กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 12127
วันที่ 2/11/2569
เวลา 16.08 น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๑๘๑

มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 4734
วันที่ - 2 พ.ย. 2569
เวลา 16.01 น.

๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร “เจาะลึกระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ : ไขปมกระบวนการจัดซื้อสู่การบริหารสัญญา การบอกเลิกสัญญา และแนวทางแก้ไขปัญหา พร้อมอัปเดตแนววินิจฉัยและหนังสือสั่งการล่าสุด” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย/คณบดีคณะทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ **หลักสูตร “เจาะลึกระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ : ไขปมกระบวนการจัดซื้อสู่การบริหารสัญญา การบอกเลิกสัญญา และแนวทางแก้ไขปัญหา พร้อมอัปเดตแนววินิจฉัยและหนังสือสั่งการล่าสุด” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตั้งแต่การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดราคากลางและคุณสมบัติผู้เสนอราคา การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาผล การทำสัญญา การบริหารและจำหน่ายพัสดุ ตลอดจนการจัดทำรายงานและการพิจารณาปัญหาอุทธรณ์หรือข้อร้องเรียนตามแนววินิจฉัยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ และแนวทางบริหารสัญญา เช่น การเร่งรัดงาน การลดหรืองดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลง และการบอกเลิกสัญญา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย มีประสิทธิภาพ และลดความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๖ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓ – ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม – ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว การเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถือเป็นวันลา

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

QR-Code ใบสมัคร QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

เรียน อธิการบดี

ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรฯ หลักสูตร เจาะลึกระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ ไขปมกระบวนการจัดซื้อสู่การบริหารสัญญาการบอกเลิกสัญญา และแนวทางการแก้ไขปัญหา พร้อมอัพเดตแนววินิจฉัยและหนังสือสั่งการล่าสุด รุ่นที่ 1 - รุ่นที่ 6

เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควรประชาสัมพันธ์บุคลากรที่สนใจ

03/11/2569
10:51:25 +07'00'
DID-ACD7E79C3C

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ผู้สนใจเข้าร่วม

แทน ผอ.กค
๓ พ.ย. ๖๙

ทราบ + มอบดังเสนอ

03/11/2569
19:57:13 +07'00'
DID-85FA349076

นายสถาพร ขุนเพชร
๓ พ.ย. ๖๙

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "เจาะลึกระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ : ไขปมกระบวนการจัดซื้อสู่การบริหารสัญญา การบอกเลิกสัญญา และแนวทางแก้ไขปัญหา พร้อมอัปเดตแนววินิจฉัยและหนังสือสั่งการล่าสุด" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดกรอบแนวทางปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐใช้จ่ายงบประมาณด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ โดยหน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องมีการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในทางปฏิบัติจริงให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ ตลอดจนคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ซึ่งมักประสบปัญหาข้อขัดข้องในการตีความและบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนสั่งการที่มีความซับซ้อนและมีการปรับปรุงใหม่อย่างต่อเนื่อง เช่น หลักเกณฑ์การกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาและราคากลาง แนววินิจฉัยการอุทธรณ์ร้องเรียน ขั้นตอนการพิจารณาผล (ตามหนังสือเวียน ว ๗๕๓) รวมถึงภาระหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา และการบอกเลิกสัญญา (ตามหนังสือเวียน ว ๗๕๕) แนวทางวินิจฉัยเกี่ยวกับการอุทธรณ์ เป็นต้น หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร หรือคณะกรรมการในชุดต่าง ๆ ขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องแม่นยำ อาจส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ล่าช้า เกิดข้ออุทธรณ์ ร้องเรียน หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เป็นปัจจุบัน สามารถวินิจฉัยปัญหาและรับมือกับข้อท้าทายในทางปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร"เจาะลึกระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ : ไขปมกระบวนการจัดซื้อสู่การบริหารสัญญา การบอกเลิกสัญญา และแนวทางแก้ไขปัญหา พร้อมอัปเดตแนววินิจฉัยและหนังสือสั่งการล่าสุด" ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดราคากลาง การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม ตลอดจนขั้นตอนการพิจารณาผล การทำสัญญา และการจัดทำบันทึกรายงานผลปัญหาข้ออุทธรณ์ ร้องเรียน และแนววินิจฉัยสำคัญที่มักเกิดขึ้นบ่อยในทางปฏิบัติ รวมถึงการบริหารพัสดุและการจำหน่ายพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยลดความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดทางกฎหมายในการปฏิบัติงานได้จริง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาบทบาทหน้าที่และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมถึงแนวทางการบริหารสัญญา การเร่งรัดงาน การพิจารณาลดหรืองดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือการบอกเลิกสัญญาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการทบทวนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เจ้าหน้าที่ที่เริ่มปฏิบัติงาน คณะกรรมการชุดต่างๆ ผู้บริหาร บุคลากรของหน่วยงานราชการ หน่วยงานราชการภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานองค์กรปกครองท้องถิ่น สถานศึกษา โรงพยาบาล โรงเรียน ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่สนใจ

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามเงื่อนไขที่กำหนด แนวทางวินิจฉัยที่นาสนใจเกี่ยวกับการอุทธรณ์การกำหนด ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๖ ชั่วโมง

๔.๒ การจัดทำสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบาย การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แนวทางการเร่งรัดการบริหารสัญญา แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญา แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ การชี้แจงหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง ๖ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน (วันเสาร์ - วันอาทิตย์)

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓ – ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	**ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่**
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม – ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร **ผู้อำนวยการกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง**

๗. วิธีการฝึกอบรม
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดราคากลาง การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม ตลอดจนขั้นตอนการพิจารณาผล การทำสัญญา และการจัดทำบันทึกรายงานผลปัญหาข้ออุทธรณ์ ร้องเรียน และแนววินิจฉัยสำคัญที่มักเกิดขึ้นบ่อยในทางปฏิบัติ รวมถึงการบริหารพัสดุและการจำหน่ายพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยลดความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดทางกฎหมายในการปฏิบัติงานได้จริง

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาบทบาทหน้าที่และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมถึงแนวทางการบริหารสัญญา การเร่งรัดงาน การพิจารณาลดหรืองดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือการบอกเลิกสัญญาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม **ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น
(ทั้งนี้ ไม่รวม ค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

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

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ขั้นตอนและช่องทางการรับสมัคร

ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ **โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒**

ขั้นตอนที่ ๑ : สมัคร ตรวจสอบสถานะ และดาวน์โหลดเอกสารการฝึกอบรม ที่ Website : suas.su.ac.th
(ควรสมัครก่อนถึงวันฝึกอบรมจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ ๒ : ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทาง LINE Official : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)
เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งใบสมัคร และสำเนาการโอนเงินค่าลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่จะติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ เพื่อแจ้งยืนยันการจัดฝึกอบรม
(ก่อนถึงวันฝึกอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์)

QR-Code ใบสมัคร

*****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการยืนยันการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะ**ไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้**

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน **ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงิน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันแรกของการลงทะเบียน สามารถชำระได้ทั้งเงินสดและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

☐ ชำระเงินล่วงหน้า โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : **๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒**

กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน มาที่ ID Line : **@suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : suas.trainingsu@gmail.com**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้า**อย่างน้อย ๕ วัน** หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า **"เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร"** จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

☐ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๖๒๔๗ ๙๙๑๙ (คุณเชอรี่)

☐ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๓๐๘๘ ต่อ ๑๖๑ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

☐ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๑๒๒๕ ๖๒๙๙ (คุณอุ๋ย) หรือ ID line : raralin

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร

กำหนดการโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "เจาะลึกระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ : ไขปมกระบวนการจัดซื้อสู่การบริหารสัญญา การบอกเลิกสัญญา และแนวทางแก้ไขปัญหา พร้อมอัปเดตแนววินิจฉัยและหนังสือสั่งการล่าสุด" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

****

บรรยายโดย : ผู้อำนวยการกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. **ลงทะเบียนและรับเอกสาร**

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. **พิธีเปิดการฝึกอบรม**

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**
- ภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ
- หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ ตามหนังสือเวียน ว ๗๒๗
- แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามเงื่อนไขที่กำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ตามหนังสือเวียน ว ๒๑๔ ว ๑๒๔ ว ๑๘๔ ว ๔๘ ว ๗๘ ว ๖๔๒ และ ว ๑๓๐
- แนวทางวินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการอุทธรณ์การกำหนด TOR และ Spec
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง
- แนวทางวินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลางและคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี (วิธี e-market, e-bidding วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง)
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาให้แต้มต่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME)
- หลักเกณฑ์การพิจารณาข้ออุทธรณ์ร้องเรียน กรณีการใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ตามพระราชบัญญัติและกฎกระทรวงฯ ตามหนังสือเวียน ว ๗๑๕
- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓)
- แนววินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง และข้ออุทธรณ์ร้องเรียนเกี่ยวกับการพิจารณาผลของคณะกรรมการ (ว ๗๕๓ ลว ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙)

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. **ลงชื่อเข้าห้องเรียน**

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**
- การจัดทำสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบาย การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การพิจารณาขยายสัญญา กำรลด หรือลดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา และการบอกเลิกสัญญา (ว ๗๕๕ ลว ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙))
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา ตามหนังสือเวียน ว ๑๒๔ และที่เกี่ยวข้อง
- แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญา ตามหนังสือเวียน ว ๑๐๘ และที่เกี่ยวข้อง
- แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการลด งด ค่าปรับ และกำรบอกเลิกสัญญา
- การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**
- การบริหารพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ
- ชี้แจงหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง **(ล่าสุด)**

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. **พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร**

.....

หมายเหตุ ๑) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
๒) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๐.๔๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. – ๑๔.๔๐ น.
๓) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.