิพย์ อรัญศิริ		
18	นางสาวนฤมล บุญมูล		
19	นางสาวสุภาพร หงษ์เวียงจันทร์		
คณะวิศวกรรมศาสตร์ ศรีราชา			
20	นางสาวชัชณี กลั่นสอน		
21	นางปิยะวรรณ ปลอดเถาว์		
22	นางสาวสุกัญญา สว่างวงศ์		
23	นางสาวเบญจวรรณ อ่อนเกตุผล		
24	นางสาวเสวยานันท์ เนินริมหนอง		

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ลงนามผู้เข้าร่วม	หมายเหตุ
คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา			
25	นางสาวสุพรรณ โพธิ์อ่อน	สุพรรณ โพธิ์อ่อน	
26	นางสาววิไลวรรณ หงษ์หนู	วิไลวรรณ	
27	นายบุรินทร์ กิมทรง	บุรินทร์	
คณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ			
28	นายธนทิพัฒน์ ทวีวัฒน์		
29	นางสาวอังคณา ชุมเกื้อ	อังคณา	
30	นางสาวจิราภรณ์ พงษ์ไม้	จิราภรณ์ พงษ์ไม้	
31	นางสาวเนตรนภา กัทรพย์เจริญ		
32	นางสาวปติดา สายหยุด	ปติดา สายหยุด	
คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา			
33	ผศ.ณรงค์ฤทธิ์ แก้วบรรจักษ์	ณรงค์ฤทธิ์ แก้วบรรจักษ์	
34	นางลัดดาวัลย์ ภูทอง	ลัดดาวัลย์ ภูทอง	
35	นางสาวจุฑาทิพย์ รำเรือง	จุฑาทิพย์ รำเรือง	
36	นางสาววิไลวรรณ ชูแก้ว	วิไลวรรณ ชูแก้ว	
37	นางสาวสุภาภรณ์ แดงสีแก้ว	สุภาภรณ์	
38	นางสาวชุติมณฑา เทียนใส	ชุติมณฑา	
39	นางสาวกมลวรรณ งามทับถม	กมลวรรณ	
40	นางสาวสาริศา ทองประทุม	สาริศา	
41	นางสาววิไลพร ขอบขัน	วิไลพร ขอบขัน	

42. นางสาวลัดดา บุณณะ

43. นางสาวลัดดา บานชื่น

วิไลพร ขอบขัน
ลัดดา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ภายใน ๔๓๐๗-๘

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

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสมพิศ ชัยนโต)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ

(๓) อนุมัติ และ ลงนามแล้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุชนาต มิ่งคัง)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

15 ม.ค. 2562

15 ม.ค. 2562

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 ช่างเยาว์
๘. นางสาวรินทร์ลภัส นามาบ
๙. นายปาโมช บุญยะตุลานนท์
๑๐. นางสาวรัศมี เดชพงษ์
๑๑. นายสุรชัย ชิดโคกสูง

๒. วิทยาเขตกำแพงแสน

๑. รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน (ประธานที่ประชุม)
๒. ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน (นายศรายุทธ เรืองสุวรรณ)
๓. ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน (นางสาวสุพร ผาสุก)
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง
๕. นางสมพิศ ชัยนโต
๖. นายสรดิษฐ์ เอี่ยมชู
๗. นายธนศักดิ์ ช่างเยาว์
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 ช่างเยาว์
๖. นางสาวรัศมี เดชพงษ์
๗. นายวีรชัย สุวรรณสาร

กำหนดการประชุม

เรื่อง “การมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐและอื่นๆ”

ณ วิทยาเขตศรีราชา

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

ณ ห้องประชุมวิทยาเขตศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
๐๘.๓๐ น. – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน	- รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน (ประธานที่ประชุม) - ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน (นายศรายุทธ เรืองสุวรรณ) - ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน (นางสาวสุพร ผาสุก) - ผู้อำนวยการกองคลัง - หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง - นายสรดิษฐ์ เอี่ยมชู - นายธนศักดิ์ ช่างเยาว์ - นายปาโมช บุญยะตุลานนท์ - นางสาวรินทร์ภัส นามาบ - นางสาวรัศมี เดชพงษ์ - นายสุรัชย์ ชิดโคกสูง
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 - workshop การปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามส่วนงานของวิทยาเขต - ถาม-ตอบปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง / ด้านการเงินการคลัง	

โปรดตอบแบบประเมินผลโครงการประชุม

เรื่อง “การมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและอื่นๆ”

ณ วิทยาเขตศรีราชา

วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมวิทยาเขตศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

ความคิดเห็นต่อโครงการประชุม

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องคะแนน ซึ่งมีความหมาย ดังนี้

๕ = ดีมาก

๔ = ดี

๓ = ปานกลาง

๒ = ปรับปรุง

๑ = ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง

ลำดับ	ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดโครงการ	ระดับความคิดเห็น				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑	ก่อนเข้าร่วมประชุม ท่านมีความรู้ในเรื่องที่เข้าร่วมประชุมเพียงใด					
๒	หลังเข้าร่วมประชุม ท่านมีความรู้ในเรื่องที่เข้ารับการประชุมเพียงใด					
๓	เนื้อหาการประชุมตรงกับที่ท่านต้องการ					
๔	สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน					
๕	ท่านได้รับความรู้จากการประชุมครั้งนี้					
๖	โดยภาพรวมของโครงการประชุม					

แสดงความคิดเห็น.....

.....

.....