



ที่ อว ๐๖๔๕/ ๑๐๓๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๓๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ตามแนวทางปฏิบัติล่าสุด” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕

เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ตามแนวทางปฏิบัติล่าสุด” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบภาพรวมหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุหลักเกณฑ์และวิธีการในจัดทำราคากลางงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้างคุณสมบัติของผู้เสนอราคางานจ้างก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาแนวทางการแก้ไขสัญญา การลด งดค่าปรับ และการขยายสัญญา และการกำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ 0 การบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ <https://forms.gle/A5CE8QOmWspShrBi9> และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @774gnsza ได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกายุจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร. ๐๘ ๕๘๓๐ ๒๔๒๔



การสมัคร



สอบถามข้อมูล



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ตามแนวทางปฏิบัติล่าสุด”  
รุ่นที่ ๓ – รุ่นที่ ๕ จัดโดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ มักจะประสบปัญหาวิธีการการปฏิบัติงาน การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในจัดทำราคากลางงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่ งานจ้างก่อสร้างคุณสมบัติของผู้เสนอราคางานจ้างก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างหนังสือหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาแนวทางการแก้ไขสัญญา การลด งดค่าปรับ และการขยายสัญญา และการกำหนด อัตราค่าปรับร้อยละ 0 สำหรับสำหรับเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการผู้เริ่มปฏิบัติงานด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นต้องทำการศึกษา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด หากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่จนทำให้ราชการเสียหาย เช่น การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดปริมาณงานเกินกว่าแบบแปลนหรือการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างเกิดความผิดพลาดจะส่งผลให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ต้องรับผิดชอบทางละเมิด ดังนั้นการปฏิบัติต้องใช้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร จึงทำให้การเรียนรู้เรื่องการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้างให้เข้าใจ จึงจำเป็นและสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการผู้ต้องปฏิบัติหน้าที่และคณะกรรมการตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาทำความเข้าใจการร่างขอบเขตงาน

จากเหตุผลดังกล่าว กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงจัดทำโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ตามแนวทางปฏิบัติล่าสุด” สำหรับบุคลากรสำหรับบุคลากรภาครัฐ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ เสริมทักษะการปฏิบัติงานสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาภาพรวมหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หลักเกณฑ์และวิธีการในจัดทำราคากลางงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่ งานจ้างก่อสร้างคุณสมบัติของผู้เสนอราคางานจ้างก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาถึงหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุในการตรวจรับพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน มติการรับมอบพัสดุหรือกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิก การจ่าย การบำรุงรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขาย การแลกเปลี่ยนการโอน การแปรสภาพหรือทำลายและจำหน่ายเป็นสูญ และการตัดบัญชี เป็นต้น

**๓. กลุ่มเป้าหมาย** จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ สถานศึกษา หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาครัฐทั่วไป องค์กรปกครองท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

**๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา** จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ ชั่วโมง  
การจัดทำ TOR ราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๔.๒ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุในการเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้แก่สัญญา การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา การเรียกค่าปรับตามสัญญาการเรียกค่าปรับตามสัญญา ๓ ชั่วโมง

๔.๓ การเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ๓ ชั่วโมง  
ในการตรวจรับพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานใน กรณีคณะกรรมการมติเอกฉันท์รับมอบพัสดุ มติเอกฉันท์ไม่รับมอบพัสดุ หรือกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ

๔.๔ การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมพัสดุ การเบิก การจ่าย การบำรุงรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย การแลกเปลี่ยนการโอน การแปรสภาพหรือทำลายและจำหน่ายเป็นสูญ และการตัดบัญชี ๓ ชั่วโมง

**๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม** จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๐ – ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

**๖. สถานที่ในการฝึกอบรม**

โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

**๗. วิทยากร**

อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม) ปัจจุบันผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิตินกรรมสัญญา และรักษาการผู้อำนวยการส่วนคดี ๒ สำนักงาน กสทช.  
อดีต นิตินกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

**๘. วิธีการฝึกอบรม**

- ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- ๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

**๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจภาพรวมหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุหลักเกณฑ์และวิธีการในจัดทำราคากลางงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้างคุณสมบัติของผู้เสนอราคางานจ้างก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เป็นต้น

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุในการตรวจรับพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน มติการรับมอบพัสดุหรือกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิก การจ่าย การบำรุงรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย การแลกเปลี่ยนการโอน การแปรสภาพหรือทำลายและจำหน่ายเป็นสูญ และการตัดบัญชี เป็นต้น

**๑๐. 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

**๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

**๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่ <https://forms.gle/A5CE8QQmWspShrBI9> หรือ QR Code:**

และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Line ID: @774gnsza

คุณกมลทิพย์ กางแก้ว เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๖๘๔๖ ๕๕๔๔

คุณนิตยา บรรจุ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๙๙๖๔ ๒๔๕๔

**๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน**

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการต่างๆในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ตามแนวทางปฏิบัติล่าสุด”  
รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕ จัดโดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

#### วันแรก

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดทำ TOR, ราคากลาง, การจัดซื้อจัดจ้าง, การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง, การจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุในการเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขสัญญา, การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ, การบอกเลิกสัญญา, การเรียกค่าปรับตามสัญญา และการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญา

#### วันที่สอง

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงชื่อเข้าห้องเรียน
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - การเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการตรวจรับพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ในกรณีคณะกรรมการมติเอกฉันท์รับมอบพัสดุ มติเอกฉันท์ไม่รับมอบพัสดุ หรือกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมพัสดุของผู้เจ้าหน้าที่พัสดุ ในการควบคุมพัสดุ การเบิก การจ่าย และการบำรุงรักษาพัสดุ - การเพิ่มประสิทธิภาพตรวจสอบพัสดุของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีและเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย การแลกเปลี่ยน การโอนการแปรสภาพหรือทำลาย หรือจำหน่ายเป็นสูญ และการตัดบัญชี
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

#### หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

\*\*\*รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่\*\*\*