



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ภายใน ๘๐๓๙

ที่ อว ๘๐๐๐.๑/๒๗๐

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผล โครงการอบรมด้านกฎหมายสำหรับผู้บริหาร “กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ห่างไกลความเสี่ยง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และกรณีการอุทธรณ์การจัดซื้อจัดจ้าง”

กราบเรียน อธิการบดี

ตามหนังสือกองนิติการ ที่ อว ๘๐๐๐.๕/ว๕ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง ขอร้องขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมด้านกฎหมายสำหรับผู้บริหาร “กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ห่างไกลความเสี่ยง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และกรณีการอุทธรณ์การจัดซื้อจัดจ้าง” เพื่อให้เกิดความรู้ ความสามารถทำงานร่วมกันและปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจัดโดยกองนิติการ สำนักงานอธิการบดี ประชุมอบรมระหว่างวันที่ ๑ - ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ หอประชุม ๔๐๑ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือโดยผ่านระบบ Application Zoom ID : ๙๘๙๘๒๔๘๐๔๗

กองกลาง ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น โดยมีบุคลากรเข้าร่วมรับการอบรมในครั้งนี้ จำนวน ๑ รูป ได้แก่

๑. พระมหาสาธิต สาธิโต, ดร. ผู้อำนวยการกองกลาง

บัดนี้ บุคลากรดังกล่าวได้รับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามกำหนดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวในครั้งนี้ ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(พระมหาสาธิต สาธิโต, ดร.)

ผู้อำนวยการกองกลาง

แผนกสารบรรณ
สำนักงานอธิการบดี

รับที่: ๓๒๕๐

รับวันที่: ๒๒ พ.ค. ๒๕๖๔ เวลา ๑๖:๕๕

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



แบบรายงานผล โครงการอบรมด้านกฎหมายสำหรับผู้บริหาร
“กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ห่างไกลความเสี่ยง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และกรณี
การอุทธรณ์การจัดซื้อจัดจ้าง”
๙๙๙๙ ❖ ๙๙๙๙

๑. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา/ประชุม
 ๑. พระมหาสาธิต สาธิโต, ดร. ผู้อำนวยการกองกลาง
๒. สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๓. เรื่อง โครงการอบรมด้านกฎหมายสำหรับผู้บริหาร “กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ห่างไกลความเสี่ยง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และกรณีการอุทธรณ์การจัดซื้อจัดจ้าง”
๔. สถานที่อบรมสัมมนา/ประชุม หอประชุม ๔๐๑ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือโดยผ่านระบบ Application Zoom ID : ๙๘๙๘๒๔๘๐๔๗
๕. หน่วยงานที่จัดการอบรมสัมมนา/ประชุม กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี
๖. วันที่อบรมสัมมนา/ประชุม ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔
๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรมสัมมนา/ประชุม รวมเป็นเงิน ไม่เสียค่าใช้จ่าย บาท
งบประมาณโครงการ/แผนงาน ไม่มี
๘. รายละเอียดในการอบรมสัมมนา/ประชุม (โดยสรุป)
 - วันที่ ๑ - ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ มีรายละเอียดหลักสูตร ดังนี้
 ๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ห่างไกลความเสี่ยง
 - ๑.๑ กระบวนการจัดจ้างก่อสร้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน และการกำหนดราคากลางพัสดุสามารถสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้
 ๑. ราคากลาง ตามความหมายของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ โดยแหล่งที่มาของราคากลางสามารถอ้างอิงได้จาก ๖ ที่มาคือ
 - ราคที่ได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 - ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง
 - ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่น
 - สืบราคาจากท้องตลาด
 - ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปี งบประมาณ

– ราคาตามหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ

๒. งานก่อสร้างที่ต้องคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หมายถึง กิจกรรม การกระทำ การประกอบ การติดตั้ง และหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อก่อให้เกิดเป็นสิ่งก่อสร้าง อันได้แก่ อาคาร โครงสร้าง ระบบสาธารณูปโภค หรือสิ่งอื่นใด ซึ่งมีลักษณะคงทน ถาวร และใช้ประโยชน์ได้ และให้หมายความรวมถึง การปรับปรุง การรื้อถอน การต่อเติม การซ่อมแซม โดยต้องมี ๑. แบบรูปรายการ และ ๒. จำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการด้วย

๓. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ในการจัดจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

๑) ประธาน เป็นข้าราชการหรือเทียบเท่าโดยคำนึงถึงลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ

๒) กรรมการ อย่างน้อย ๒ คน ควร แต่งตั้งจากข้าราชการหรือเทียบเท่าโดยคำนึงถึงลักษณะงานหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ และควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณการร่วมเป็นกรรมการด้วย กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการก่อสร้างนั้น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

๓) อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลางมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้นให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา หรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น แล้วแต่กรณี ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาขายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้าง แตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคาขายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

๑.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ

สามารถสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

พัสตุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ หมายถึง

- สินค้า
- งานก่อสร้าง
- งานบริการ
- งานจ้างที่ปรึกษา
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

สินค้า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ทรัพย์สินอื่นใด ทั้งนี้แนวทางพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือ ที่ นร ๐๗๐๔/ว.๓๗

งานบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา เสาธง รั้ว ฯ

สาธารณูปโภค ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร โทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ ทางราง

การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน ฯ

๒. การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และกรณีการอุทธรณ์ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา

สามารถสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การทำสัญญา ตามมาตรา ๔๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

รูปแบบสัญญาทางพัสดุ ประกอบด้วย

1. สัญญาซื้อขาย
2. สัญญาจ้างก่อสร้าง
3. สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
4. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
5. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
6. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
7. สัญญาแลกเปลี่ยน
8. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
9. สัญญาให้บริการรักษาความปลอดภัย
10. สัญญาเช่ารถยนต์
11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
12. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษา
13. สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน
14. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
15. สัญญาจ้างทำของ

หากการทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

๒.๒ กรณีศึกษา การอุทธรณ์ร้องเรียน ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

สามารถสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. การอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง ระบุไว้ห้ามลงนามในสัญญา จนกว่าจะพ้นกำหนดระยะเวลาการพิจารณาอุทธรณ์

๒. การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

๓. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณี que เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามในพระราชบัญญัติเป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

๔. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องต่อไปนี้ ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือ ประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้การอุทธรณ์ที่ไม่เป็นไปตามมาตรา ๑๑๕ ไม่จำเป็นต้องส่งเรื่องไปยังกรมบัญชีกลาง

๕. การยื่นอุทธรณ์จะต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ ใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริง และเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน (ม.๑๑๖) ยื่นต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ม.๑๑๗)

๙. สรุปข้อคิดเห็นและประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอหรือสิ่งที่คุณคิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปต่อยอดในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้านกฎหมาย ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ

๑๐. สิ่งที่น่าผลที่ได้รับจากการอบรมสัมมนา/ประชุมมาใช้ในการปฏิบัติงานคือ

เพื่อทราบแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ

๑๑. โครงการเชื่อมโยงกับมาตรฐานประกันคุณภาพภายใน (สกอ.) : องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๑๒. เอกสารที่ได้รับจากการอบรมสัมมนา/ประชุม

๑๒.๑ โครงการหลักสูตร

๑๒.๒ กำหนดการอบรม

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(พระปลัดโกมุท สุธีโร)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(พระมหาสาธิต สาธิต)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

หมายเหตุ:- เอกสารประกอบแบบรายงาน

๑. บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผล.....

๒. แบบรายงานผล.....

๓. บันทึกขออนุมัติอบรมสัมมนา/ประชุม

๔. ภาพบรรยากาศระหว่างการอบรม

ผังวงจรแผนการพัฒนาบุคลากร



๑. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี.....ของส่วนงาน

- ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อแจ้งความประสงค์ว่าต้องการจะพัฒนาเรื่องใด เพื่อการใด มีประโยชน์อย่างไร และจะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร

- ประชุมร่วมหารือส่วนงาน

๒. เสนอขออนุมัติแผนตามที่ได้ลงมติในที่ประชุมส่วนงาน

๓. ดำเนินการปฏิบัติตามแผน

- ขออนุมัติเข้าร่วมอบรม

- ขออนุมัติยืมเงิน

๔. รายงานผลหลังจากอบรมสัมมนา/ประชุมเสร็จภายใน ๑๕ วัน

๕. ประชุมติดตาม ประเมินผล รายไตรมาสหรืออย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพื่อประเมินและนำผลประเมินมาปรับปรุงแผนต่อไป

