



มหาวิทยาลัยศิลปากร
เลขรับ 2186
วันที่ 10 มี.ค. 61
เวลา 15.37 น.

ที่ ศธ ๖๘๐๓.๑๓/ว ๐๑๑

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๓๑ ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร “กลยุทธ์และข้อควรระวังในการบริหารการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓

เรียน อธิการบดี/คณบดีมหาวิทยาลัยทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “กลยุทธ์และข้อควรระวังในการบริหารการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓ เพื่อให้บุคลากรภาครัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลก่อให้เกิดความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายเงินงบประมาณซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องสามารถปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้ถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐและระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ซึ่งการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ บังเกิดความคุ้มค่าโปร่งใสโดยโครงการฯ กำหนดเก็บค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) และกำหนดจัดการอบรม ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/IDLine : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail: training.su2016@gmail.com และส่งหลักฐานการโอนเงินที่นางสาวรัชชดา โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๕๓๘ โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘ ดาวนโหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทรศัพท์ ๐-๒๒๒๒-๗๑๓๐ โทรสาร ๐-๒๒๒๒-๔๘๕๑



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

หลักสูตร“กลยุทธ์และข้อควรระวังในการบริหารการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
ที่ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมทั้งให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคและข้อควรระวังในการบริหารด้านเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจและปัญหาด้านการเงินอื่นๆ ที่นำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนวทางแก้ไขการเตรียมความพร้อมการด้านบุคลากรผู้ทำหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์การมอบหมายเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และการมอบอำนาจ ซึ่งเมื่อเกิดปัญหาการเป็นผู้มีส่วนได้เสียของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงควรมีความรู้สามารถหาแนวทางแก้ไข ดังนั้นการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องทำการศึกษาวิธีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามแผน หลักเกณฑ์การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference :TOR) เทคนิควิธีการและข้อควรระวังในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อ และขอบเขตของงานที่จะจ้าง แบบรูปรายการงานก่อสร้างแนวทางการกำหนดราคากลางและการเผยแพร่ เทคนิคและวิธีการคัดเลือกสินค้าหรืองานจ้างบริการที่มีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคา วิธีการคัดเลือกผู้เสนอราคาโดยใช้เกณฑ์ราคาหรือเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ เป็นต้น บุคลากรภาครัฐต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการ ดังนั้นการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุบุคลากรภาครัฐจึงมีความจำเป็นแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างยิ่ง

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “กลยุทธ์และข้อควรระวัง ในการบริหารการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง” เฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรไปใช้ในการปฏิบัติงานรวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจถึงข้อควรระวัง ในการบริหารการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษากลยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากระบวนการจัดหาพัสดุ และแนวทางแก้ไข

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาวิธีการจัดซื้อจัดจ้างหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละวิธี พร้อมแนวทางการคัดเลือกให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศหรือหนังสือเชิญชวน พร้อมกรณีศึกษาแต่ละวิธี

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๑๐๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น ผู้เริ่มปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- | | |
|---|-----------|
| ๔.๑ กลยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการจัดหาพัสดุ และแนวทางแก้ไข | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๒ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละวิธี พร้อมแนวทางการคัดเลือกให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศหรือหนังสือเชิญชวน และกรณีศึกษา | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๓ การจ้างที่ปรึกษาพร้อมกรณีศึกษาและแนวทางแก้ไข | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๔ วิธีปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การลงโทษเป็นผู้ทำงาน | ๓ ชั่วโมง |

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

- | | |
|-----------|---|
| รุ่นที่ ๑ | ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑ |
| รุ่นที่ ๒ | ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑ |
| รุ่นที่ ๓ | ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑ |

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

๗. วิทยากร อาจารย์วิวิทย์ แสงจันทร์

อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม

- | |
|--|
| ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง |
| ๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน |

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- | |
|---|
| ๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ |
| ๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงข้อควรระวัง ในการบริหารการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
| ๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถลดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานและควบคุมการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการจัดหาพัสดุและแนวทางแก้ไข |
| ๙.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละวิธี พร้อมแนวทางการคัดเลือกให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศหรือหนังสือเชิญชวน พร้อมกรณีศึกษาแต่ละวิธี |

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าสันทนาการ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ หรือ E-mail: training.su2016@gmail.com

ติดต่อคุณกบ มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ ID Line: thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่

<https://www.facebook.com/training.su2016> หรือ Website : www.thailocalsu.com

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

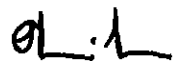
เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

***โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง**

หมายเหตุ กรุณาแจ้งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง ID Line: thailocalsu

หรือทางโทรสารที่หมายเลข ๐๒ ๕๓๓ ๕๙๓๘ และสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินได้ที่

โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๔ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร“กลยุทธ์และข้อควรระวังในการบริหารการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการภายใต้
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง”
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรก	บรรยายโดย อาจารย์รวิวิทย์ แสงจันทร์
เวลา ๘.๐๐ - ๙.๐๐ น.	ผู้เข้ารับการอบรมลงทะเบียน
เวลา ๙.๐๐ - ๙.๑๕ น.	ประธานกล่าวเปิดการอบรม
เวลา ๙.๑๕ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ“กลยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการจัดหาพัสดุและแนวทางแก้ไข” - เทคนิคและข้อควรรู้ในการบริหารด้านเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจและปัญหาด้านการเงินอื่นๆที่นำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนวทางแก้ไข - การเตรียมความพร้อมการด้านบุคลากรผู้ทำหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์การมอบหมายเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และการมอบอำนาจ - ปัญหาการเป็นผู้มีส่วนได้เสียของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาพร้อมแนวทางแก้ไข - การเตรียมการด้านการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมตัวอย่างกรณีศึกษา - วิธีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามแผน - หลักเกณฑ์การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) พร้อมตัวอย่างประกอบ - เทคนิควิธีการและข้อควรระวังในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อ และขอบเขตเนื้อหาที่จะจ้าง แบบบูรณาการงานก่อสร้างแนวทางการกำหนดราคากลางและการเผยแพร่
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ -๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ“กลยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการจัดหาพัสดุและแนวทางแก้ไข” (ต่อ) - เทคนิคและวิธีการคัดเลือกสินค้าหรืองานจ้างบริการที่มีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคา วิธีการคัดเลือกผู้เสนอราคาโดยใช้เกณฑ์ราคาหรือเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ

- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละวิธี พร้อมแนวทางการคัดเลือกให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศหรือหนังสือเชิญชวน และกรณีศึกษา ได้แก่
 - * วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์Electronic-Market : e-Market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์Electronic Bidding:e-Bidding)วิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจงการรวมซื้อรวมจ้าง และการจ้างก่อสร้างแบบเหมารวม
 - * วิธีการเช่าทรัพย์สิน (เช่าสิ่งหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์) และกรณีศึกษา
- หลักเกณฑ์การจ่ายค่าพัสดุล่วงหน้า การเช่าทรัพย์สิน การแลกเปลี่ยนพัสดุ
- ถาม – ตอบปัญหา

วันที่สอง

บรรยายโดย อาจารย์รวิวิทย์ แสงจันทร์

เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ“การจ้างที่ปรึกษาพร้อมกรณีศึกษาและแนวทางแก้ไข”

- วิธีปฏิบัติและกระบวนการจ้างที่ปรึกษาของผู้อนุมัติจ้างที่ปรึกษา และการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างพร้อมกรณีศึกษาและแนวทางแก้ไข

- หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างคุณสมบัติผู้รับจ้างและอัตราค่าจ้าง

การทำสัญญา

- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการทำสัญญาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด การวางหลักประกันสัญญาการจ่ายเงินล่วงหน้า

เทคนิคและข้อควรระวังและข้อควรระวังในการบริหารสัญญาพร้อมกรณีศึกษา และแนวทางแก้ไข

- หลักเกณฑ์การแก้ไขสัญญาการงด ลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญา
- การบอกเลิกสัญญา และการตกลงเลิกสัญญา
- เทคนิคและข้อควรระวังในการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ งานจ้างที่มีชิ้นงานจ้างก่อสร้าง งานจ้างก่อสร้างและวิธีการควบคุมงานก่อสร้าง
- การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหายแนวทางการพิจารณาค่าเสียหายที่หน่วยงานของรัฐต้องจ่ายแก่คู่สัญญา

เวลา ๑๒.๐๐ -๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ -๑๖.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ“วิธีปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการลงโทษเป็นผู้ที่จ้างงาน”

- หลักเกณฑ์การพิจารณาสั่งลงโทษผู้จ้างงาน การห้ามจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ที่มีรายชื่อเป็นผู้จ้างงานและการเพิกถอนการเป็นผู้จ้างงาน พร้อมตัวอย่างประกอบ

การบริหารพัสดุ

- วิธีปฏิบัติในการลงบัญชี การลงทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน หลักฐานที่ใช้ประกอบการควบคุม ดูแล การเก็บรักษา การเบิกจ่ายการยืมการบำรุงรักษาและการซ่อมแซมทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐ

- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- การจำหน่ายพัสดุ พร้อมกรณีศึกษา
- วิธีการขาย (เงื่อนไขการขายทอดตลาด) การโอน การแลกเปลี่ยน การแปรสภาพหรือทำลาย

การอุทธรณ์และการร้องเรียน

- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการอุทธรณ์ การร้องเรียนและข้อห้ามอุทธรณ์

บทกำหนดโทษ

- ถาม – ตอบปัญหา

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

.....
หมายเหตุ ๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
หลักสูตร“กลยุทธ์และข้อควรระวังในการบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการภายใต้
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง”
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

(สิ้นสุดการส่งใบสมัครก่อนการอบรม ๑๐ วัน)

คำนำหน้า.....ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์สำนักงาน.....โทรสาร.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mailID Line /Facebook (ถ้ามี).....

อาหาร ☐ อาหารทั่วไป ☐ อาหารฮาลาล ☐ อาหารมังสวิรัต ☐ แพ้อาหาร ระบุ.....

วิธีการชำระเงินค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

- ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ (สิ้นสุดการโอนเงินก่อนการอบรม ๓ วัน)

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๙๘๑-๒ **โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง**

*** หากโอนเงินเรียบร้อยแล้วกรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน

มายัง ID Line: thailocalsu หรือทางโทรสารที่หมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๙๓๘

และสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินได้ที่โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ ๓๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ ***

วิธีการสมัคร โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ หรือ E-mail: training.su2016@gmail.com

ติดต่อคุณกบ มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ ID Line: thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ www.facebook.com/training.su2016 และ www.thailocalsu.com

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง โปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษ ซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรม

สัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น



โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ ซอยจรัลสนิทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐ E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์

หลักสูตร “กลยุทธ์และข้อควรระวังในการบริหารการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง”

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
- ☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

๑. ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

พักคู่กับ.....นามสกุล

๒. ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

พักคู่กับ.....นามสกุล

ชื่อหน่วยงาน.....ที่อยู่หน่วยงาน.....

.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่..... จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ไม่มีหน้าต่าง) ราคา ๑,๒๐๐ บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซูฟิเรียร์/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ชิดวิว) ราคา ๑,๔๐๐ บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ดีลักซ์/มีแอร์/มีหน้าต่าง/วิวแม่น้ำด้านข้าง) ราคา ๑,๖๐๐ บาท (รวมอาหารเช้า)
- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา ๒,๒๐๐ บาท (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า ๒๐ วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

หมายเหตุ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทาง “โรงแรมรอยัลริเวอร์”
๒. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง
๓. ผู้เข้าพักสามารถเข้าพักได้ในเวลา ๑๔.๐๐ น.