

กรมและบุคลากรทางการศึกษา
ที่ 168/ว.ศ. 10.ก.ค. 69



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระเกษ เขต ๑
 8200
 8200
 วันที่ - 9 ก.ค. 2569 เวลา 15.๐๗ น.
 สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
 ยช.ถนบ.บร.ราชชนนี เขตตลิ่งชัน
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๖๐

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๑๒๓๘
 งานช่วยดำเนินการ สทป.ศ.๑
 3001
 เรื่องที่
 วันที่ 10 กค 69

๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
 หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๔ - รุ่นที่ ๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง
 สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๔ - รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงเทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุให้สัมพันธ์กับกฎหมายต่าง ๆ ทราบถึงแนวทางการใช้ดุลพินิจและการชี้แจงเหตุผลของคณะกรรมการในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค ความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับงบประมาณและราคากลาง ติดตามผลการปฏิบัติงานตามสัญญาของคู่สัญญาได้ การเลือกใช้ข้อกำหนดในการบริหารสัญญาได้อย่างถูกต้อง เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๓ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (ส-อา) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (ส-อา) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (ส-อา) ณ โรงแรมไอราแกรนด์ ไฮเทิล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวนโพลตรารายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

Signature

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
 ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
 ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



QR-Code ใบสมัคร

QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
 โทรศัพท์ ๐-๒๑๑๕-๘๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖, ๑๐๐๒๖๗

เรียน **พ.อ. วิมล ศรีสะเกษ เขต ๑**
 ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
 กำหนดจัดโครงการอบรม หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงาน
 พัสดุอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๔ - รุ่นที่ ๖
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขออุทกใช้
 หนังสือฉบับนี้ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์

นางชารัต เป้าทอง
 พ.อ. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๓๑ กค
 - ดำเนินการ
 (นางสาวทิระพรหม ทองศูนย์)
 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระเกษ เขต ๑
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระเกษ เขต ๑



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๖

จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

งานพัสดุคือการบริหารจัดการสิ่งของต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า โดยครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดเก็บรักษา การควบคุม การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุ ไปจนถึงการทำบัญชี การตรวจนับ และการจัดทำรายงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการปฏิบัติงานพัสดุต้องสัมพันธ์กับกฎหมายต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กฎหมายว่าด้วยการรับ การจ่าย การเก็บรักษาเงิน กฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ อีกทั้งต้องการบริหารความเสี่ยงให้การจัดทำ TOR ให้เป็นไปพบบัญญัติของกฎหมาย เพื่อป้องกันการร้องเรียนที่เกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รายละเอียดของงาน แบบรูปรายการก่อสร้างและเงื่อนไขต่าง ๆ อาทิ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ แนวทางการดำเนินการกรณีราคาที่สูงกว่าราคากลาง แนวทางการใช้ดุลพินิจและการชี้แจงเหตุผลของคณะกรรมการในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค ความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับงบประมาณและราคากลาง ติดตามผลการปฏิบัติงานตามสัญญาของคู่สัญญา การเลือกใช้ข้อกฎหมายในการบริหารสัญญาให้ถูกต้อง เป็นต้น ดังนั้นบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุจึงต้องมีความรู้ความชำนาญเชิงเทคนิคในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับ และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งต้องมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุอย่างมืออาชีพ” ขึ้น เพื่อเพิ่มพูนทักษะและเทคนิคในการปฏิบัติงานพัสดุอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงเทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุให้สัมพันธ์กับกฎหมายต่าง ๆ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางการใช้ดุลพินิจและการชี้แจงเหตุผลของคณะกรรมการในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค ความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับงบประมาณและราคากลาง ติดตามผลการปฏิบัติงานตามสัญญาของคู่สัญญาได้ การเลือกใช้ข้อกฎหมายในการบริหารสัญญาได้อย่างถูกต้อง

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ การปฏิบัติงานพัสดุให้สัมพันธ์กับกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ, กฎหมายว่าด้วยการรับ การจ่าย การเก็บรักษาเงิน, กฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายต่าง ๆ, กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ๓ ชั่วโมง

๔.๒ การบริหารความเสี่ยงให้การจัดทำ TOR ให้เป็นไปพบบัญญัติของกฎหมาย เพื่อป้องกันการร้องเรียนในส่วนที่เกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ, รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/รายละเอียดของงาน/แบบรูป รายการก่อสร้าง และเงื่อนไขต่าง ๆ ข้อพึงระวังเกี่ยวกับการจัดทำราคากลางที่ส่งผลต่อความโปร่งใส และแนวทางการดำเนินการกรณีราคาที่สูงกว่าราคากลาง ๓ ชั่วโมง

๔.๓ แนวทางการใช้ดุลพินิจและการชี้แจงเหตุผลของคณะกรรมการในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค ความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับงบประมาณและราคากลาง ติดตามผลการปฏิบัติงานตามสัญญาของคู่สัญญา การเลือกใช้ข้อกฎหมายในการบริหารสัญญาให้ถูกต้อง เป็นต้น ๓ ชั่วโมง

๔.๔ การกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานตามสัญญาของคู่สัญญาเพื่อให้เป็นไปตามแผนการทำงาน การเลือกใช้ข้อกฎหมายในการบริหารสัญญาให้ถูกต้องและเหมาะสมกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นระหว่างระยะเวลาทำงานตามสัญญา เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐ ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (ส-อา) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๑ – ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (ส-อา) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๘ – ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (ส-อา) ณ โรงแรมโอเอรา แกรนด์ ไฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี

๖. วิทยากร

นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา
ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.
อดีต นิติกรชำนาญการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๗. วิธีการฝึกอบรม
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง
 - แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงเทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุให้สัมพันธ์กับกฎหมายต่าง ๆ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงแนวทางการใช้ดุลพินิจและการชี้แจงเหตุผลของคณะกรรมการในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค ความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับงบประมาณและราคากลาง ติดตามผลการปฏิบัติงานตามสัญญาของคู่สัญญาได้ การเลือกใช้ข้อกำหนดในการบริหารสัญญาได้อย่างถูกต้อง

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ช่องทางการสมัคร กรอกใบสมัครแนบท้ายหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖, ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒๒-๓-๐๔๗๘๘-๒

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน**

ได้มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : thailocalsu@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม

ได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖, ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

*****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัด

ฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒

โรงแรมไอราแกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี มือถือ / ID Line ๐๘ ๒๗๑๖ ๐๑๖๑



(อาจารย์ ดร.ศราวุธ สานมู)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๔ - รุ่นที่ ๖
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.
อดีต นิติกรชำนาญการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การปฏิบัติงานพัสดุให้สัมพันธ์กับกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ,กฎหมายว่าด้วยการรับ การจ่าย การเก็บรักษาเงิน, กฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียน ว๘๐๔ ว๑๑๙ ว๘๓๗ ว๒๗๙ ว๓๔๘ และ ว ๕๒๐ เป็นต้น
- การปฏิบัติงานพัสดุให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และกฎหมายว่าด้วย วิธีปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามหนังสือเวียน ว๒๐๙ ว๓๖๗ ว๕๗๐ ว๖๒๐ ว๒๕๘ ว๒๕๙

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การบริหารความเสี่ยงให้การจัดทำ TOR ให้เป็นไปบัพัญญัติของกฎหมาย เพื่อป้องกันการร้องเรียน ในส่วนที่เกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ, รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/รายละเอียด ของงาน/แบบรูปรายการก่อสร้าง, และเงื่อนไขต่าง ๆ อาทิ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์ราคา/เกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น) แนวทางการพิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับ TOR
- ข้อพึงระวังเกี่ยวกับการจัดทำราคากลางที่ส่งผลกระทบต่อความโปร่งใส และแนวทางการดำเนินการ กรณีราคาที่สูงกว่าราคากลางตามหนังสือเวียน ว๓๗๑ ว๑๕๙ ว๑๙๘ ว๒๑๔ ว๑๙๘ เป็นต้น

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- แนวทางการใช้ดุลพินิจและการชี้แจงเหตุผลของคณะกรรมการในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน, การพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ, การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค, โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ ดุลพินิจในการผ่อนปรนเรื่องที่ไม่ใช่สาระสำคัญหรือไม่ผ่อนปรนเรื่องที่เป็นสาระสำคัญ, การพิจารณา ความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับงบประมาณและราคากลาง, การจัดทำรายงานผล การพิจารณาให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดและสอดคล้องกับข้อเท็จจริง

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานตามสัญญาของคู่สัญญาเพื่อให้เป็นไปตามแผนการทำงาน ซึ่งจะส่งผลให้คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ทันภายในเวลาที่กำหนด
- การเลือกใช้ข้อกำหนดในการบริหารสัญญาให้ถูกต้องและเหมาะสมกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นระหว่าง ระยะเวลาทำงานตามสัญญา เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา, การแก้ไขสัญญา, การแจ้งการเรียกค่าปรับ, การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ, การบอกเลิกสัญญา และการดำเนินการภายหลังบอกเลิกสัญญา

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

- ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมีได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
- ๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
- ๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.
- ๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.