



คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๒๐๙ /๒๕๖๑

เรื่อง บุคลากรไปราชการ

.....

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๒ หลักสูตร "กลยุทธ์และข้อควรระวังในการบริหารการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง" ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด จังหวัดกรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๒๓๘๘ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตอนที่ ๒ มอบหมายงานให้คณบดีรับผิดชอบ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๒๕๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แกไขการมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงอนุมัติให้

นางสาวนิตยา เตวา หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ไปราชการจังหวัดกรุงเทพมหานคร (วันที่ ๑๓ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๑)

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน โครงการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ (๗,๕๓๐ บาท)

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสาวเสาวรีย์ บุญสา)

รองคณบดี รักษาการแทน

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ส่วนราชการ คณ. มหุอบสารวัตร และ สังกศ. ฝ่าย บัณฑิตศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
 ที่ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑
 เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
 อ้างถึง หนังสือ คณ. มหุอบสารวัตร และ สังกศ. ฝ่าย ที่ ศร : ๒๕๐๖ ๑๖/๖๐๑๑ จว. ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๑
 สิ่งที่ส่งมาด้วย

ด้วยข้าพเจ้า น.ส. นันทิยา 1๓๖ ตำแหน่ง นักวิชาการ ระดับ
 และบุคคลต่อไปนี้ 1. ตำแหน่ง ระดับ
 2. ตำแหน่ง ระดับ

มีความประสงค์จะไปราชการเพื่อ ()อบรม/ประชุม/สัมมนา ()นิเทศ.นค. ()ติดต่อราชการ เรื่อง กลุ่มฯ และ องค์กรฯ ทางภาคใต้ ที่จังหวัดสงขลา วันที่ 1๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ 1๖ มิถุนายน ๒๕๖๑
 สถานที่ โรงแรม 100 ปี 1๖๐ บ้านสงขลา ภาคใต้ วันที่ 1๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ 1๖ มิถุนายน ๒๕๖๑
 ()ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยหมายเลขทะเบียน..... ()ขอใช้ยานพาหนะส่วนตัว ทั้งนี้เนื่องจากมหาวิทยาลัย
 ไม่สามารถบริการรถให้ได้ หรืออื่นๆ(โปรดระบุ).....

การไปราชการครั้งนี้ข้าพเจ้า ()ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ()ขอเบิกค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ๗,๕๑๐ บาท
 เพื่อใช้ในรายการดังต่อไปนี้ - ค่าลงทะเบียน ๗,๑๐๐ บาท ค่าที่พัก ๑,๕๐๐ บาท วัน 1/ที่ ห้อง เป็นเงิน ๗,๕๐๐ บาท
 - ค่ายานพาหนะ ๑,๑๑๐ บาท ค่าเบี้ยเลี้ยง ๖๒๐ บาท วัน 1 คน เป็นเงิน ๓๒๐ บาท
 - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ บาท จำนวน กิโลเมตร เป็นเงิน บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....
 (น.ส. นันทิยา ๑๓๖)

ความเห็นของงานยานพาหนะ
 () สามารถบริการรถได้
 () ไม่สามารถบริการรถได้ เนื่องจากรถยนต์ติดราชการ
 ลงชื่อ.....

 () เนื่องจากเป็นวันหยุดราชการ จึงเห็นควรให้หน่วยงาน
 ที่ขอใช้รถยนต์ เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
 ราชการให้พนักงานขับรถยนต์ตามระเบียบ

(1)ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยงาน
 () อนุญาต
 () เห็นควรอนุญาต โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากเงิน
 () งบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ
 ใวงเงิน ๗,๕๑๐ บาท
 โครงการ บริหารและพัฒนาศูนย์ฯ โรงเรียนอนุบาล ดงมะเขิน
 กิจกรรม 102๐๐1191421
 ลงชื่อ.....

 (2)ความเห็นของ ผอ.กองนโยบายและแผน (กรณีใช้งบกลาง)
 ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่า
 () ถูกต้อง () อื่นๆ.....
 ลงชื่อ.....

 (3)ความเห็นของหัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่า
 () ถูกต้อง () อื่นๆ.....
 เบิกจาก.....
 ลงชื่อ.....

~~(2)ความเห็นของ ผอ.กองนโยบายและแผน (กรณีใช้งบกลาง)
 ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่า
 () ถูกต้อง () อื่นๆ.....
 ลงชื่อ.....
~~

~~(3)ความเห็นของหัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่า
 () ถูกต้อง () อื่นๆ.....
 เบิกจาก.....
 ลงชื่อ.....
~~

(4)ความเห็นของรองอธิการบดี คณบดี
 () อนุญาต
 () เห็นควรอนุญาต
 () อื่นๆ.....
 ลงชื่อ.....

() อนุญาตและอนุมัติค่าใช้จ่ายตามเสนอ
 () อื่นๆ.....
 ลงชื่อ.....
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง/ผู้รับมอบอำนาจ



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
 หลักสูตร "กลยุทธ์และข้อควรระวังในการบริหารการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการภายใต้
 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 นางสาว ชื่อ นิดา นามสกุล เดชา
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานกองกลาง หน่วยงาน กองนโยบายและแผน
 ตำบล วังบูรพาภิรมย์ อำเภอ เมืองสมุทรสาคร จังหวัด สมุทรสาคร รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์สำนักงาน 054-316154 โทรสาร 054-310154 โทรศัพท์มือถือ.....
 E-mail nm-prub@hotmail.com ID Line /Facebook (ถ้ามี).....

อาหาร อาหารทั่วไป อาหารศาลาล อาหารมังสวิรัต แพ้อาหาร ระบุ.....

วิธีการชำระเงินค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

- ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
- ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ (สิ้นสุดการโอนเงินก่อนการอบรม ๓ วัน)

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
 ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒ **โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง**

*** หากโอนเงินเรียบร้อยแล้วกรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน

มายัง ID Line: thailocalsu หรือทางโทรสารที่หมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๙๓๘

และสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินได้ที่โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ***

วิธีการสมัคร โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

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

ติดต่อคุณกบ มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์

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

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง โปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษ ซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรม
 สัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ทะเบียนรับ
เลขที่ 2264 / 25 61
วันที่ 21/พ.ค. 2561
เวลา

ที่ ศธ ๖๘๐๓.๑๓/ว ๐๑๑

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๓๑ ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร "กลยุทธ์และข้อควรระวังในการบริหารการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐และระเบียบที่เกี่ยวข้อง" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย/คณบดีคณะทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร "กลยุทธ์และข้อควรระวังในการบริหารการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐และระเบียบที่เกี่ยวข้อง" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓ เพื่อให้บุคลากรภาครัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลก่อให้เกิดความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายเงินงบประมาณซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องสามารถปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้ถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐและระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ซึ่งการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ บังเกิดความคุ้มค่าโปร่งใสโดยโครงการกำหนดเก็บค่าลงทะเบียนท่านละ 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 ๐-๒๕๓๓-๔๙๓๘ โทรศัพท์ ๐-๒๕๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘ ตาวานีไหลทรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

เรียน คณบดี

เรียนมาเพื่อทราบ

เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรมอบ

- รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน
- รองคณบดีวิชาการและวิจัย
- รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

เพื่อพิจารณา เพื่อทราบ

วิชาพัสดุฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

(Signature)
(Signature)
๒๑ พค ๖๑

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 เจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคและข้อควรระวังในการบริหารด้านเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจและปัญหาทางการเงินอื่นๆ ที่นำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนวทางแก้ไขการเตรียมความพร้อมการด้านบุคลากรผู้ทำหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์การมอบหมายเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และการมอบอำนาจ ซึ่งเมื่อเกิดปัญหาการเป็นผู้มีส่วนได้เสียของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงควรมีความรู้สามารถหาแนวทางแก้ไข ดังนั้นการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องทำการศึกษาวิธีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามแผน หลักเกณฑ์การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference :TOR) เทคนิควิธีการและข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อ และขอบเขตเนื้องานที่จะจ้าง แบบบูรณาการงานก่อสร้างแนวทางการกำหนดราคากลางและการเผยแพร่ เทคนิคและวิธีการคัดเลือกสินค้าหรืองานจ้างบริการที่มีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคา วิธีการคัดเลือกผู้เสนอราคาโดยใช้เกณฑ์ราคาหรือเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ เป็นต้น บุคลากรภาครัฐต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการ ดังนั้นการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุบุคลากรภาครัฐจึงมีความจำเป็นแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างยิ่ง

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร "กลยุทธ์และข้อควรระวัง ในการบริหารการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง" เฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากวิชาการไปใช้ในการปฏิบัติงานรวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจถึงข้อควรระวัง ในการบริหารการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.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 อาจารย์รวิวัลย์ แสงจันทร์
อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม

- ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- ๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงข้อควรระวัง ในการบริหารการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.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 ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

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 ๔๒๑๘ 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 กรุณาพกซ์หลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง ID Line: thailocalsu

หรือทางโทรสารที่หมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๙๓๘ และสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินได้ที่

โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร "กลยุทธ์และข้อควรระวังในการบริหารการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง"

รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรก	บรรยายโดย อาจารย์รวิวัลย์ แสงจันทร์
เวลา ๘.๐๐ - ๙.๐๐ น.	ผู้เข้ารับการอบรมลงทะเบียน
เวลา ๙.๐๐ - ๙.๑๕ น.	ประธานกล่าวเปิดการอบรม
เวลา ๙.๑๕ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ "กลยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการจัดหาพัสดุและแนวทางแก้ไข" <ul style="list-style-type: none">- เทคนิคและข้อควรระวังในการบริหารด้านเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจและปัญหาด้านการเงินอื่นๆที่นำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนวทางแก้ไข- การเตรียมความพร้อมการด้านบุคลากรผู้ทำหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์การมอบหมายเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และการมอบอำนาจ- ปัญหาการเป็นผู้มีส่วนได้เสียของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาพร้อมแนวทางแก้ไข- การเตรียมการด้านการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมตัวอย่างกรณีศึกษา- วิธีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามแผน- หลักเกณฑ์การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) พร้อมตัวอย่างประกอบ- เทคนิควิธีการและข้อควรระวังในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อ และขอบเขตเนื้องานที่จะจ้าง แบบบูรณาการงานก่อสร้างแนวทางการกำหนดราคากลางและการเผยแพร่
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ "กลยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการจัดหาพัสดุและแนวทางแก้ไข" (ต่อ) <ul style="list-style-type: none">- เทคนิคและวิธีการคัดเลือกสินค้าหรืองานจ้างบริการที่มีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคา วิธีการคัดเลือกผู้เสนอราคา โดยใช้เกณฑ์ราคาหรือเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ

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

วันที่สอง

บรรยายโดย อาจารย์รวิวัลย์ แสงจันทร์

เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- บรรยายหัวข้อ “การจ้างที่ปรึกษาพร้อมกรณีศึกษาและแนวทางแก้ไข”
- วิธีปฏิบัติและกระบวนการจ้างที่ปรึกษาวงเงินของผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างที่ปรึกษา และการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา
 - การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างพร้อมกรณีศึกษาและแนวทางแก้ไข
 - หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างคุณสมบัติผู้รับจ้างและอัตราค่าจ้าง
 - การทำสัญญา
 - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการทำสัญญาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด การวางหลักประกันสัญญาการจ่ายเงินล่วงหน้า
 - เทคนิคและข้อควรระวังและข้อควรระวังในการบริหารสัญญาพร้อมกรณีศึกษา และแนวทางแก้ไข
 - หลักเกณฑ์การแก้ไขสัญญาการงด ลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญา
 - การบอกเลิกสัญญา และการตกลงเลิกสัญญา
 - เทคนิคและข้อควรระวังในการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ งานจ้างที่มีโรงงานจ้างก่อสร้าง งานจ้างก่อสร้างและวิธีการควบคุมงานก่อสร้าง
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหายแนวทางการพิจารณาค่าเสียหายที่หน่วยงานของรัฐต้องจ่ายแก่คู่สัญญา

เวลา ๑๒.๐๐ -๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ -๑๖.๐๐ น.

- บรรยายหัวข้อ “วิธีปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การลงโทษเป็นผู้ที่จ้างงาน”
- หลักเกณฑ์การพิจารณาสั่งลงโทษผู้จ้างงาน การห้ามจัดซื้อจัดจ้างกับผู้มีรายชื่อเป็นผู้ที่จ้างงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ที่จ้างงาน พร้อมตัวอย่างประกอบการบริหารพัสดุ
 - 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.

โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ ซอยจรัลสนิทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐
โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐ E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์

หลักสูตร "กลยุทธ์และข้อควรระวังในการบริหารการจัดการพัสดุของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.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..... น.ส.ณิชา ใจงาม..... นามสกุล..... ใจงาม.....

พักคู่กับ..... นามสกุล.....

๒. ชื่อผู้พัก..... นามสกุล.....

พักคู่กับ..... นามสกุล.....

ชื่อหน่วยงาน..... ดน. มหุชฌาณาศาสตร์ (๑๑๑, ๑๑๑๑๑๑๑)..... ที่อยู่หน่วยงาน..... ๑๑๑ ม. ๑๑๑ ๑-๑๑๑๑๑๑๑,
พ.ลพบุรี..... จังหวัด..... ลพบุรี.....

โทรศัพท์..... 054-216154..... โทรสาร..... 054 216154..... E-mail.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

เข้าพักวันที่ 14 มิถุนายน..... ออกวันที่ 15 มิถุนายน..... จำนวน..... 1..... คืน จำนวนห้องพัก..... 1..... ห้อง

- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ไม่มีหน้าต่าง) ราคา ๑,๒๐๐ บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
 ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซูพีเรียร์/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.