

๘๖๐
1 กว.๖๖

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา
รับเลขที่ ๑๐๖๕๕
วันที่ ๓๐/๑๒/๒๕๖๖
เวลา ๑๖.๓๓น



ที่ อว ๐๖๒๔/๑๗๗๑๙๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตู่ชัย
อำเภอพระนครศรีอยุธยา **งานพัสดุ**
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา **๕๓๐๐ ๕๓๖**

๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

วันที่ ๖ ก.ย. ๒๕๖๖
๑๕.๒๐๙.

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”
เรียน หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้บริหารหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดจัดอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” เนื่องจากปัจจุบัน ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐมีปริมาณมากขึ้น อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการบริหารสัญญา ซึ่งยังไม่ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างเพียงพอ อาจถูกชี้มูลความเสียหายอันเกิดจากการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องถูกดำเนินการเข้าสู่กระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ฉะนั้น การดำเนินการต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่พัสดุและหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง จึงต้องเรียนรู้ให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง ติดตาม และหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในทุกขั้นตอนและรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพโปร่งใสตรวจสอบได้ สร้างความเชื่อมั่นและยอมรับ แก่ประชาชน ด้วยการเสริมสร้างสมรรถนะแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากรภาครัฐ หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ ให้การปฏิบัติหน้าที่ มีความปลอดภัยพ้นจากการถูกดำเนินการทางวินัยและความผิดอาญา อันจะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน และราชการ โดยโครงการดังกล่าวจะจัดขึ้นระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมต้นไม้อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยจึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรม พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้ที่สนใจสมัคร เข้าร่วมโครงการฯ โดยการอบรมสามารถ เบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือกระทรวงมหาดไทยทุกประการ รายละเอียด ปรากฏตามเอกสารโครงการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน.....
ดำเนินการ
(นายเทพศักดิ์ ตั้งคณาวิศิษฐ์)
เภสัชกรเชี่ยวชาญ (ด้านเภสัชสาธารณสุข) ปฏิบัติราชการแทน
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
สำนักงานอธิการบดี ส.ค. ๒๕๖๖
กองกลาง งานนิติการ
โทร. ๐ ๓๕๒๗ ๖๕๕๕ ต่อ ๑๓๒๒
โทรสาร ๐ ๓๕๓๒ ๒๐๗๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง
ขอแสดงความนับถือ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูลิทธิ์ ประดับเพ็ชร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เรียน หัวหน้างาน.....
-ดำเนินการ

(นายอภิรักษ์ วัฒนวิภกิจ)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ๕ ๑ ก.ย. ๒๕๖๖



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร
“การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”
ในวันที่ ๒๓ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมต้นโมก อาคารสำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐมีปริมาณมากขึ้น อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการบริหารสัญญา เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ถือตามวัฒนธรรมของหน่วยงานที่ปฏิบัติสืบต่อกันมา ซึ่งยังไม่ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงทำให้มีความเสี่ยงต่อการถูกร้องเรียน และกล่าวหา การทุจริต และประพตติมิชอบของเจ้าหน้าที่ส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน อีกทั้งอาจถูกหน่วยงานตรวจสอบภายนอกชี้มูลความเสียหายอันเกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างทำให้เจ้าหน้าที่คณะกรรมการ รวมถึงหัวหน้าหน่วยงานต้องเข้าสู่กระบวนการสอบสวนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ดังนั้น การดำเนินการต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่พัสดุและหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง จึงมีอาจหลีกเลี่ยงหรือปฏิเสธความไม่รู้หรือไม่เข้าใจดีพอในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ตลอดจนมีความจำเป็นต้องเรียนรู้ให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง ติดตาม และหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในทุกขั้นตอนและรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ สร้างความเชื่อมั่นและยอมรับแก่ประชาชน ด้วยการเสริมสร้างสมรรถนะแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากรภาครัฐ หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ ให้การปฏิบัติหน้าที่มีความปลอดภัยพ้นจากการถูกดำเนินการทางวินัยและความผิดอาญา อันจะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานและราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้ตระหนักในความสำคัญและความจำเป็นในการศึกษา การเรียนรู้สู่การปฏิบัติในด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนพันธกิจในเรื่องการบริการวิชาการ แก่สังคมท้องถิ่นและเป็นการบริการวิชาการเชิงรุก มุ่งถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์และเสริมสร้างศักยภาพ ตลอดจนความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน สังคมและประเทศ จึงเห็นควรจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ในประเด็นการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ การทำสัญญาและการบริหารสัญญา การบริหารจัดการข้อร้องเรียน จนกระทั่งการเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการฟ้องคดี การดำเนินคดี และแก้ต่างคดี ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่เจ้าหน้าที่ และบุคลากรที่มีความสนใจ เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเขียนร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ได้อย่างมีคุณภาพสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎระเบียบกระทรวงการคลัง กำหนดได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้วิธีการและหลักการบริหารสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการของหน่วยงานเกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล ตรวจสอบได้

๒.๕ เพื่อลดความผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้องลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจต้องมีความรับผิดชอบละเมิดหรือวินัย และคดีอาญา รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักตนคิด ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขต/เนื้อหา

ดำเนินการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการเขียน ร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) การดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผู้เชี่ยวชาญจาก กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ดังนี้

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	เวลา: ชั่วโมง
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๖	
๑. เทคนิคการเขียนร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)	๒
๒. การดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง กำหนดได้อย่างถูกต้อง ๒.๑ การจัดทำราคากลาง ๒.๒ กระบวนการคัดเลือกคู่สัญญา ๒.๓ การพิจารณาผลตอบแทน	๒
๓. แบ่งกลุ่มปฏิบัติการเขียนร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (Terms of Reference : TOR)	๑.๓๐ นาที
๔. อภิปรายและตอบประเด็นข้อซักถามของผู้เข้ารับการอบรม	๓๐ นาที
รวมเวลาตามเนื้อหาที่จัดอบรม	๖
วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๖	
๑. หลักการบริหารสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๑.๑ การแก้ไขสัญญา ๑.๒ การขยายเวลา งด หรือลดค่าปรับ ๑.๓ การตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง	๓

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	เวลา: ชั่วโมง
๑.๔ อภิปรายและตอบประเด็นข้อซักถามของผู้เข้ารับการอบรม	
๒. คดีปกครองเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาทางปกครอง (กรณีศึกษา)	๓
รวมเวลาตามเนื้อหาที่จัดอบรม	๖

๔. กลุ่มเป้าหมาย

- ๔.๑ ผู้บริหารหน่วยงานรัฐ/รัฐวิสาหกิจ/นายก อบท./คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๒ ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานของรัฐ/ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก
- ๔.๔ ลูกจ้าง/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/บุคลากรหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๕ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / เจ้าหน้าที่พัสดุ / เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๔.๖ ผู้ที่เกี่ยวข้องฯ/หรือที่พิจารณาว่าเหมาะสม /หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๗ ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่งแต่งตั้งร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือตรวจรับพัสดุ
- ๔.๘ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล หรือ ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานเป็น เจ้าหน้าที่ หรือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการฯ ชุดต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๙ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ของส่วนราชการ

๕. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

วันที่ ๒๓ – ๒๔ กันยายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมต้นโมก อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๖. การดำเนินการฝึกอบรม/วิทยากรโดย

- ๑) นายสามารถ แสงรินทร์ วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง รับผิดชอบงานกฎหมาย ตอบข้อหารือและพิจารณาอุทธรณ์การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) นางสาวอรรณพ ทองกรด วิทยากรผู้เชี่ยวชาญรับผิดชอบพิจารณาความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- ๓) นายอนุชา ชุนสวัสดิกุล รองอธิบดีศาลปกครองเชียงใหม่ ตุลาการศาลปกครอง

๗. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๗.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๙๐ บาท (สามพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนค่าที่พักวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง โดยผู้เข้าอบรมฯ สามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายตามระเบียบการอบรมจากต้นสังกัด ระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๔ และ/หรือ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

๗.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗.๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นหน่วยงานของรัฐฯ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรมฯ ให้แก่หน่วยงานราชการและราชการส่วนท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เท่านั้น จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

(ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๘. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ เข้าใจอย่างถูกต้อง

- จัดทำเอกสารประกอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้อย่างถูกต้อง

- จัดทำสัญญาตามแบบที่กฎหมายกำหนด แบบสัญญา การคิดค่าปรับ และการขยายเวลา หรือการงดหรือลดค่าปรับ กรณีส่งมอบล่าช้าหรือกรณีอื่น มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์การแก้ไขสัญญา การบอกเลิกสัญญา ผลตามกฎหมาย และการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา เป็นต้น

- มีความรู้ ด้านเทคนิคในการบริหารจัดการซื้อร้องเรียน เข้าใจพฤติกรรมและความคาดหวังของลูกค้า เสริมสร้างทักษะการรับมือซื้อร้องเรียน เปลี่ยนสภาวะวิกฤตให้เป็นโอกาส

๘.๒ สามารถนำความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้อง และประสบการณ์ ทักษะจากการอบรมไปปฏิบัติงาน และประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ/ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะได้รับประกาศนียบัตรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๑๐. หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๑๑. ผู้อำนวยการหลักสูตร

รองศาสตราจารย์ ดร.ชาติรี มหันตรัตน์

๑๒. การสมัคร/การชำระค่าลงทะเบียน

สามารถส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและประสานได้ที่

๑) รองศาสตราจารย์ ดร.ชาติรี มหันตรัตน์ โทรศัพท์ ๐๘๑ ๓๗๙ ๐๐๓๑

๒) นางลักขณา เดชวงษ์ โทรศัพท์ ๐๘๙ ๘๐๕ ๔๖๓๓

๓) นางสาวกมลทิพย์ ทองทิพย์ โทรศัพท์ ๐๙๒ ๗๘๒ ๖๕๔๘



กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”
ในวันที่ ๒๓ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมต้นโมก อาคารสำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๖

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๒๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

เทคนิคการเขียนร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
ที่จะซื้อหรือจ้างของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

- การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดขอบเขตของงาน รายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (การระบุยี่ห้อ/การใช้พัสดุที่ผลิต
ภายในประเทศ/การกำหนดมาตรฐาน มอก./ข้อกำหนดที่ต้องระวัง)

- การกำหนดเงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง (การจ่ายเงินล่วงหน้า/การส่งมอบ/
การจ่ายเงิน/ค่าปรับ/การรับประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นต้น)

รับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน

การดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- การจัดทำราคากลาง (ราคาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลาง
จัดทำ /ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณ/หน่วยงานกลางอื่นกำหนด
/ราคาจากการสืบราคาจากท้องตลาด/ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด
ภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ/ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ
หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ)

- กระบวนการคัดเลือกคู่สัญญา (เกณฑ์ราคา/เกณฑ์อื่น (Price performance))

- การพิจารณาผลอุทธรณ์

- แบ่งกลุ่มปฏิบัติการเขียนร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (Terms of Reference : TOR)

- คลินิกตอบคำถามและแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

โดย นายสามารถ แสงรินทร์ นิติกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ

นางสาวอรรพรรณ ทองกรด นิติกรปฏิบัติการ กองละเมิดและแพ่ง

กรมบัญชีกลาง

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๖

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๒๐ น.

เวลา ๐๘.๒๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

หลักการบริหารสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ

- การแก้ไขสัญญา

- การขยายเวลา งด หรือลดค่าปรับ

- การตรวจรับพัสดุ หรือการจ้าง

- คลินิกตอบคำถามและแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

โดย นายสามารถ แสงรินทร์ นิติกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ

นางสาวอรรพรรณ ทองกรด นิติกรปฏิบัติการ กองละเมิดและแพ่ง

กรมบัญชีกลาง

รับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน

คดีปกครองเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาทางปกครอง

โดยท่านอนุชา ฮุนสวัสดิกุล รองอธิบดีศาลปกครองเชียงใหม่

หมายเหตุ

๑. กำหนดการนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. พักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๐ น.

ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๐ น.



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”

ในวันที่ 23 - 24 กันยายน 2566 ณ ห้องประชุมต้นโมก อาคารสำนักวิทยบริการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้อมูลการรับสมัคร

- สามารถสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 19 กันยายน 2566

- ค่าลงทะเบียน คนละ 3,990 บาท (สามพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

- การชำระเงิน ชำระเงินสดที่ งานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (เวลาทำการ 8.30 - 16.30 น.)

ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ สาขาอยุธยา

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (งานบริหารวิชาการและฝึกอบรม)

เลขที่บัญชี : 322-525516-9

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

- สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันนี้จนถึงวันที่ 18 กันยายน 2566

- กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง



สแกนสมัครออนไลน์



รายละเอียดโครงการ

ข้อมูลผู้สมัคร

หน่วยงาน.....สังกัด.....ที่อยู่เลขที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

4. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

อาหาร อาหารมุสลิม จำนวน.....คน อาหารอื่น ๆ ระบุ.....จำนวน.....คน

ติดต่อสอบถามรายละเอียด รองศาสตราจารย์ ดร.ชาติรี มหันตรัตน์ โทร. 081 379 0031

นางลักขณา เดชวงษ์ โทร. 089 805 4633

นางสาวกมลทิพย์ ทองทิพย์ โทร. 092 782 6548