



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
เลขรับที่ 19898
รับวันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕
รับเวลา 8.11

ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๑/ว ๖๕๕๙

ถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์การบุคคล
โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง และสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๓

เลขที่รับ 5031
วันที่รับ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕
รับเวลา 19.33

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอส่งสำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕/๘๘๙๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร "ขั้นตอน ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีเพื่อปรับปรุงพื้นฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕ มาเพื่อทราบ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์ทาง
เว็บไซต์ สสจ.นนทบุรี

(นางกัลยรักษ์ พันเดช)
นักทรัพยากรบุคคล
๒๕.๑.๖๕

๒๕๖๕



กองบริหารการคลัง
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๒๕๐
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๒๕๐

รณ / นร.

(นายประเสริฐ เล็กสรเสริญ)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ ด้านบริการทางวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
- ๖ ธ.ค. ๒๕๖๕

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผ่าน กอ.).
เพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ



(นางมนต์ทิพย์ ตั้งตรงจิตต์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
แทนผู้อำนวยการกองกลาง

21 พ.ย. 2555

เรียน หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนาจการ
สำเนาแจ้งหน่วยงานในสังกัด สป.

- ☒ ส่วนกลาง
- ☒ ส่วนภูมิภาค
- ☒ กลุ่มต่างๆ (Vก (กรมพิเศษ)
- ☒ ก. ๑๓๐๐๐.....เป็น.....



(นางจิตรา บัวสุวรรณ)
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
๒๑ พ.ย. ๒๕๕๕



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “ขั้นตอน ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและ
คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี เพื่อปรับพื้นฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” วันที่ ๑ – วันที่ ๕
โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุมักจะประสบปัญหาวิธีการปฏิบัติงาน การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในจัดทำราคากลางงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่ งานจ้างก่อสร้างคุณสมบัติของผู้เสนอราคางานจ้างก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างหนังสือหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาแนวทางการแก้ไขสัญญา การลด งดค่าปรับ และการขยายสัญญา และการกำหนด อัตราค่าปรับร้อยละ 0 สำหรับ สำหรับเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการผู้เริ่มปฏิบัติงานด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นต้องทำการศึกษา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด หากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่จนทำให้ราชการเสียหาย เช่น การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดปริมาณงานเกินกว่าแบบแปลนหรือการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างเกิดความผิดพลาดจะส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบต่องานดังกล่าว ดังนั้นการปฏิบัติงานต้องใช้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร จึงทำให้การเรียนรู้เรื่องการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้างให้เข้าใจ จึงจำเป็นและสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการผู้ต้องปฏิบัติหน้าและคณะกรรมการ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาทำความเข้าใจการร่างขอบเขตงาน

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “ขั้นตอน ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี เพื่อปรับพื้นฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” โดยเฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบภาพรวมหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หลักเกณฑ์และวิธีการในจัดทำราคากลางงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่ งานจ้างก่อสร้างคุณสมบัติของผู้เสนอราคางานจ้างก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาแนวทางการแก้ไขสัญญา การลด งดค่าปรับ และการขยายสัญญา และการกำหนด อัตราค่าปรับร้อยละ 0 การบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ สถานศึกษา หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาครัฐทั่วไป องค์การปกครองท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ภาพรวมหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ๓ ชั่วโมง
หลักเกณฑ์และวิธีการในจัดทำราคากลางงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่ งานจ้างก่อสร้าง

๔.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคางานจ้างก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ๓ ชั่วโมง
การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวน
หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

๔.๓ การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็น ๓ ชั่วโมง
หนังสือหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาแนวทางการแก้ไขสัญญา การลด งดค่าปรับ และการขยาย
สัญญา และการกำหนด อัตราค่าปรับร้อยละ 0

๔.๔ การบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓ ชั่วโมง
การจำหน่ายพัสดุแนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารสัญญาและการบริหารพัสดุ

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๕๒๒-๕๒๒๒

โทรสาร : ๐๒-๕๓๓-๕๘๘๐

๗. **วิทยากร** อติษฐ์อำนวยการเฉพาะด้านวิชาการคลังสูงนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
 กลุ่มงานมาตรฐานราคากลางกองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง
 ปัจจุบันตำแหน่ง คลังจังหวัด

๘. วิธีการฝึกอบรม

- ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
 ๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจภาพรวมหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หลักเกณฑ์และวิธีการในจัดทำราคากลางงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้างคุณสมบัติของผู้เสนอราคางานจ้าง ก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เป็นต้น

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนทางการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการการจัดทำสัญญาตามแบบของ คณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาแนวทางการแก้ไขสัญญา การลด ค่าปรับ และการขยายสัญญา และการกำหนด อัตราค่าปรับร้อยละ ๐ การบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ การ ตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นต้น

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ห้าละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

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

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่ <https://forms.gle/sZ6DgSy9jXtUJsVw7> หรือ QR Code:

และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Line ID: @774gnsza

หรือติดต่อคุณกมลทิพย์ แก้วแก้ว เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๖๘๔๖ ๕๕๔๔

หรือติดต่อคุณวริศรา วัดสิงห์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๕๘๓๐ ๒๔๒๔

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
หลักสูตร “ขั้นตอน ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
เพื่อปรับพื้นฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”
รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

วันแรก

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	- ภาพรวมหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	- หลักเกณฑ์และวิธีการในจัดทำราคากลางงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	- การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคางานจ้างก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด
		- การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวน
	๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	- หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และตัวอย่างประเด็นปัญหา

วันที่สอง

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงชื่อเข้าห้องเรียน
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	- การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	- หลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ - แนวทางการแก้ไขสัญญา การลด งดค่าปรับ และการขยายสัญญา และการกำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ ๐ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๔๕ ลว. ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	- การบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ
	๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	- แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารสัญญาและการบริหารพัสดุ
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่