



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ งานคลังและพัสดุ โทร. 3815

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / ๖๑1

วันที่ ๔ ธันวาคม 2560

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาจากการเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง”

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ 0523.1.6.2/ว.347 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2560 งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้เชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง” ระหว่างวันที่ 4 – 5 พฤศจิกายน 2560 ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยข้าพเจ้า นางสาวสุภาพร แก้วถาวร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัดงานคลังและพัสดุสำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้เข้ารับการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

Pratana

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ

**รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์
จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือประชุมวิชาการ**

ข้าพเจ้า นางสาวสุภาพร แก้วถาวร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
สังกัด งานคลังและพัสดุสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหา
และการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วม (อบรม/สัมมนา/ประชุม/ศึกษาดูงาน) ฝึกอบรม
เชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบ
ที่เกี่ยวข้อง” ระหว่างวันที่ 4 – 5 พฤศจิกายน 2560 ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ ชั้น 1
อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยแม่โจ้
โดยมีรายละเอียดเนื้อหา (การอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ) และประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเองและ
หน่วยงาน ดังต่อไปนี้

**พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า
แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ
การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้
ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2)
หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของ
หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6)
โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

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

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร
- (2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน
- (3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2)

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

1. คุ่มค่า พัสตุดองมีคุณภาพ มีคุณลักษณะตอบสนองการใช้งาน ราคาเหมาะสม มีแผนบริหารพัสดุเหมาะสม ชัดเจน

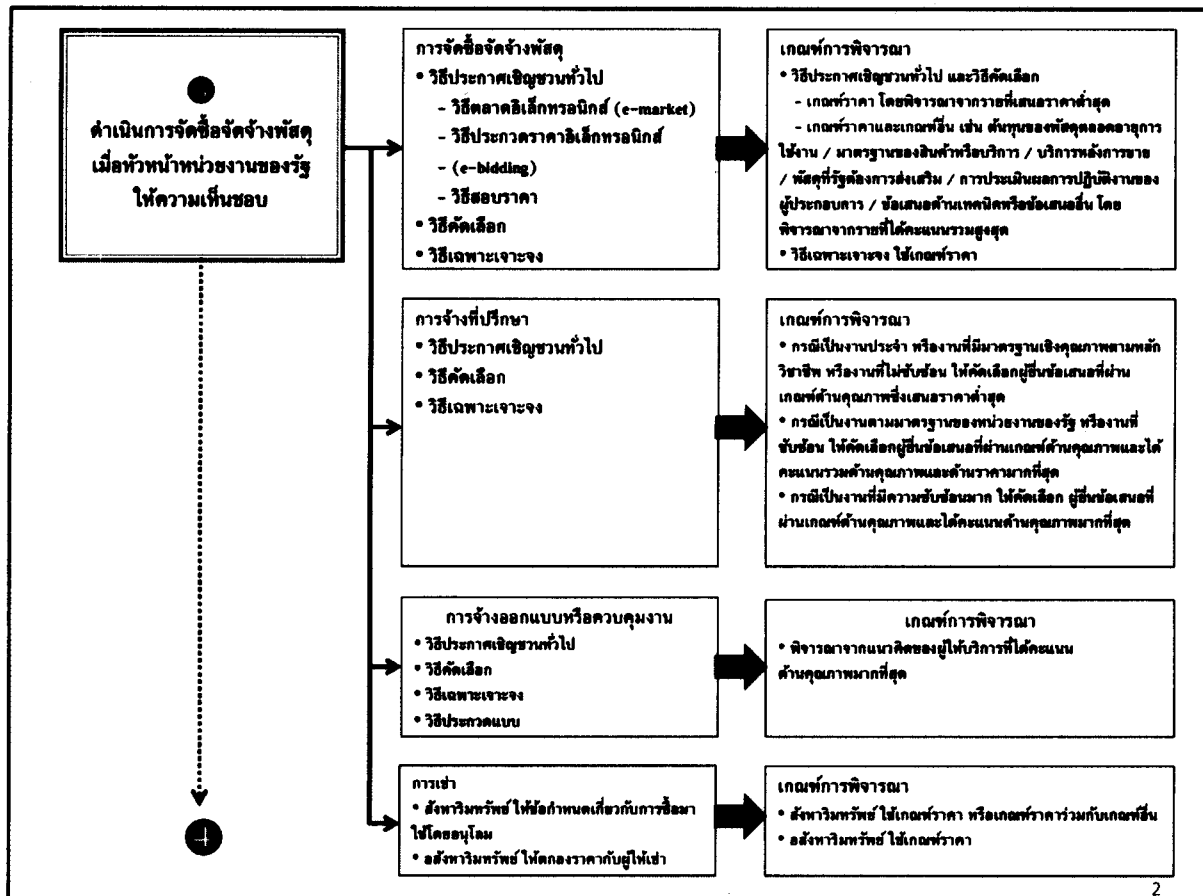
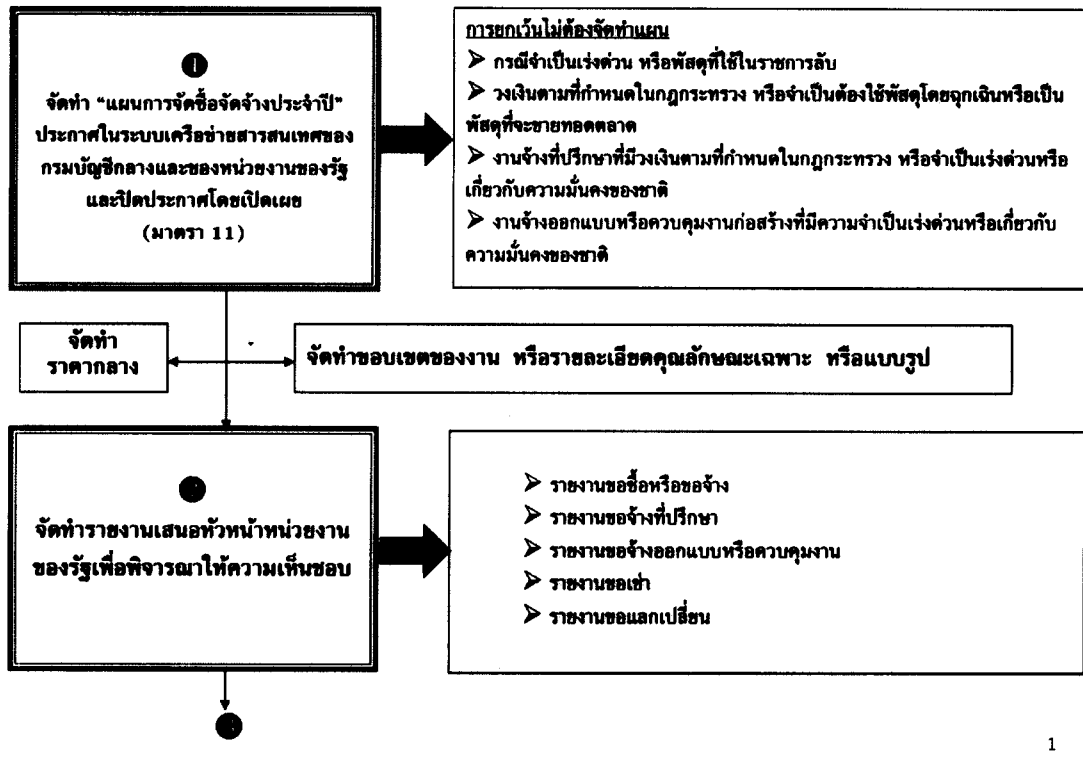
2. โปร่งใส กระทำโดยเปิดเผยให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการเท่าเทียมกันมีเวลาเหมาะสมเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูลในทุกขั้นตอน

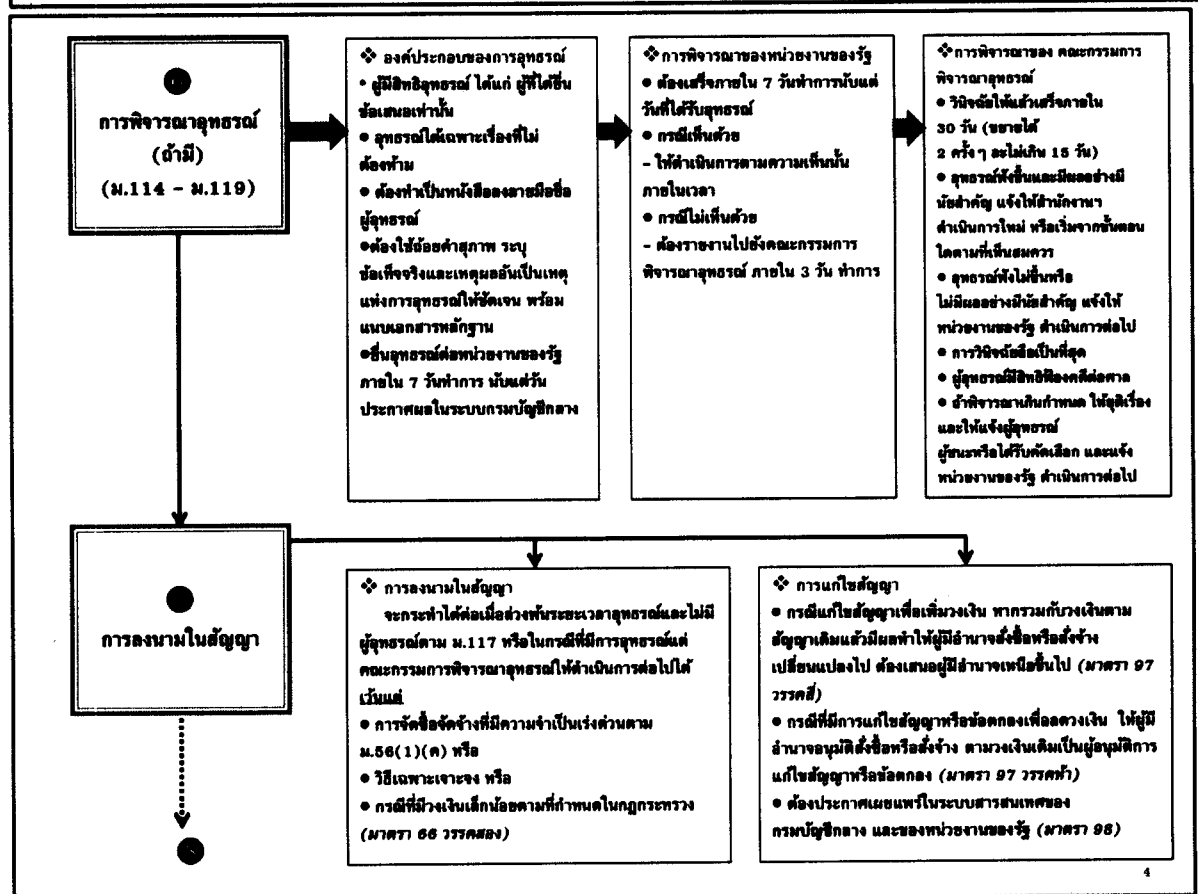
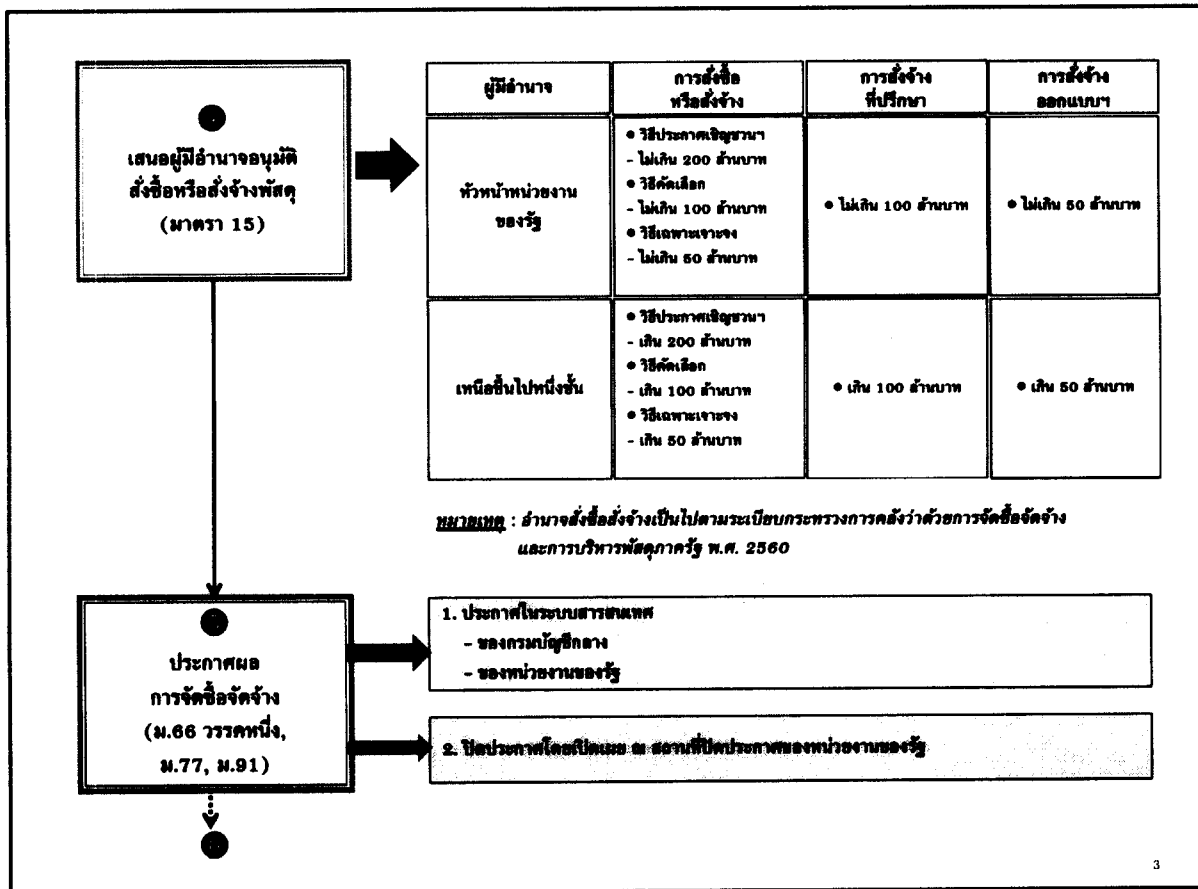
3. ประสิทธิภาพประสิทธิผล มีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง/บริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง กำหนดเวลาที่เหมาะสมมีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

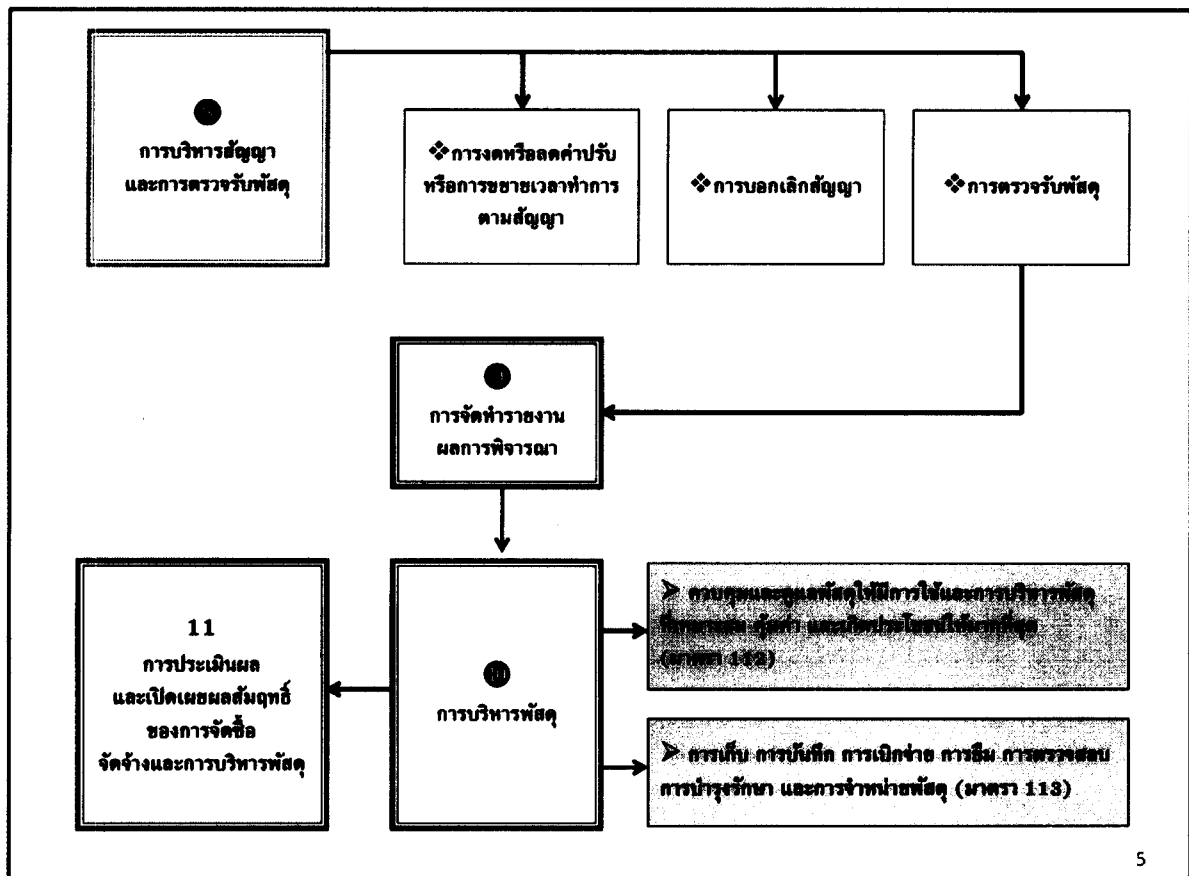
4. ตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นให้ใช้ได้

○ ขั้นตอนดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยสังเขป







รายละเอียดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 1 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ : Thai Government Procurement) และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (Website หน่วยงาน) และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (บอร์ดติดประกาศของหน่วยงาน)

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (การระบุระยะเวลาดังกล่าวต้องสอดคล้องกับวิธีจัดซื้อจัดจ้าง โดยหากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องเสนอประกาศ เช่น e-market e-bidding ให้ระบุเดือนปีที่จะเสนอประกาศ แต่หากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องประกาศ ให้ระบุเดือนปีในการรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง)

(4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง

1. คำนี้ถึงคุณภาพ เทคนิคและวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

2. พักที่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3. พักที่ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุให้คู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ

ขั้นตอนที่ 2 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
8. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

ขั้นตอนที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่ (มาตรา 56)

(1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรา เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. **วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)** คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

2. **วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)** คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

3. **วิธีสอบราคา** คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ขั้นตอนที่ 4 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ผู้มีอำนาจ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง		
• ประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 200 ล้านบาท	เกิน 200 ล้านบาท
• วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน 100 ล้านบาท	เกิน 100 ล้านบาท
• วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 50 ล้านบาท	เกิน 50 ล้านบาท
การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา	ไม่เกิน 100 ล้านบาท	เกิน 100 ล้านบาท
การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง	ไม่เกิน 50 ล้านบาท	เกิน 50 ล้านบาท

ขั้นตอนที่ 5 ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุน
 - ❖ กรมบัญชีกลาง
 - ❖ หน่วยงานของรัฐ
- ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 6 การพิจารณาอุทธรณ์

➤ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอมีสสิทธิอุทธรณ์ กรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการคัดเลือก

➤ ข้อห้ามการอุทธรณ์

- การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 67 (งบประมาณการจัดซื้อไม่เพียงพอ มีการกระทำลักษณะมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หากจัดซื้อต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

- การละเว้นการอ้างถึง พ.ร.บ. กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตาม พ.ร.บ.
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งกฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ.2560 คือ

❖ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

หรือรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ระบุเฉพาะของพัสดุที่กองจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากมีผู้ยื่นข้อเสนอบริการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น มิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นจะอุทธรณ์ในเรื่องขอบเขตของงานฯ มิได้

➢ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ โดยต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

➢ ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

➢ หน่วยงานพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้เสร็จภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

- กรณีเห็นด้วย ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลา

- กรณีไม่เห็นด้วย ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนด

➢ การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

- พิจารณาให้เสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน หากพิจารณาไม่ทัน ให้ขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่ครบกำหนด และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

- กรณีอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร

- กรณีอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ แจ้งให้หน่วยงานเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สิ้นสุด

- กรณีพ้นระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ ยังพิจารณาไม่เสร็จ ให้แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

- ผู้อุทธรณ์ไม่พอใจคำวินิจฉัย และเห็นว่าหน่วยงานต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานชดเชยค่าเสียหาย แต่การฟ้องคดีไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานลงนามในสัญญา

ขั้นตอนที่ 7 การลงนามในสัญญา

➤ การลงนามในสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์หรือกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้ เว้นแต่

- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 ประกาศเชิญชวนทั่วไป (1) วิธีคัดเลือก (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 ประกาศเชิญชวนทั่วไป (2) วิธีเฉพาะเจาะจง (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือ (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ

- กรณีที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

➤ การแก้ไขสัญญา

- กรณีแก้ไขสัญญาเพื่อเพิ่มวงเงิน หากรวมกับวงเงินตามสัญญาเดิมแล้วมีผลทำให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป ต้องเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
- กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง
- ต้องประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนที่ 8 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

➤ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- เหตุสุดวิสัย
- เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

➤ การบอกเลิกสัญญา ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. นี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

- เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ซึ่งผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่งานของรัฐบาลโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

➤ การตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ 9 การจัดทำรายงานผลการพิจารณา

➤ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานจัดทำกรบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ดังต่อไปนี้

- รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ 10 การบริหารพัสดุ

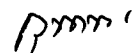
➤ ควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ให้มากที่สุด

➤ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ขั้นตอนที่ 11 การประเมินผลและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

การนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์

จากการเข้ารับการฝึกอบรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง” ทำให้ทราบถึงแนวคิด ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้กฎหมาย ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างของคณะวิทยาศาสตร์เป็นไปตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ คือ คุ่มค่า โปร่งใส ประสิทธิภาพประสิทธิผล และตรวจสอบได้



(นางสาวสภาพร แก้วถาวร)

- 4 ธ.ค. 2560

...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน)

.....
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน)
.....



(นางนุชบา กาหล)

...../...../.....

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....

.....

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มเป็นรูปแบบเพื่อเสนอการรายงาน เนื้อที่อาจไม่เพียงพอสำหรับการกรอกข้อมูล สามารถขยายหรือเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

← รายการเอกสาร > รายละเอียดเอกสาร

รายละเอียด

การรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง" ในวันเสาร์ที่ 4 ถึงวันอาทิตย์ที่ 5 พฤศจิกายน 2560 ตั้งแต่เวลา 08.00-16.00 น. ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

พิมพ์เอกสาร (documentDetailPrint.aspx?keyDefault=SU5CT1g=-MTA0Nw=-MA==&keyOption=MzA3NjUw-ODI2NjlyNA=-0-1047-14-8266224-0&golD=74)

ชื่อผู้ส่ง : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัญธิรา ชมชื่น)

วันที่ส่ง : 31/10/2560 13:31:03

ความสำคัญการส่ง : ปกติ

ลงนาม/ส่งการ : ไม่ระบุ

ข้อมูลเอกสาร

ส่วนที่ส่ง

เลขที่เอกสาร : ที่ศธ 0523.1.6.2/ว347

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 30/10/2560

เรียน : อธิการบดี, รองอธิการบดี, ผู้ช่วยอธิการบดี, คณบดี, รองคณบดี, ผู้อำนวยการสำนัก, เลขานุการคณะ, หัวหน้าสำนักงานคณบดี, เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้างานวิสาทกิจและปฏิบัติงานพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง

จาก : กองคลัง

เรื่อง : ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง" ในวันเสาร์ที่ 4 ถึงวันอาทิตย์ที่ 5 พฤศจิกายน 2560 ตั้งแต่เวลา 08.00-16.00 น. ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เจ้าของเอกสาร : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (นางชัชฎาภรณ์ เมธีวิศวงค์)

วันที่ส่ง : 30/10/2560 14:18:55

วันที่นมลดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ

วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ

สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ (%e0%b9%84%e0%b8%a1%e0%b9%88%e0%b8%a3%e0%b8%b0%e0%b8%9a%e0%b8%b8)

คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / ส่งการ

ทราบ

อนุญาต

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รณ ชื่นมณี
31/10/2560 11:26:58

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

1. เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุญาตให้เลขานุการคณะฯ มุคกลางงานคลังและพัสดุตามรายชื่อที่หัวหน้างานคลังเสนอ เพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว
2. เห็นควรดำเนินการส่งเสนอ

นางนุชนา กาหม
31/10/2560 9:19:20

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

1. เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา
2. เห็นควรแจ้งรองคณบดี เลขานุการคณะฯ เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา
3. เห็นควรอนุญาตให้บุคลากรสังกัดงานคลังและพัสดุ ประกอบด้วย นักวิชาการพัสดุ จำนวน 3 คน ได้แก่ 1.นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม 2.นางสาวนุชทริกา ทิพย์สอน และ 3. นาง

น.ส.ศุภาพร แก้วถาวร
30/10/2560 16:15:15

แก้ไขข้อความแนบท้าย / ส่งการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรแจ้งบุคลากรงานคลังพัสดุเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง" ใน

น.ส.นิตติกา แซ่ส้ม

30/10/2560 16:10:47

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบ

กองคลัง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง" ในวันเสาร์ที่ 4 ถึงวันอาทิตย์ที่ 5 พฤศจิกายน 2560 ใ

น.ส.กัญธิรา ชมชื่น

30/10/2560 16:09:13

ส่งเอกสารแสดงความเห็น

นายภัทร มาโน

30/10/2560 14:52:32

รายการเอกสารแนบ

จัดการเอกสารแนบ

	ที่ศร 0523.1.6.2ว347 เรื่องขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ .pdf	ผู้นำเอกสาร : นางอัมมฤกษ์ เมธีวิศวงศ์ เพิ่มเมื่อ : 30/10/2560 14:18:58	รายละเอียด
	ที่ศร 0523.1.6.2ว347 เรื่องขอเชิญเข้าร่วมโครงการวันที่ 4 ถึง 5 พย.2560(ฉบับแก้ไข).pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=NDM30Dcx)	ผู้นำเอกสาร : นางอัมมฤกษ์ เมธีวิศวงศ์ เพิ่มเมื่อ : 30/10/2560 18:19:03	รายละเอียด
	ที่ศร 0523.1.6.2ว347 เรื่องขอเชิญเข้าร่วมโครงการวันที่ 4 ถึง 5 พย.2560(ฉบับแก้ไข).pdf	ผู้นำเอกสาร : นางอัมมฤกษ์ เมธีวิศวงศ์ เพิ่มเมื่อ : 30/10/2560 18:19:05	รายละเอียด
	ที่ศร 0523.1.6.2ว347 เรื่องขอเชิญเข้าร่วมโครงการวันที่ 4 ถึง 5 พย.2560(ฉบับแก้ไข).pdf	ผู้นำเอกสาร : นางอัมมฤกษ์ เมธีวิศวงศ์ เพิ่มเมื่อ : 30/10/2560 18:19:09	รายละเอียด
	คำสั่งการจากอธิการบดี.pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=NDM30Tgw)	ผู้นำเอกสาร : น.ส.นวลนิตย์ สกุลทอง เพิ่มเมื่อ : 31/10/2560 10:04:18	รายละเอียด

ดาวน์โหลด

ส่งต่อ

รีเฟรช

Move



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.3171

ที่ ศธ.0523.1.6.2/ว.347

วันที่ 30 ตุลาคม 2560

เรื่อง เชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง”

เรียน อธิการบดี, รองอธิการบดี, ผู้ช่วยอธิการบดี, คณบดี, รองคณบดี, ผู้อำนวยการสำนัก, เลขานุการคณะ, หัวหน้าสำนักงานคณบดี, เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้างานวิสาหกิจและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ตามหนังสือที่ ศธ 0523.1.6.2/345 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2560 ได้รับอนุมัติโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง” ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จะได้จัดให้มีการฝึกอบรมในเรื่องดังกล่าว ในเสาร์วันที่ 4 พฤศจิกายน 2560 ถึง วันอาทิตย์ที่ 5 พฤศจิกายน 2560 ระหว่างเวลา 08.00-16.00 น. ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมกันนี้ ทั้งนี้ท่านสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการได้ โดยผ่านทางเว็บไซต์กองคลัง (www.finance.mju.ac.th) จำนวน 100 ท่าน ภายในวันที่ 1 พฤศจิกายน 2560

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเข้าร่วมโครงการด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(นางสาวนীর เรียนภนา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ Scan.....
เรียน e-doc แล้ว
วันที่.....

.....กำหนดการฝึกอบรม.....

“การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง”

วันเสาร์ที่ 4 พฤศจิกายน 2560 ถึง วันอาทิตย์ที่ 5 พฤศจิกายน 2560

ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันเสาร์ที่ 4 พฤศจิกายน 2560

08.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน

08.30 – 09.00 น. อธิการบดี ประธานพิธีกล่าวเปิดงาน

09.00 – 12.00 น. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
โดยอาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

12.00 – 13.00น. รับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 16.00น. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 โดยอาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

วันอาทิตย์ที่ 5 พฤศจิกายน 2560

08.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน

09.00 – 10.00 น. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง โดยอาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

10.00 – 12.00 น. กระบวนการบริหารสัญญา และหลักประกัน โดยอาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

12.00 – 13.00น. รับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 15.00 น. กระบวนการบริหารสัญญา และหลักประกัน (ต่อ)
โดยอาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

15.00 – 16.00 น. การอภิปรายซักถามและการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น
