



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานพัฒนาและฝึกอบรม สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร ๑๓๑๒

ที่ อว ๘๓๙๒(๔)/

วันที่

มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการอบรมเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับผู้บริหาร

เรียน อธิการบดี (ผ่าน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ เตชะพันธุ์)

สรุปเรื่อง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานของรัฐที่จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในแต่ละขั้นตอน กฎหมายได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุมัติ หรือสั่งการตามที่เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเสนอมาเพื่อพิจารณา การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐรวมทั้งผู้รับมอบอำนาจ จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะนอกจากจะส่งผลโดยตรงต่อผลสัมฤทธิ์ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของมหาวิทยาลัยแล้ว ยังก่อให้เกิดความรับผิดชอบจากการใช้ดุลพินิจในเรื่องนั้นๆ ด้วย ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐตลอดจนผู้บริหารของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อให้การพิจารณาใช้ดุลพินิจให้ความเห็นชอบ อนุมัติ หรือสั่งการในกรณีต่างๆ เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย และลดความเสี่ยงจากข้อทักท้วงของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบ รวมทั้งป้องกันมิให้ต้องรับผิดชอบทางวินัย ละเมิด ตลอดจนอาญาอีกทางหนึ่งด้วย

ด้วยความสำคัญของเรื่องดังกล่าวดังกล่าวมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงได้จัดทำโครงการอบรมเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับผู้บริหาร ขึ้นในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ห้องทองกวาว ๒ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยขออนุมัติเบิกจ่ายดังนี้

๑.งบประมาณรายจ่ายจากเงินร้อยละ ๑๐ ที่จัดสรรจากเงินรายได้ จากค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ เงินรายได้และผลประโยชน์ และเงินบำรุงโรงพยาบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๘ :การบริหารจัดการเชิงบูรณาการ(Human Capital(พัฒนาอาจารย์และบุคลากร,ทุนการศึกษา) แผนงานการเรียนการสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมพัฒนาบุคลากร กองแผนงาน งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ข้อ ๒.โครงการพัฒนาผู้บริหาร/อาจารย์/นักวิจัยและบุคลากรสายปฏิบัติการ จำนวน ๔๗,๓๐๐ บาท

๒. ค่าตอบแทนวิทยากรในอัตราพิเศษ ชั่วโมงละ ๒,๕๐๐ บาท

๓. ขออนุมัติค่าอาหารกลางวันในอัตราท่านละ ๑๖๐ บาท

๔. ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถมาปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อรับส่งวิทยากร

ระเบียบ/ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โครงการอบรมเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับผู้บริหาร และกำหนดการ

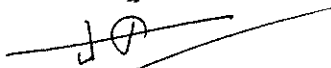
ข้อเสนอเพื่อพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการดังกล่าว หรือหากเห็นควรประการใดขอได้กรุณามีคำสั่ง


(นางจิตทิพย์ สวัสดิ์)
พนักงานปฏิบัติงาน

15 NOV 63 15:00:03

คำสั่ง


อนุมัติ



๑๖ มี.ค. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



๑๖ มี.ค. ๒๕๖๓

๑. ชื่อโครงการ อบรม เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับผู้บริหาร

๒. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานของรัฐที่จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในแต่ละขั้นตอน กฎหมายได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุมัติ หรือสั่งการตามที่เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเสนอมาเพื่อพิจารณา การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งผู้รับมอบอำนาจ จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะนอกจากจะส่งผลโดยตรงต่อผลสัมฤทธิ์ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของมหาวิทยาลัยแล้ว ยังก่อให้เกิดความรับผิดชอบจากการใช้ดุลพินิจในเรื่องนั้นๆ ด้วย ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนผู้บริหารของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อให้การพิจารณาใช้ดุลพินิจให้ความเห็นชอบ อนุมัติ หรือสั่งการในกรณีต่างๆ เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย และลดความเสี่ยงจากข้อบกพร่องของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบ รวมทั้งป้องกันมิให้ต้องรับผิดชอบทางวินัย ละเมิด ตลอดจนอาญาอื่นทางหนึ่งด้วย

ด้วยความสำคัญของเรื่องดังกล่าวดังกล่าวมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงได้จัดทำโครงการอบรม เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับผู้บริหาร ขึ้น

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บริหาร มีความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนถึงดุลพินิจให้ความเห็นชอบ อนุมัติ หรือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อควรระวังในการใช้ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ หรือสั่งการในการบริหารสัญญา

๔. หลักสูตรและวิธีการ (เป็นการบรรยาย) ในหัวข้อดังนี้

๑. ความสำคัญ และมีติสัมพันธ์ของระบบการเงินการคลัง (งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน และการบัญชีภาครัฐ)

๒. หลักการสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ข้อควรระวังในการใช้ดุลพินิจให้ความเห็นชอบ อนุมัติ หรือสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้าง อาทิ การให้ความเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน การให้ความเห็นชอบราคากลาง การให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ การให้ความเห็นชอบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๔. ข้อควรระวังในการใช้ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ หรือสั่งการในการบริหารสัญญา อาทิ การอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการทำงานตามสัญญา หรือการอนุมัติให้งดหรือลดค่าปรับ การอนุมัติให้แก้ไข

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ การอนุมัติให้เลิกสัญญา การสั่งการรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
ในแต่ละกรณี

๕. วิทยากร

อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา รักษาการผู้อำนวยการส่วนงานให้คำปรึกษา และนิติกรรมสัญญา
สำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช

๖. วันเวลาและสถานที่

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องทองกวาว ๒ สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๗. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน ๑๕๐ คน

ผู้บริหารของทุกส่วนงาน และรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ที่รับผิดชอบเรื่อง การบริหารพัสดุ

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานพัฒนาและฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล ร่วมกับ กองคลัง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๙. งบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายจากเงินร้อยละ ๑๐ ที่จัดสรรจากรายได้ฯลฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
ยุทธศาสตร์ที่ ๘ :บริหารจัดการเชิงบูรณาการ(Human Capital(พัฒนาอาจารย์และบุคลากร,ทุนการศึกษา))
แผนงานการเรียนรู้การสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมพัฒนาบุคลากร กองแผนงาน(๑๐%) งบ
เงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ข้อ ๒.โครงการพัฒนาผู้บริหาร/อาจารย์/นักวิจัยและบุคลากรสายปฏิบัติการ
๙๗,๓๐๐บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย

๑. ค่าตอบแทนวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก(๒,๕๐๐บาทx๖ชมx๑ คน)	=	๑๕,๐๐๐ บาท
๒. ค่าพาหนะเดินทางวิทยากร (๔,๙๐๐+๑,๐๐๐)	=	๕,๙๐๐ บาท
๓. ค่าที่พักวิทยากร (๒,๔๐๐ บาท x ๑ คืนx๑ คน)	=	๒,๔๐๐ บาท
๔. ค่าอาหารว่าง (๔๐ บาท x ๑๕๐ คนx๒ มื้อ)	=	๑๒,๐๐๐ บาท
๕. ค่าอาหารกลางวัน(๑๖๐บาทx๑๕๐คนx ๑ มื้อ)	=	๒๔,๐๐๐ บาท
๕. ค่าผลิตเอกสารประกอบการบรรยาย	=	๑๐,๐๐๐ บาท
๖. ค่าเบ็ดเตล็ด	=	๕,๐๐๐ บาท
๗. ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากร	=	๘,๐๐๐ บาท
๘. ค่าเช่าห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์(๑ วัน)	=	๑๕,๐๐๐ บาท
รวม	=	๙๗,๓๐๐ บาท

หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายถ้วนเฉลี่ยทุกรายการ

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้บริหารมีความรู้ ความเข้าใจ และการใช้ดุลพินิจให้ความเห็นชอบ อนุมัติ หรือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนข้อควรระวังในการใช้ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ หรือสั่งการในการบริหารสัญญา

กำหนดการจัดโครงการอบรม เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
สำหรับผู้บริหาร

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ณ ห้องทองกวาว ๒ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันพุธที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น.

ลงทะเบียน

เวลา ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น.

พิธีเปิดโครงการ

โดย อธิการบดี (ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)

กล่าวรายงานโดย

รองอธิการบดี (ศาสตราจารย์ ดร.นพ.พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

การบรรยาย หัวข้อเรื่อง ความสำคัญ และมิติสัมพันธ์ของระบบการเงิน

การคลัง (งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน และการบัญชีภาครัฐ)

โดย อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา รักษาการผู้อำนวยการส่วนงานให้

คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา สำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน

กสทช.

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ หลักการสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ

บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

บรรยายหัวข้อ ข้อควรระวังในการใช้ดุลพินิจให้ความเห็นชอบ อนุมัติ หรือ

สั่งการในการจัดซื้อจัดจ้าง อาทิ การให้ความเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน

การให้ความเห็นชอบราคากลาง การให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอ

จ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ การให้ความเห็นชอบรายงานผลการ

จัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

เวลา ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ ข้อควรระวังในการใช้ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ หรือสั่งการ

ในการบริหารสัญญา อาทิ การอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการทำงานตาม

สัญญา หรือการอนุมัติให้งดหรือลดค่าปรับ การอนุมัติให้แก้ไขสัญญาหรือ

ข้อตกลงเป็นหนังสือ การอนุมัติให้เลิกสัญญา การสั่งการรายงานผลการ

ตรวจรับพัสดุในแต่ละกรณี

เวลา ๑๖.๐๐ น.

จบการบรรยาย