

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้า นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ” ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ 16 – วันศุกร์ที่ 17 มีนาคม 2560 เวลา 09.00-16.00 น. ณ โรงแรมนารายณ์ ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ตามหนังสือขออนุญาตเข้าร่วมอบรม เลขที่ ศธ 0523.4.1.2/075 ลงวันที่ 20 มกราคม 2560 โดยมีเนื้อหาดังต่อไปนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตามมติ ครม. 14 มิถุนายน 2559 มีผลบังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560

– กำหนดให้พระราชบัญญัตินี้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่งเว้นแต่การดำเนินการของ รัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงที่มีลักษณะเป็นการผลิต หรือจำหน่าย หรือบริการเพื่อหารายได้ การดำเนินการจัดหายุทธโศปกรณ์และการบริการทางทหารโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล และการดำเนินการโดยใช้เงินกู้ และเงินช่วยเหลือที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

– กำหนดหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กำหนดไว้ 4 ประการ ได้แก่ ความคุ้มค่า ความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

– กำหนดให้ภาคประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

– กำหนดคณะกรรมการตามพระราชบัญญัตินี้ไว้ 5 คณะ ได้แก่

1. คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. คณะกรรมการกำกับราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
4. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต
5. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

– กำหนดให้กรมบัญชีกลางทำหน้าที่เป็นองค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีอำนาจหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุ รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงานของรัฐและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการนโยบาย และจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพ

- กำหนดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และให้ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
2. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษา ให้กระทำได้ 3 วิธีได้แก่
 - (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - (2) วิธีคัดเลือก
 - (3) วิธีเฉพาะเจาะจงส่วนวิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้เพิ่มอีก 1 วิธีคือ วิธีประกวดแบบ
3. กำหนดให้มีเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้พิจารณาคุณภาพประกอบราคาได้ โดยไม่จำเป็นต้องใช้ราคาต่ำสุด
4. กำหนดให้ผู้ประกอบการก่อสร้างต้องขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง
5. กำหนดให้มีการรวมซื้อรวมจ้าง ภายใต้กรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐ ผู้จัดซื้อจัดจ้างและคู่สัญญา
6. กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
7. กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
8. กำหนดให้มีการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
9. กำหนดบทกำหนดโทษ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้สำหรับการกระทำความผิดนั้น และผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดดังกล่าวต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดดังกล่าวด้วย

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตาม ป.พ.พ. จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตาม ป.พ.พ.

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือกระทำการอื่นที่มีลักษณะเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่มีบุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันรวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ไฟฟ้า ประปา หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่สูงขึ้นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
6. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยของรัฐนั้น ๆ

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

☸ ความคุ้มค่า ☸ ความโปร่งใส ☸ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ☸ ตรวจสอบได้

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ☸ ต้องทำแผนประจำปี ☸ ประกาศในระบบ e-gp ☸ ปิดประกาศ

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

☞ คุณภาพ ☞ เทคนิค ☞ วัตถุประสงค์

ห้ามกำหนดใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

เว้นแต่ มียี่ห้อเดียวหรือต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดให้ระบุยี่ห้อให้ได้

การเปิดเผยข้อเสนอ ห้าม

☞ เปิดเผยข้อเสนอต่อผู้ซึ่งไม่เกี่ยวข้องหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

☞ ส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

☞ ข้อมูลทางเทคนิคซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ

หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 54 – 68

การจัดซื้อจัดจ้าง มี 3 วิธี

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การที่หน่วยงานของรัฐ **เชิญชวน** ผู้ประกอบการ **ทั่วไป** ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ จัดทำตามขั้นตอนดังนี้

- (1.1) ต้องจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน
- (1.2) จะซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอและเงื่อนไขอื่น
- (1.3) ต้องเผยแพร่เว็บไซต์หน่วยงานและ e-GP และปิดประกาศ
- (1.4) จะเผยแพร่วิธีอื่นได้
- (1.5) ส่ง ส.ต.ง.

2. วิธีคัดเลือก การที่หน่วยงานของรัฐ **เชิญชวนเฉพาะ** ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบถึงความเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณการค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. วิธีเฉพาะเจาะจง การที่หน่วยงานของรัฐ **เชิญชวน** ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด **รายใดรายหนึ่ง** ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ม 96 วรรค สอง)

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนจำหน่ายผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

(จ) พักที่จะจัดซื้อจัดจ้างเป็นครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

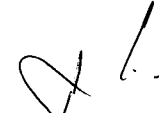
และ พักที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

การจัดซื้อจัดจ้าง ให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

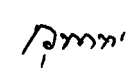
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
(ตามระเบียบที่กำหนด)

การรวมซื้อรวมจ้าง (ม 58) เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่ง
แห่งใดอาจดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่าง
หน่วยงานของรัฐผู้จัดซื้อจัดจ้างและคู่สัญญา โดยคำนึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งาน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม ทำให้ได้รับความรู้เกี่ยวกับ“การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ
ภาครัฐและความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”
เพื่อเตรียมความพร้อมในการทำงานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ โดยจะเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560
เป็นต้นไป


นางสาวมลลิกา แซ่ลิ้ม
นักวิชาการพัสดุ

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้างานคลังและพัสดุ)
กมลกร นึกงามวิทย์ ได้รับ จาก กบ พิเศษ ๑๖ ก้าว เพื่องาน ทนทาน การจัดซื้อจัดจ้างไว้
.....


.....
(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)
11 เม.ย. 2560
.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)

ได้นำมาพิจารณาแล้วและขอรับรองไว้
.....


.....
(นางนุชบา กาหล)
...../...../.....

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน
.....

.....
(รองศาสตราจารย์ศิริรินทร์ญา ภักดี)
...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ งานคลังและพัสดุ โทร.3816

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / 075

วันที่ 20 มกราคม 2560

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ"

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ" ในวันพฤหัสบดีที่ 16 - วันศุกร์ที่ 17 มีนาคม 2560 ณ โรงแรมนารายณ์ ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า เห็นว่าโครงการดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อทราบแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตลอดจนระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ ฉะนั้นจึงขอเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ในวันพฤหัสบดีที่ 16 - วันศุกร์ที่ 17 มีนาคม 2560 ณ โรงแรมนารายณ์ ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาวมลลิกา แซ่ลิ่ม)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

รท.หัวหน้างานคลังฯ
10 ม.ค. 60

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนานุเคราะห์การคณะวิทยาศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

ข้าพเจ้า.....จ.ล. วัลลิกา แซ่ลิ้ม.....ตำแหน่ง.....นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ สังกัด งานฉว.หอ.วัง
ได้ขออนุญาตเข้าร่วม.....โครงการฝึกอบรมนักวิทยาศาสตร์ " การวัดรังสีจัมปีและกรณีศึกษากรณีศึกษา "
ตามหนังสือขออนุญาต ศธ.0523.4.1:2...../ 035 ลงวันที่.....20 มกราคม 2560 โดยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอ
ใช้งบประมาณพัฒนานุเคราะห์การของคณะวิทยาศาสตร์ ใน

- ☐ กรณีที่ 1 ไม่มีเอกสารใด ๆ เสนอคณะฯ (คนละไม่เกิน 6,000 บาท)
- ☒ กรณีที่ 2 มีเอกสารรายงานสรุปเนื้อหาฯ (คนละไม่เกิน 8,000 บาท) โดยจัดส่งเอกสาร
รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
- ☐ กรณีที่ 3 เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการฯ
- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
- คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือขอรับการเข้าร่วมนำเสนอผลงานฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

1. บทคัดย่อ หรือสำเนาโปสเตอร์(ย่อขนาด A4) หรือบทความฯ ฉบับเต็ม
2. รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
3. เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

- ☐ กรณีที่ 4 เข้าร่วมแข่งขันปฏิบัติการฯ
- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
- คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือขอรับการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

1. สำเนาใบรับรอง หรือหนังสือรับรอง หรือใบประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร จากการเข้าร่วมฯ
2. รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
3. เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

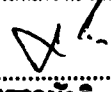
ในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 (1 ต.ค.59 - 30 ก.ย.60) ข้าพเจ้าได้ใช้งบพัฒนานุเคราะห์ฯ ไปแล้ว จำนวนทั้งสิ้น..... ครั้ง ดังต่อไปนี้

-ครั้งที่..... เลือกใช้กรณี..... ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

-ครั้งที่..... เลือกใช้กรณี..... ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

-ครั้งที่..... เลือกใช้กรณี..... ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(หากมีจำนวนครั้งเกินกว่านี้ ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)


(นางสาววัลลิกา แซ่ลิ้ม)
นักวิชาการพัสดุ
๒๐ ม.ค. ๒๕๖๐
น.ศ.สุภาพร แก้วถาวร
20 ม.ค. 2560

ผู้ขออนุญาต

ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน

หมายเหตุ : 1. งบประมาณที่ใช้สำหรับการพัฒนานุเคราะห์ฯ หมายถึงค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ใช้ในการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุม เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. การใช้งบประมาณพัฒนานุเคราะห์การในคณะวิทยาศาสตร์จัดสรร ให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี

(ฉบับปรับปรุงใหม่ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2556)



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ”

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุเป็นเรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา มีประเด็นปัญหาใหม่เกิดขึ้นอยู่เสมอ การให้ความรู้ในเรื่องนี้จึงไม่มีสิ้นสุด ฉะนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง จำเป็นต้องศึกษาติดตามหาความรู้ ทำความเข้าใจ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเข้าสู่ความเสียหายข้อผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงานในสิ่งที่ไม่สามารถปฏิเสธความรับผิดชอบได้ในภายหลัง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบเข้าใจถึงความสำคัญ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุออกจากจรรยาบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถลดลดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุของตัวเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

หัวข้อวิชาที่อบรม

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
- ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ
- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
- การจัดทำราคากลางตามกฎหมาย ปบช.
- กระบวนการ ขั้นตอน และปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กระบวนการ ขั้นตอน และปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)
- หลักการบริหารสัญญา การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

วิธีการอบรม

ฟังการบรรยาย ตอบปัญหาข้อซักถาม และแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ระหว่างวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม

วิทยากร

- ๑ อาจารย์เชิดชัย มีคำ

วัน เวลา สถานที่

วันที่ 20 วันพฤหัสบดี-วันศุกร์ที่ 15-16 มิถุนายน 2560 เวลา 09.00-16.00 น. X
วันที่ 21 วันพฤหัสบดี-วันศุกร์ที่ 14-15 กันยายน 2560 เวลา 09.00-16.00 น.

คุณสมบัติผู้อบรม

ค่าลงทะเบียนอบรม

ทุกกลุ่มอบรม ณ โรงแรมนารายณ์ ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร
ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวนรุ่นละ 40 คน
คนละ 4,000 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ใบรับรอง และทำเนียบรุ่น)
ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ความหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ความระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 0-2613-3822-5, 0-2623-5072 FAX 0-2225-7517, 0-2226-4395 หรือ โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาซอยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา ส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินไปพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย

