

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.) / ว ๐๑๗๕



สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐



๒๓ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หลักสูตร “เจาะลึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุที่เริ่มปฏิบัติงานและเพิ่มทักษะการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
แต่ละวิธีอย่างครบครัน” รุ่นที่ ๒ - รุ่นที่ ๖
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย/คณบดีคณะทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “เจาะลึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุที่เริ่มปฏิบัติงานและเพิ่มทักษะการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีอย่างครบครัน” รุ่นที่ ๒ - รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี การทำสัญญาและการบริหารสัญญา หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- | | |
|--|--|
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๙ (ส-อา) | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (ส-อา) | ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ (ส-อา) | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (ส-อา) | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๙ (ส-อา) | ณ โรงแรมไอยรา แกรนด์ (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี |

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวนโหลทรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒



QR-Code ใบสมัคร



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “เจาะลึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุที่เริ่มปฏิบัติงาน และเพิ่มทักษะการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีอย่างครบครัน” รุ่นที่ ๒ - รุ่นที่ ๖ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธี e-bidding และต้องมีความเข้าใจในการทำสัญญาและการบริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ แนวทางการแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลา การงดหรือการลดค่าปรับ และการพิจารณาบอกเลิกสัญญา และควรศึกษาหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุที่เริ่มปฏิบัติงานหรือผู้ที่ต้องการเพิ่มทักษะ ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องต้องมีระบบบริหารจัดการอย่างถูกต้องทุกขั้นตอนและสามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐที่เริ่มปฏิบัติงาน ต้องศึกษาหาความรู้ในเรื่องขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตามประเด็นหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุดไม่เกิดข้อผิดพลาดนั่นเอง

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “เจาะลึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุที่เริ่มปฏิบัติงาน และเพิ่มทักษะการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีอย่างครบครัน” ขึ้น สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้เริ่มปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้บริหารที่ต้องปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุดตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธี e-bidding

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการทำสัญญาและการบริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่พัสดุที่เริ่มปฏิบัติงาน หรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธี e-bidding ๖ ชั่วโมง
- ๔.๒ การทำสัญญาและการบริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๖ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๙ (ส-อา) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (ส-อา) ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ (ส-อา) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (ส-อา) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๙ (ส-อา) ณ โรงแรมไอริช แกรนด์ (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี

๖. วิทยากร นิตกรชำนาญการ (ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง) กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

- ๗. วิธีการฝึกอบรม**
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง
 - แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธี e-bidding

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำสัญญาและการบริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ สามารถหาแนวทางแก้ไขตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ช่องทางการสมัคร กรอกใบสมัครแนบท้ายหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

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

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน
ได้มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : thailocalsu@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม
ได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘****

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

*****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่

มือถือ ๐๖ ๑๒๒๕ ๖๒๙๙ หรือ ID line : raralin

โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒

โรงแรมไอยรา แกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี

มือถือ / ID Line ๐๘ ๒๗๑๖ ๐๑๖๑

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “เจาะลึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุที่เริ่มปฏิบัติงาน และเพิ่มทักษะการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีอย่างครบครัน” รุ่นที่ ๒ – รุ่นที่ ๖ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร บรรยายโดย นิติกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง

วันแรกของการฝึกอบรม

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

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ครอบคลุมประเด็นสำคัญ ได้แก่ หลักการและเหตุผล, โครงสร้างกฎหมาย, คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง, การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ, วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง, การบริหารสัญญา, การบริหารพัสดุ, การอุทธรณ์ และบทกำหนดโทษ โดยเน้นที่ความโปร่งใส เป็นต้น
- แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ (ว ๑๑๙) (ว ๓๙๕)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง พักสต, สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การบริหารพัสดุ เป็นต้น
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี / แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๘๐๔) / แนวทางการปรับลดราคาในแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน (ว ๖๕๑)
- การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้างและข้อควรระวังสำหรับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- หลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำราคากลาง การกำหนดราคากลาง แนวทางการเปิดเผยราคากลาง
- ข้อความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ(บุคคลธรรมดา) (ว ๘๗๗)
- การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
- ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธี e-bidding
- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้าง (Specification: Spec)
- * พร้อมแนวทางการแก้ไขประเด็นปัญหาเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อ “การทำสัญญาและการบริหารสัญญา”

- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการทำสัญญา และการกำหนดเงื่อนไขในสัญญา
- สารสำคัญเกี่ยวกับกรจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา (การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ, การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ, การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ, การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ, การตรวจรับพัสดุ, การบอกเลิกสัญญาการตกลงเลิกสัญญา) / แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา (ว ๓๒๗)

บรรยายในหัวข้อ “หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”

- ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ (ว ๖๘๑)
- การแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลา การงดหรือการลดค่าปรับ และการพิจารณาบอกเลิกสัญญา การแก้ไขสัญญาให้อัตราค่าปรับเป็นร้อยละ
- การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

บรรยายในหัวข้อ “หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ”

- การยืม การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน

บรรยายในหัวข้อ “หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง”

- * พร้อมแนวทางการแก้ไขประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการบริหารสัญญา การตรวจรับ

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
๒. เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
๓. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
๔. รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.