



ที่ อว ๐๖๔๕/ ๕๕๑๔

เลขที่	826
วันที่	4 มี.ค. ๖๖
เวลา	16.06 น.
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๑ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การพัฒนาทักษะปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและการสานิตการปฏิบัติในระบบ e-GP” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การพัฒนาทักษะปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการสานิตการปฏิบัติในระบบ e-GP”
๒. กำหนดการฝึกอบรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “การพัฒนาทักษะปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและการสานิตการปฏิบัติในระบบ e-GP”

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการบริหารพัสดุ การจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำขอบเขตของงาน การซื้อหรือจ้างหรือเช่า สหกรณ์ทรัพย์ ฯ เพื่อให้ผู้อบรมทราบหลักเกณฑ์และวิธีการเช่าอสังหาริมทรัพย์ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยสังเขป และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำสัญญาในระบบ e - GP สัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายฯ และสัญญามาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ สามารถหาแนวทางในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาในระบบ e - GP ได้อย่างถูกต้อง ตามรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรม ดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม ใคร่ขอความร่วมมือดำเนินการ โดยพิจารณาส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม โดยกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ URL: <https://forms.gle/DirWNC6rKCCMCqd89> และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ ID Line: @774gnsza ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร. ๐๘๘ ๑๓๕ ๔๒๔๒



สอบถามข้อมูล



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การพัฒนาทักษะปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและการบริหารจัดการซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานราชการภาครัฐทุกแห่งมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันต้องมีการบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) ซึ่งการปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และเมื่อเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นแล้วต้องดำเนินการควบคุมไปกับการบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) ซึ่งหน่วยงานราชการส่วนใหญ่หรือเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ปฏิบัติงานมักจะประสบปัญหาการปฏิบัติงานต่างๆ ดังนั้นในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้บริหารหน่วยงานให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่สอดคล้องมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องทำการพัฒนาตนเอง อบรมหาความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การพัฒนาทักษะปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและการจัดการซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP” ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสามารถเข้าศึกษาฝึกอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่หาแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการบริหารพัสดุ การจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำขอบเขตของงาน การซื้อหรือจ้างหรือเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ ฯ

๒.๒ เพื่อให้ผู้อบรมทราบหลักเกณฑ์และวิธีการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ การการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยสังเขป

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำสัญญาในระบบ e – GP สัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายฯ และสัญญามาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ สามารถหาแนวทางในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาในระบบ e – GP ได้อย่างถูกต้อง

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานท้องถิ่นท้องถิ่น กรมการปกครอง ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ สาระสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำขอบเขตของงาน การซื้อหรือจ้างหรือเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ ฯ ๓ ชั่วโมง

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ การการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยสังเขปการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ การตรวจรับพัสดุ วิธีการในการบริหารพัสดุ ๓ ชั่วโมง

๔.๓ สาธิตการจัดทำสัญญาในระบบ e – GP สัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายฯ และสัญญามาตรฐานของหน่วยงานของรัฐการขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ในระบบ e – GP ๓ ชั่วโมง

๔.๔ สาธิตแนวทางในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาในระบบ e – GP การบอกเลิกสัญญา การตรวจรับพัสดุ การบันทึกข้อมูลการคืนหลักประกันในระบบ e – GP ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๕๒๒-๕๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๕๓๓-๕๘๘๐

๗. วิทยากร อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม) ปัจจุบัน พนักงานระดับสูง สำนักบริหารคดีและนิติกร สำนักงาน กสทช. อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง และ นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษกรมบัญชีกลาง (ระบบ e - GP)

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับสาระสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำขอบเขตของงาน การซื้อหรือจ้างหรือเช่าสิ่งหามทรัพย์ ฯ

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนกระบวนการการปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีได้โดยสังเขป

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจหลักเกณฑ์การจัดทำสัญญา แนวทางการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาในระบบ e - GP ได้อย่างถูกต้อง

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้ต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัคร และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

URL: <https://forms.gle/DirWNc6rKCCMCqd89> หรือ QR Code:



๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร “การพัฒนาทักษะปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ
และการจัดการปฏิบัติในระบบ e-GP” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓
โดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

บรรยายหัวข้อ

- สาระสำคัญของ “การจัดซื้อจัดจ้าง” และ “การบริหารพัสดุ” ตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง และภาพรวมในระบบ EGP
- หลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลาง และการเผยแพร่ราคากลาง
- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการซื้อหรือจ้างหรือเช่าสังหาริมทรัพย์ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-market และ e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-market และ e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง (ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างหรือเช่า / การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหนังสือเชิญชวน / ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง / การจัดทำรายงานผลการพิจารณา / การเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการซื้อหรือจ้าง)

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายหัวข้อ

- หลักเกณฑ์และวิธีการเช่าสังหาริมทรัพย์โดยสังเขป (ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานขอเช่า / การจัดทำหนังสือเชิญชวน / ขั้นตอนการเช่า / การจัดทำรายงานผลการพิจารณา / การเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งเช่า / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการเช่า)
- หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างที่ปรึกษาโดยสังเขป (ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานจ้าง / การจัดทำประกาศและเอกสารการจ้างหรือหนังสือเชิญชวน / ขั้นตอนการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง / การจัดทำรายงานผลการพิจารณา / การเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการจ้าง)
- หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยสังเขป (ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานจ้าง / การจัดทำประกาศและเอกสารการจ้างหรือหนังสือเชิญชวน / ขั้นตอนการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดแบบ / การจัดทำรายงานผลการพิจารณา / การเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการจ้าง)
- หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอุทธรณ์ หรือร้องเรียน
- การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ (การขยายสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ / การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา / การบอกเลิกสัญญา / การแจ้งการเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ)”
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการตรวจรับพัสดุ
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารพัสดุ (การควบคุม / การเบิก-จ่ายพัสดุ / การยืมพัสดุ / การตรวจสอบพัสดุประจำปี / การจำหน่ายพัสดุ)
- แนวทางการปฏิบัติในระบบ e-GP (กรณีที่ต้องบันทึกในระบบ e-GP และกรณีที่ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP)

วันที่สอง

เวลา	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ“สถิติการจัดทำสัญญาในระบบ e – GP (สัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายฯ และสัญญามาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ) “สถิติการบันทึกข้อมูลการขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ ในระบบ e – GP” “สถิติการแจ้งการเรียกค่าปรับ / การสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ / การคำนวณค่าปรับในระบบ e – GP
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ“สถิติแนวทางในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาในระบบ e – GP” “สถิติการบันทึกข้อมูลการบอกเลิกสัญญาในระบบ e – GP” “สถิติการบันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ e – GP” “สถิติการบันทึกข้อมูลการคืนหลักประกันในระบบ e – GP”
	๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.