



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เลขรับ 1266
วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๐
เวลา

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

ที่ ศธ ๐๕๓๐.๓๓/ว ๕๘๕

๘ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/อธิการบดี/คณบดี/ผอ.โรงเรียน/ผอ.โรงพยาบาล/หัวหน้าส่วนราชการและผู้สนใจ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรม หลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ รูปแบบใหม่ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ รูปแบบใหม่ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้บริหาร ผู้ควบคุมกำกับดูแลในหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อรองรับระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ รวมไปถึงแนวทางในการบริหารสัญญา ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง (ผู้รับผิดชอบโดยตรง) มาเป็นวิทยากรบรรยายข้อมูล และเป็นการเตรียมความพร้อมเมื่อพ.ร.บ.บังคับใช้ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ เมษายน ๒๕๖๐ โรงแรมเมย์ฟาร์วเวอร์ แกรนด์ ตำบลในเมือง อำเภอมือพิชฌุโลก จังหวัดพิชฌุโลก

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้ประชาสัมพันธ์โครงการและขอเรียนเชิญท่านจัดส่งผู้เข้าอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ท่านสามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานในการชำระค่าลงทะเบียนมายังสำนักบริการวิชาการโทรสาร ๐๔๓-๗๑๐-๖๘๔ หรือส่งอีเมลมาที่ msu.one2556@gmail.com ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ โทร ๐๘ - ๗๗๒๔-๒๑๘๙ และ ๐๘ - ๓๑๔๘-๘๔๙๘ ในวันและเวลาราชการ และสามารถ download รายละเอียดโครงการได้ที่ www.uniquestmsu.msu.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม

ศษน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ/เห็นความชอบให้

ศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เจริญเลิศ (ค.ศ.๑๑) (ค.ศ.๑๑)

ท.น. - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๐

สำนักบริการวิชาการ โทรสาร : ๐๔๓-๗๑๐๖๘๔ www.uniquestmsu.msu.ac.th

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

(ดร.ยุทธพล ทวะชาลี)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(Signature)

เรียน คณบดี เพื่อโปรดทราบ / เห็นความชอบให้ ประกาศใช้

20 มี.ค. 2560

(Signature) ๑๗ มี.ค. ๖๐

จัดพิมพ์ ๑๐ ๗๗๑๖

๒๐ มี.ค. ๒๕๖๐

โครงการอบรมหลักสูตร
“แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ
รูปแบบใหม่ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องด้วยกระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้จัดทำแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding) ขึ้นเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างและมีมาตรฐานเดียวกัน โดยใช้บังคับสำหรับส่วนราชการนำร่องในระยะแรก เพื่อประโยชน์ ในการปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ในระยะต่อไป ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ดังกล่าว จะมีเนื้อหาครอบคลุมหลักปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุกหน่วยงานภาครัฐที่เหมือนกัน ในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) จะบรรลุหลัก ความคุ้มค่า โปร่งใส ประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ไว้

ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุในหน่วยงานของภาครัฐและเอกชน ไม่ว่าจะเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย โรงเรียน โรงพยาบาล หรือเป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ คณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับ และความเข้าใจเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การที่ส่วนราชการจะสามารถจัดทำสัญญาและบริหารสัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องจะต้องมีทักษะ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุการจัดทำสัญญา และการบริหารสัญญาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา และนิติกรผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง และคดีอาญากรณีที่มีการยื่นฟ้องคดีต่อศาลปกครอง และศาลยุติธรรมเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว รวมทั้ง คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจการจ้าง และผู้บริหารของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้การปฏิบัติราชการมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ดังนั้นสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดुरูปแบบใหม่ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัติฯ และหลักการบริหารสัญญา ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มีวัตถุประสงค์ให้มีการจัดหาพัสดุไว้ในราชการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรมเข้าใจการจัดทำร่าง TOR และหลักการบริหารสัญญา
๔. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการการจัดซื้อจัดจ้าง แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุ

/ เนื้อหาใน.....

เนื้อหาในการฝึกอบรม

๑. การบริหารจัดการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ และ
 - ระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัติฯ
 - หลักการบริหารสัญญา การเตรียมและวางแผนการจัดหาพัสดุ
 - แนวทางในการคัดเลือกคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
 - บทบาทและแนวปฏิบัติของคณะกรรมการแต่ละคณะ ตามระเบียบพัสดุฯ
 - เทคนิคการกำหนดรายละเอียดของคุณสมบัติเฉพาะและการจัดทำรายงานการขอซื้อ
 - กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี
 - การจ้างที่ปรึกษาและการออกแบบ การควบคุมงาน
 - เทคนิคการตรวจรับงานและการควบคุมงาน
 - การควบคุม/การจำหน่ายพัสดุและการลงโทษผู้ทำงาน
 - การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 - ข้อควรระวังและแนวทางการแก้ปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
 - แนวคิดการจัดซื้อจัดจ้างตามพร.บ. วิธีการ และหลักการสำคัญใหม่ การเตรียมความพร้อมเมื่อ พร.บ.ใช้บังคับ
๒. หลักการแนวทาง และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญา การบริหารสัญญา รวมทั้งการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และแก้ไขสัญญา

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป ของหน่วยงานทุกสังกัด

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

อบรมหลักสูตร ๓ วัน (๑๒ ชั่วโมง)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัติฯ ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการแนวทาง และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญา การบริหารสัญญา รวมทั้งการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และแก้ไขสัญญา
๓. ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์เกี่ยวกับกรณีศึกษา

วิธีการอบรม

บรรยาย และอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

การให้ใบรับรอง

ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) อัตรานี้เป็นค่าดำเนินการ ค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและวุฒิบัตร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยผู้ที่ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการต้นสังกัดสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

ทั้งนี้ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้าอบรม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒๕๕๘

วิธีการชำระเงินค่าลงทะเบียน

๑. โอนเข้าบัญชี ธ.กรุงไทย เลขที่ ๙๕๕-๐-๑๓๘๙๑-๔ หรือ ธ.ทหารไทย เลขที่ ๕๑๗-๒-๐๒๕๑๙-๘
ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๒. ส่งจ่ายเช็คในนาม "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" นำเช็คมายื่นในวันงานอบรม
ช่วงเวลารับลงทะเบียน ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

การรับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้าร่วมโครงการ ติดต่อกับสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘๗-๗๒๔๒๑๘๙ และ ๐๘๓-๑๕๘๘๔๙๘
- ส่งใบสมัครมาที่โทรสารหมายเลข ๐-๔๓๗๑-๐๖๘๔
- ส่งใบสมัครทาง E-mail: msu.one2556@gmail.com
- ส่งใบสมัครทาง ไลน์ไอดี msu.one

กำหนดการอบรม

“แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ รูปแบบใหม่ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

วันแรก

เวลา

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

กิจกรรม

ลงทะเบียน/รับเอกสาร

วันที่สอง

๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อดังต่อไปนี้

- แนวคิด การจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. วิธีการ และหลักการสำคัญใหม่ การเตรียมความพร้อมเมื่อพ.ร.บ.ใช้บังคับ
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ
- ระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัติฯ
- หลักการบริหารสัญญา การเตรียมและวางแผนการจัดหาพัสดุ
- แนวทางในการคัดเลือกคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่อไปนี้

- บทบาทและแนวปฏิบัติของคณะกรรมการแต่ละคณะ ตามระเบียบพัสดุฯ
- เทคนิคการกำหนดรายละเอียดของคุณสมบัติเฉพาะและการจัดทำรายงานการขอซื้อ
- กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี
- การจ้างที่ปรึกษาและการออกแบบ การควบคุมงาน
- เทคนิคการตรวจรับงานและการควบคุมงาน
- การควบคุม/การจำหน่ายพัสดุและการลงโทษผู้ทำงาน
- การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

บรรยายโดยผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง

วันที่สาม

เวลา

๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

กิจกรรม

บรรยายในหัวข้อต่อไปนี้

- การบริหารสัญญาและหลักประกันสัญญา หลักการและแนวทาง วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญา การบริหารสัญญา รวมทั้งการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และแก้ไขสัญญา
- ข้อควรระวังและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.

- ปัญหาและแนวทางการแก้ไขในการจัดหาพัสดุและการบริหารสัญญา กรณีศึกษา

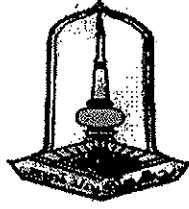
๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น.

จบการอบรม / รับวุฒิบัตร

บรรยายโดยผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่าง เข้าเวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ บ่ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

** กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม**



ใบสมัครเข้าร่วม
“แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ
รูปแบบใหม่ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

ชื่อหน่วยงาน.....

อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์/โทรสาร.....

มีความประสงค์จะส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ณ โรงแรม.....จังหวัด.....

ได้ส่งรายชื่อบุคลากร ในสังกัดเข้ารับการอบรม จำนวนคน ดังนี้

๑. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ..... E-mail :

๒. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ..... E-mail :

๓. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ..... E-mail :

๔. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ..... E-mail :

ลงชื่อผู้ประสานงาน

ตำแหน่ง.....

เบอร์ติดต่อ.....

ชำระค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท

- โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๙๕๕-๐-๑๓๘๙๑-๔ หรือ ธนาคารทหารไทย เลขที่ ๕๑๗-๒-๐๒๕๑๙-๘
ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ส่งจ่ายเช็คในนาม “สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม” นำเช็คมายื่นในวันลงทะเบียนหรือ
วันสัมมนา ช่วงเวลารับลงทะเบียนตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป
 - ส่งใบสมัครมาที่โทรสารหมายเลข ๐-๔๓๗๑-๐๖๘๔
 - ส่งใบสมัครทาง E-mail: msu.one2556@gmail.com
 - ส่งทาง โสไนโอดี msu.one หรือโทรศัพท์ ๐๘๗-๗๒๔๒๑๘๙ และ ๐๘๓-๑๔๘๘๘๔๙๘

*** กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

*** โทรสอบถามเจ้าหน้าที่รับสมัครเรื่องของจำนวนผู้เข้ารับการสัมมนาก่อนการจองตั๋วเครื่องบิน/โรงแรมที่พัก