



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/๕๐๕๕

วันที่ ๕๓ พ.ย. ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการจัดโครงการสัมมนาเรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”

① เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่งานพัสดุกองคลัง ได้จัดสัมมนาเรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” เมื่อวันที่ ๕-๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา. ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสุธรรมอารีกุล ชั้น ๑ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีผลการสัมมนาสรุปได้ดังนี้

๑. มีผู้เข้าร่วมสัมมนาจำนวน ๖๑๖ ราย

๒. ผลการประเมินความพึงพอใจโครงการภาพรวมของการจัดสัมมนาคิดเป็นอัตราร้อยละ ๘๗.๒๙

๓. ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมสัมมนา

๓.๑ ต้องการให้จัดสัมมนาอย่างต่อเนื่อง

๓.๒ ไม่ควรเก็บค่าลงทะเบียน

๓.๓ วิทยากรบรรยายเข้าใจควรเชิญมาบรรยายอีก

๓.๔ ควรรวบรวมตัวอย่างคำถาม-คำตอบ

๓.๕ ระบบเสียงห้องประชุมไม่ชัดเจน

๓.๖ ควรถ่ายทอดสัญญาณไปยังวิทยาเขต

งานพัสดุ กองคลังได้สรุปการบรรยายของวิทยากรตามหัวข้อที่บรรยายเรียบร้อยแล้วตามรายงานสัมมนาแนบซึ่งจะได้นำลงเว็บไซต์กองคลังเพื่อเผยแพร่ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสมพิศ ชยันโต)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ

② เสร็จ รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน
เพื่อไปตกลง

③ ทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายชนาด มิ่งคั่ง)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

7 พ.ย 2561

สรุปผลการประเมินผลโครงการสัมมนา

เรื่อง "การจัดตั้งเจ้าพนักงานที่ต้องตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งเจ้าพนักงานบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560"

วันอังคารที่ 5 - 6 มิถุนายน 2561 เวลา 08.30 น. - 16.30 น.

ณ ห้องประชุมสุธรรมสารารีกุล อาคารสารนิเทศ 50 ปี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

	จำนวนผู้ตอบแบบประเมิน															
	1	2	3	4	5	6	7	8	4	10	11	12	13	14	15	16
1	หลังเข้ารับการฝึกอบรม ท่านมีความรู้ในเรื่องที่เข้ารับการฝึกอบรมเพียงใด															
2	เนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรมตรงกับที่ท่านต้องการ															
3	สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน															
4	ท่านได้รับความรู้จากการฝึกอบรมครั้งนี้															
5	ปริมาณและความสมบูรณ์ของเนื้อหาการฝึกอบรม															
6	การนำเสนอของวิทยากร															
7	โดยภาพรวมการจัดโครงการฝึกอบรม															

หมายเหตุ : 1. จำนวนแบบประเมิน 131 แผ่น และจาก QR Code จำนวน 201 ท่าน จากผู้เข้าฝึกอบรม 616 คน
ผลการประเมินคิดเป็นอัตราร้อยละ 87.29

สรุปผลการประเมินผลโครงการสัมมนา

เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560"

วันอังคารที่ 5 - 6 มิถุนายน 2561 เวลา 08.30 น. - 16.30 น.

ณ ห้องประชุมสุธรรมอารีกุล อาคารสารนิเทศ 50 ปี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
4	4	4	4	3	3	4	5	5	4	4	5	5	5	4	5	4	4	4	4	3	3	4	5	5	4	4	5
3	3	5	5	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4	5	3	3	5	5	4	5	5	5	5	5	4	5
4	4	4	5	3	3	5	5	5	5	4	5	5	5	4	5	4	4	4	5	3	3	5	5	5	5	4	5
4	4	4	4	3	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	3	4	4	5	5	5	5	4
3	4	4	4	4	5	4	5	5	4	5	4	5	5	5	5	3	4	4	4	4	5	4	5	5	4	5	4
3	4	4	4	4	5	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	3	4	4	4	4	5	4	5	5	5	5	4
3	4	4	5	4	5	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	3	4	4	5	4	5	4	4	5	5	5	4

สรุปผลการประเมินผลโครงการสัมมนา

เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560"

วันอังคารที่ 5 - 6 มิถุนายน 2561 เวลา 08.30 น. - 16.30 น.

ณ ห้องประชุมสุธรรมอารีกุล อาคารสารนิเทศ 50 ปี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	4	3	3	4	5	5	4	4	5
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	3	3	5	5	4	5	5	5	5	5	4	5
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	4	5	3	3	5	5	5	5	4	5
5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	3	3	5	5	5	5	4	5
5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	4	4	4	4	5	4	5	5	4	5	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	4	4	4	4	5	4	5	5	5	5	4
5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	5	4	5	4	4	5	5	5	4

○ สรุปลผลการประเมินผลโครงการสัมมนา

เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างใ้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560"

วันอังคารที่ 5 - 6 มิถุนายน 2561 เวลา. 08.30 น. - 16.30 น.

ณ ห้องประชุมสุธรรมหารีกุล อาคารสารนิเทศ 50 ปี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	4	5	5	4	4	5
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	3	3	5	5	4	5	5	5	5	5	4	5
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	4	5	3	3	5	5	5	5	4	5
5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	3	4	4	5	5	5	5	4
5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	4	4	4	4	5	4	5	5	4	5	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	4	4	4	4	5	4	5	5	5	5	4
5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	5	5	4

สรุปผลการประเมินผลโครงการสัมมนา

เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างใ้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560"

วันอังคารที่ 5 - 6 มิถุนายน 2561 เวลา. 08.30 น. - 16.30 น.

ณ ห้องประชุมสุธรรมอารีกุล อาคารสารนิเทศ 50 ปี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	5	3
4	4	4	5	4	4	4	5	5	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	3	4	5	5	3
4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	4	3
4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	3
5	4	4	4	3	4	4	5	4	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	3
4	4	4	4	4	5	4	5	5	5	5	3	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	5	3
4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	4	5	5	5	5	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	3

○

○

สรุปผลการประเมินผลโครงการสัมมนา

เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างใ้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560"

วันอังคารที่ 5 - 6 มิถุนายน 2561 เวลา. 08.30 น. - 16.30 น.

ณ ห้องประชุมสุธรรมอารีกุล อาคารสารนิเทศ 50 ปี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	5	3
4	4	4	5	4	4	4	5	5	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	3	4	5	5	3
4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	4	3
4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	3
5	4	4	4	3	4	4	4	5	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	3
4	4	4	4	4	5	4	5	5	5	4	3	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	5	3
4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	3

○

○

สรุปผลการประเมินผลโครงการสัมมนา

เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560"

วันอังคารที่ 5 - 6 มิถุนายน 2561 เวลา. 08.30 น. - 16.30 น.

ณ ห้องประชุมสุธรรมหารีกุล อาคารสารนิเทศ 50 ปี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	3	4	4	4	4	4	3	4	4	5	3	
4	4	4	5	4	4	4	5	5	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	3	4	5	5	3	
4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	5	5	3	
4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	3	
4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	3	
5	4	4	4	3	4	4	5	4	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	3	
4	4	4	4	4	5	4	5	5	5	5	3	4	4	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	5	3	
4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	4	5	5	5	5	4	4	5	4	4	4	4	5	5	3	

สรุปผลการประเมินผลโครงการสัมมนา

เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างใ้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560"

วันอังคารที่ 5 - 6 มิถุนายน 2561 เวลา. 08.30 น. - 16.30 น.

ณ ห้องประชุมสุธรรมหารีกุล อาคารสารนิเทศ 50 ปี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	4	3	3	4	5	5	4	4	5
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	3	5	5	4	5	5	5	5	5	4	5
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	5	3	3	5	5	5	5	4	5
5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	3	3	5	5	5	5	4	5
5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	4	4	4	4	5	4	5	5	5	5	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	4
5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	5	4	5	4	4	5	5	5	4

สรุปผลการประเมินผลโครงการสัมมนา

เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560"

วันอังคารที่ 5 - 6 มิถุนายน 2561 เวลา. 08.30 น. - 16.30 น.

ณ ห้องประชุมสุธรรมหารีกุล อาคารสารนิเทศ 50 ปี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240
4	5	4	4	4	4	3	3	4	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	5	3	4	4	4	5	4
4	5	3	3	5	5	4	5	5	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	5	3	4	4	4	4	5	4
4	5	4	4	4	5	3	3	5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4
4	5	4	4	4	4	3	4	4	5	5	4	5	4	5	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4
4	5	3	4	4	4	4	5	4	5	5	4	4	4	5	5	4	5	4	4	4	3	4	4	4	4	5	4
5	5	3	4	4	4	4	5	4	5	5	5	5	4	5	5	4	5	5	4	4	3	4	4	4	4	5	5
4	4	3	4	4	4	5	4	4	4	5	4	5	4	5	5	4	4	4	4	5	3	4	4	4	4	5	4

สรุปผลการประเมินผลโครงการสัมมนา

เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างใ้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560"

วันอังคารที่ 5 - 6 มิถุนายน 2561 เวลา. 08.30 น. - 16.30 น.

ณ ห้องประชุมสุธรรมหารีกุล อาคารสารนิเทศ 50 ปี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268
4	5	5	4	4	3	4	5	5	5	4	4	5	3	4	4	4	4	4	5	4	4	5	3	4	4	4	5
4	5	4	5	5	3	4	5	5	5	4	3	5	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5
4	5	4	5	5	3	4	5	5	5	5	3	5	4	4	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	4	5	5
4	5	4	4	5	3	4	5	5	5	5	3	5	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	5	5
4	5	4	4	5	3	4	5	5	5	5	3	5	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5
4	5	4	5	5	4	4	5	5	5	5	4	5	4	5	4	4	4	3	5	4	4	4	4	4	4	4	5
4	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	4	5	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5
4	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	5
4	5	5	4	5	4	4	5	5	5	5	4	5	5	5	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	5

○ ○

สรุปผลการประเมินผลโครงการสัมมนา

เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560"

วันอังคารที่ 5 - 6 มิถุนายน 2561 เวลา. 08.30 น. - 16.30 น.

ณ ห้องประชุมสุธรรมอารีกุล อาคารสารนิเทศ 50 ปี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	5	3
4	4	4	5	4	4	4	5	5	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	3	4	5	5	3
4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	3
4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	3
4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	3
5	4	4	4	3	4	4	5	4	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	3
4	4	4	4	4	5	4	5	5	5	5	3	4	4	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	3
4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	4	4	5	5	5	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	3

สรุปผลการประเมินผลโครงการสัมมนา

เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างใหญ่ต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560"

วันอังคารที่ 5 - 6 มิถุนายน 2561 เวลา. 08.30 น. - 16.30 น.

ณ ห้องประชุมสุธรรมหารีกุล อาคารสารนิเทศ 50 ปี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324
4	4	4	5	4	2	4	5	4	4	4	4	5	4	5	3	4	5	4	5	4	4	5	4	3	4	4	4
4	5	4	5	5	3	4	5	5	4	3	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	3
4	5	4	5	4	3	4	5	5	4	5	4	5	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	4	4	5	5	4
4	5	4	5	4	2	4	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	5	5	4	5	4	4	5	5	4
4	5	4	5	4	3	4	5	4	4	4	4	5	3	4	4	4	5	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4
4	5	4	5	5	2	4	5	5	4	5	5	5	3	4	5	4	5	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5
4	5	4	5	4	3	4	5	4	1	5	5	5	3	4	4	4	5	4	4	5	4	5	4	4	5	5	4

รายงานการสัมมนา

เรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ณ ห้องประชุมสุธรรมอารีกุล อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันที่ ๕ - ๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้และมีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือเวียนและคำวินิจฉัยที่สำคัญๆ

๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา

๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีโอกาสดูแลเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ มีโอกาสแสดงความคิดเห็นและร่วมแก้ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติต่างๆ

วิทยากร ๑. นางสาวสุธาสินี ศรีมานะศักดิ์

ประวัติการศึกษา

- นิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.) มหาวิทยาลัยรามคำแหง / นิติศาสตรมหาบัณฑิต (น.ม.) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ตำแหน่งปัจจุบัน

- นิติกรปฏิบัติการ / กลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ / กองการพัสดุภาครัฐ / กรมบัญชีกลาง

ประสบการณ์การทำงาน

- เป็นคณะทำงานของเลขานุการ ในคณะอนุกรรมการกลั่นกรองปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- เป็นคณะทำงานของเลขานุการ ในคณะวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

วิทยากร ๒. นายสามารถ แสงรินทร์

ประวัติการศึกษา

- นิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.) (เกียรตินิยม อันดับ ๒) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สถานที่ทำงาน

- กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวนทั้งสิ้น ๖๐๗ คน

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เริ่มสัมมนา เวลา ๐๘.๔๕ น.

หัวข้อการสัมมนา

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ / กฎกระทรวง / หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๒. การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๓. การบริหารสัญญา / การบริหารพัสดุ (การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ) / หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

กระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง → วัตถุประสงค์ที่ให้ทำแผน - เพื่อให้ผู้ประกอบกรสามารถรู้และเตรียมตัวเพื่อเข้าเสนอราคาได้ตามเวลาที่คาดว่าจะซื้อหรือจะจ้าง
๒. ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง → ก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ต้องมีการทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
๓. ดำเนินการจัดหา → วิธีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ๓ วิธี
(วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป / วิธีคัดเลือก / วิธีเฉพาะเจาะจง)
๔. ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง → ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
 - (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 - (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
๕. การทำสัญญา → หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๖. การตรวจรับพัสดุ → คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อนเป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการ จัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog กระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- เนื่องจาก ณ ปัจจุบัน สินค้าใน e - catalog ยังมีประเภทไม่หลากหลาย มหาวิทยาลัยและหน่วยงานของรัฐอื่นๆส่วนใหญ่ยังไม่ค่อยได้ใช้วิธีนี้

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการ
ที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog)

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e - bidding

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว

→ จัดทำครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาทและสินค้า/
บริการไม่ได้กำหนดไว้ใน e - catalog

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ / ให้เจ้าหน้าที่ / บุคคลทำร่าง TOR , Spec , แบบรูปรายการ
๒. เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง + พร้อมนำร่าง TOR ฯลฯ + เอกสาร e - bidding พร้อมประกาศเชิญชวนเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ (วิธี e - bidding นำร่าง TOR เสนอด้วย)
๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่าง TOR / Spec /แบบรูปรายการ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสาร e - bidding เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ
๔. โดยต้องเผยแพร่ในระบบ e - GP และในเว็บของหน่วยงานของรัฐ
 - ให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว ตามเงื่อนไขวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง
 - วงเงินเกิน ๕ แสน ไม่เกิน ๕ ล้าน เป็นดุลพินิจ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ต้องเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารเป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
๕. เจ้าหน้าที่ทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (เอกสาร e - bidding) พร้อมประกาศเชิญชวน
 - การกำหนดวัน เวลา การเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ โดยต้องเป็น วัน/ เวลาทำการเท่านั้น (เวลาตามเวลาของระบบเป็นเกณฑ์)
๖. ถ้ามีผู้มีความคิดเห็น (วิจารณ์) - ให้เจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้ทำร่าง TOR พิจารณาว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่
 - ถ้าเห็นว่าควรปรับปรุง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ + ร่างเอกสาร e - bidding ที่ปรับปรุงแล้ว เสนอขอความเห็นชอบ เห็นชอบแล้วเผยแพร่ใหม่ ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ไม่มีดุลพินิจ) และให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็น (วิจารณ์) ทุกรายทราบเป็นหนังสือ
 - ถ้าเห็นว่าไม่ควรปรับปรุง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานพร้อมความเห็นเสนอขอความเห็นชอบ เห็นชอบแล้วให้แจ้งทุก รายเช่นกัน

๗. การจัดหาใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสาร 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
ของหน่วยงานของรัฐ พร้อมกับการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง
เอกสารเกี่ยวกับ Spec หรือรายละเอียด ให้ผู้ประกอบการขอรับ/ซื้อได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวัน
สุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศ ภายในระยะเวลาตามเงื่อนไขของระเบียบ โดยคำนึงถึง
ระยะเวลาให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่น ข้อเสนอด้วย ดังนี้ (เวลารวมที่ให้ผู้
ประกอบการคำนวณราคาแล้ว)

วงเงินการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่ง เกิน (บาท)	แต่ไม่เกิน (บาท)	เผยแพร่ไม่น้อยกว่า (วันทำการ)
เกิน ๕ แสน	ไม่เกิน ๕ ล้าน	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
เกิน ๕ ล้าน	ไม่เกิน ๑๐ ล้าน	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
เกิน ๑๐ ล้าน	ไม่เกิน ๕๐ ล้าน	ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ
เกิน ๕๐ ล้าน		ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

- 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 + พัสตุดตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือการนำเสนอ
งานทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลัง (ภายใน ๕ วันทำการตามข้อ ๔๔) คัดเลือกผู้ไม่มี
ผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค/spec
ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศและเอกสารฯ

- คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ไม่ใช่ขอเอกสารเพิ่มเติม

- ให้เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้ แล้วมิได้

- รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้ตัดรายชื่อรายนั้นออก กรณีรายใดเสนอเอกสารทาง
เทคนิคหรือ spec ไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากประกาศ ในส่วนที่ไม่ใช่
สาระสำคัญและไม่มีผลให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้ผ่อนปรนการ
ตัดสิน

๓. คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม ๒. และคัดเลือกข้อเสนอตาม
หลักเกณฑ์ที่กำหนด เรียงลำดับราคาต่ำสุด หรือคะแนนสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย รายที่คัดเลือกไว้ไม่มาทำ
สัญญา ให้พิจารณารายถัดไป

๔. ทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น + เอกสารทั้งหมด –เสนอขอความเห็นชอบ
ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(อย่างน้อยต้องมี ๑. รายการพัสดุที่ต้องการจัดหา

๒. รายชื่อผู้ยื่น/ราคา/ข้อเสนอทุกราย

๓. รายชื่อผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๔. หลักเกณฑ์การคัดเลือกและเกณฑ์การให้คะแนน

๕. ผลการพิจารณาและการให้คะแนนทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน

ใช้กับการรายงานผลในทุกวิธี)

๑๐. การพิจารณาผล – กรณีใช้เกณฑ์ราคา – หากราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาราย
ที่เสนอ ราคาเข้าสู่ระบบในลำดับแรกเป็นผู้ชนะ

๑๑. การพิจารณาผล – กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น – หากราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด
สูงกว่าวงเงิน ให้คณะกรรมการแจ้งต่อรองราคากับรายดังกล่าว ผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้
หากยอมลดและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่า หรือสูงแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะ
ซื้อจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกิน ๑๐ % เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้าง
รายนั้น

- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว หลักการ = ให้ยกเลิก

ถ้ากรณีไม่ยกเลิก ให้มีการต่อรองราคา ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรก็ให้สนองรับราคาร้านได้

๑๒. หัวหน้าหน่วยงานรัฐ เห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา --> และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจ้างอนุมัติสั่งซื้อจ้างแล้ว

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

- เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

- เว็บไซต์หน่วยงาน

- ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน

และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail

๑๔. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้)

๑๕. บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ

วิธีคัดเลือก (เชิญไม่น้อยกว่า ๓ ราย)

มาตรา ๕๖ ว.๑ (๑)

มาตรา ๕๖ ว.๓

(ก) เชิญแล้วไม่มา/ไม่ได้

(ข) มีลักษณะพิเศษ ซับซ้อน มีฝีมือ เทคนิค ชำนาญเฉพาะ + ผู้ประกอบการจำกัด

(ค) จำเป็นใช้เร่งด่วน เชิญชวนไม่ทัน

(ง) จำเป็นระบุยี่ห้อ

(จ) จำเป็นซื้อตรงจากต่างประเทศ

(ฉ) ราชการลับ มั่นคง

(ช) ต้องถอดก่อนซ่อม

(ซ) กรณีอื่นๆที่กำหนดในกฎกระทรวง - รัฐส่งเสริม และกิจกรรมในต่างประเทศ (ม.๕๖ ว.๓)

วิธีเฉพาะเจาะจง (รายเดียว)

มาตรา ๕๖ ว.๑ (๒)

มาตรา ๕๖ ว.๓

(ก) เชิญและคัดเลือก หรือคัดเลือกแล้ว ไม่มา/ไม่ได้

(ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสน

(ค) มีรายเดียว + ไม่มีพัสดุดทดแทน

(ง) จำเป็นใช้ฉุกเฉิน (ภัยธรรมชาติ โรค) เชิญ/คัดเลือกแล้วล่าช้า

(จ) Repeat Order

(ฉ) จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานรัฐ

(ช) ที่ดินสิ่งปลูกสร้างเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นๆที่กำหนดในกฎกระทรวง - รัฐส่งเสริม และกิจกรรมในต่างประเทศ (ม.๕๖ ว.๓)

วิธีสอบราคา วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท

วิธีนี้จะทำได้เมื่อหน่วยงานตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้ สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถทำผ่านระบบได้ ซึ่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ก็ไม่สามารถดำเนินการโดยวิธีนี้ได้

คณะกรรมการแต่ละวิธี

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
ทำ ร่าง TOR/Spec /แบบรูป
รายการฯ
- คณะกรรมการพิจารณาผล
การ ประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์
(กรณี e-bidding)
- คณะกรรมการพิจารณาผล
สอบ ราคา (กรณีสอบราคา)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ผู้ควบคุมรับผิดชอบและ
คณะกรรมการตรวจการ
ปฏิบัติงาน (กรณีจัดทำเอง)

ห้ามเป็นซ้ำ

วิธีคัดเลือก

- คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบทำ
ร่าง TOR/Spec /แบบรูป ราย
การฯ
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดย
วิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ผู้ควบคุมรับผิดชอบและ
คณะกรรมการตรวจการ
ปฏิบัติงาน (กรณีจัดทำเอง)

ห้ามเป็นซ้ำ

วิธีเฉพาะเจาะจง

- คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
ทำร่าง TOR/Spec /แบบรูป
รายการฯ
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธี เฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ผู้ควบคุมรับผิดชอบและ
คณะกรรมการตรวจการ
ปฏิบัติงาน (กรณีจัดทำเอง)

- ทุกคณะกรรมการ เว้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ใช้เสียงข้างมาก ทุกคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ
ถ้าคะแนนเสียง เท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

- มติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์ (คือ กรรมการมาครบองค์ประชุม (แม้ไม่ครบองค์ประกอบ คืออาจมีคนขาดการประชุมแต่เกินกึ่งหนึ่งก็ครบองค์ประชุมแล้ว ประชุมได้) ทุกเสียงที่เป็นองค์ประชุมเห็นพ้องต้องกันหมด เรียกมติเอกฉันท์
- กรรมการท่านใดเห็นต่าง ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ ลงนามในการประชุม แต่ไม่ลงนามในมติว่าเห็นชอบก็ได้ ถ้ามีมติบอกเพียงว่าคณะกรรมการเห็นต้องกันในเรื่องใด แต่ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ หรือถ้ามีมติบอกไว้ว่ามีความเห็นแย้งอย่างไร แล้วลงชื่อไว้ก็ได้ ขึ้นกับเนื้อหาของรายงานการประชุม/บันทึกความเห็นคณะกรรมการ ประธาน
- ประธาน และกรรมการ ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา
หากทราบว่ามีส่วนได้ส่วนเสีย ให้ลาออกจากที่ได้รับแต่งตั้ง - และรายงาน หัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อสั่งการ

ปิดการสัมมนา เวลา ๑๖.๓๐ น.

วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

เริ่มสัมมนา เวลา ๙.๐๐ น.

ว.๑๒๒ ที่ กค.(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

หนังสือเวียนขอความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ

๑. กรณีนักวิจัยเขียนโครงการไปเพื่อขอทำวิจัยเอง จะเข้า ข้อ ๑ ทั้งหมด คือนักวิจัยได้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีวัตถุประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง จึงไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำวิจัยเองหรือรับจ้างทำงานวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ ก็จะต้องดำเนินการตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ว.๑๑๙ ที่ กค.(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

หนังสือเวียนแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

- กรณีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน ๒ หมื่นบาท (ข้อ ๒๒ ว.๑) ไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - งบค่าใช้จ่าย
 - งบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม / สัมมนา
 - งบดำเนินงาน

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท = ไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

๒. ให้เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป

เจ้าหน้าที่ = เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย = บุคคลใดก็ได้ (แต่ไม่ใช่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน)

หลักการเดียวกัน กับ

ระเบียบข้อ ๗๙ ว.๒

หนังสือเวียน ว.๑๑๙

๑.จำเป็นเร่งด่วน

ไม่จำเป็นต้องเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุทำ

๒.มีอาจคาดหมายได้

ให้ถือว่าเป็นหลักฐาน ในการเสนอหัวหน้า

๓.ไม่อาจดำเนินการตามปกติไม่ทัน

หน่วยงานโดยอนุโลม

๔.วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท

- รายการที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ตารางที่ ๑ = ต้องทำตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- รายการที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ตารางที่ ๒ = ไม่ต้องทำตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สัญญา

ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง คือ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใด อุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อ จัดจ้างต่อไปได้

เว้นแต่

- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ
- การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือ
- กรณีมีวงเงินเล็กน้อยที่กำหนดในกฎกระทรวง

ตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง คือวงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท

ยกเว้นไม่ทำสัญญา แต่ทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือได้ (มาตรา ๙๖)

มาตรา ๙๖ วรรคหนึ่ง อนุ	กรณีที่ได้รับยกเว้นทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำสัญญาได้	หมายเหตุ
๑	วิธีคัดเลือก ม.๕๖ (๑) (ค) -เร่งด่วน	ไม่มีวงเงิน
	วิธีเฉพาะเจาะจง ๕๖ (๒) (ข) -พัสดุทั่วไป ไม่เกิน ๕ แสน	ไม่เกิน ๕ แสน
	วิธีเฉพาะเจาะจง ๕๖ (๒) (ง) -จำเป็นต้องใช้ฉุกเฉิน	ไม่มีวงเงิน
	วิธีเฉพาะเจาะจง ๕๖ (๒) (ฉ) -ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานรัฐ	ไม่มีวงเงิน
	จ้างที่ปรึกษาเฉพาะเจาะจง ๗๐ (๓) (ข) -ไม่เกิน ๕ แสน	ไม่เกิน ๕ แสน
๒	การจัดซื้อจ้างจากหน่วยงานของรัฐ	ไม่ดูวงเงินและวิธี
	สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ	ไม่ดูวงเงินและวิธี
	การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า	ไม่ดูวงเงินและวิธี
๓	กรณีอื่น - ยังไม่มี	
ม.๙๖ วรรคสองและกฎกระทรวง ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ - การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย - ไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น - ไม่ได้จำกัดด้วยวิธี		

สรุป โครงการสัมมนา เรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทุกคนที่ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังและถูกต้อง เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ได้รับความรู้พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ มีข้อคิดเห็น ชักถามปัญหา อุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนา และวิทยากร ซึ่งจะทำให้การดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

ประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนา

ต่อบุคลากร/ต่อหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ สามารถนำความรู้ข้อเสนอนะ และแนวคิดที่ได้รับจากการสัมมนาไปปรับใช้ในการบริการงานด้านพัสดุและกระบวนการต่างๆที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสามารถนำไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ปิดการสัมมนา เวลา ๑๗.๐๐ น.



(นายปาโมช บุญยะตุลานนท์)
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นางสมพิศ ชยันโต)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๐๒-๕๗๙-๐๑๑๓ ต่อ ๔๓๐๗-๙

ที่ ศธ ๐๕๓๓.๑๐๑๐๕/๒๖๕๒

วันที่ ๒๔ เม.ย. ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการสัมมนาเรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ จนถึงปัจจุบัน หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ยังคงประสบปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว อาทิเช่น การไม่เข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือเวียน กฎกระทรวง ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้อง ซึ่งล้วนแล้วแต่เป็นปัญหาที่ทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐถือปฏิบัติไม่ถูกต้อง และนำไปสู่การทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบหลายฝ่าย ได้แก่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและถูกลงโทษทางอาญา ละเอียดและทางวินัย โดยเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง ตั้งแต่ผู้ปฏิบัติไปจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนที่ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง และถูกต้อง ดังนั้น เพื่อลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ งานพัสดุ กองคลัง จึงได้จัดสัมมนา เรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” ในวันอังคารที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ ถึงวันพุธที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสุธรรมอารีกุล อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ ซึ่งในการจัดสัมมนาดังกล่าว ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการสัมมนาเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๘๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดตามโครงการสัมมนา เรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” ตามแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอ อนุมัติหลักการให้จัดสัมมนาพร้อมอนุมัติวงเงินงบประมาณดำเนินการเป็นเงิน ๑๘๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) โดยใช้เงินโอนค่าลงทะเบียน จากส่วนงานของผู้เข้าร่วมสัมมนา

เรียน รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๒๔ เม.ย. ๒๕๖๑

(นางสมพิศ ชัยนโต)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุชาต มั่งคั่ง)
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

๒๔ เม.ย. ๒๕๖๑

โครงการสัมมนา

เรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”

หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนที่ดำเนินการด้วยความระมัดระวังและถูกต้อง เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ได้แลกเปลี่ยนความรู้ มีข้อคิดเห็น ชักถามปัญหา อุปสรรคในการบริหารพัสดุระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนาและวิทยากร ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้และมีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือเวียนและคำวินิจฉัยที่สำคัญๆ
๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ มีโอกาสแสดงความคิดเห็นและร่วมแก้ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติต่างๆ

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมสัมมนา

ผู้บริหารส่วนงาน หัวหน้าโครงการวิจัยและพัฒนา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านการพัสดุ และผู้สนใจทั่วไป
จำนวน ๔๐๐ คน

ระยะเวลาการสัมมนา

จำนวน ๒ วัน ระหว่างวันอังคารที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ ถึงวันพุธที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

หัวข้อการสัมมนา

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ / กฎกระทรวง / หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๒. การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๓. การบริหารสัญญา / การบริหารพัสดุ (การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ) / หลักการจำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

วิทยากร

กรมบัญชีกลาง

ตัวชี้วัดและประเมินผล

- ๑.๑ มีผู้เข้าร่วมโครงการเกินร้อยละ ๘๐ ของจำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด
- ๑.๒ ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมโครงการที่ประเมินผลโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
- ๑.๓ ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ๑.๔ ใช้วิธีให้ผู้เข้าร่วมโครงการตอบแบบประเมิน

ประมาณการ รายรับ

หน่วยงานของผู้เข้าร่วมสัมมนา โอนเงินให้ส่วนกลางในอัตราคนละ ๔๕๐.-บาท

ประมาณการ รายจ่าย

มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการในวงเงิน ๑๘๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) โดยขอถัวเฉลี่ย
ทุกรายการ ตามประมาณการ ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากรชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท วันละ ๗ ชั่วโมง (๒ วัน) รวมเป็นเงิน ๑๔,๐๐๐ บาท
๒. ค่าอาหารว่าง / อาหารกลางวัน รวมเป็นเงิน ๑๐๘,๐๐๐ บาท
 - ค่าอาหารว่าง ๔ มื้อมื้อละ ๓๕ บาท จำนวน ๔๐๐ คน เป็นเงิน ๕๖,๐๐๐ บาท
 - ค่าอาหารกลางวัน ๒ มื้อมื้อละ ๖๕ บาท จำนวน ๔๐๐ คน เป็นเงิน ๕๒,๐๐๐ บาท
๓. ค่าวัสดุ / อุปกรณ์ ๕๘,๐๐๐ บาท

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมสัมมนานำความรู้ ข้อเสนอแนะ กระบวนการ แนวคิดจากการสัมมนาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
อย่างถูกต้อง ทำให้ความเสี่ยงในด้านการผลิตลดน้อยลง

ผู้รับผิดชอบโครงการ

- งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- บุคลากรงานพัสดุ กองคลัง

กำหนดการสัมมนา

เรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”

ระหว่างวันอังคารที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ ถึงวันพุธที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

ณ ห้องสุธรรมอารีกุล อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี ชั้น ๑ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันเวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันอังคารที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑		
๐๘.๐๐ - ๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียน	
๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดโครงการสัมมนา	นายจรัล วัชรินทร์รัตน์ รักษาการแทนอธิการบดี มก.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - กฎกระทรวง	นางสาวสุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	-การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตาม พรบ. มาตรา ๓(๓) - หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สี่ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๒ ลว.๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ	นางสาวสุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.	ถาม - ตอบ	นางสาวสุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
วันพุธที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๑		
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	- การทำสัญญาและหลักประกัน	นายสามารถ แสงรินทร์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	นายสามารถ แสงรินทร์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	-หนังสือเวียนและข้อหารือตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	นายสามารถ แสงรินทร์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.	ถาม - ตอบ	นายสามารถ แสงรินทร์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
หมายเหตุ	- พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ภาคเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. - พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี งานพัสดุ กองคลัง โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๔๓๒๖

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/๒๒๕๓

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติวงเงินงบประมาณดำเนินการจัดโครงการสัมมนาเรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” เพิ่มเติม

๑ เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกที่ ศธ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/๑๖๙๖ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑ ได้อนุมัติให้จัดโครงการสัมมนาเรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” พร้อมอนุมัติวงเงินงบประมาณดำเนินการในวงเงิน ๑๘๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) โดยใช้เงินโอนค่าลงทะเบียนจากส่วนงานของผู้เข้าร่วมสัมมนา และมีประมาณการรายจ่ายในการดำเนินการในวงเงิน ๑๘๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการนั้น

เนื่องจากมีผู้เข้าร่วมสัมมนาเกินจำนวนที่ประมาณการไว้ จากเดิม ๔๐๐ คนเป็น ๖๐๐ คน จึงเห็นสมควรอนุมัติเงินเพิ่มเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นดังนี้

๑. ค่าอาหารว่าง / อาหารกลางวัน
๒. ค่าถ่ายเอกสาร
๓. ค่ากระเป๋
๔. ค่าปากกา

ภายในวงเงิน ๕๐,๐๐๐.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยใช้เงินโอนค่าลงทะเบียน จากส่วนงานของผู้เข้าร่วมสัมมนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนออนุมัติต่อไป

(นางสมพิศ ชยันโต)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานพัสดุ

๒ เว้น ไม่ออกแต่ประสงค์ให้ดำเนินการ

เพื่อไปดำเนินการอนุมัติวงเงินค่าใช้จ่าย

โดยมีวงเงินเพิ่มตาม คำนวณได้

๕๐,๐๐๐ บาท รวมเป็นวงเงินของ

โครงการทั้งสิ้น ๒๓๐,๐๐๐ บาท (๑๘๐,๐๐๐ + ๕๐,๐๐๐)

๒๕ พค ๖๑

๖ อนุมัติ (๒)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรเดช นิลศิริ)
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

๒๕ พค ๒๕๖๑



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๔๓๐๗-๙,๔๓๒๖

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๘ / ๗๕๓๔

วันที่ ๔

กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติวงเงินงบประมาณดำเนินการจัดโครงการสัมมนาเรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกที่ ศธ๐๕๑๓.๑๐๑๐๘/๒๒๐๓ ลงวันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๑ ได้ขออนุมัติวงเงินงบประมาณดำเนินการจัดโครงการสัมมนาเรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” เพิ่มเติมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา เนื่องจากมีผู้เข้าร่วมสัมมนาเกินจำนวนที่ประมาณการไว้โดยรวมเป็นงบประมาณทั้งสิ้น ๒๓๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนสามหมื่นบาทถ้วน) นั้น

เนื่องจากได้มีผู้เข้าร่วมสัมมนาและมีค่าใช้จ่ายเพิ่มจึงเห็นสมควรอนุมัติวงเงินเพิ่มอีก ๑๐,๙๒๔.- บาท (หนึ่งหมื่นเก้าร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน) โดยใช้เงินโอนค่าลงทะเบียนจากส่วนงานของผู้เข้าร่วมสัมมนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสมพิศ ชันโต)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานพัสดุ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๕ 4 ก.ย. 2561

คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุชนาถ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

๕ 4 ก.ย. 2561