



ที่ สป ๐๐๓๓.๐๐๑/๒/ว ๕๕๐

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระบุรี
๕๖ ถนนเทศบาล ๓ ตำบลปากเพรียว
อำเภอเมือง จังหวัดสระบุรี ๑๘๐๐๐

๒ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง เชิญเข้าร่วมอบรม หลักสูตร “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมศึกษาประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา”

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง, สาธารณสุขอำเภอทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕/๘๕๗๖ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระบุรี ส่งสำเนาหนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕/๘๕๗๖ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมศึกษาประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกฎเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวนหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผล การจัดทำรายงาน หลักเกณฑ์การบริหารสัญญา การดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ว ๗๘ และ ว ๖๙๓ ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และประชาสัมพันธ์ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอัมพร ระดมสุทธิศาล)
นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมพัฒนา)
ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระบุรี

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)

โทร ๐ ๓๖๒๑ ๑๐๑๕ ต่อ ๑๑๒

โทรสาร ๐ ๓๖๒๑ ๒๐๓๘

งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 เลขที่ 1183
 วันที่ 25 พ.ย. 2565
 หมดเขตเวลา



คำนำความเสนอเรื่อง
 12573
 24 พ.ย. 2565
 เวลา 13.55

ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๑/ว ๖๕๖๐

ถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์
 โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง และสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๓

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอส่งสำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว
 ๐๖๔๕/๘๕๗๖ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร
 “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ ภาพรวมกระบวนการและ
 ขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมศึกษาประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไข้ปัญหา” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕
 มาเพื่อทราบ

เรียน ผอ. สจ. สระบุรี
 - ส. รศ. กิ่งกอนเมือง โทร. ๐๒๖๖๖
 - ส. รศ. กิ่งกอนเมือง โทร. ๐๒๖๖๖
 - ส. รศ. กิ่งกอนเมือง โทร. ๐๒๖๖๖
 ในนี้ส่ง กิ่งกอนเมือง



Wiml
 (นางสาวพรพรรณ สมวัน)
 นักวิชาการพัสดุ
 กองบริหารการคลัง
 โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๒๙๐
 โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๒๙๐

อัมพร

2 ส.ค. 2566

(นางสาวอัมพร ระดมสุทธิศาล)
 นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมพัฒนา)
 ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระบุรี



กลุ่มสารบรรณ
เลขรับ 19486
วันที่ 11/11/65
เวลา 10.34

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 07152
วันที่ 11 พ.ย. 65
เวลา 06.13

ที่ อว ๐๖๔๕/ ๘๕๗๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

กองบริหารงาน
เลขรับ 32147
วันที่ 21 พ.ย. 2565

๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัฒนาคณะกรรมาธิการฯ ภาควิชาการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมศึกษาประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

เรียน ปลัดกระทรวงทุกแห่ง

กลุ่มภารกิจอำนาจการ
กองบริหารการคลัง ส.ช.
เลขรับ 1170
วันที่ 22 พ.ย. 2565

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัฒนาคณะกรรมาธิการฯ ภาควิชาการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมศึกษาประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา”

๒. กำหนดการฝึกอบรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัฒนาคณะกรรมาธิการฯ ภาควิชาการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมศึกษาประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา”

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกฎเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ภาควิชาการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวนหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผล การจัดทำรายงาน หลักเกณฑ์การบริหารสัญญา การดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ๖ ๗๘ และ ๖ ๒๙๓ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงได้ที่ <https://forms.gle/vmyoLkd3SVhohyL68> และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @774gnsza ได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร. ๐๙ ๙๙๖๔ ๒๔๕๔



เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผ่าน กอช กต.)
เพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ

Amthw

(นางมนต์ทิพย์ ตั้งตรงจิตต์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
แทนผู้อำนวยการกองกลาง

21 พ.ย. 2565

เรียน หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนาจการ
สำเนาแจ้งหน่วยงานในสังกัด สป.

- ส่วนกลาง
- ส่วนภูมิภาค
- กลุ่มต่างๆ (โปรดส่งคืน)
- ก.สาธารณสุข เป็นเจ้า.....

Ida

(นางจิตรา บัวสุวรรณ)
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
๒๑ พ.ย. ๒๕๖๕

คุณ.....*วิมลวิ*

โปรดดำเนินการ

.....
ddmbb

(นางสาวราภรณ์ ไกรเวช)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนาจการ



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมศึกษาประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕ โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแต่ภายในหน่วยงานของรัฐมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือมีการบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการผู้รับผิดชอบขบวนการความรู้ความเข้าใจภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมักจะประสบปัญหาวิธีการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เริ่มปฏิบัติงานด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างควรทำการศึกษาระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหนังสือเชิญชวนหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี การดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ว ๗๘ และว ๖๙๓ เป็นต้น หากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่จนทำให้ราชการเสียหายหรือเกิดความผิดพลาดจะส่งผลให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องรับผิดชอบต่องานดังกล่าว ดังนั้นการปฏิบัติต้องใช้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร ซึ่งบางหน่วยงานแทบจะไม่มีผู้มีความรู้ด้านช่างหรือมีก็อาจจะน้อย จึงทำให้การเรียนรู้เรื่องการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือขอขอบเขตงานที่จะจ้างให้เข้าใจ จึงจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการผู้ต้องปฏิบัติหน้าที่และคณะกรรมการตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมศึกษาประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา” โดยเฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกฎเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวนหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผล การจัดทำรายงาน หลักเกณฑ์การบริหารสัญญา การดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ว ๗๘ และ ว ๖๙๓ เป็นต้น

๓.กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ สถานศึกษา หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาครัฐทั่วไป องค์การปกครองท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ภาพรวมกระบวนการและ ๓ ชั่วโมง
ขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสาร
การจัดซื้อจัดจ้าง หรือหนังสือเชิญชวนหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

๔.๒ หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผล การจัดทำรายงานผล ๓ ชั่วโมง
การพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา เป็นต้น

๔.๓ การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือ ๓ ชั่วโมง
ใบสั่งซื้อสั่งจ้างหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ (การขยายสัญญาการลดหรือลดค่าปรับ
การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การบอกเลิกสัญญา การแจ้งการเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ)

๔.๔ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ ๓ ชั่วโมง
การดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ว ๗๘ และ ว ๖๙๓

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๔ – ๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๕๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๕๓๓-๕๘๘๐

โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น โทรศัพท์: ๐๕๓-๒๒๐-๔๐๐

๗. วิทยากร นิตกรชำนาญการ กองการพัฒนาศักยภาพ กรมบัญชีกลาง**๘. วิธีการฝึกอบรม**

- ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับกฎเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวนหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี เป็นต้น

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและกระบวนการการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผล หลักเกณฑ์การบริหารสัญญา การดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ว ๗๘ และ ว ๖๙๓ เป็นต้น

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าวัสดุที่สูญปรณณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่ <https://forms.gle/vmyoLkd3SVwhoHyL68> หรือ QR Code:

และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Line ID: @774gnsza

หรือติดต่อคุณกมลทิพย์ กางแก้ว เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๖๘๔๖ ๕๕๕๔

หรือติดต่อคุณวริศรา วัตสิงห์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๕๘๓๐ ๒๔๒๔

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หลักสูตร “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอน การดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมศึกษาประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

วันแรก

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง - การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหนังสือเชิญชวน - การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผล - การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

วันที่สอง

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลง เป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - หลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ (การขยายสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การบอกเลิกสัญญา การแจ้ง การเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การแก้ไขสัญญาให้อัตราค่าปรับ เป็นร้อยละ ๐ ตามหนังสือคณะกรรมการ วินิจฉัย ว ๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ และ ว ๖๔๕ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕) - หลักเกณฑ์ในการตรวจรับพัสดุ - การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - ตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับการบริหารสัญญา
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ - การจัดซื้อและการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และการให้แต้มต่อกับ MIT - การให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ SMEs - การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท - ตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่