



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๒-๕๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๔๓๐๗-๙,๒๖
ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/ ๐๕๗๕ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการจัดโครงการประชุมเรื่อง “การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” และอื่นๆ

๑ เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่งานพัสดุ กองคลัง ได้จัดโครงการประชุมเรื่อง “การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” และอื่นๆ เมื่อวันที่ ๒๖ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร มีผลการประชุมสรุปได้ดังนี้

๑. มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนทั้งสิ้น ๙๐ คน
๒. ผลการประเมินโครงการประชุมภาพรวมของการประชุมคิดเป็นอัตราร้อยละ ๘๒.๙๐
๓. ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมการประชุม
 - ควรเพิ่มเวลาในการจัดอบรม
 - ควรจัดอบรมนอกสถานที่
 - อยากให้จัดอบรมบ่อยๆ
 - อยากให้มีเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละหน่วยงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วและคล่องตัว

ทั้งนี้ งานพัสดุ กองคลัง ได้บันทึกรายงานการประชุมและสรุปคำถาม - คำตอบเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสมพิศ ชยันโต)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ

๒ เบบ รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน
เพื่อโปรดทราบ

๒๕/๓/๖๒

๓ ทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุชาต มิ่งศรี)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

๒ ๖ สค ๒๕๖๒

เรื่อง "การมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ"

วันอังคารที่ 26 กุมภาพันธ์ 2562 - วันพุธที่ 27 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 08.30 น. - 16.30 น.

ณ ห้องประชุมวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพระนครศรีอยุธยา เขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสกลนคร

[illegible]

หมายเหตุ : 1. จำนวนแบบประเมิน 29 แผ่น จากจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม 90 คน

2. ค่าความพึงพอใจโดยภาพรวมของการจัดโครงการประชุมครั้งนี้คิดเป็นอัตราร้อยละ 82.90

คำถาม - คำตอบ

ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสกลนคร

วันอังคารที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ – วันพุธที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๑. คำถาม : ขอรบกวนเส้นทางการเบิกจ่ายเงินโครงการสหกิจ (เจ้าของโครงการ = สำนักทะเบียนบางเขน) ที่สกลนคร ใช้เวลาค่อนข้างนาน กว่าจะได้เงิน ขอรบกวนว่า หน่วยงานอื่น (ต่างวิทยาเขต หรือที่บางเขน) มีแนวทางอย่างไร / เบิกจ่ายเงินภายในวิทยาเขตได้ไหม

ตอบ : เนื่องจากสหกิจย้ายไปรวมกับสำนักทะเบียน ขณะนั้น ผอ.สำนักทะเบียนเบิกจ่ายเอง เงินจะอยู่ที่สำนักทะเบียน ประมาณปลายปี ๖๐ ท่านรักษาการ ผอ.สำนักทะเบียนไปปรับระเบียบของโครงการสหกิจที่ใช้ระเบียบเดิม ผู้ที่จะอนุมัติใบสำคัญคือท่านอธิการ สำนักทะเบียนจึงส่งเอกสารมาที่กองคลัง เป็นเอกสารจำนวนมาก และไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบ ใช้เวลานานพอสมควร สหกิจเปลี่ยนระเบียบเมื่อปลายปี ๖๑ แล้ว เข้าที่ประชุมด้วย การจ่ายเงินก็จะจ่ายที่สำนักทะเบียนแล้ว โดยคนที่อนุมัติจะเป็นท่านรองฝ่ายวิชาการ ที่ดูแลสำนักทะเบียน

๒. คำถาม : การบริจาคครุภัณฑ์ / การโอนครุภัณฑ์ จากเงินอุดหนุนวิจัย/เงินโครงการพัฒนาวิชาการ มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง และใช้มูลค่าใดในการบันทึกบัญชี การรับโอนครุภัณฑ์

ตอบ : การบริจาคหรือรับโอน คือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเดียวกัน การบริจาคจากหน่วยงานอื่นเข้ามา จากเงินอุดหนุนวิจัยก็จะมีหนังสือขอบริจาค ขอโอน โอนอะไรบ้าง บริจาคอะไรบ้าง รายการนั้นเป็นเงินเท่าไร มูลค่าที่ได้รับมา นำมาบันทึกบัญชี เช่น ครุภัณฑ์ ๑๐ ปี ใช้มา ๕ ปี จะบริจาค ๕ ปี เวลาที่จะบริจาค ต้องบอกว่าใช้งานมาแล้วกี่ปี มีมูลค่าคงเหลือกี่บาท บันทึกมูลค่าที่เหลือนั้น ใช้รหัส AAA ที่ต้องบันทึกเพราะเกิดสินทรัพย์เสีย ต้องซ่อม จะต้องมีการสิ้นทรัพย์จึงจะทำการซ่อมแซมได้รหัส AAA ไม่ตัดค่าเสื่อม

๓. คำถาม : กรณีจ้างเหมางานก่อสร้างโรงเรียนในโครงการวิจัยสามารถ จ้างบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญ แต่ไม่มีการรับรอง กว. ตามที่ระเบียบกำหนด ทำได้หรือไม่

ตอบ : การจ้างตามระเบียบจะต้องจ้างจากจากผู้ที่มีอาชีพโดยตรง ถ้าเป็นบริษัท ห้างร้าน ต้องมีหนังสือรับรองการจดทะเบียนว่ามีอาชีพรับเหมาก่อสร้างหรือไม่ และสามารถกำหนดใน TOR ได้ว่าจะใช้หนังสือรับรอง กว. หรือไม่ใช้ หรือใช้หนังสือรับรองผลงานเนื่องจากต้องการผู้เชี่ยวชาญ

๔. คำถาม : เรื่อง งานก่อสร้าง เมื่องานแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างจะส่งงานใครเป็นผู้ทำหน้าที่ ประสานงาน นั้ดกรรมการตรวจรับงาน

ตอบ : ต้องเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำสัญญาที่ไหน ก็ต้องเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของที่ส่วนงานนั้น เพราะต้องทำใบตรวจรับในระบบ e-GP ให้ กรณีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ ต้องแจ้ง สตง.เป็นเอกสารด้วยจดหมายลงทะเบียน แต่ปัจจุบันจะแจ้งด้วยระบบ e-GP

๕. คำถาม : กรณีซื้อวัสดุในโครงการ แต่ก่อนให้ซื้อไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท พรบ.ใหม่ให้ซื้อวัสดุไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เริ่มใช้ได้เลยใช่ไหมคะ เพราะบางหน่วยงานที่บางเขตที่ใช้แล้ว และบางหน่วยงานยังไม่ใช่

ตอบ : ไม่แน่ใจว่าเป็นเรื่องที่ต้องทำในระบบหรือเปล่า เพราะเดิมในระบบ e-GP ทำไม่เกิน ๕,๐๐๐.- แต่ถ้าเป็น พรบ.ใหม่ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.ไม่ต้องทำในระบบ ถ้าเป็น ว.๑๑๙ ต้องซื้อตามตารางที่ ๑ ถ้าเป็นการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา สามารถดำเนินการไปก่อน แล้วมารายงานที่หลังได้ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รวบทีเดียวในการเบิกจ่ายเลย แต่ถ้าเป็นวัสดุที่ไม่ได้อยู่ใน ว.๑๑๙ ต้องทำรายงานจัดซื้อจัดจ้างก่อนไปซื้อหรือจ้าง

๖. คำถาม : ขอทราบแนวทางการดำเนินงานจ่ายค่าตอบแทน “ค่าตอบแทนวิทยากร หน่วยงานเอกชน (แพง)” สามารถจ่ายค่าตอบแทนที่สูงกว่า ที่กำหนด(ระเบียบ) ได้หรือไม่

ตอบ : สามารถดำเนินงานเบิกจ่ายได้ โดยผ่านดุลยพินิจของอธิการบดี (ตามชื่อเสียงของวิทยากร)

๗. คำถาม : กรณีผู้รับจ้าง ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จช้ากว่ากำหนดในสัญญาจ้างทำให้เกิดค่าปรับ อยากทราบว่า ทางพัสดุต้องรายงานผลกระทบต่อกรมบัญชีกลางหรือไม่ และผู้รับจ้างยังสามารถ ทำงานให้กับหน่วยงานเดิมในโครงการได้หรือไม่ เนื่องจากเคยมีประวัติถูกปรับเนื่องจกงานล่าช้า

ตอบ : กรณีงานล่าช้า ถ้าเสร็จเกินกว่าสัญญากำหนด ให้กรรมการตรวจรับพัสดุทำรายงานผลการตรวจรับ และทำใบเบิกตามปกติ ส่งเบิกพร้อมกับใบสงวนสิทธิการปรับ ไม่ต้องรายงานผลไปกรมบัญชีกลาง แต่บริษัทต้องถูกปรับ แต่ยังสามารถทำงานได้อยู่ ถ้าไม่ได้ยกเลิกสัญญา

๘. คำถาม : หลังจากส่งเบิกไปยังบางเขตแล้ว ต้องใช้ระยะเวลาที่วันผู้ประกอบการร้านค้าจะได้รับเงินโอน เนื่องจากร้านค้าต้องการทราบกรอบเวลาที่ชัดเจนค่า

ตอบ : ส่งมาเบิกที่บางเขตหลังจากได้รับเรื่อง ไม่เกิน ๑๐ วัน งานงบประมาณต้องทำใบอนุมัติเบิกจ่ายก่อน ไปตั้งหนี้งานบัญชี แล้วจะส่งมางานการเงิน ซึ่งจะใช้เวลาประมาณ ๕ วัน ถ้าจะช้าก็น่าจะเป็นเพราะการส่งเอกสารเดินทางมาไกล แต่ทั้งนี้ก็ต้องเป็นเอกสารที่ถูกต้องแล้ว

๙. คำถาม : ขอความชัดเจน/ต้องการทราบระเบียบเรื่องการแนบหนังสือเชิญวิทยากร กรณีมีการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร เนื่องจากสอบถาม จนท.การเงินแล้วได้คำตอบว่าเพื่อเป็นการรัดกุมในการเบิกจ่าย-ปกป้องผู้ขออนุมัติโครงการว่ามีการเชิญวิทยากรจริงก่อนการเบิกจ่าย

ซึ่งเห็นชัดว่า การเบิกจ่ายฯ ที่ใช้แค่ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ก็มีกรรมการตรวจรับลงนามแล้ว ๓ คน ก็น่าจะรัดกุมเพียงพอ การออกหนังสือเชิญฯถึงแม้จะไม่ยากลำบาก แต่ก็ยังเป็นขั้นตอนที่ต้องใช้เวลา และมีขั้นตอนมาก (หนังสือภายนอกต้องลงนามโดยรองฯ จกส.) และ/หรือหนังสือเชิญที่ขอให้รองฯลงนามผิด (แม้เล็กน้อย) ก็จะเพิ่มเวลาในการดำเนินการอีก

ตอบ : ปกติเวลาเชิญต้องมีหนังสือเชิญ เพราะเป็นเรื่องสำคัญ เพื่อให้รู้ว่าวิทยากรคนนี้มีความรู้ความสามารถ เวลาเบิกเงินวิทยากรต้องลงนามใบสำคัญรับเงิน ส่วนกรรมการตรวจรับไม่ต้องลงนาม ถ้าไม่ใช่เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างฯ ไม่ต้องมี ส่วนการซื้อวัสดุใช้ในการอบรมสัมมนาวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ก็ไม่ต้องมี กรรมการตรวจรับใช้รายงานได้เลยตาม ว.๑๑๙

๑๐. คำถาม : การอบรมสัมมนา การประชุมเช่นนี้ หรือ การประชุมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงิน มักจะถูกอ้างเสมอๆ ว่า “แจ้งในที่ประชุมแล้ว” ซึ่งผู้ปฏิบัติ (เรื่องเบิกจ่าย) ไม่ได้เข้าร่วมประชุม/อบรมทำให้เอกสาร/ขั้นตอนเบิกจ่าย ไม่เป็นไปตามที่อบรม/ประชุม ที่อ้างถึง

จึงอยากให้มีการแจ้งเวียนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือมีเว็บทางการ สำหรับแจ้งมติ ระเบียบ ขั้นตอนการดำเนินการตัวอย่างเอกสารเบิกจ่าย ฯลฯ ที่มาจากการประชุมหรืออบรม หรือเป็นระเบียบ/ขั้นตอนใหม่ๆ เพื่อผู้ปฏิบัติจะได้ดำเนินการถูกต้องและมีแหล่งอ้างอิงที่ตรงกัน

ตอบ : ในทางปฏิบัติการจัดอบรม สัมมนา หรือประชุมต้องมีการแจ้งเป็นหนังสือให้ทราบ กำหนดการจัดโครงการ

รายงานการประชุม

เรื่อง “การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”

ณ ห้องประชุมวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสกลนคร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสกลนคร

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

วันอังคารที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ผู้เข้าร่วมการประชุม : จำนวนทั้งสิ้น ๙๐ คน

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

๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงิน (ดร. สุวพร มาสุก)

๓. ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง (นางสมพิศ ชยันโต) และ ทีมงานพัสดุ กองคลัง

พิธีเปิดการประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

กล่าวรายงาน / กล่าวต้อนรับ โดย. นายวัชรพงษ์ อินทวงศ์

(รองอธิการบดีวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร)

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 “การมอบอำนาจดำเนินการ
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” 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)

- คุณลักษณะของวัสดุที่ไม่ซับซ้อน
- 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 – ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ (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 ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ว่าจะให้มีการนำร่าง 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) ทุกฝ่ายทราบเป็นหนังสือ
 - ถ้าเห็นว่าไม่ควรปรับปรุง
 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานพร้อมความเห็นเสนอขอความเห็นชอบ เห็นชอบแล้วให้แจ้งทุกฝ่ายทราบเช่นกัน.
๗. การจัดหาใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสาร e-bidding
 - ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาแสดง 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 + พัสดตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือการนำเสนองานทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลัง (ภายใน ๕ วันทำการ ตามข้อ ๔๔) คัดเลือกผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค/spec ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศและเอกสารฯ

- คณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ไม่ใช่การขอเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ประกอบการ

- ให้เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้ แล้วมิได้

- รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้ตัดรายชื่อนั้นออก กรณีรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือ spec ไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากประกาศ ในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญและไม่ส่งผลให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ 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. ผลการพิจารณาและการให้คะแนนทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนใช้กับ

การรายงานผลในทุกวิธี

๑๐. การพิจารณาผล กรณีใช้เกณฑ์ราคา

- หากราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายให้พิจารณาราคารายที่เสนอ ราคาเข้าสู่ระบบในลำดับแรกเป็นผู้ชนะ

๑๑. การพิจารณาผล กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

- หากราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินให้คณะกรรมการแจ้งต่อรองราคากับรายดังกล่าว ผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่า หรือสูงแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอม ลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกิน ๑๐ % เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างจากรายนั้นได้

- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว หลักการ = ให้ยกเลิก

ถ้ากรณีไม่ยกเลิกให้มีการต่อรองราคา ถ้าคณะกรรมการฯพิจารณาแล้วเห็นว่ามิได้เหมาะสมควรก็ให้สนองรับราคาระนั้นได้

๑๒. หัวหน้าหน่วยงานรัฐ เห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา --> และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว

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

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

๑๔. การอุทธรณ์ จะสามารถกระทำได้ในช่วง ๗ วันทำการ หลังจากมีการประกาศผู้ชนะ และจะต้องกระทำตามแบบ อธ. ที่กรมบัญชีกลางกำหนด การพิจารณาอุทธรณ์คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว และสามารถขยายระยะเวลาพิจารณา

ออกไปได้ไม่เกิน 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) พัสดุมี่คุณลักษณะพิเศษ 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)

ช่วงสุดท้าย เป็นการถาม - ตอบ ปัญหาต่างๆ และข้อเสนอแนะ ของผู้เข้าร่วมประชุม

งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปัญหาการก่อกวนผู้ผูกพันล่าช้า ไม่เป็นไปตามนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการจัดซื้อจัดจ้างการเบิกจ่ายล่าช้า การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่ทันตามกำหนด ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ จะต้องรายงานต่อกรมบัญชีกลาง สตง. สำนักงบประมาณ และ สกอ. ทำให้มหาวิทยาลัยฯ ไม่สามารถรายงานข้อมูลต่อได้ทำให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในขั้นต่อไปไม่ได้

วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสกลนคร

ชี้แจง

เกิดจากการรวมภารกิจไว้ที่ส่วนกลางวิทยาเขต ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานกับภาระงานที่มีจำนวนมากกับการดำเนินการทุกขั้นตอนของทุกส่วนงาน

แนวทางแก้ไข

เห็นสมควรให้กระจายอำนาจเหมือนกับวิทยาเขตอื่นๆ โดยเริ่มจากส่วนงานที่พร้อมก่อน เป็นหน่วยงานนำร่อง และมอบหมายให้ปฏิบัติกับส่วนงานที่เหลือโดยมีกำหนดเวลาให้ชัดเจน

ปิดการประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

วันพุธที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

มีการทำ work shop เป็นกลุ่มของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ช่วงสุดท้าย เป็นการถาม - ตอบ ปัญหาต่างๆ ของผู้เข้าร่วมประชุม (ตามเอกสารคำถาม - คำตอบแนบท้าย)

ปิดการประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.



(นายธณศักดิ์ ช้างเยาว์)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นางสมพิศ ชยันโต)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/ ๐๗๔๗

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติวงเงินงบประมาณดำเนินการจัดโครงการประชุมเรื่อง “การมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐและอื่นๆ” เพิ่มเติม

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/๐๑๔๕ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒ ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการประชุมเรื่อง “การมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐและอื่นๆ” พร้อมอนุมัติวงเงินงบประมาณดำเนินการในวงเงิน ๒๐,๕๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) ขอถวายเกลี้ยทุกราชการนั้น

เนื่องจากในการเดินทางครั้งนี้ผู้บริหารระดับสูงร่วมเดินทางไปด้วย จึงจำเป็นต้องมีการจองตัวเครื่องบินแบบสามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ สำหรับกรณีมีราชการด่วน และสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ จึงเห็นสมควรอนุมัติเงินเพิ่มเป็นค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นดังนี้

๑. ค่าเช่าที่พัก
๒. ค่าโดยสารเครื่องบิน
๓. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ในวงเงิน ๗,๕๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นจำนวนเงินในโครงการทั้งสิ้น ๒๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นแปดพันบาทถ้วน) จากเงินรายได้ส่วนกลางกองคลัง ค่าใช้จ่ายอุดหนุนทั่วไป ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พร้อมนี้ได้แนบสัญญาพิมพ์เงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๓ ชุดมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนออนุมัติต่อไป

(นางสมจิต ชยันโต)

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ
ผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานพัสดุ

๕) เรียบ รองอธิการบดี
เพื่อโปรดเสนอต่อ
อธิการบดี
๕,๕๐๐ บาท

5/2/62

อธิการบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุชนาถ นิ่งคำ)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

5 ก.พ. 2562



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”

๑ เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

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

การดำเนินการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ข้างต้น ได้ดำเนินการมาแล้วตั้งแต่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการจัดโครงการประชุมเรื่องการมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐและอื่นๆ มาแล้วครั้งหนึ่ง ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน และมีการถ่ายทอดสัญญาณทางไกลไปยังวิทยาเขตต่างๆ ผลการจัดประชุมได้มีข้อเสนอแนะให้มีการจัดโครงการดังกล่าวสั้จรไปยังวิทยาเขต 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

ผู้ปฏิบัติการกิจทั่วหน้างานพัสดุ

๓ อนุมัติ และ ลงนาม/แล้ว.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นุชนาถ 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 โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ และตามแผนการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และอื่นๆ ได้กำหนดโครงการปฏิบัติงานเชิงรุก โดยงานพัสดุ กองคลัง พบประชาคมตามวิทยาเขตนั้น

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

ดังนั้น เพื่อให้มีความเข้าใจถูกต้อง งานพัสดุ กองคลัง จึงได้จัดโครงการปฏิบัติงานเชิงรุก โดยการจัดประชุมสำหรับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ แสดงความคิดเห็น ซักถามปัญหา อุปสรรค ในการมอบอำนาจดังกล่าวและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและอื่นๆ ระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมของวิทยาเขตมีความเข้าใจการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามคำสั่งการมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๒๕๘๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

๒. เพื่อทบทวนวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสดูแลเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ 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. 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 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 ๒,๕๐๐ บาท

- วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสกลนคร

ห้องละ ๖๐๐ บาท จำนวน ๔ ห้อง เป็นเงิน ๒,๕๐๐ 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 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)
๐๙.๐๐ น. – ๐๙.๓๐ น.	พิธีเปิดโครงการประชุม	- ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน (นายศรายุทธ เรืองสุวรรณ)
๐๙.๓๐ น. – ๑๐.๓๐ น.	- ประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง “การมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุภาครัฐและอื่นๆ” - คำสั่งการมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - คำสั่งการมอบอำนาจดำเนินการด้านการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โครงการพิเศษ	- ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน (นางสาวสุวพร ผาสุก) - ผู้อำนวยการกองคลัง - หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง - นายสรดิษฐ์ เอี่ยมชู - นายธนศักดิ์ ช่างเยาว์ - นายปาโมข บุญยะตุลานนท์ - นางสาวรินทร์ภัส นามาบ - นางสาวรัศมี เดชพงษ์ - นายสุรัช ชิดโคกสูง
๑๐.๓๐ น. – ๑๐.๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง	
๑๐.๔๕ น. – ๑๒.๐๐ น.	- แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	(ต่อ) แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - workshop การปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามส่วน งานของวิทยาเขต - ถาม-ตอบปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง / ด้าน การเงินการคลัง	

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 เอี่ยมขุ - นายธนศักดิ์ ช่างเยาว์ - นางสาวรินทร์ลักส์ 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	

กำหนดการประชุม

เรื่อง “การมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐและอื่นๆ”

ณ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสกลนคร

วันอังคารที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ – วันพุธที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสกลนคร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสกลนคร

วันอังคารที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒		
เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
๐๘.๓๐ น. – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน	- รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน (ประธานที่ประชุม) - ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน (นางสาวสุพร ผาสุก) - ผู้อำนวยการกองคลัง - หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง - นายธนศักดิ์ ช่างเยว - นางสาวรัศมี เดชพงษ์ - นายวีรชัย สุวรรณสาร
๐๙.๐๐ น. – ๐๙.๓๐ น.	พิธีเปิดโครงการประชุม	
๐๙.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น.	- ประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง “การมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและอื่นๆ” - คำสั่งการมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	- แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ถาม-ตอบปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง / ด้านการเงินการคลัง	
วันพุธที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒		
เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น.	- workshop การปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามส่วนงานของวิทยาเขต - ถาม-ตอบปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง / ด้านการเงินการคลัง	- รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน (ประธานที่ประชุม) - ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน (นางสาวสุพร ผาสุก) - ผู้อำนวยการกองคลัง - หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง - นายธนศักดิ์ ช่างเยว - นางสาวรัศมี เดชพงษ์ - นายวีรชัย สุวรรณสาร
๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	- workshop การปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามส่วนงานของวิทยาเขต	

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.....
.....
.....