



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปี่

เลขรับที่..... ๑๕๙๗

วันที่ ๒๗ / ๖ / ๖๕

เวลา ๑๐.๑๕ น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ ว ๑๑๕

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน

กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หลักสูตร “การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานในระบบ e-GP (ภาคปฏิบัติ) กระบวนการ e-bidding รูปแบบใหม่ จัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน (SMEs และ MIT) การทำสัญญาและบริหารสัญญา” รุ่นที่ ๑ - ๗

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ/นายก อบจ. /นายกเทศมนตรี/นายก อบต. ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ หลักสูตรการเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานในระบบ e-GP (ภาคปฏิบัติ) กระบวนการ e-bidding รูปแบบใหม่ จัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน (SMEs และ MIT) การทำสัญญาและบริหารสัญญา” รุ่นที่ ๑ - ๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พร้อมทั้งฝึกปฏิบัติ การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp) โดยแยกออกเป็นวิธีการ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-bidding (รูปแบบใหม่) วิธี e-Market จัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่รัฐ ส่งเสริมสนับสนุน (SMEs และ MIT) ปฏิบัติการจัดทำสัญญา รูปแบบพร้อมทั้งบริหารสัญญา ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ทราบแนวทางและวิธีในการแก้ไขการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาด พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนสอบถามประเด็นปัญหาต่าง ๆ โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๗ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|--|
| รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเมธาวลัย อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี |
| รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมสเปคซ บีช รีสอร์ท ไม้ขาว อ.ถลาง จ.ภูเก็ต |
| รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๖ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |
| รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒ - ๔ กันยายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| รุ่นที่ ๗ วันที่ ๙ - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมแกรนด์จอมเทียนพาเลซ (พทยา) อ.บางละมุง จ.ชลบุรี |

ทั้งนี้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ส่วนค่าพาหนะค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ก่อนและหลังวันฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ในกรณีนี้จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าวพร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณ รุ่งทิพย์ ไทรศัพท. ๐๙๕ ๕๐๒ ๒๓๓๕ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครออนไลน์ได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง



QR-Code เจ้าหน้าที่



QR-Code ลงทะเบียน

ขอแสดงความนับถือ

(ลายเซ็น)

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖



โครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น

หลักสูตร “การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานในระบบ e-GP (ภาคปฏิบัติ) กระบวนการ e-bidding รูปแบบใหม่
จัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน (SMEs และ MIT) การทำสัญญาและบริหารสัญญา”
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

จากการที่หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นกระทรวง ทบวง กรม รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการที่จะต้องปฏิบัติในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement = e-Gp) โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการทุกกระบวนการขั้นตอนในระบบ e-Gp เพื่อให้สอดคล้องกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เป็นหน่วยงานหลักในการรับผิดชอบระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และได้มีการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement = e-Gp) ระยะที่ ๕ ซึ่งได้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติ ซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอนการบันทึกข้อมูลต่างๆ ให้สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐต่างๆ ได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งขั้นตอนการ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การปรับปรุงแผน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-Bidding (รูปแบบใหม่) วิธี e-Market จัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน (SMEs และ MIT) การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา ซึ่งได้มีการกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนสถานศึกษาในสังกัดต่างๆ ที่ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และจักต้องดำเนินการด้วยระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp) ควบคู่กันด้วย

ทั้งนี้ ทุกหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายควบคู่กับระบบ e-Gp นั้น อาจพบปัญหาในการบันทึก ข้อมูลการขึ้นร่างวิจารณ์ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผน การระบุเงื่อนไขเพิ่มเติมด้านเอกสารกรณียื่นเสนอราคา การยกเลิกประกาศผลการพิจารณา การอัปโหลดไฟล์เอกสารไม่ครบ (Upload file) ตลอดจนการแก้ไขขั้นตอนที่บันทึกผิดพลาด (การถอยขั้นตอน) เป็นต้น

จากแนวทางการปฏิบัติงานด้านระบบ e-Gp และปัญหาที่กล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้เล็งเห็นความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ต้องการให้หน่วยงานของภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ สถานศึกษาทุกสังกัด มีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำแนวทางไปใช้ปฏิบัติในการดำเนินงานของราชการ ได้อย่าง ถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงจัดให้มีโครงการฝึกอบรมในเรื่องดังกล่าวข้างต้นขึ้น โดยได้เชิญ วิทยากร นายธนะโชค รุ่งธิปานนท์ ผู้อำนวยการกองระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบระบบ e-Gp โดยตรงมาเป็นวิทยากรในการบรรยาย

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ ตลอดจนบุคลากรทางการศึกษาที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับทราบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านฝ่ายพัสดุและบุคลากรทางการศึกษา ที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับทราบและฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp) โดยแยกออกเป็นวิธีการ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-bidding (รูปแบบใหม่) วิธี e-Market จัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน (SMEs และ MIT) ได้อย่างถูกต้องและ สอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย

๒.๓ เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ และบุคลากรทางการศึกษาที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับทราบและฝึกปฏิบัติการจัดทำสัญญาแบบ พร้อมทั้งบริหารสัญญาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp) ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย

๒.๔ เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ และบุคลากรทางการศึกษา ที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างได้รับทราบแนวทางและวิธีในการแก้ไขการบันทึก ข้อมูลที่ผิดพลาด พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนสอบถามประเด็นปัญหาต่างๆ เพื่อให้สามารถวางแผนการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพด้านวิชาชีพพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๑๐๐ คน ประกอบด้วย

- ๓.๑ ผู้บริหารหน่วยงานรัฐ/รัฐวิสาหกิจ/นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานของรัฐ/ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก
- ๓.๔ ลูกจ้าง/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานในสังกัด ศพต.

ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานการจัดซื้อจัดจ้าง/หรือที่พิจารณาว่าเหมาะสม

- ๓.๖ ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าพัสดุ/คณะกรรมการจัดหาพัสดุ

๔. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๓ วัน

- | | | | |
|-----------|-----------------------|--------------|---|
| รุ่นที่ ๑ | ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเมธาวลัย อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี |
| รุ่นที่ ๒ | ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| รุ่นที่ ๓ | ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ | สิงหาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| รุ่นที่ ๔ | ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ | สิงหาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมสแปลช บีช รีสอร์ท ไม้ขาว อ.ถลาง จ.ภูเก็ต |
| รุ่นที่ ๕ | ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ | สิงหาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |
| รุ่นที่ ๖ | ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ | กันยายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| รุ่นที่ ๗ | ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ | กันยายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมแกรนด์จอมเทียนพาเลซ (พัทยา) อ.บางละมุง จ.ชลบุรี |

๕. วิทยากร

๑. นายธนะโชค รุ่งธิปานนท์ ผู้อำนวยการกองระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง พร้อมทีมผู้ช่วยวิทยากร

๖. วิธีการฝึกอบรม

ฝึกปฏิบัติจริงด้วยคอมพิวเตอร์ตามระบบ e-Gp โดยแบ่งกลุ่มๆ ละ จำนวน ๑๐-๑๕ ท่าน พร้อมบรรยายข้อ ระเบียบกฎหมายและตอบข้อซักถาม โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากกลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง และทีมผู้ช่วยวิทยากร ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรในการ บรรยายตลอดระยะเวลาของหลักสูตร (ทางมหาวิทยาลัยฯ มิได้จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ไว้ให้ ท่านจะต้องนำ คอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊กมาด้วยตนเอง พร้อมปลั๊กพ่วง)

๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูล และการจัดทำสัญญา ควบคู่กับการปฏิบัติจริงด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์

๗.๒ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบแนวทางและวิธีในการแก้ไขปัญหาที่พบบ่อยหรือการแก้ไขการบันทึกข้อมูล ที่ผิดพลาด เพื่อสามารถแก้ไขปัญหาด้านการจัดหาพัสดุงานของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น มีความคล่อง ลดปัญหาความล่าช้าในการจัดหาพัสดุได้มากยิ่งขึ้น

๗.๓ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปรับปรุงการทำงานด้านการปฏิบัติงานด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์และเพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาชีพพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๘. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๘.๑ ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เป็นเงิน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็นค่าเอกสาร ประกอบการฝึกอบรมค่าบริการเครือข่ายสัญญาณอินเทอร์เน็ต (ทางมหาวิทยาลัยฯ มิได้จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ ไว้ให้ ท่านจะต้องนำคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊ก พร้อมปลั๊กพ่วงมาด้วยตนเอง) ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) หรือตามที่ระเบียบหน่วยงานรัฐอื่นกำหนดไว้

๘.๒ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

ส่วนค่าพาหนะค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางก่อนและหลังวันฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณ ต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๙. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัย ศิลปากร โดยสำนักงานบริการวิชาการ ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๐. ช่องทางการสมัคร

ท่านสามารถสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ในหลากหลายช่องทาง ดังต่อไปนี้

E-mail : 5599training@gmail.com

ID Line : @59training (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

Facebook : อบรมคนท้องถิ่น

Website : www.thailocalsu.com

หากต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามได้ที่ **คุณรุ่งทิพย์** : โทรศัพท์ ๐๙๕ ๕๐๒ ๒๓๓๕

๑๑. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

ทางสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอรับชำระเงินค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมเป็น “เงินสด” ในวัน รายงานตัวและรับลงทะเบียนวันแรกของการฝึกอบรมเท่านั้น หากหน่วยงานใดมีความประสงค์จะชำระเงินด้วยวิธีการอื่น กรุณาติดต่อโดยตรงที่ **คุณวิราวรรณ** หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๔ ๕๖๙ ๘๙๙๒ ก่อนการฝึกอบรม ๑ สัปดาห์

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้า รับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความ ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๒. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้าอบรมสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงในกลุ่มอบรมของทางมหาวิทยาลัย

- โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ จ.อุบลราชธานี : ๐๔๕ ๓๕๒ ๙๐๐
- โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐
- โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓-๒๒๔๓๓๓
- โรงแรมแกรนด์จอมเทียน พาเลซ พัทยา : ๐๓๘-๒๓๑๔๐๕-๖ ไอดีไลน์ : @grandjomtienpalace
- โรงแรมสเปซ บีช รีสอร์ท ไม้ขาว อ.ถลาง จ.ภูเก็ต : ๐๗๖-๓๗๒๐๐๐
- โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ สงขลา : ๐๗๔-๓๕๕๓๕๕
- โรงแรมเมฆาลัย จ.เพชรบุรี : ๐๓๒-๔๗๑๐๒๘-๙ ไอดีไลน์ : methavalai



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น

หลักสูตร “การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานในระบบ e-GP (ภาคปฏิบัติ) กระบวนการ e-bidding รูปแบบใหม่
จัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน (SMEs และ MIT) การทำสัญญาและบริหารสัญญา”
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรกของการอบรม เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. รายงานตัวลงทะเบียน/รับเอกสาร

วันที่สองของการอบรม (กำหนด ๑ คน / ๑ เครื่อง เท่านั้น หากประสงค์นั่ง ๒ คน/ ๑ เครื่อง โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่)
๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. **ฝึกปฏิบัติจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

- รูปแบบการนำเข้าข้อมูลและการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การนำเข้าข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบไฟล์ Excel
- การเปิดเผยข้อมูล / ข้อยกเว้นการเปิดเผยข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การยกเลิก / เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ฝึกปฏิบัติวิธีเฉพาะเจาะจง

- ฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีเฉพาะเจาะจง
 - กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท
 - กรณีเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท
 - กรณีที่ยกเว้นไม่ต้องบันทึกในระบบ e-Gp

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐

ฝึกปฏิบัติการทำสัญญา

- แนวทางการจัดทำร่างสัญญา ๑๕ สัญญา
- การกำหนดวงงาน และการกำหนดวงเงิน
- การบันทึกประเภทค่าปรับ/ การกำหนดค่าปรับผิดสัญญา
- การนำสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์

ฝึกปฏิบัติการบริหารสัญญา

- การบันทึกการส่งมอบ การบันทึกการตรวจรับ การจัดเอกสารเบิกจ่าย
- การคืนหลักประกันสัญญา
- การทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ
- การทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

การแก้ไขข้อมูลในระบบ e-GP (ถอยขั้นตอน)

- แนวทางการแก้ไขข้อมูลในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
- แนวทางการแก้ไขข้อมูลสัญญาและบริหารสัญญา

วันที่สามของการอบรม

๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

ฝึกปฏิบัติวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) ฝึกปฏิบัติ

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอย่าง การกำหนดความต้องการ แต่งตั้งกรรมการ
- ร่างเอกสาร e-Market และการประกาศ e-Market ขึ้นเว็บไซต์
- การจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
- จัดทำร่างสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

วันที่สามของการอบรม

๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. **ฝึกปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Bidding (รูปแบบใหม่)**

- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Bidding รูปแบบใหม่
- การจัดทำร่างขอบเขตงาน และคุณสมบัติของสินค้า
- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. **ฝึกปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Bidding (ต่อ)**

- ร่างเอกสาร e-bidding และการประกาศขึ้นเว็บไซต์ e-bidding
- การตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคา
- แนวทางและบันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
- การพิจารณาผลสินค้าที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน ได้แก่ SMEs MIT เป็นต้น
- จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
- จัดทำร่างสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงินล่วงหน้า บริหารสัญญา
- การต่อรองราคา
- แนวทางปฏิบัติกรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว
- การพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เช่น...
 - *** ผู้เสนอราคาอัฟโพลด์ไฟล์ใบเสนอราคาหลายฉบับจะพิจารณาอย่างไร
 - *** ผู้เสนอราคาอัฟโพลด์ใบปริมาณงาน BOQ ไม่ครบ เป็นสาระสำคัญหรือไม่
 - *** ผู้เสนอราคาอัฟโพลด์เอกสารวัตถุประสงค์บริษัทไม่ครบ จะทำอย่างไร
 - *** ผู้เสนอราคาเสนอราคาผิดพลาดต่ำกว่าความเป็นจริงมาก จะพิจารณาอย่างไร
- ข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหากรณีบันทึกในระบบผิดพลาดในแต่ละขั้นตอน
- เทคนิคการแก้ไข Template แต่ละขั้นตอน
- แนะนำวิธีการปรับเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร แต่ละขั้นตอน
- วิธีการจัดหารบบ e-GP กับบุคคลธรรมดาที่ไม่จดทะเบียนมูลค่าเพิ่ม ๗%
- การเชื่อมโยงกับระบบ GFMIS
- แนวทางการรับเงินรายได้ค่าขายเอกสารประกาศเชิญชวน (ซอง) จากธนาคาร
- แนวทางการคืนเงินค่าขายเอกสาร เมื่อเกิดกรณียกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง
- หากมีการยกเลิกการประกาศเชิญชวนครั้งแรก และต้องการประกาศเชิญชวนอีกครั้ง จะมีแนวทางปฏิบัติอย่างไร กรณีที่เป็นความผิดของหน่วยงาน

*****ปิดการอบรม ๑๖.๓๐ น.*****

ข้อกำหนดอื่นๆ ที่สำคัญ

- ๑) ผู้เข้าอบรมจะต้องนำคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊ก พร้อมปลั๊กไฟ มาด้วยตนเอง
- ๒) คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จะต้องรองรับ windows7 ขึ้นไป และจะต้องมีโปรแกรม Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน 40 ขึ้นไป

-
- หมายเหตุ:
- ๑) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
 - ๒) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
 - ๓) วิทยากร/กำหนดการอบรมอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น
 หลักสูตร “การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานในระบบ e-GP (ภาคปฏิบัติ)
 กระบวนการ e-bidding รูปแบบใหม่ จัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน (SMEs และ MIT)
 การทำสัญญาและบริหารสัญญา”
 โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อ เทศบาล/อบต./อบจ.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 มีความประสงค์ เข้ารับการอบรม รุ่นที่.....ระหว่างวันที่.....รายชื่อ
 ดังต่อไปนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกไปเสร็จและใบประกาศนียบัตร)
 ๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....ไซส์เสื้อ.....
 ๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....ไซส์เสื้อ.....
 ๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....ไซส์เสื้อ.....
 อาหารมุสลิม จำนวน.....คน อาหารทั่วไป จำนวน.....คน อาหารอื่นๆ (โปรดระบุ) จำนวน.....คน

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ช่องทางการสมัคร : เว็บไซต์ : www.thailocalsu.com ทาง ID Line : @59training (ใส่ @ นำหน้าด้วย)
 Facebook : อบรมคนท้องถิ่น และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณรุ่งทิพย์ : โทร ๐๙๕ ๕๐๒ ๒๓๓๕
 การชำระเงิน : ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
 ทางสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมเป็น “เงินสด ” ในวัน รายงาน
 ตัวและรับลงทะเบียนวันแรกของการอบรมเท่านั้น หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็น ต้องชำระเงิน ด้วยวิธีการ อื่น
 กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินโดยตรงที่ คุณวิราวรรณ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๔ ๕๖๙ ๘๙๙๒

รับฟรี !!!! เสื้อคอโปโลตราสัญลักษณ์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดสีเสื้อ)

ขนาดรอบอก	S	M	L	XL	XXL
ผู้ชาย	๔๐	๔๒	๔๔	๔๖	๔๘
ผู้หญิง	-	๓๖	๓๘	๔๐	๔๒



QR-Code ลงทะเบียนอบรม QR-Code ติดต่อ จนท.

- ข้อกำหนดอื่นๆ ที่สำคัญ**
- ๑) ผู้เข้าอบรมจะต้องนำคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊ก พร้อมปลั๊กไฟ มาด้วยตนเอง
 - ๒) คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จะต้องรองรับ windows7 ขึ้นไป และจะต้องมีโปรแกรม Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน 40 ขึ้นไป
- หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการจับอบรมก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง 7 วัน
 ๒) กรณีมีการยกเลิกการอบรม ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับผิดชอบเฉพาะผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
 ๓) แบบฟอร์มใบสมัครนี้ สามารถถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการสมัครเข้ารับการอบรมได้