

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ 4501
วันที่รับ ๓๐ ก.ย. ๖๓
รับเวลา ๑๘.45



13303
10 กย ๒๕๖๓
123
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ อว ๐๖๔๕/ ๕๑๒๔

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน”
รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๗

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน”

๒. กำหนดการฝึกอบรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน”

- | | |
|--|--|
| รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓๑ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ | ณ โรงแรมโฆษะ จ.ขอนแก่น |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔ | ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔ | ณ โรงแรมทวินโลตัส จ.นครราชสีมา |
| รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ | ณ โรงแรมโรงแรมสุรินทร์แกรนด์ จ.อุบลราชธานี |
| รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกฎเกณฑ์ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการวิธีการซื้อหรือจ้างหรือเช่าสิ่งหาริมทรัพย์โดยสังเขป และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอุทธรณ์ หรือร้องเรียน วิธีการในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมใคร่ขอความร่วมมือดำเนินการ โดยพิจารณาส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม โดยกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงได้ที่ URL:<https://forms.gle/hkF4v6Q6FDJgEaEw9> และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ ID Line: @774gnsza ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี

ขอแสดงความนับถือ

(นางอัมพร วารินทร์)

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์

ทางเวปไซต์ สสจ. นนทบุรี

(นางกัลยรักษ์ พันเดช)

นักทรัพยากรบุคคล

๓๐ ก.ย. ๖๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร. ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒

รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์เชี่ยวชาญ ด้านส่งเสริมพัฒนา
บริการวิชาการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาญจน์ ศรีวิบูลย์)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



สำรongsห้องพัก ๐๕๓-๒๒๔๓๓๓ ต่อ ๒๒๐๓๓ , ๒๒๐๓๒

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ณ โรงแรมทวินโลตัส จังหวัดนครศรีธรรมราช สํารอง
ห้องพัก ๐๗๕-๓๒๓๗๗๗- ๑๗๐๐,๐๘๑-๘๙๔๑๒๖๖

ณ โรงแรมโรงแรมสุณีย์แกรนด์ จ.อุบลราชธานี
สํารองห้องพัก ๐๘๑-๒๖๕๓๓๘๘

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

- ๖. วิทยากร** อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม) อดีตนิติกรชำนาญการกรมบัญชีกลาง
ปัจจุบัน พนักงานระดับสูง สำนักบริหารคดีและนิติกร สำนักงาน กสทช.

๗. วิธีการฝึกอบรม

๗.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๗.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนทางการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและกระบวนการการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยสังเขปโดยสังเขป

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอุทธรณ์ หรือร้องเรียน วิธีการในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสัญญาของทางราชการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

- ๑๑. ช่องทางการสมัคร** สามารถสมัครโดยส่งใบสมัคร และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
URL: <https://forms.gle/hkF4v6Q6FDJgEaEw9> หรือ QR Code:



สมัคร



สอบถาม



จองห้องพัก
รร รอยัลริเวอร์

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

- ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน”
โดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา บรรยายโดย อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)

วันแรก

๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. บรรยายหัวข้อ

- ภาพรวมเกี่ยวกับ “การจัดซื้อจัดจ้าง” และ “การบริหารพัสดุ” (นิยามความหมายที่สำคัญ อาทิ การจัดซื้อจัดจ้าง,พัสดุ (สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง), ราคากลาง,เงินงบประมาณ,เจ้าหน้าที่,หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เป็นต้น)
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- การจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลาง และการเผยแพร่ราคากลาง ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. บรรยายหัวข้อ

- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) (อาทิ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง / การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวน / การติดต่อผู้ประกอบอาชีพในวิธีเฉพาะเจาะจง/ การผ่านรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการซื้อหรือจ้าง)

วันที่สอง

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. บรรยายหัวข้อ

- การดำเนินการในกรณีที่มีการอุทธรณ์หรือร้องเรียน
- การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. บรรยายหัวข้อ

- การบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ (อาทิ การผ่านรายงานความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การบอกเลิกสัญญา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ / การแจ้งการเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ)
 - การตรวจรับพัสดุที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
 - การการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อสิ้นสุดโครงการ
 - การบริหารพัสดุ (การควบคุม / การเบิก-จ่ายพัสดุ / การยืมพัสดุ / การตรวจสอบพัสดุประจำปี / การจำหน่ายพัสดุ)
 - แนวทางการปฏิบัติในระบบ e-GP (กรณีที่ต้องบันทึกในระบบ e-GP และกรณีที่ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP)
- ๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.

รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.