ด่วนที่สุด
ที่ อว ๖๘๐๑๖/ว ๑๕๔๙

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
๙๐๑๑๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร**"เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ของหน่วยงานภาครัฐ"**

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกเมืองพัทยา/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยสำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และพันธกิจสังคม (สมส.) กำหนดจัด**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ของหน่วยงานภาครัฐ"** จำนวน ๖ รุ่น โดยมีรายละเอียดกำหนดการอบรมและสถานที่ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๒ – ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล จังหวัดขอนแก่น
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ – ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒ – ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ณ โรงแรมดวงตะวัน จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๖ – ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘ – ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมหรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๒ – ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด จังหวัดกรุงเทพฯ

ในการนี้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พิจารณาเห็นว่า โครงการดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านได้ประชาสัมพันธ์และพิจารณาจัดส่งบุคลากรหรือผู้ที่สนใจเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตรดังกล่าวให้ทราบทั่วกัน โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นิเวศน์ อรุณเบิกฟ้า)
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และพันธกิจสังคม ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และพันธกิจสังคม
โทร ๐ ๗๔๒๘ ๖๘๗๒ หรือ ไลน์ไอดี ๐๘๑๙๕๗๙๒๐๘

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร
"เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ของหน่วยงานภาครัฐ"

****

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยมีการประกาศราชกิจจานุเบกษาใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นมา พร้อมทั้งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของภาครัฐ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี อันเป็นไปตามนโยบายหลักของรัฐบาล โดยพระราชบัญญัติดังกล่าวมีเจตนารมณ์หลัก เพื่อมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปอย่างถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

ในการนี้ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และพันธกิจสังคม มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญ และต้องการให้หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ ตลอดจนสถานศึกษาหรือองค์กรเอกชนที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ได้มีความรู้ ความเข้าใจและเตรียมความพร้อมให้สามารถนำพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไปใช้ปฏิบัติในการดำเนินงานกิจการของส่วนราชการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ และผู้ที่สนใจโดยทั่วไป เห็นความสำคัญในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ และผู้ที่สนใจโดยทั่วไป ทราบถึงหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดทำสัญญา และการบริหารสัญญา

๒.๓ เพื่อเสริมสร้างทักษะที่จะใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้หรือประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อพัฒนาทักษะในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง นำเข้าข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ได้อย่างถูกต้อง

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓.๒ ปลัด/รองปลัด/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายฯ
๓.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.๔ ผู้อำนวยการส่วนการคลัง/นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓.๕ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๓.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา/นักวิชาการศึกษา/ครู/ผู้ดูแลเด็ก
๓.๗ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง
๓.๘ บุคลากรอื่น ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

๔.๑ การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติและตอบข้อซักถาม โดยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง
๔.๒ การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติและตอบข้อซักถาม โดยวิทยากรจากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)

๕. ขอบเขตเนื้อหาการฝึกอบรม

การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติและตอบข้อซักถาม ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากกรมบัญชีกลาง และวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)

๖. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๒ – ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล จังหวัดขอนแก่น
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ – ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒ – ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมดวงตะวัน จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๖ – ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘ – ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมหรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๒ – ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด จังหวัดกรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม /คำชี้แจงและเงื่อนไขการสมัคร

๗.๑ งบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๔ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม **ท่านละ ๕,๙๐๐.- บาท (ห้าพัน-เก้าร้อยบาทถ้วน)** เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ

๗.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗.๓ ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับใบเสร็จชำระเงินค่าลงทะเบียนในวันอบรม

๗.๔ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้จัดได้รับรายชื่อผู้สมัครทางระบบสมัครออนไลน์ และขอความร่วมมือให้กรุณากรอกข้อมูลในระบบสมัครออนไลน์ให้ครบทุกช่องด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง

๗.๕ กรณีที่ประสงค์จะยกเลิกการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย ๗ วัน

หมายเหตุ ขอสงวนสิทธิ รับชำระค่าลงทะเบียนด้วยวิธีการชำระผ่านบัญชีธนาคารเท่านั้น

๘. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง การจัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ การต่อรองราคา การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก**การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเพื่อเข้าเสนอราคา การเปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล การจัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ และเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก**การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก**

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำเอกสารประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การนำร่างประกาศและเอกสารรวมถึงร่างขอบเขตของงานเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนวิจารณ์และรับฟังความคิดเห็น การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-GP การพิจารณาผลการเสนอราคาและการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก**การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

๘.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา

๙. การรับรองผล

ผู้เข้าอบรมจะได้รับวุฒิบัตร รับรองการฝึกอบรมจากสำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และพันธกิจสังคม (ศูนย์บริการวิชาการ) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยผู้เข้าอบรมจะต้องเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๘๐% ของเวลาในหลักสูตร และประเมินระดับความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการโครงการ เนื้อหาการอบรม และวิทยากร โดยให้ผู้เข้าร่วมอบรมกรอกแบบสอบถาม

๑๐. การรับสมัคร/การชำระเงินและวิธีการคัดเลือก

๑๐.๑ ผู้สมัครโปรดลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยการสแกน QR Code ดังนี้

สแกน QR Code เพื่อสมัครอบรม

ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร

วิธีการชำระเงินค่าลงทะเบียน โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ชื่อบัญชี "สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และพันธกิจสังคม" เลขที่บัญชี ๕๖๕-๕๑๙๒๒๐-๒ ด้วยเงินสดนำฝากธนาคาร, Internet Banking หรือสแกน QR Code



สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

หมายเหตุ :

๑. กรณีชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร ขอความร่วมมือนำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) (ฉบับจริง) มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม หรือสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in Slip) โปรดลงชื่อกำกับพร้อม "รับรองสำเนาถูกต้อง" และระบุชื่อ – สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ/ชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม ลงในหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนของท่านด้วย และนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

๒. กรณีชำระผ่านทาง Internet Banking ให้ปริ้นหลักฐานการโอนชำระ ลงชื่อกำกับพร้อม “รับรองจ่ายจริง” และเขียนชื่อ – สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ/ชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม ลงในหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนของท่านด้วย และนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

๓. กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าแล้วไม่สามารถเข้าร่วมฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ โปรดแจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ

๔. หรือส่งหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนตามใบแสดงหลักฐานการโอนเงินมาที่ผู้ประสานงานโครงการ ดังนี้

๑. นางสาวชนิษฐา มานะการ นักวิชาการอุดมศึกษา โทร/ไลน์ไอดี ๐๘๑๙๕๗๙๒๐๘

๑๐.๒ เมื่อมีผู้สมัครเกินจำนวนที่กำหนด สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และพันธกิจสังคม มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ขอสงวนสิทธิ ในการพิจารณาจัดสรรที่นั่งให้กับผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ตามลำดับเวลาที่ยื่นใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม **ทั้งนี้หากท่านยังสามารถสแกนคิวอาร์โค้ดเพื่อกรอกรายชื่อสมัครได้แสดงว่ายังจำนวนสมัครยังไม่เต็ม**

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และพันธกิจสังคม (ศูนย์บริการวิชาการ) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ที่ตั้ง อาคารศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ฯ (LRC) อาคาร ๑ ชั้น ๑๐
เลขที่ ๑๕ ถนนกาญจนวนิชย์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ๙๐๑๑๐
ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๔๒๘-๖๙๗๒
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ ไลน์ไอดี ๐๘๑๙๕๗๙๒๐๘ และ ๐๙๑๘๔๕๘๖๐๙

๑๒. วิทยากร

วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)

****

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร "เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ของหน่วยงานภาครัฐ"

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. - หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติที่กำหนด และการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง การจัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา/การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/การประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง/การจัดทำสัญญา/การบริหารสัญญา)

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
(การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติที่กำหนดเข้าเสนอราคา/คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล/จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอและเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/การประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก/การจัดทำสัญญา/การบริหารสัญญา)
- ถาม - ตอบ ปัญหาที่พบบ่อย
บรรยายโดย วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

วันที่สาม

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
(การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/การจัดทำเอกสารประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/การนำร่างประกาศและเอกสารรวมถึงร่างขอบเขตของงานเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนวิจารณ์และรับฟังความคิดเห็น/การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-GP/คณะกรรมการพิจารณาผลพิจารณาผลการเสนอราคา/

การจัดทำรายงานผลการพิจารณาผลของคณะกรรมการฯเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/การประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/การจัดทำสัญญา/การบริหารสัญญา)

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ) (การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/การจัดทำเอกสารประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/การนำร่างประกาศและเอกสารรวมถึงร่างขอบเขตของงานเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนวิจารณ์และรับฟังความคิดเห็น/การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-GP/คณะกรรมการพิจารณาผลพิจารณาผลการเสนอราคา/การจัดทำรายงานผลการพิจารณาผลของคณะกรรมการฯเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/การประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/การจัดทำสัญญา/การบริหารสัญญา)

วันที่สี่

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติลงระบบการบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) วิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีคัดเลือก

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติลงระบบการบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

****

หมายเหตุ

๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง

๒) เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

๓) กำหนดการฝึกอบรมอาจจะเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

"เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ ของหน่วยงานของรัฐ"

"เจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่" จำนวน 6 รุ่น

01 จ.ขอนแก่น วันที่ 12 – 15 มกราคม 2567 ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล

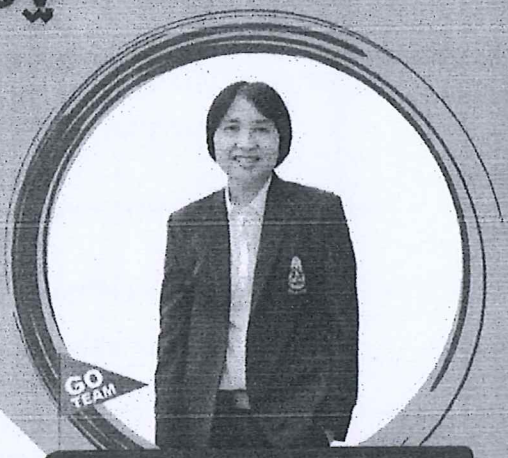
02 จ.อุบลราชธานี วันที่ 26 – 29 มกราคม 2567 ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์

03 จ.เชียงใหม่ วันที่ 2 – 5 กุมภาพันธ์ 2567 ณ โรงแรมดวงตะวัน

04 จ.พิษณุโลก วันที่ 16 – 19 กุมภาพันธ์ 2567 ณ โรงแรมท็อปแลนด์

05 จ.สงขลา วันที่ 8 – 11 มีนาคม 2567 ณ โรงแรมหรรษา เจบี อ.หาดใหญ่

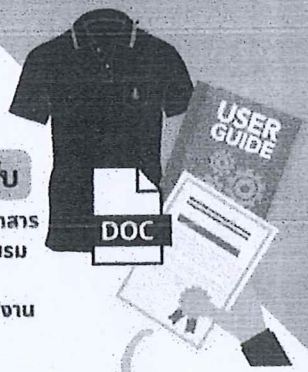
06 กทม. วันที่ 22 – 25 มีนาคม 2567 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด



COACHING BY อ.เน
สำนักงาน ป.ป.ช. และทีมงานกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ท่านจะได้รับ

- เสื้อคอโปโล/กระเป๋าเอกสาร
- เอกสารประกอบการอบรม
- ใบประกาศนียบัตร
- ไฟล์ตัวอย่างที่พร้อมใช้งาน



มีเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับผู้อบรม คนละ 1 เครื่อง



ฝึกอบรมภาคทฤษฎี และปฏิบัติจริง ในระบบ e-GP

ค่าลงทะเบียน 5,900.-/คน

"การันตี ฝึกจบ พร้อมทำงานทุกสถานการณ์"

ทุกขั้นตอนมีแนวทาง พร้อมตัวอย่าง จัดให้โดยทีมงาน อ.เน

สนใจลงทะเบียนได้ที่นี่

รายละเอียดโครงการ | สมัครอบรม | ตรวจสอบรายชื่อ

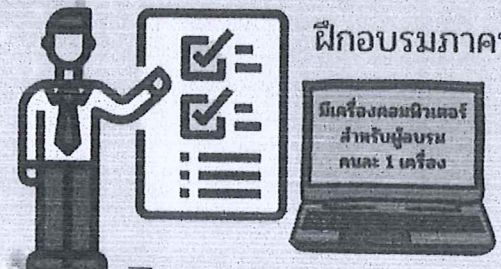
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
- ขนิษฐา 08 1957 9208
- ศรุตา 06 5498 2498
- นิพพิชฌน์ 06 3505 6208

Training & Consult

เนื้อหาหลักสูตร

หลักสูตร เพิ่มประสิทธิภาพ
การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างฯ
"สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่"
ของหน่วยงานของรัฐ

- กฎหมาย ระเบียบและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการประกาศเผยแพร่แผนผ่านระบบ e-GP
- การจัดทำร่างขอบเขตงานของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (TOR)
- การกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาผลคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา เกณฑ์ราคา เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance)
- การกำหนดราคากลางของการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 4
- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง รวมถึงเทคนิคในการกำหนดรูปแบบการแต่งตั้งคณะกรรมการ
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และฝึกปฏิบัติการลงระบบ e-GP ทุกขั้นตอน
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และฝึกปฏิบัติการลงระบบ e-GP ทุกขั้นตอน
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และฝึกปฏิบัติการลงระบบ e-GP ทุกขั้นตอน
- การจัดทำรายงานการพิจารณาผลทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดสัญญาและการบริหารสัญญา
- การจัดทำรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบฯ ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



ฝึกอบรมภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

"การันตี ฝึกจบ
พร้อมทำงานทุกสถานการณ์"

ทุกขั้นตอนมีแนวทาง
พร้อมตัวอย่าง
จัดให้โดยทีมงาน
อ.เน

REGISTER NOW

สมัครอบรม | ตรวจสอบรายชื่อ | รายละเอียดโครงการ

LINE
CONTACT US
- ขนิษฐา 08 1957 9208
- ศรุตา 06 5498 2498
- นิพพิชฌน์ 06 3505 6208

Training & Consult