



ที่ อว ๕๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๐๓๖๗

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

โรงพยาบาลอุทัยธานี
เลขรับ..... 4071
วันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๗
เวลา..... 14:05 น.

กิจกรรมกิจ พรส,
เลขรับ..... 742
วันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๗
เวลา..... 15:19

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุมือใหม่ ด้วยการประมวลขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมศึกษา
แนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตามประเด็นหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย” รุ่นที่ ๒ – รุ่นที่ ๔

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุมือใหม่ ด้วยการประมวลขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมศึกษา แนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตามประเด็นหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย” รุ่นที่ ๒ – รุ่นที่ ๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แนวทางปฏิบัติการจำแนกประเภทสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) การทำสัญญาและการ บริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลา การงดหรือการลดค่าปรับ และการพิจารณาบอกเลิก สัญญาฯ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การยืม การควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๓ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อ สอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุนบูล Line: @thailocalsu คุนแบ่ง โทรศัพท์มือถือ : ๐๙ ๔๔๔๖ ๙๒๖๖ ดาวน์โหลด รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุทัยธานี

เพื่อโปรดทราบ เห็นควรแจ้ง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

- กลุ่มการพยาบาล
- กลุ่มงานเภสัชกรรม
- กลุ่มงานเวชกรรมสังคม
- กลุ่มงานพยาธิวิทยา
- กลุ่มงานทันตกรรม
- กลุ่มงานศูนย์คุณภาพ/ยุทธศาสตร์และแผนงานฯ
- องค์กรแพทย์.....
- ระบุ..... ๑๐๓๖๗๖๖๖

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



QR-Code เว็บไซต์



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

.....สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖

(นายคณิต เปรื่องปราช)

(นางสุพรรณิณี คำจันทร์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการด้านพัฒนาระบบบริการ

และสนับสนุนบริการสุขภาพ ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗

๒๒ เม.ย. ๒๕๖๗



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุมือใหม่ ด้วยการประมวลขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตามประเด็นหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย” รุ่นที่ ๒ – รุ่นที่ ๔ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุที่เริ่มปฏิบัติงานหรือผู้ที่ต้องการเพิ่มทักษะเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐนั้น มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาพรวมกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แนวทางปฏิบัติการจำแนกประเภทสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาและการบริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลา การงดหรือการลดค่าปรับ และการพิจารณาบอกเลิกสัญญา หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การยืม การควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุฯ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานพัสดุภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่หน่วยงานของทางราชการได้วางแนวทางนโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐและผู้เกี่ยวข้องต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างมีมาตรฐาน ทุกขั้นตอนสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุภาครัฐผู้เริ่มปฏิบัติงาน จึงควรมีความรู้ในเรื่องขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวงต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุอย่างถูกต้องและมีมาตรฐานเดียวกัน

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุมือใหม่ ด้วยการประมวลขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตามประเด็นหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย” สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้เริ่มปฏิบัติงานที่ต้องการพัฒนาทักษะเพิ่มเติม ผู้บริหารที่ต้องการศึกษาขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานซึ่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากระบวนการขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง การจำแนกประเภทสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการทำสัญญาและการบริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลา การงดหรือการลดค่าปรับ และการพิจารณาบอกเลิกสัญญา หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การยืม การควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุฯ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ภาพรวมกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แนวทางปฏิบัติการจำแนกประเภทสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ๖ ชั่วโมง

๔.๒ การทำสัญญาและการบริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลา การงดหรือการลดค่าปรับ และการพิจารณาบอกเลิกสัญญา หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การยืม การควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุฯ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ๖ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. **วิทยากร** นิตกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๗. **สถานที่ในการฝึกอบรม** โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐ ๒๔๒๒ ๙๒๒๒

๘. **วิธีการฝึกอบรม** ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง
๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหนังสือเชิญชวนหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจถึง หลักเกณฑ์ แนวทาง ข้อปฏิบัติและข้อควรระวังการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ การดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ว ๗๘ เป็นต้น

๑๐. **ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม** ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร/พิธีกรดำเนินรายการ ค่าเดินทางของวิทยากร/พิธีกรดำเนินรายการ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. **การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้ต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๒. **ช่องทางการสมัคร** สามารถส่งใบสมัครแบบออนไลน์และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

สอบถามรายละเอียดได้ที่ ID Line : @thailocalsu

ติดต่อเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๙ ๙๔๔๖ ๙๒๖๖

๑๓. **วิธีการชำระค่าลงทะเบียน** ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : @thailocalsu

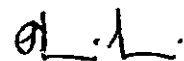
หรือติดต่อที่ คุณบุณย์ มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการอบรมตามปกติ และไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่แล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุมือใหม่ ด้วยการประมวลขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตามประเด็นหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย” รุ่นที่ ๒ - รุ่นที่ ๔
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือเวียน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจำแนกประเภทสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ งานซื้อ งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง”
- แนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่
- หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ และข้อควรระวังสำหรับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- หลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำราคากลาง
- * พร้อมตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding
- การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหนังสือเชิญชวน
- หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา
- การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

วันที่สอง

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อ “การทำสัญญาและการบริหารสัญญา”

- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการทำสัญญา และการกำหนดเงื่อนไขในสัญญา

บรรยายในหัวข้อ “หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”

- การแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลา การงดหรือการลดค่าปรับ และการพิจารณาบอกเลิกสัญญา การแก้ไขสัญญาให้อัตราค่าปรับเป็นร้อยละ

* พร้อมตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับการบริหารสัญญา

- การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

บรรยายในหัวข้อ “หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ”

- การยืม การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน

บรรยายในหัวข้อ “แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕”

- การจัดซื้อและการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และการให้แต้มต่อกับ MIT

- การให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ SMEs

- การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

- ประเด็นปัญหาและความเข้าใจเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

*****รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบ หนังสือเวียน และหลักเกณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน*****

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

๓. รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุมือใหม่ ด้วยการประมวลขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตามประเด็นหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย”
รุ่นที่ ๒ – รุ่นที่ ๔ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

หน่วยงาน.....สังกัด.....

เลขที่.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....E-mail.....

โทรศัพท์สำนักงาน.....มือถือ.....

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมตามโครงการข้างต้น ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกไปเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๒. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๓. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

อาหาร อาหารฮาลาล จำนวน.....คน อาหารมังสวิรัติ / อาหารเจ จำนวน.....คน

วิธีการสมัคร สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร ได้ที่ Website: www.thailocalsu.com

สอบถามรายละเอียดได้ที่ ID Line : @thailocalsu

ติดต่อเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๙๒

คุณแบ่ง โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๙๔๔๖ ๙๒๖๖

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒



QR-Code เพื่อสมัครอบรม

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : @thailocalsu**

ติดต่อที่คุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้าร่วมการฝึกอบรมให้ชัดเจน**

หมายเหตุ กรณีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่แล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้