



๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	
เลขที่รับ.....	๒๒๙๐
วันที่.....	๒๙ สค ๖๘
เวลา.....น.

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
หลักสูตร “ภาพรวมขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และหนังสือเวียนที่กรมบัญชีกลางกำหนด” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๒

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
หลักสูตร “ภาพรวมขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ
หนังสือเวียนที่กรมบัญชีกลางกำหนด” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.
จัดซื้อจัดจ้างฯ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดคุณสมบัติของผู้
เสนอราคาตามเงื่อนไขที่กำหนด ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี (วิธี e-market, e-bidding วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง) การจัดทำ
สัญญา แนวทางการเร่งรัดการบริหารสัญญา แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญาการบริหารพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น
โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๒ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- | | |
|--|---|
| รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ (ส-อา) | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (ส-อา) | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (ส-อา) | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (ส-อา) | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (ส-อา) | ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์
จ.อุบลราชธานี |
| รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (ส-อา) | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว
พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถ
ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website :
suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



QR-Code ใบสมัคร



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “ภาพรวมขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่กรมบัญชีกลางกำหนด” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. **หลักการและเหตุผล**

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยหน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องมีการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในเรื่องของกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหนังสือเวียน ว ๒๑๔ ว ๑๒๔ ว ๗๘ ว ๗๓๐ และ ว ๕๘๑ แนวทางวินิจฉัยเกี่ยวกับการอุทธรณ์การกำหนด TOR และ Spec ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ได้แก่ วิธี e-market, e-bidding วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง การพิจารณาผล การจัดซื้อจัดจ้างและข้ออุทธรณ์ร้องเรียนเกี่ยวกับการพิจารณาผลของคณะกรรมการฯ การจัดทำสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบาย การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แนวทางการเร่งรัดการบริหารสัญญา แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญา การบริหารพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ตลอดจนแนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น เพื่อป้องกันความผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถเข้าใจและแก้ไขปัญหาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐในแต่ละขั้นตอนได้

ด้วยเหตุผลนี้ สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “ภาพรวมขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่กรมบัญชีกลางกำหนด” ขึ้น

๒. **วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมได้ศึกษาภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหนังสือเวียน ว ๒๑๔ ว ๑๒๔ ว ๗๘ ว ๗๓๐ และ ว ๕๘๑ แนวทางวินิจฉัยเกี่ยวกับการอุทธรณ์การกำหนด TOR และ Spec เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมได้ศึกษาขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี (วิธี e-market, e-bidding วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง) การจัดทำสัญญา แนวทางการเร่งรัดการบริหารสัญญา แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญาการบริหารพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ การพิจารณาผลของคณะกรรมการฯ เป็นต้น

๓. **กลุ่มเป้าหมาย** จำนวน ๖๐ คน

ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการทบทวนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เจ้าหน้าที่ที่เริ่มปฏิบัติงาน คณะกรรมการชุดต่างๆ ผู้บริหาร บุคลากรของหน่วยงานราชการ หน่วยงานราชการภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานองค์กรปกครองท้องถิ่น สถานศึกษา โรงพยาบาล โรงเรียน ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่สนใจ

๔. **ขอบเขตเนื้อหาวิชา** จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามเงื่อนไขที่กำหนด ตามหนังสือเวียน ว ๒๑๔ ว ๑๒๔ ว ๗๘ ว ๗๓๐ และ ว ๕๘๑ แนวทางวินิจฉัยเกี่ยวกับการอุทธรณ์การกำหนด TOR และ Spec ๓ ชั่วโมง

๔.๒ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี (วิธี e-market, e-bidding วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง) การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและข้ออุทธรณ์ร้องเรียนเกี่ยวกับการพิจารณาผลของคณะกรรมการฯ ๓ ชั่วโมง

๔.๓ การจัดทำสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบาย การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แนวทางการเร่งรัดการบริหารสัญญา แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญา ๓ ชั่วโมง

๔.๔ การบริหารพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ การชี้แจงหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ ชั่วโมง

๕. **ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม** จำนวน ๒ วัน

- | | |
|--|--|
| รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ (ส-อา) | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (ส-อา) | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (ส-อา) | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (ส-อา) | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (ส-อา) | ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี |
| รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (ส-อา) | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

๖. วิทยากร **ผู้อำนวยการกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง**

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

๘. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในภาพรวมของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหนังสือเวียน ว ๒๑๔ ว ๑๒๔ ว ๗๘ ว ๗๓๐ และ ว ๕๘๑ แนวทางวินิจฉัยเกี่ยวกับการอุทธรณ์การกำหนด TOR และ Spec เป็นต้น

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี (วิธี e-market, e-bidding วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง) การจัดทำสัญญา แนวทางการเร่งรัดการบริหารสัญญา แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญาการบริหารพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ การพิจารณาผลของคณะกรรมการฯ เป็นต้น

๙. **ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม** ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

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

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

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

๑๐. **การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. **ช่องทางการสมัคร** กรอกใบสมัครแนบท้ายหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๑๐๕ ๕๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖, ๑๐๐๒๗๒ มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๕๒๑๘

๑๒. **วิธีการชำระค่าลงทะเบียน** ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

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

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน**

ได้มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : thailocalsu@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม

ได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๕๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖, ๑๐๐๒๗๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๕๒๑๘**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

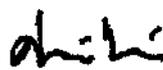
*****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัด

ฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้**๑๓. การสำรองห้องพัก**

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒ ๕๒๒ ๙๒๒๒

โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี มือถือ ๐๘ ๑๒๖๕ ๓๓๘๘



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หลักสูตร “ภาพรวมขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่กรมบัญชีกลางกำหนด” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๒

จัดโดย สำนักงานบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร บรรยายโดย : ผู้อำนวยการกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	<p>ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนและรับเอกสาร</p> <p>พิธีเปิดการฝึกอบรม</p> <p>บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ - หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามเงื่อนไขที่กำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามหนังสือเวียน ว ๒๑๔ ว ๑๒๕ ว ๗๘ ว ๗๓๐ และ ว ๕๘๑ - แนวทางวินิจฉัยที่นาสนใจเกี่ยวกับการอุทธรณ์การกำหนด TOR และ Spec - หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง - แนวทางวินิจฉัยที่นาสนใจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลางและคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.		<p>พักรับประทานอาหารกลางวัน</p>
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.		<p>บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี (วิธี e-market, e-bidding วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง) - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาให้แต้มต่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) - แนววินิจฉัยที่นาสนใจเกี่ยวกับการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง และข้ออุทธรณ์ร้องเรียนเกี่ยวกับการพิจารณาผลของคณะกรรมการ

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	<p>ลงชื่อเข้าห้องเรียน</p> <p>บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบาย การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การพิจารณาขยายสัญญา กัลด หรือลดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา และการบอกเลิกสัญญา) - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา ตามหนังสือเวียน ว ๑๒๔ และที่เกี่ยวข้อง - แนวทางปฏิบัติภายหลังจากการบอกเลิกสัญญา ตามหนังสือ ว ๑๐๘ - แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการลด จด ค่าปรับ และการบอกเลิกสัญญา - การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.		<p>พักรับประทานอาหารกลางวัน</p>
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.		<p>บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ - แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ - ชี้แจงหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.		<p>พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร</p>

- หมายเหตุ**
- ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
 - ๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
 - ๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.
 - ๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.