

ที่ อว ๐๖๔๕/ ๕๕๑๔



บันทึกการรับเรื่อง
รับเรื่อง 13300
วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
รับเรื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๑ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การพัฒนาทักษะปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและการบริหารจัดการปฏิบัติในระบบ e-GP” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การพัฒนาทักษะปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและการบริหารจัดการปฏิบัติในระบบ e-GP”
๒. กำหนดการฝึกอบรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “การพัฒนาทักษะปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและการบริหารจัดการปฏิบัติในระบบ e-GP”

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการบริหารพัสดุ การจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำขอบเขตของงาน การซื้อหรือจ้างหรือเช่า สหกรณ์ทรัพย์ ฯ เพื่อให้ผู้อบรมทราบหลักเกณฑ์และวิธีการเช่าอสังหาริมทรัพย์ การการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยสังเขป และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำสัญญาในระบบ e – GP สัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายฯ และสัญญามาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ สามารถหาแนวทางในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาในระบบ e – GP ได้อย่างถูกต้อง ตามรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรม ดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม ใคร่ขอความร่วมมือดำเนินการ โดยพิจารณาส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม โดยกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงได้ที่ URL: <https://forms.gle/DirWNc6rKCCMCqd89> และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ ID Line: @774gnsza ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์ทางเวปไซต์ สสจ. นนทบุรี

(นางกัลยรักษ์ พันเดช)

นักทรัพยากรบุคคล ๒๔ ต.ค. ๒๕๖๓

๓๐ ก.ย. ๖๓

๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร. ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒

ขอแสดงความนับถือ

(นางอัมพร วารินทร์)

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาญจน์ ศรีวิบูลย์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



สอบถามข้อมูล



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การพัฒนาทักษะปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและการบริหารจัดการปฏิบัติในระบบ e-GP” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานราชการภาครัฐทุกแห่งมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันต้องมีการบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) ซึ่งการปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และเมื่อเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นแล้วต้องดำเนินการควบคุมไปกับการบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) ซึ่งหน่วยงานราชการส่วนใหญ่หรือเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ปฏิบัติงานมักจะประสบปัญหาการปฏิบัติงานต่างๆ ดังนั้นในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้บริหารหน่วยงานให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่สอดคล้องมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ซึ่งจำเป็นอย่างยั้งที่ต้องทำการพัฒนาตนเอง อบรมหาความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การพัฒนาทักษะปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและการบริหารจัดการปฏิบัติในระบบ e-GP” ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสามารถเข้าศึกษาฝึกอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยาการในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่หาแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการบริหารพัสดุ การจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำขอบเขตของงาน การซื้อหรือจ้างหรือเช่าสิ่งหามทรัพย์ ฯ

๒.๒ เพื่อให้ผู้อบรมทราบหลักเกณฑ์และวิธีการเช่าสิ่งหามทรัพย์ การการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยสังเขป

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำสัญญาในระบบ e – GP สัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายฯ และสัญญามาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ สามารถหาแนวทางในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาในระบบ e – GP ได้อย่างถูกต้อง

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานท้องถิ่นท้องถิ่น กรมการปกครอง ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ สาระสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำขอบเขตของงาน การซื้อหรือจ้างหรือเช่าสิ่งหามทรัพย์ ฯ ๓ ชั่วโมง

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเช่าสิ่งหามทรัพย์ การการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยสังเขป ๓ ชั่วโมง

๔.๓ สาคิตการจัดทำสัญญาในระบบ e – GP สัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายฯ และสัญญามาตรฐานของหน่วยงานของรัฐการขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ในระบบ e – GP ๓ ชั่วโมง

๔.๔ สาคิตแนวทางในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาในระบบ e – GP การบอกเลิกสัญญา การตรวจรับพัสดุ การบันทึกข้อมูลการคืนหลักประกันในระบบ e – GP ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๔๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

๗. วิทยากร อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม) ปัจจุบัน พนักงานระดับสูง สำนักบริหารคดีและนิติกร สำนักงาน กสทช. อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง และ นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษกรมบัญชีกลาง (ระบบ e - GP)

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับสาระสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำขอบเขตของงาน การซื้อหรือจ้างหรือเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ ฯ

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนกระบวนการการปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีได้โดยสังเขป

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจหลักเกณฑ์การจัดทำสัญญา แนวทางการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาในระบบ e - GP ได้อย่างถูกต้อง

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

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

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัคร และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

URL: <https://forms.gle/DirWNC6rKCCMCqd89> หรือ QR Code:



สมัคร



สอบถาม



จองห้องพัก
รอยัลริเวอร์

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร “การพัฒนาทักษะปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ
และการสาริตการปฏิบัติในระบบ e-GP” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓
โดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

บรรยายหัวข้อ

- สาระสำคัญของ “การจัดซื้อจัดจ้าง” และ “การบริหารพัสดุ” ตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง และภาพรวมในระบบ EGP
- หลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปการก่อสร้าง
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลาง และการเผยแพร่ราคากลาง
- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการซื้อหรือจ้างหรือเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-market และ e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-market และ e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง (ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างหรือเช่า / การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหนังสือเชิญชวน / ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง / การจัดทำรายงานผลการพิจารณา / การเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการซื้อหรือจ้าง)

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายหัวข้อ

- หลักเกณฑ์และวิธีการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์โดยสิ่งเช่า (ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานขอเช่า / การจัดทำหนังสือเชิญชวน / ขั้นตอนการเช่า / การจัดทำรายงานผลการพิจารณา / การเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งเช่า / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการเช่า)
- หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างที่ปรึกษาโดยสิ่งเช่า (ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานจ้าง / การจัดทำประกาศและเอกสารการจ้างหรือหนังสือเชิญชวน / ขั้นตอนการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง / การจัดทำรายงานผลการพิจารณา / การเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการจ้าง)
- หลักเกณฑ์และวิธีการการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยสิ่งเช่า (ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานจ้าง / การจัดทำประกาศและเอกสารการจ้างหรือหนังสือเชิญชวน / ขั้นตอนการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดแบบ / การจัดทำรายงานผลการพิจารณา / การเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการจ้าง)
- หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอุทธรณ์ หรือร้องเรียน
- การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ (การขยายสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ / การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา / การบอกเลิกสัญญา / การแจ้งการเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ)”
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการตรวจรับพัสดุ
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารพัสดุ (การควบคุม / การเบิก-จ่ายพัสดุ / การยืมพัสดุ / การตรวจสอบพัสดุประจำปี / การจำหน่ายพัสดุ)
- แนวทางการปฏิบัติในระบบ e-GP (กรณีที่ต้องบันทึกในระบบ e-GP และกรณีที่ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP)

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ “สาธิตการจัดทำสัญญาในระบบ e – GP (สัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายฯ และสัญญามาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ)

“สาธิตการบันทึกข้อมูลการขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ ในระบบ e – GP”

“สาธิตการแจ้งการเรียกค่าปรับ / การสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ / การคำนวณค่าปรับในระบบ e – GP

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ “สาธิตแนวทางในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาในระบบ e – GP”

“สาธิตการบันทึกข้อมูลการบอกเลิกสัญญาในระบบ e – GP”

“สาธิตการบันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ e – GP”

“สาธิตการบันทึกข้อมูลการคืนหลักประกันในระบบ 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.