



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ที่

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงาน

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ ๐๔๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๑ ให้ข้าพเจ้านางสาวอุษา วิลาวรรณ พร้อมด้วย นางสาวกรรณิกา สร้อยสำโรง เดินทางไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงานที่ โรงแรม เดอะทวินทาวเวอร์ กรุงเทพมหานคร เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ระหว่างวันที่ ๒๖ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๗ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จัดโดย ศูนย์การศึกษต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี รวมเป็นเวลา ๒ วัน

- อนุมัติให้ใช้งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จำนวน ๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน)
- ไม่ใช้งบประมาณ
- ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ต้องมี

๑. ความคุ้มค่า = คุณภาพ/ราคา/แผนการบริหารพัสดุชัดเจน
๒. โปร่งใส = เปิดเผย/แข่งขัน/เท่าเทียม/ระยะเวลาเหมาะสม/ชัดเจน
๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล = ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนบริหารพัสดุล่วงหน้า/ประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์
๔. ตรวจสอบได้ = เก็บข้อมูลเป็นระบบ

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ทราบยอดเงิน
๒. ต้องทำแผนประจำปี
๓. ต้องประกาศในระบบ e-gp และหน่วยงาน (ประกาศเผยแพร่ในระบบปิดและปิดประกาศโดยเปิดเผย)
๔. ปิดประกาศ (แผนไม่ประกาศ ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้)

แผนการจัดซื้อจัดจ้างต้องประกอบไปด้วย

๑. ชื่อโครงการที่จะซื้อหรือจ้าง
๒. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
๓. กำหนดระยะเวลาที่จะซื้อหรือจ้าง
๔. รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ผู้ประกอบการก่อสร้าง ผู้ประกอบการอื่นๆ ต้องขึ้นทะเบียนกับกรมบัญชีกลาง แล้วกรมบัญชีกลางจะประกาศในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งคุณสมบัติต้องเป็นไปตามที่กฎกระทรวงกำหนดจึงจะมีสิทธิขึ้นทะเบียนได้

การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

การจัดซื้อพัสดุประเภทเดียวกันชนิดเดียวกัน แม้ต่างขนาดและราคา เมื่อมีกาประมาณการความต้องการในการใช้งานของทั้งปีแล้ว จะต้องจัดซื้อรวมกันในครั้งเดียว เว้นแต่มีเหตุผลที่ชัดเจนจำเป็นต้องแยกซื้อที่ไม่ใช่เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เพื่อประโยชน์ในการบริหารการพัสดุ จะต้องกำหนดเงื่อนไขในการดำเนินการจัดซื้อโดยใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ เพื่อออกไปสั่งซื้อเป็นคราวๆ ให้สอดคล้องกับการใช้งานจริง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบไปด้วย

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ประกอบไปด้วยวิธี

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market การซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบ e-catalog ยอดเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ใช้ใบเสนอราคา

วิธี e-bidding เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ใช้ประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding สินค้านอก e-catalog

วิธีสอบราคา วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท หากมีข้อจำกัดของพื้นที่นอกเขตสัญญา หรือ หากดำเนินการตามแบบวิธี em/eb อาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเป็นอุปสรรคในการดำเนินงาน

๒. วิธีคัดเลือก

คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งไม่น้อยกว่าสามราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การแต่งตั้งคณะกรรมการ

การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ให้แต่งตั้งโดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ข้อห้ามคือ กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็น กรรมการตรวจรับ

การแต่งตั้งคณะกรรมการ ต้องการความรู้ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ หรือ ความเหมาะสมซึ่งเป็นคุณสมบัติเฉพาะของบุคคลให้แต่งตั้งโดยระบุชื่อตัวบุคคล

คณะกรรมการต้องทำหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการด้วย ว่ามีการปฏิบัติได้ตรงตามระเบียบหรือไม่ ตามระเบียบแยกได้ ๓ สถานะ คือ ไฟเขียว เท่ากับ มีความพร้อมและความสามารถ ไฟเหลือง เท่ากับ ไม่มีความพร้อมหรือความสามารถ ไฟแดง เท่ากับ ทิ้งงาน การทำสัญญา

รูปแบบต้องตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างจากแบบและไม่ทำให้เสียเปรียบให้กระทำได้ เว้นแต่เห็นว่าจะเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

สัญญาที่ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ แก้ตามความเห็นสำนักงานอัยการสูงสุด มีความจำเป็นไม่ทำให้เสียประโยชน์ เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานหรือประโยชน์สาธารณะ หรือกรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่นๆ ที่ได้รับในการไปประชุม การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงานในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้

๑. นำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติในการลงรายละเอียดข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้อย่างถูกต้อง
๒. นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้ถูกต้องยิ่งขึ้น
๓. นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ถูกต้องยิ่งขึ้น
๔. นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างประเภทต่างๆ และหน้าที่ของคณะกรรมการที่ต่างๆ ที่มีเพิ่มขึ้น
๕. นำความรู้เกี่ยวกับการทำสัญญา รูปแบบสัญญา การพิมพ์สัญญา ข้อความในสัญญาที่ถูกต้อง มาใช้ได้อย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ/การอบรม/สัมมนา/การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

๑. หนังสือหลักสูตรแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่นๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

๑. สามารถให้คำแนะนำกับบุคลากรของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เกี่ยวกับการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้อง แม่นยำ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น
๒. สามารถให้คำแนะนำกับบุคลากรภายนอกคณะ บุคลากรที่ปฏิบัติงานสายเดียวกัน อุตสาหกรรม เกี่ยวกับการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้อง แม่นยำ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....อุษา วิลาวรรณ.....ผู้รายงาน
(นางสาวอุษา วิลาวรรณ)
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

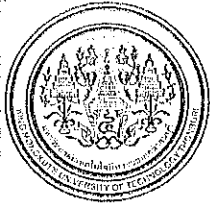
ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

.....ผอ.เป๊ป โท แลกลี ๗ เรืองฟู โสโณมาศ ๒๓.๑๓.....
.....

ลงชื่อ.....[ลายเซ็น].....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี)
ตำแหน่ง คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

- หมายเหตุ
๑. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา/ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทาง วิชาการ ไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
 ๒. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดการฝึกอบรม, ศึกษาหรือดูงาน, ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
 ๓. กรณีไปนำเสนอผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ หรือการได้รับการตีพิมพ์ในวารสารต่างๆ ขอให้จัดส่งไฟล์งาน (Proceeding จากการตีพิมพ์, วารสาร/ปก, เนื้อหาในส่วนตีพิมพ์ มายัง e-mail: kannika.sroy@vru.ac.th)

5603 - วิชาวิศวกรรม



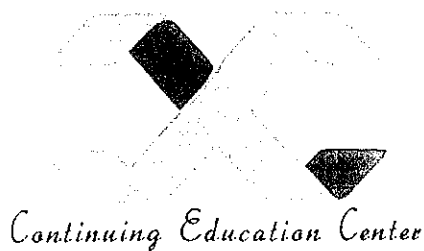
King Mongkut's University of
Technology Thonburi

หลักสูตร

แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

วันที่ 26-27 มีนาคม 2561

ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ



จัดทำโดย

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทรศัพท์ 02-470-9630 โทรสาร 02-427-9633

Website: <http://www.cec.kmutt.ac.th> Email: icec@kmutt.ac.th



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

วิทยาเขตบางพลี กรุงเทพมหานคร

คณะวิศวกรรมศาสตร์

“แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบการติดตั้งและการทำงานของระบบพลังงานทดแทน”

ครั้งที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๑ ถึงที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๑

เป็นเอกสารประกอบการเรียนการสอนของหลักสูตร

ใช้ประกอบการเรียนการสอน มี.ค. ๒๕๖๑

นางสาวกมลทิพย์ บุญจันทร์

อาจารย์ผู้สอนวิชาช่างเชื่อม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี