



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๐๑๖๗

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๒๓ มกราคม ๒๕๖๙

**เรื่อง** ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙  
หลักสูตร “การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุในแต่ละวิธีของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)” รุ่นที่ ๒ – รุ่นที่ ๕

**เรียน**  
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุในแต่ละวิธีของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)” รุ่นที่ ๒ – รุ่นที่ ๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับได้ศึกษากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ตามแนวทางปฏิบัติในการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบ e-GP การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ทราบถึงแนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือเวียนที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๗๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงในขั้นตอนการดำเนินงานในระบบ e-GP เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๔ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

|  |  |
|--|--|
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ (ส-อา) | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๙ (ส-อา)     | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (ส-อา)    | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๑ – ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (ส-อา)    | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวนโหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)  
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒



QR-Code ใบสมัคร



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



## โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุในแต่ละวิธีของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)” รุ่นที่ ๒ – รุ่นที่ ๕ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุในหน่วยงานรัฐ ๓ วิธีหลัก คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, วิธีคัดเลือก, และวิธีเฉพาะเจาะจง โดยแต่ละวิธีจะมีการดำเนินการที่ต่างกัน ตั้งแต่การสำรวจความต้องการพัสดุ การประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การเจรจาต่อรองราคา จนถึงการอนุมัติใบสั่งซื้อ/ใบจ้าง และการตรวจรับพัสดุ ภายหลังกรมบัญชีกลางได้มีการพัฒนารูปแบบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ได้แก่ วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีการนำร่องให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมบัญชีกลาง เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ และจะมีแผนบังคับใช้กับหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป เพื่อให้การจัดซื้อหรือจัดจ้างภาครัฐให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หน่วยงานภาครัฐสามารถดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและยื่นข้อเสนอเป็นอิเล็กทรอนิกส์ทุกขั้นตอน นอกจากนี้คณะกรรมการวินิจฉัยยังได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งเวียนตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๕๓๐ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ทุกขั้นตอน ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นอุทธรณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ ขั้นตอนการส่งอุทธรณ์มายังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของหน่วยงานของรัฐ ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ และขั้นตอนการถอนอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ลดปริมาณเอกสาร และลดระยะเวลาในการดำเนินการของเจ้าหน้าที่

ในการนี้ สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร “การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุในแต่ละวิธีของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)” ขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดความผิดพลาดแก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรภาครัฐ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ตามแนวทางปฏิบัติในการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบ e-GP การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือเวียนที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๓๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงในขั้นตอนการดำเนินงานในระบบ e-GP

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างชุดต่าง ๆ ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานราชการ ภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ครู อาจารย์ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

### ๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ตามแนวทางปฏิบัติในการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบ e-GP การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำหนังสือเชิญชวน การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุ การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ๓ ชั่วโมง

๔.๒ การอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแนววินิจฉัยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๓ ชั่วโมง

๔.๓ การสาธิตการดำเนินการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงในขั้นตอนการดำเนินงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ๓ ชั่วโมง

๔.๔ วิธีปฏิบัติและขั้นตอนในการยื่นอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การทำสัญญา การปรับ การบริหารสัญญา ๓ ชั่วโมง

### ๕. วิทยากร

- ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จากกรมบัญชีกลาง
- นักวิชาการคลังชำนาญการ กองระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง

### ๖. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

|  |  |
|--|--|
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ (ส-อา) | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๘ (ส-อา)     | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ (ส-อา)    | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๑ – ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ (ส-อา)    | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

๗. **วิธีการฝึกอบรม** - การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง  
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

**๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ตามแนวทางปฏิบัติในการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงผ่านระบบ e-GP การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงแนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือเวียนที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๗๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงในขั้นตอนการดำเนินงานในระบบ e-GP

**๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท** (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

**\*\*\*ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น\*\*\***

**๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

**๑๑. ช่องทางการสมัคร** กรอกใบสมัครแนบท้ายหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ มีอถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

**๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน** ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์  
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**\*\*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน**

ได้มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : thailocalsu@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม

ได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘\*\*

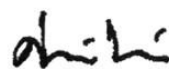
**เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน**

- กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

**\*\*\*หมายเหตุ\*\*\*** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

**๑๓. การสำรองห้องพัก** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

- โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
หลักสูตร “การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุในแต่ละวิธีของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง  
ตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)” รุ่นที่ ๒ – รุ่นที่ ๕  
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>วันแรก</b>         | <b>บรรยายโดย</b> ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง   |
| เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. | <b>ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม</b>   |
| ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.      | <b>พิธีเปิดการฝึกอบรม</b>  |
| ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.      | <b>บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี การดำเนินการอย่างไรเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ</li><li>- แนวทางปฏิบัติในการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงผ่านระบบ e-GP</li><li>- การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑</li><li>- การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เช่น การจัดทำราคากลาง แนววินิจฉัยคณะกรรมการวินิจฉัย “การใช้ราคากลาง” “การมีส่วนได้เสีย” “ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเชิญชวน” การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การประชุมของคณะกรรมการ</li><li>- การจัดทำหนังสือเชิญชวน การจัดส่งหนังสือเชิญชวน การยื่นข้อเสนอ การรับซองข้อเสนอ</li><li>- การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุ การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</li><li>- แนวทางของคณะกรรมการวินิจฉัยกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติในการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</li></ul> |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.      | <b>พักรับประทานอาหารกลางวัน</b>  |
| ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.      | <b>บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- การอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ตามแนววินิจฉัยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ) และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องล่าสุด</li><li>- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งเวียนตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๗๐ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่องแนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</li></ul>   |
| <b>วันที่สอง</b>      | <b>บรรยายโดย</b> นักวิชาการคลังชำนาญการ กองระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง  |
| เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. | <b>ลงชื่อเข้าห้องเรียน</b>   |
| ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.      | <b>บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์</li><li>- สาธิต/นำเสนอวิธีการและขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และหนังสือเวียนล่าสุด</li><li>- สาธิต/นำเสนอวิธีการและขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโดยวิธีเฉพาะเจาะจงผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</li><li>- หนังสือเวียนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องล่าสุด</li></ul>   |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.      | <b>พักรับประทานอาหารกลางวัน</b>  |
| ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.      | <b>บรรยายในหัวข้อ</b> “วิธีปฏิบัติและขั้นตอนในการยื่นอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์”<br>ได้แก่ การทำสัญญา ประเภทการจ่ายเงิน ประเภทการปรับ การบริหารสัญญา เป็นต้น  |
| ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.      | <b>พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร</b>  |

- หมายเหตุ**
- ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
  - ๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
  - ๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.
  - ๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.