



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ งานคลังและพัสดุ โทร.3816

ที่ ศธ 0523.4.1.2/บ03

วันที่ 18 ตุลาคม 2560

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาจากการเข้าร่วมโครงการบรรยายพิเศษ เรื่อง “การบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ 0523.4.1.2/590 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2560 ข้าพเจ้า นางสาวมลลิกา แซ่ลิ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมโครงการบรรยายพิเศษ เรื่อง “การบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ในวันที่ 16 ตุลาคม 2560 ณ ห้องทองกวาว สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้เข้าร่วมโครงการในช่วงเวลาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวมลลิกา แซ่ลิ่ม)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ร.ก.พัสดุและงานคลังฯ
18 ต.ค. 60

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้า นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมอบรมหลักสูตร “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560” ในวันจันทร์ที่ 16 ตุลาคม 2560 เวลา 8.30-13.30 น. ณ ห้องทองกวาว สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามหนังสือขออนุญาตเข้าร่วมโครงการ ที่ ศธ 0523.4.1.2/590 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2560 โดยมีเนื้อหาสำคัญดังต่อไปนี้

พระราชบัญญัติมี 15 หมวด 132 มาตรา ได้แก่ 1.บททั่วไป 2.การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต 3.คณะกรรมการ 4.องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 5.การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ 6.การจัดซื้อจัดจ้าง 7.งานจ้างที่ปรึกษา 8.งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง 9.การทำสัญญา 10.การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ 11.การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ 12.การทึ้งงาน 13.การบริหารพัสดุ 14.การอุทธรณ์ 15.บทกำหนดโทษ

ระเบียบกระทรวงการคลัง มี 10 หมวด 223 ข้อ ได้แก่ 1.ข้อความทั่วไป 2.การซื้อหรือจ้าง 3.งานจ้างที่ปรึกษา 4.งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง 5.การทำสัญญาและหลักประกัน 6.การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ 7.การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ 8.การทึ้งงาน 9.การบริหารพัสดุ 10.การร้องเรียน

การจัดซื้อจัดจ้าง คือ “การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ” ชื่อ จ้าง เช่น แลกเปลี่ยนงานพัสดุ ได้แก่ สินค้า งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน งานจ้างที่ปรึกษา และงานบริการ

สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง

งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง ได้แก่ - งานก่อสร้างอาคาร เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา เสาธง รั้ว

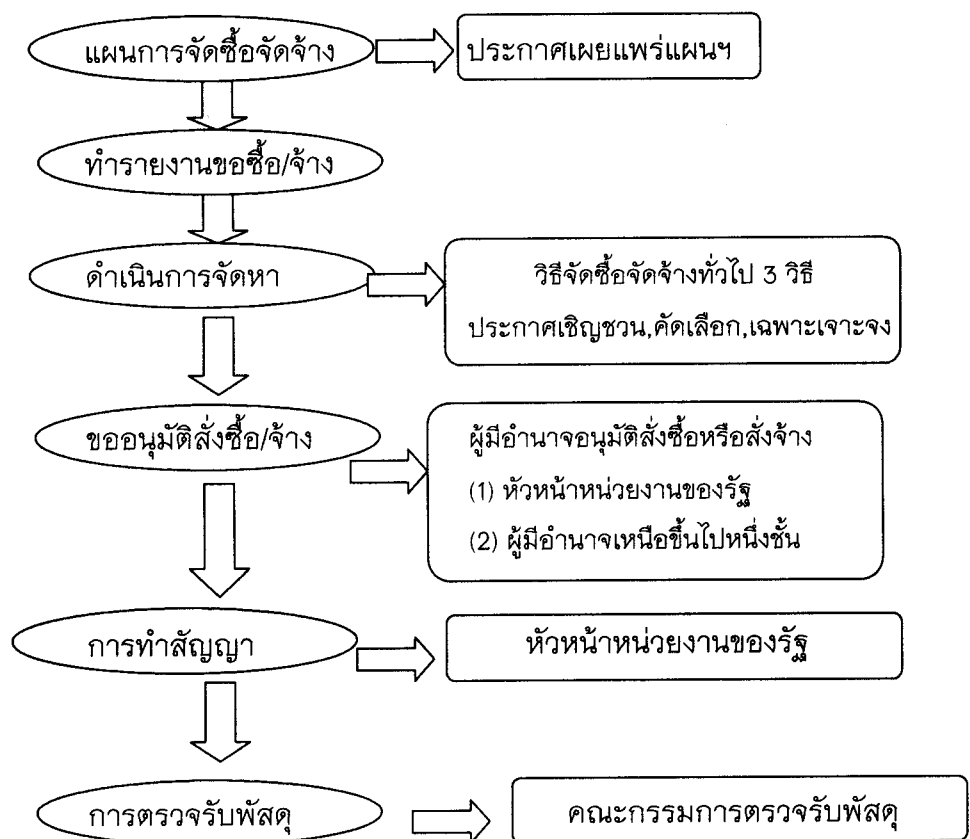
- สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร โทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางบก ทางน้ำ ทางเรือ ทางอากาศ

- การปรับปรุงซ่อมแซม

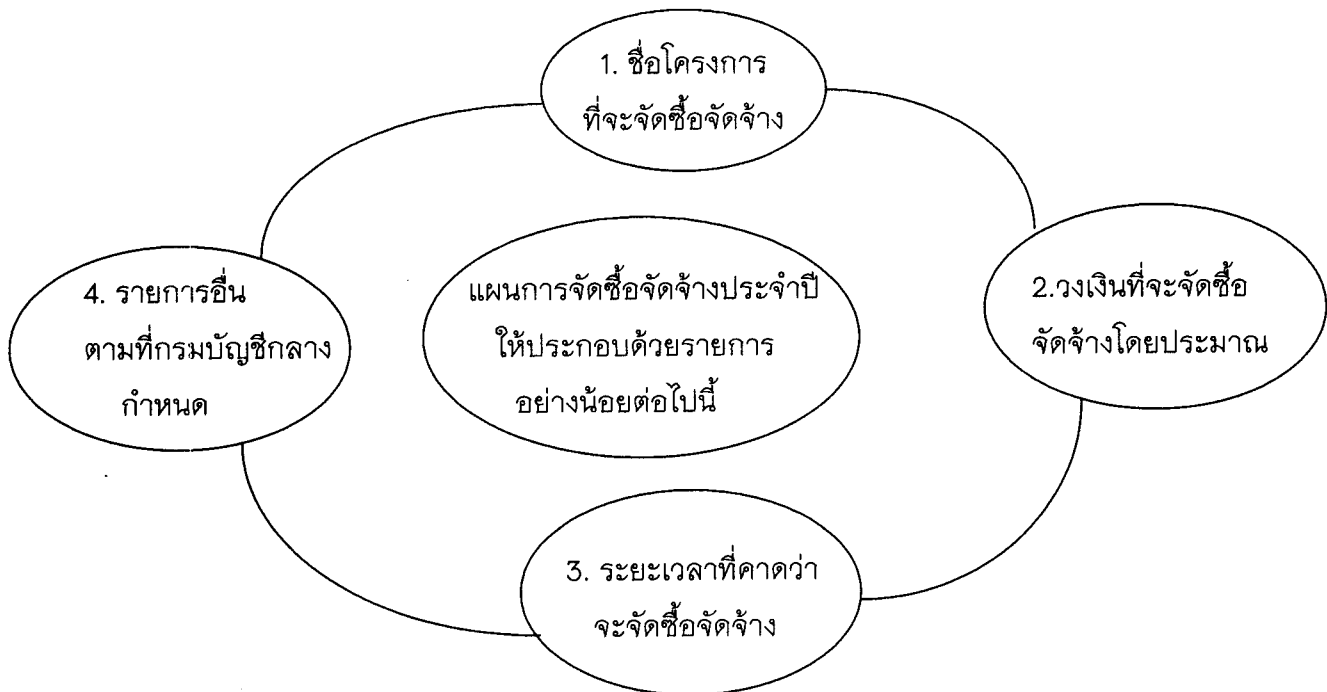
หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

1. คุ่มค่า มีคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสม
2. โปร่งใส เปิดเผยข้อมูล เปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
3. ประสิทธิภาพและประสิทธิผล วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม และมีการประเมินผล
4. ตรวจสอบได้ เก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง



การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯ โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนฯ

1. กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
2. กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
3. กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
4. กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง

1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
2. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
4. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อห้ามของคณะกรรมการ

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะฯ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

วิธีการซื้อหรือจ้าง มี 3 วิธี

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่

1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ต้องเผยแพร่ประกาศและเอกสารไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การเผยแพร่เอกสารต้องทำดังนี้

- การให้หรือขายเอกสารให้ดำเนินการไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร

- วงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

- วงเงินเกิน 5 ล้าน แต่ไม่เกิน 10 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

- วงเงินเกิน 10 ล้าน แต่ไม่เกิน 50 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ

- วงเงินเกิน 50 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

1.3 วิธีสอบราคา การเผยแพร่ทำได้ดังนี้

- การให้หรือขายเอกสารให้ดำเนินการไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและ
เอกสาร

- เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

2. วิธีคัดเลือก ไม่มีการเผยแพร่เอกสาร

3. วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่มีการเผยแพร่เอกสาร

ประโยชน์ที่รับจากการอบรม ทำให้ได้รับความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 24
สิงหาคม 2560 เป็นต้นมา และต้องปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.อย่างเคร่งครัด ซึ่งในขณะนี้
คณะวิทยาศาสตร์ได้เริ่มดำเนินการแล้วในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวน ในส่วนของ
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเริ่มวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของวิธีตลาด
อิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และวิธีเฉพาะเจาะจงต่อไป



นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

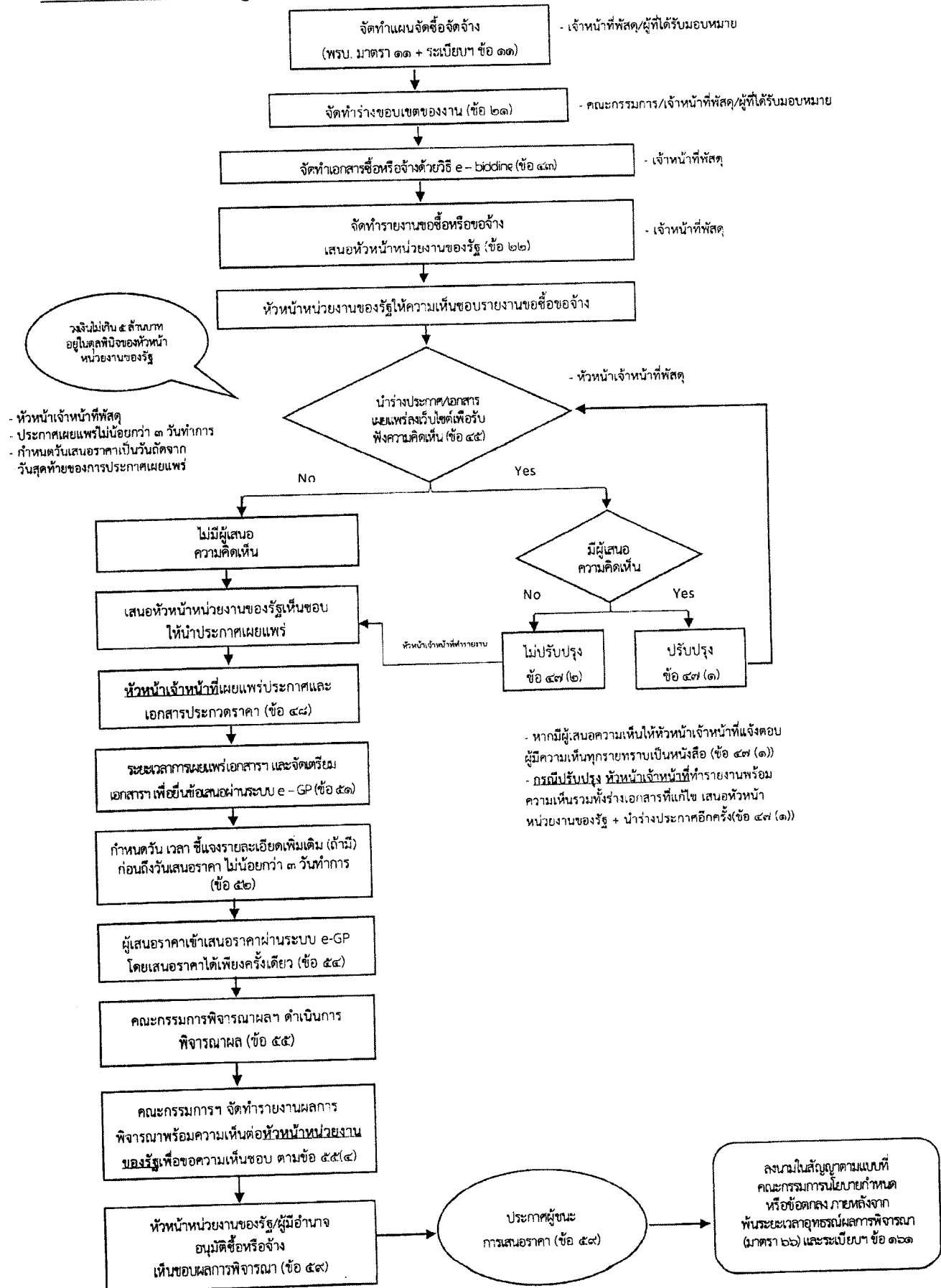
นางสาวสุภาพร แก้วถาวร หัวหน้างานคลังและพัสดุ
เห็นชอบตามที่เสนอมา และให้ดำเนินการต่อไป



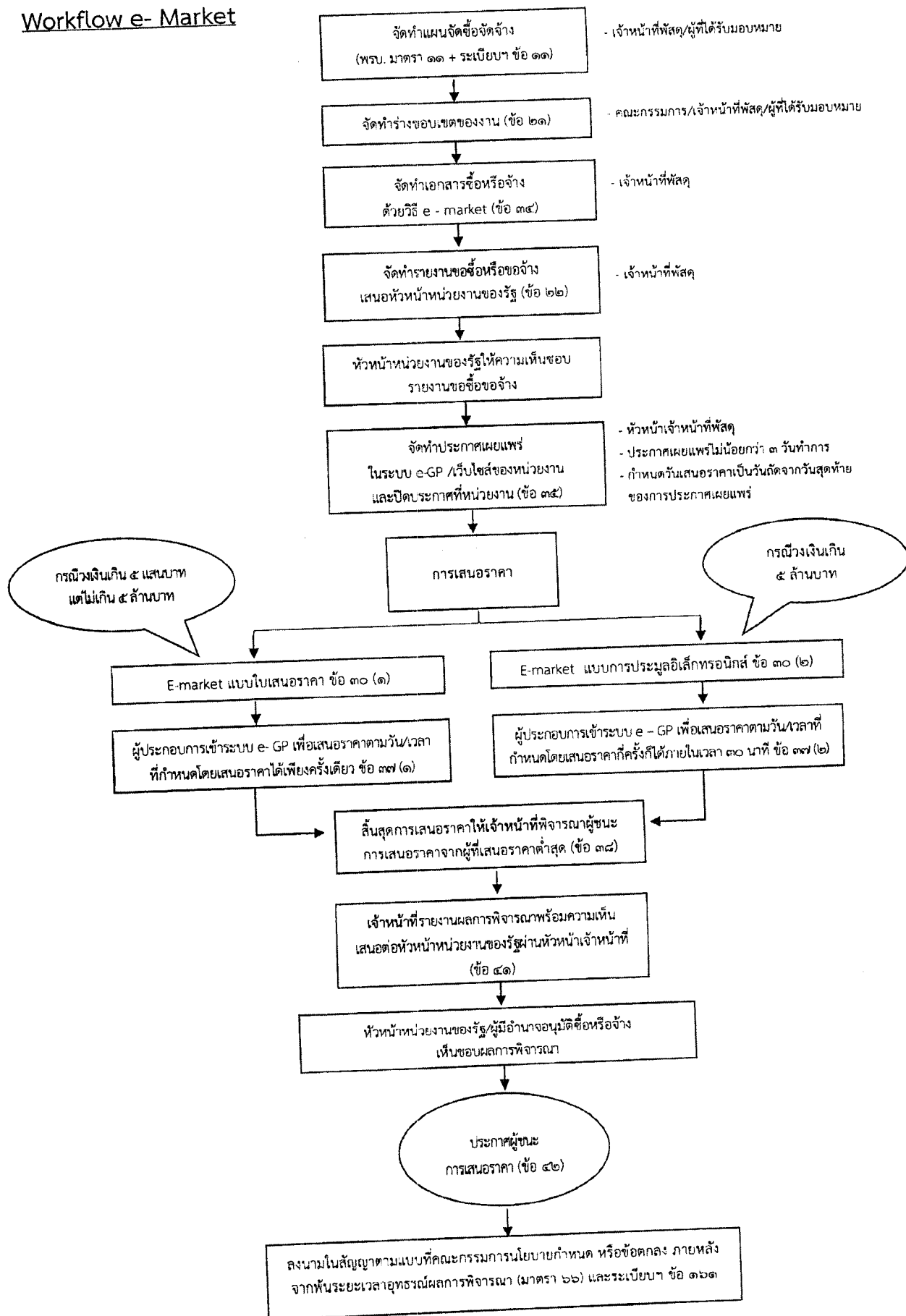
(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

วันที่ 18 ต.ค. 2560

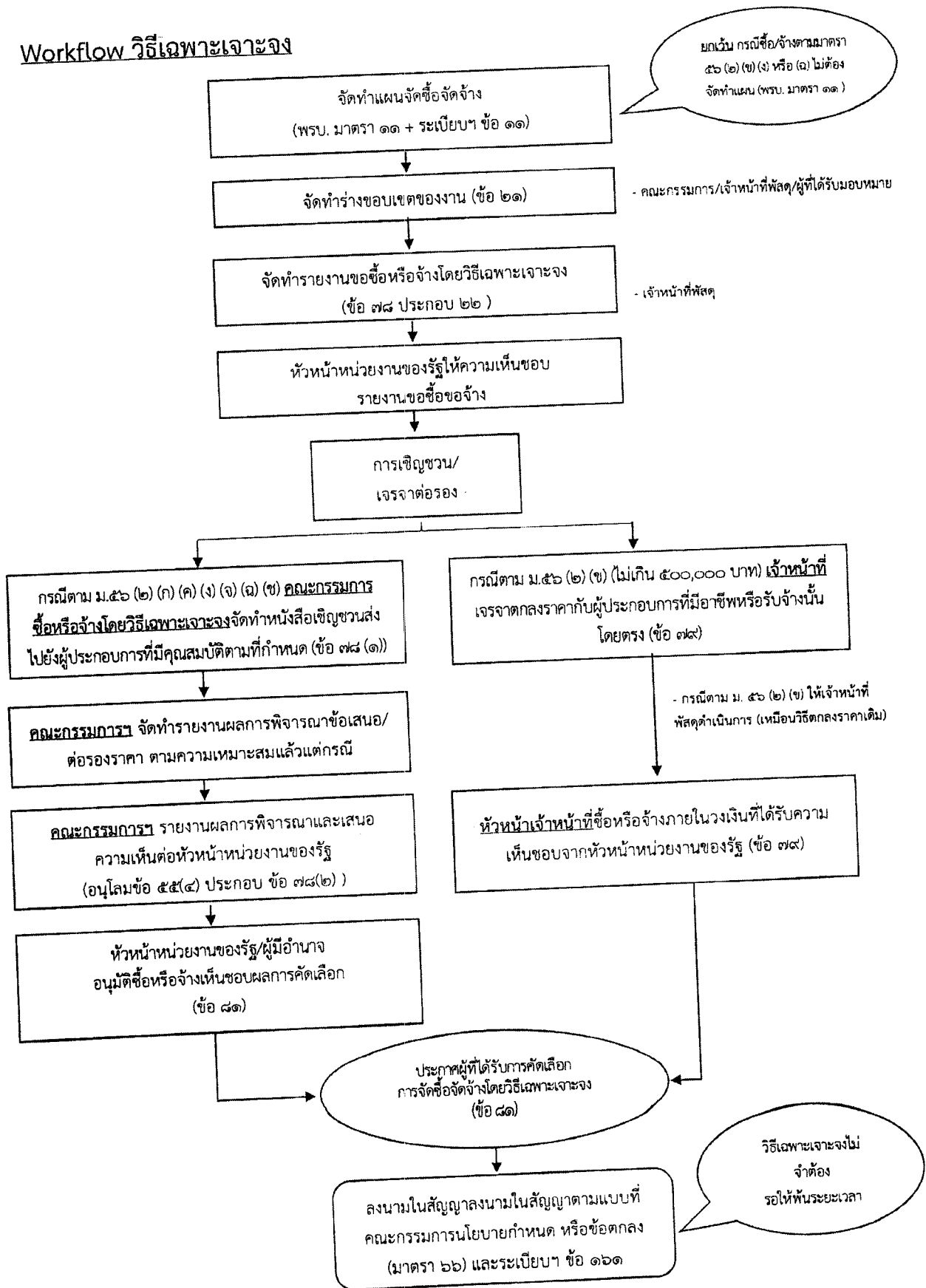
Workflow e-bidding



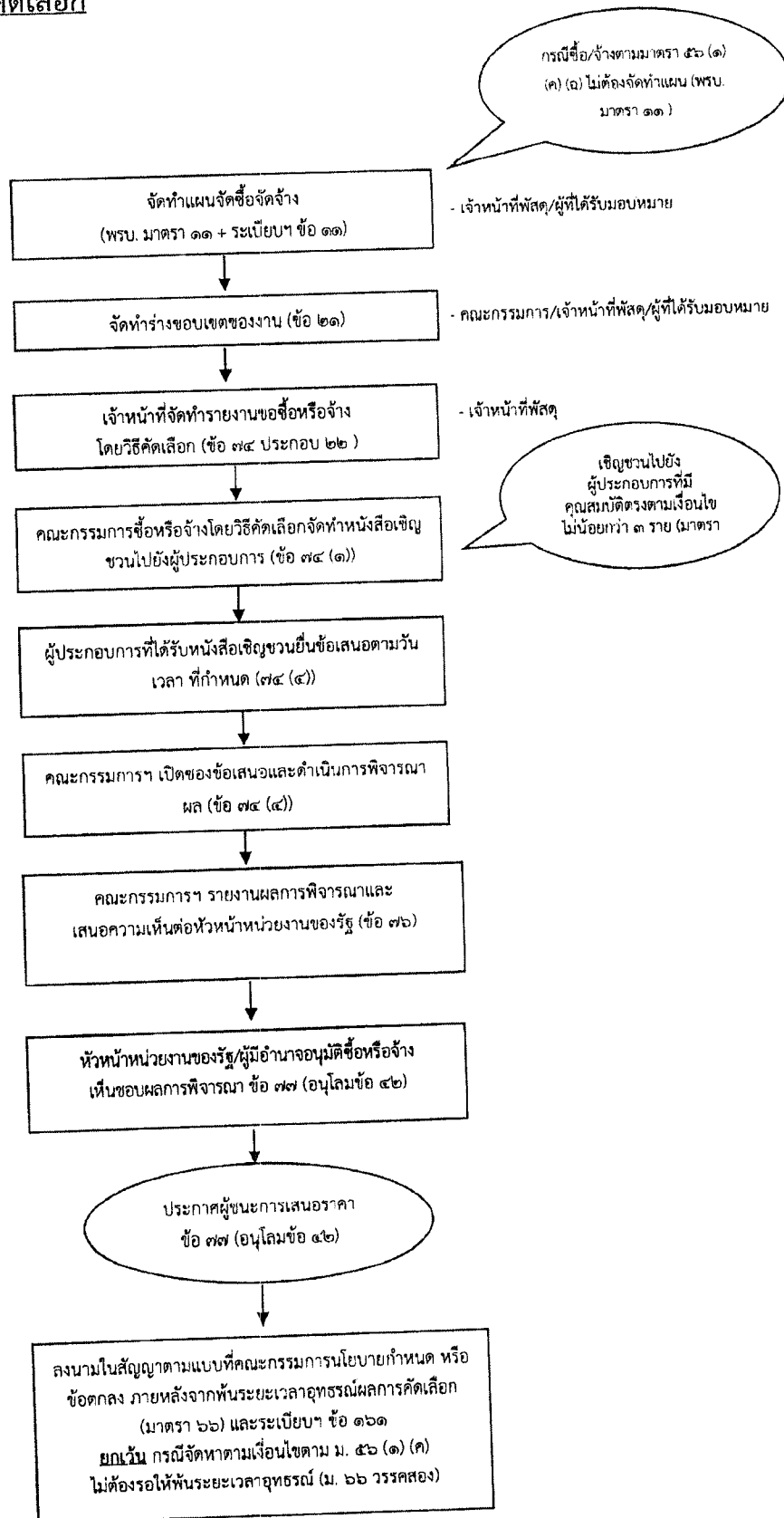
Workflow e- Market



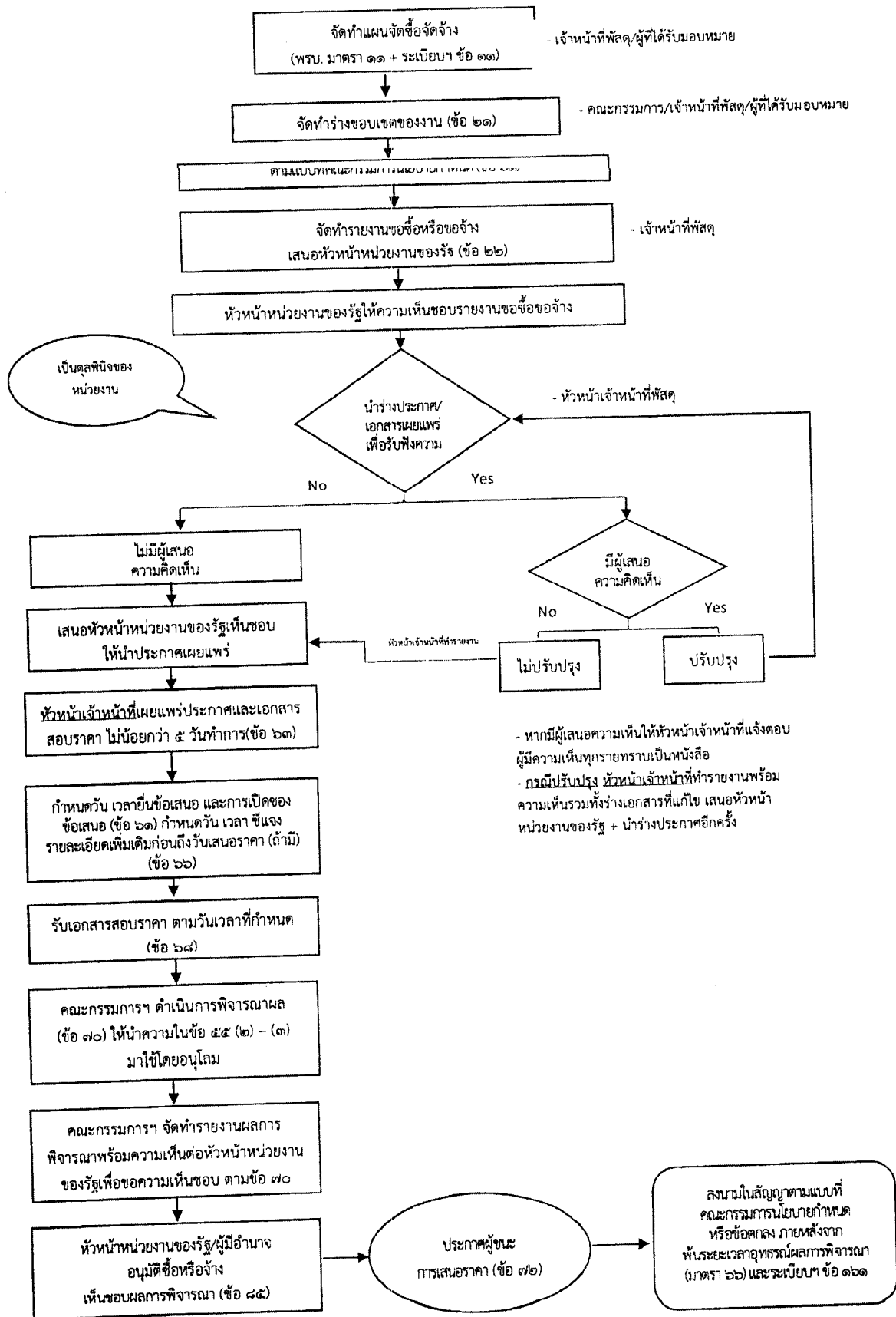
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



Workflow วิธีคัดเลือก



Workflow วิธีสอบราคา





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ งานคลังและพัสดุ โทร.3816

ที่ ศธ 0523.4.1.2/ 590

วันที่ 11 ตุลาคม 2560

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการบรรยายพิเศษ เรื่อง “การบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ ศธ 6592(3)/ว.986 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2560 เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการบรรยายพิเศษ เรื่อง “การบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ในวันที่ 16 ตุลาคม 2560 ณ ห้องทองกวาว สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า เห็นว่าโครงการดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นอย่างมาก ฉะนั้น ข้าพเจ้า พร้อมด้วย นางสาวบุญทริกา ทิพย์สอน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ และ นางสาวปริยานุช หน่อท้าว พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ในวันจันทร์ที่ 16 ตุลาคม 2560 ระหว่างเวลา 8.30 – 13.30 น. โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

เรียน คณบดี

☒ เพื่อโปรดทราบ

☒ เพื่อโปรดพิจารณา *apm*

15
(20.10.60)

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

[Signature]
12 10 60

[Signature]
(นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

P
รท.หัวหน้างานคลัง
11 ต.ค. 60

apm
[Signature]