



กรมราชทัณฑ์

รับที่... 74178
วันที่... 24/09/63
เวลา... 15.19

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๑ กันยายน ๒๕๖๓

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

เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การพัฒนาทักษะปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการบริหารจัดการปฏิบัติในระบบ 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 เพื่อให้ผู้อบรมทราบหลักเกณฑ์และวิธีการเช่าสหกรณ์ทรัพย์ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยสังเขป และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำสัญญาในระบบ e - GP สัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายฯ และ สัญญามาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ สามารถหาแนวทางในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาในระบบ e - GP ได้อย่างถูกต้อง ตาม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรม ดังกล่าว เป็น ประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม ใคร่ขอความร่วมมือดำเนินการ โดยพิจารณาส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม โดยกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ URL: <https://forms.gle/DirWNC6rKCCMCqd89> และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ ID Line: @774gnsza ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- ส่ง ☐ ผบ.ป.
☒ ผพด.
☐ ผกก.มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
☐ ผบ.ทพร. ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒
☐ ผบ.ท.

ผพด. 4995
วันที่ 25/09/63
เวลา 04.26



สอบถามข้อมูล

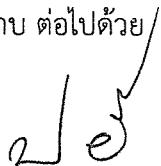
24/9/63

ที่ นร ๐๒๐๒.๐๓/ร.๒๕๖๕ จว.๒๕ ก.๖.๖๓

เรียน ผอ.สำนัก,ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด

และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ ต่อไปด้วย



(นางสาวประกายวรรณ อัสวสกุล)

ร.ผอ.กคส.

28 กย 2563



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

๑. หลักการและเหตุผล

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

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การพัฒนาทักษะปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและการสานิตการปฏิบัติในระบบ e-GP” ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสามารถเข้าศึกษาฝึกอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่หาแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการบริหารพัสดุ การจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำขอบเขตของงาน การซื้อหรือจ้างหรือเช่าสิ่งหามิทรัพย์ ฯ

๒.๒ เพื่อให้ผู้อบรมทราบหลักเกณฑ์และวิธีการเช่าสิ่งหามิทรัพย์ 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 การซื้อหรือจ้างหรือเช่าสิ่งหามิทรัพย์ ฯ ๓ ชั่วโมง

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเช่าสิ่งหามิทรัพย์ การการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยสังเขปการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ การตรวจรับพัสดุ วิธีการในการบริหารพัสดุ ๓ ชั่วโมง

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

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

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

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

☐ ขำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



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

วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

บรรยายหัวข้อ

- สำคัญของ “การจัดซื้อจัดจ้าง” และ “การบริหารพัสดุ” ตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง และภาพรวมในระบบ EGP
- หลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง
- 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 / การเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสิ่งเช่า / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการเช่า)
- หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างที่ปรึกษาโดยสิ่งเช่า (ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานจ้าง / การจัดทำประกาศและเอกสารการจ้างหรือหนังสือเชิญชวน / ขั้นตอนการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง / การจัดทำรายงานผลการพิจารณา / การเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสิ่งจ้าง / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการจ้าง)
- หลักเกณฑ์และวิธีการการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยสิ่งเช่า (ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานจ้าง / การจัดทำประกาศและเอกสารการจ้างหรือหนังสือเชิญชวน / ขั้นตอนการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดแบบ / การจัดทำรายงานผลการพิจารณา / การเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสิ่งจ้าง / 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“สถิติการจัดทำสัญญาในระบบ e – GP (สัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายฯ และสัญญามาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ)

“สถิติการบันทึกข้อมูลการขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ ในระบบ e – GP”

“สถิติการแจ้งการเรียกค่าปรับ / การสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ /

การคำนวณค่าปรับในระบบ e – GP

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ“สถิติแนวทางในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาในระบบ e – GP”

“สถิติการบันทึกข้อมูลการบอกเลิกสัญญาในระบบ e – GP”

“สถิติการบันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ e – GP”

“สถิติการบันทึกข้อมูลการคืนหลักประกันในระบบ 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.