



ที่ อว ๐๖๕๖.๑๖/ว ๑๐๒๕

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท ตำบลย่านยาว
อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๓๐

๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าการ อธิการบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๙ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมเชียงคานริเวอร์เมาท์เทนรีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓๑ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ณ โรงแรมโคราชไฮเทล จ.นครราชสีมา
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ บางพลัด จ.กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๗ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๔ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมทรรษาเจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และระเบียบการทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้พิจารณาบุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

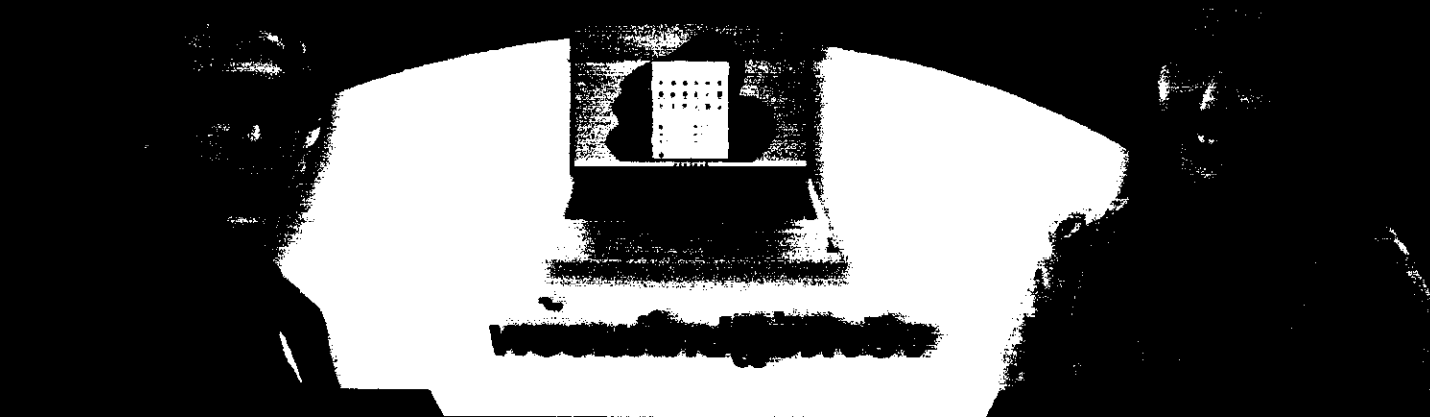
ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชัย นระมาตย์)

รองผู้อำนวยการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

“เพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์(e-GP) สำหรับเจ้าหน้าที่ พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



นายสุวิทย์ วัฒนศิริ วิทยากร
ผู้อำนวยการกองช่าง

ภาพเนตการ

นายสุวิทย์ วัฒนศิริ วิทยากร
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รุ่น 1 อ.เขียงทวน เลบ

20 - 22 ธันวาคม 2567
ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ รีสอร์ท

รุ่น 2 พงษ์วาท

17 - 19 มกราคม 2568
ณ โรงแรมท็อปแลนด์

รุ่น 3 อ.บดินทร์

24 - 26 มกราคม 2568
ณ โรงแรมสายทอง

รุ่น 4 น.ดร.ราชสีมา

31 - 2 กุมภาพันธ์ 2568
ณ โรงแรมโคราชไฮเทล

รุ่น 5 ก.รวิทย์

7 - 9 กุมภาพันธ์ 2568
ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้

รุ่น 6 อ.ดร.บดินทร์

14 - 16 กุมภาพันธ์ 2568
ณ โรงแรมนภาลัย

รุ่น 7 พงษ์วิไล

21 - 23 กุมภาพันธ์ 2568
ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ

รุ่น 8 อ.รวิทย์

7 - 9 มีนาคม 2568
ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า

รุ่น 9 อ.ดร.บดินทร์

14 - 16 มีนาคม 2568
ณ โรงแรมพาราไดซ์



สอบถามเพิ่มเติม
081-4926449
ID : 0814926449

พิเศษสำหรับทุกท่าน
✓ กระเป๋า
✓ เสื้อ





โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ”

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ในการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การจัดทำราคากลาง กำหนดขอบเขตระยะเวลาของราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ มีการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ของการใช้งานสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าของเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผล การปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ เป็นไปโดยถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างเป็นการดำเนินการหลังจากที่แบบก่อสร้างและงบประมาณพร้อมสำหรับการจัดการงานก่อสร้าง โดยกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางให้มีหน้าที่รับผิดชอบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้นให้ถูกต้องภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอไว้ในกระบวนการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยต้องนำไปกำหนดในรายงานขอซื้อขอจ้าง ประกาศ เอกสารประกวดราคาในงานจ้างก่อสร้างนำไปประกาศเปิดเผยตามข้อกำหนดตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งบัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางตามมาตรา ๖๒ ทั้งนี้เพื่อให้การจัดจ้างก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสร้างความเป็นธรรมให้กับทุกฝ่าย

ทั้งนี้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา ยังประสบปัญหา เช่น เมื่อมีการอุทธรณ์ จะดำเนินการต่ออย่างไร แนวทางการพิจารณาค่าอุทธรณ์ กรณีใดบ้างจะต้องส่งค่าอุทธรณ์ไปยังคณะกรรมการพิจารณาทบทวนไปยังกรมบัญชีกลาง แม้กระทั่งการแก้ไขสัญญา การพิจารณาลดหรือตัดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา การคิดค่าปรับ การจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา(BOQ)ตาม ว ๔๕๒ ไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการ การกำหนดSPEC และกำหนดTOR ที่มีปัญหาไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตามคำสั่ง ฯลฯ ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องเข้าใจและทราบขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการทุกคณะที่มีส่วนเกี่ยวข้อง จึงได้จัดโครงการฝึกอบรม “ขอเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ” ขึ้น เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานราชการต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เข้าใจเกี่ยวกับภาพรวมของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุรวมทั้งสาระสำคัญของกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐสามารถนำไปใช้งานอย่างถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้หลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ และเข้าใจหลักเกณฑ์การถอดประมาณการ วัสดุ ค่าขนส่ง ค่าแรง ค่าดำเนินการ ตาราง (Factor F) ค่าครุภัณฑ์ ค่าใช้จ่ายพิเศษ การกรอกแบบฟอร์มในการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง และการสรุปรายงานการประชุมผลการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติราคากลางผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และการเบิกค่าตอบแทนตาม ว ๘๕

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง) ได้นำความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมลดความผิดพลาดในการกำหนดราคากลางไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะคิด ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหาอุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงาน

๒.๕ เพื่อให้คณะกรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้เรียนรู้ ระเบียบกฎหมาย การบริหารงานพัสดุ เรียนรู้ขั้นตอนการอุทธรณ์ การบอกเลิกสัญญา การกำหนด SPER การกำหนด TOR ได้อย่างถูกต้อง การเข้าระบบและแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดหน่วยงานราชการภาครัฐ สถานศึกษา รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมเชียงใหม่เวอร์ดอร์เม้าท์เทนริสอร์ท อ.เชียงใหม่ จ.เลย
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมทิวลิปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมสายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓๑ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ณ โรงแรมโคราชไฮเทล จ.นครราชสีมา
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัลซิตี บางพลัด จ.กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๗ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมโดมอนด์พลาซ่า อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๔ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมพระราชเจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

๕. วิทยากร/วิธีดำเนินการฝึกอบรม

วิทยากร อาจารย์ศศิลา การดี	กรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น
อาจารย์ณรงค์ศักดิ์ พลฤกษ์	ผู้อำนวยการกองช่าง
อาจารย์ณรินทร์ พักตร์จันทร์	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

- บรรยายให้ความรู้และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยายและปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (-สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระดาษ ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ กรณีส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ในหน่วยงานส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๖.๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นหน่วยงานรัฐ ที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยในการให้บริการวิชาการ ฝึกอบรม สัมมนา การจัดทำมีหลักสูตรพิเศษ การจัดประชุม การจัดการแสดง การจัดการท่องเที่ยว ฯลฯ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เข้าใจเกี่ยวกับภาพรวมของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุรวมทั้งสาระสำคัญของกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐสามารถนำไปใช้งานอย่างถูกต้อง

๗.๒ ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้หลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ และเข้าใจหลักเกณฑ์การถอดประมาณการ วัสดุ ค่าขนส่ง ค่าแรง ค่าดำเนินการ ตาราง (Factor F) ค่าครุภัณฑ์ ค่าใช้จ่ายพิเศษ การกรอกแบบฟอร์มในการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง และการสรุปรายงานการประชุมผลการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติราคากลางผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และการเบิกค่าตอบแทนตาม ว ๘๕

๗.๓ ให้ผู้เข้าอบรมที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง) ได้นำความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๗.๔ ให้ผู้เข้ารับการอบรมลดความผิดพลาดในการกำหนดราคากลางไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหาอุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงาน

๗.๕ ได้เรียนรู้ ระเบียบกฎหมาย การบริหารงานพัสดุ เรียนรู้ขั้นตอนการอุทธรณ์ การบอกเลิกสัญญา การกำหนด SPER การกำหนด TOR ได้อย่างถูกต้อง การเข้าระบบและแก้ไข้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงาน ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรม

๙. การสมัคร/การชำระค่าลงทะเบียน

ท่านที่สนใจสามารถสมัครได้ตามช่องทางตามนี้

สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมหรือสมัครโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code
Line ID ๐๘๑๔๙๒๖๔๔๙

๑๐. โอนค่าลงทะเบียน

การชำระเงิน : ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

๑. การชำระด้วยเช็ค จ่ายเช็คในนาม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เงินรายได้
ธนาคารกรุงไทย สาขาโรจนะ เลขที่บัญชี ๑๒๘-๐-๒๘๙๓๙-๒

๒. การชำระด้วยวิธีการจ่าย “เงินสด ” หน่วยงาน

(โอนผ่านแอปธนาคารได้) และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) /พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล /สังกัด /เบอร์ติดต่อ

โดยถ่ายเอกสารใบโอน เข้าไลน์ตอบรับ ID Line : ๐๘๑๔๙๒๖๔๔๙ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
เพื่อออกใบเสร็จรับเงินออกโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณธีรรัตน์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๑-๔๙๒๖๔๔๙ Line ID ๐๘๑๔๙๒๖๔๔๙

คุณอภิษฐา โทรศัพท์หมายเลข ๐๖๔-๙๒๘๙๔๔๒ Line ID ๐๖๔๙๒๘๙๔๒

ไลน์ ส่งใบตอบรับ



ติดต่อเจ้าหน้าที่



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ”

วันแรก

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. - ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

บรรยายวันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- นิยามความหมาย งานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การแก้ไขสัญญา การตัดลดเนื้องาน การปรับลด เพิ่มวงเงินสัญญา
- ภาพรวมระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- การบริหารสัญญา การตรวจรับ และการควบคุมงานก่อสร้าง
- ที่มาของราคากลาง/การพิจารณางานก่อสร้างตาม ว ๒๕๙
- การจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) ตาม ว ๔๕๒
- กรณีแบบรูปรายการ BOQ และสัญญา ชัดกัน
- ค่าตอบแทนกรรมการตาม ว ๘๕
- ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๕
- แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง รวม ๒๒ ข้อ
- สรุปหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร
- สรุปหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทางสะพานและท่อเหลี่ยม
- สรุปหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน
- การจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาแนบท้ายสัญญาจ้างก่อสร้าง
- การจัดทำรายงานผลของคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อสร้าง
- ขั้นตอนการแก้ไขแบบแปลน การปรับลดวงเงินกรณีแก้ไขแบบ
- กระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (งานจ้างก่อสร้าง) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐
- อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ ข้อ ๑๗๗ ข้อ ๑๗๘
- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
- บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์/บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง
- ถามตอบข้อปัญหา

วิทยากร นายณรงค์ศักดิ์ พุกษา ผู้อำนวยการกองช่าง

นายณรพนธ์ พักตร์จันทร์ หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

บรรยายวันที่สาม

๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

บรรยาย เรื่อง

- ภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- อธิบายกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- ภาพรวมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- การจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
- แนวทางการจัดทำร่าง TOR ตาม ว ๑๙๘
- หลักการ หรือแนวทางการจัดทำ TOR / Spec/ ข้อควรระวัง /ข้อกำหนด หลักการมาตรา ๙ ข้อเทคนิค คุณภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง/ ผู้ใดเป็นผู้จัดทำ TOR การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุงานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ประเด็นข้อบกพร่องที่พบบ่อย ๆ
- การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ spec จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ รถยนต์ ฯลฯ
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์จากต่างประเทศหรือมาตรฐานรับรองจากหน่วยงานอื่น
- การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา เช่น ใบอนุญาตโรงงาน หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย
- การกำหนดมาตรฐาน ISO การกำหนดมาตรฐานสิ่งแวดล้อม
- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา
- หลักการบริหารพัสดุภาครัฐ
- แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- หลักการทำสัญญาและการบริหารสัญญา
- แนวทางการแจ้งเวียนเป็นผู้ทำงาน/การยกเลิกสัญญา
- การตรวจรับพัสดุที่ถูกต้อง
- การดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา
- การพิจารณาขยายสัญญา
- การเร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญา
- แนวทางปรับลดเนื้องานตามสัญญา ว ๔๕๒
- หลักการและขั้นตอนการพิจารณาอุทธรณ์
- กรณีใดที่รับพิจารณาอุทธรณ์ได้ กรณีที่ไม่รับอุทธรณ์
- แนวทางการดำเนินการพิจารณาข้อร้องเรียน
- ใครมีสิทธิอุทธรณ์
- กรณีศึกษาที่น่าสนใจเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องเรียน
- การพิจารณาผล การให้แต้มต่อด้านราคาและต่อรองราคา
- แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่สูงกว่าวงเงินงบประมาณหรือสูงกว่าราคากลาง
- สรุปเนื้อหาการอบรม และถามตอบประเด็นข้อสงสัย

วิทยากร อาจารย์ศิลิกา การดี กรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น

แบบตอบรับโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ”

ชื่อ หน่วยงาน.....อำเภอ.....
 จังหวัด..... โทรศัพท์.....

***มีความประสงค์เข้าอบรม [✓]

- [] รุ่นที่ 1 วันที่ 20 – 22 ธันวาคม 2567 ณ โรงแรมเชียงใหม่ริเวอร์เมาท์เทนรีสอร์ท อ.เชียงใหม่ จ.เลย
- [] รุ่นที่ 2 วันที่ 17 - 19 มกราคม 2568 ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
- [] รุ่นที่ 3 วันที่ 24 - 26 มกราคม 2568 ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- [] รุ่นที่ 4 วันที่ 31 มกราคม - 2 กุมภาพันธ์ 2568 ณ โรงแรมโคราชไฮเต็ล จ.นครราชสีมา
- [] รุ่นที่ 5 วันที่ 7 - 9 กุมภาพันธ์ 2568 ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ บางพลัด จ.กรุงเทพฯ
- [] รุ่นที่ 6 วันที่ 14 - 16 กุมภาพันธ์ 2568 ณ โรงแรมนภลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
- [] รุ่นที่ 7 วันที่ 21 - 23 กุมภาพันธ์ 2568 ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- [] รุ่นที่ 8 วันที่ 7 - 9 มีนาคม 2568 ณ โรงแรมโดมอนต์พลาซ่า อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
- [] รุ่นที่ 9 วันที่ 14 - 16 มีนาคม 2568 ณ โรงแรมทรราชเจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....ไซส์เสื้อ.....
2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....ไซส์เสื้อ.....
3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....ไซส์เสื้อ.....
4. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....ไซส์เสื้อ.....
5. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....ไซส์เสื้อ.....

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,500 บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน รวมเป็นเงิน.....บาท

ช่องทางการสมัคร : (*ส่งใบสมัครได้ที่ Scan QR code)

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ งานบริการวิชาการ เบอร์โทรศัพท์ 081-4926449 /064-9289442

Email : apicgaya1@gmail.com /ID Line : 0814926449 (คุณฉวีรัตน์)

การชำระเงิน : ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,500 บาท (-สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน-)

โอนผ่านบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาโรจนะ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เงินรายได้
 เลขที่ 128-0-28939-2

SIZE	SS	S	M	L	XL	2XL	3XL	4XL	5XL	6XL
รอบอก	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52
ความยาว	26	27	28	29	30	31	31	32	32	33

หมายเหตุ

- 1) กรณีมีการยกเลิกการฝึกอบรมทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับผิดชอบเฉพาะผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
- 2) แบบฟอร์มใบสมัครนี้ สามารถถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการสมัครเข้ารับการอบรมได้

(ลงชื่อ).....ผู้ตอบรับ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

