



๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
หลักสูตร “พัฒนาทักษะความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ พร้อมซักซ้อมความเข้าใจ
การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางกำหนด” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๕
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร “พัฒนาทักษะความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ พร้อมซักซ้อมความเข้าใจ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางกำหนด” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ข้อกำหนดเกี่ยวกับ spec หรือ TOR แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและเงื่อนไขการเสนอราคา ตามหนังสือเวียน ว ๒๑๔ ว ๑๒๔ ว ๗๘ ว ๑๕๕๔ และ ว ๗๓๐ วิธีการในการจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้างที่ปรับแก้ไขใหม่ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี การกำหนดเงื่อนไขใน ประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างหรือจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา ตามหนังสือเวียน ว ๑๔๕๙ ว ๑๒๔ แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญา ตามหนังสือ ว ๑๐๘ แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไข เพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถ ติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวนโหลทรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

๑๒.๑

(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร





โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “พัฒนาทักษะความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ พร้อมซักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางกำหนด” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๕
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยหน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องมีการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในเรื่องของหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ข้อกำหนดเกี่ยวกับ spec หรือ TOR แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและเงื่อนไขการเสนอราคา วิธีการในการจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้างที่ปรับแก้ไขใหม่ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี การกำหนดเงื่อนไขในประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างหรือจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวน การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การเร่งรัดการบริหารสัญญา การทำสัญญาและการบริหารสัญญา ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามหนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร “พัฒนาทักษะความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ พร้อมซักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางกำหนด” ขึ้นสำหรับบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างสามารถเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน โดยสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ข้อกำหนดเกี่ยวกับ spec หรือ TOR แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและเงื่อนไขการเสนอราคา ตามหนังสือเวียน ว ๒๑๔ ว ๑๒๔ ว ๗๘ ว ๑๕๕๔ และ ว ๗๓๐ วิธีการในการจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้างที่ปรับแก้ไขใหม่ เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี การกำหนดเงื่อนไขในประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างหรือจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวน เป็นต้น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา ตามหนังสือเวียน ว ๑๔๕๔ ว ๑๒๔ แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญา ตามหนังสือ ว ๑๐๘ แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ ผู้บริหาร บุคลากรของหน่วยงานราชการ หน่วยงานราชการภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานองค์กรปกครองท้องถิ่น สถานศึกษา โรงพยาบาล ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่สนใจ

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- | | |
|--|-----------|
| ๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | ๓ ชั่วโมง |
| การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา การจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้างที่ปรับแก้ไขใหม่ ข้อกำหนด spec หรือ TOR | |
| ๔.๒ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาให้แต้มต่อผู้ประกอบการ | ๓ ชั่วโมง |
| วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) แนววินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง | |
| ๔.๓ การจัดทำสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบาย การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง | ๓ ชั่วโมง |
| หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แนวทางการเร่งรัดการบริหารสัญญา แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญา | |
| ๔.๔ การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ | ๓ ชั่วโมง |
| สนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารสัญญาและการจำหน่ายพัสดุ | |

๕. วิทยากร ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการคลัง) สูง ประจำจังหวัดพิษณุโลก กรมบัญชีกลาง

๖. วิธีการฝึกอบรม
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
 - แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๗. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ข้อกำหนดเกี่ยวกับ spec หรือ TOR แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและเงื่อนไขการเสนอราคา ตามหนังสือเวียน ว ๒๑๔ ว ๑๒๔ ว ๗๘ ว ๑๕๕๔ และ ว ๗๓๐ วิธีการในการจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้างที่ปรับแก้ไขใหม่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี การกำหนดเงื่อนไขในประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างหรือจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวน หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

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

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้ต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๑๑. ช่องทางการสมัคร สอบถามข้อมูล โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงินได้มาที่ Website : suas.su.ac.th หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ **

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

☐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ : โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒ หรือ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๙๙

๑๒.๑.

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “พัฒนาทักษะความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ พร้อมซักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางกำหนด” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๕ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการคลัง) สูง ประจำจังหวัดพิษณุโลก กรมบัญชีกลาง

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนและรับเอกสาร

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)
- แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและเงื่อนไขการเสนอราคาตามหนังสือเวียน ว ๒๑๔ ว ๑๒๔ ว ๗๘ และ ว ๗๓๐
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้างที่ปรับเปลี่ยนใหม่และงานอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง
- แนววินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการจัดทำราคากลาง และการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- ข้ออุทธรณ์เกี่ยวกับ spec หรือ TOR

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การกำหนดเงื่อนไขในประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างหรือจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวน
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี (วิธี e-market, e-Bidding วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง)
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาให้แต้มต่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME)
- แนววินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและข้ออุทธรณ์ร้องเรียนเกี่ยวกับการพิจารณาผลของคณะกรรมการฯ

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การจัดทำสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบาย การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การพิจารณาขยายสัญญา การลด หรือลดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา และการบอกเลิกสัญญา)
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา ตามหนังสือเวียน ว ๑๒๔ และที่เกี่ยวข้อง
- แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญา ตามหนังสือ ว ๑๐๘
- แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการลด งด ค่าปรับ และการบอกเลิกสัญญา
- การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การบริหารพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ
- แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ
- ขี้แจงหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.