

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๑๘๑



มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐



๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร “เจาะลึกระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ : ไขปมกระบวนการจัดซื้อสู่การบริหารสัญญา
การบอกเลิกสัญญา และแนวทางแก้ไขปัญหา พร้อมอัปเดตแนวโน้มวิจัยและหนังสือสั่งการล่าสุด” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย/คณบดีคณะทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร “เจาะลึกระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ : ไขปมกระบวนการจัดซื้อสู่การบริหารสัญญา การบอกเลิกสัญญา และแนวทางแก้ไขปัญหา พร้อมอัปเดตแนวโน้มวิจัยและหนังสือสั่งการล่าสุด” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตั้งแต่การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดราคากลางและคุณสมบัติผู้เสนอราคา การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาผล การทำสัญญา การบริหารและจำหน่ายพัสดุ ตลอดจนการจัดทำรายงานและการพิจารณาปัญหาอุทธรณ์หรือข้อร้องเรียนตามแนวโน้มวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ และแนวทางการบริหารสัญญา 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 โรงแรมรอยัลปริ้นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ้นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓ – ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมปริ้นซ์พาเลซ (ไบ้เต๊นท์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ้นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม – ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ้นเซส 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 สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ Line: @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 , ๑๐๐๒๔๒

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ กุลตั้งวัฒนา 19 ต.ค. 2569
คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ



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 ซึ่งมักประสบปัญหาข้อขัดข้องในการตีความและบังคับใช้กฎหมายระเบียบ และหนังสือเวียนสั่งการที่มีความซับซ้อนและมีการปรับปรุงใหม่อย่างต่อเนื่อง เช่น หลักเกณฑ์การกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาและราคากลาง แนววินิจฉัยการอุทธรณ์ร้องเรียน ขั้นตอนการพิจารณาผล (ตามหนังสือเวียน ว ๗๕๓) รวมถึงภาระหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา และการบอกเลิกสัญญา (ตามหนังสือเวียน ว ๗๕๕) แนวทางวินิจฉัยเกี่ยวกับการอุทธรณ์ เป็นต้น หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร หรือคณะกรรมการในชุดต่าง ๆ ขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องแม่นยำ อาจส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ลำช้า 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 การพิจารณาผลหรือดัดคำปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือการบอกเลิกสัญญาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการทบทวนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เจ้าหน้าที่ที่เริ่มปฏิบัติงาน คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ผู้บริหาร บุคลากรของหน่วยงานราชการ หน่วยงานราชการภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานองค์กรปกครองท้องถิ่น สถานศึกษา โรงพยาบาล โรงเรียน ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่สนใจ

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามเงื่อนไขที่กำหนด แนวทางวินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการอุทธรณ์การกำหนด ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๖ ชั่วโมง

๔.๒ การจัดทำสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบาย การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แนวทางการเร่งรัดการบริหารสัญญา แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญา

แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ การชี้แจงหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง

๖ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๖ วัน (วันเสาร์ - วันอาทิตย์)

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ณ โรงแรมรอยัลปรีนเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐

ณ โรงแรมรอยัลปรีนเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐

ณ โรงแรมปรีนซ์พาเลซ (ไบเบิ้ลทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐

ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐

ณ โรงแรมรอยัลปรีนเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐

ณ โรงแรมรอยัลปรีนเซส 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 การพิจารณาลดหรือตัดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือการบอกเลิกสัญญาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

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

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

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

๑๐. การมีสิทธิได้รับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 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 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

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 กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน**

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

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม

ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า “เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร” จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

☐ โรงแรมปริ้นซ์พาเลซ (ไบเบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๖๒๙๗ ๙๙๑๙ (คุณเชอรี่)

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

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

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หลักสูตร “เจาะลึกระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ : ไขปมกระบวนการจัดซื้อสู่การบริหารสัญญา การบอกเลิกสัญญา และแนวทางแก้ไขปัญหามา พร้อมอัปเดตแนววินิจัยและหนังสือสั่งการล่าสุด” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๒
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 - แนวทางวินิจัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการอุทธรณ์การกำหนด TOR และ Spec - หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง - แนวทางวินิจัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลางและคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี (วิธี e-market, e-bidding วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง) - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาให้แต้มต่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) - หลักเกณฑ์การพิจารณาข้ออุทธรณ์ร้องเรียน กรณีการใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ตามพระราชบัญญัติและ กฎกระทรวงฯ ตามหนังสือเวียน ว ๗๑๕ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) - แนววินิจัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง และข้ออุทธรณ์ร้องเรียนเกี่ยวกับการ พิจารณาผลของคณะกรรมการ (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 หรือใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง - หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การพิจารณาขยายสัญญา การลด หรือลดค่าปรับ การแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญา และการบอกเลิกสัญญา (ว ๗๕๕ ลว ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙)) - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา ตามหนังสือเวียน ว ๑๒๔ และที่เกี่ยวข้อง - แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญา ตามหนังสือเวียน ว ๑๐๘ และที่เกี่ยวข้อง - แนววินิจัยเกี่ยวกับการลด จด ค่าปรับ และการบอกเลิกสัญญา - การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - การบริหารพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ แนววินิจัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ - ชี้แจงหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง (ล่าสุด)
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

- หมายเหตุ ๑) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ระเบียบกฎหมายใหม่)
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.