



ที่ อว ๐๖๔๕/ ๑๐๖๑๒

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 วิทยาเขตสุพรรณบุรี  
 เลขที่รับ..... ๒๒๒๕  
 วันที่..... ๒๒ ต.ค. ๒๕๖๖  
 เวลา..... ๑๓.๐๐ น.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
 ๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต  
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เพิ่มทักษะ พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่พัสดุภาครัฐและศึกษาแนวทางการแก้ไขประเด็นปัญหากระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เพิ่มทักษะ พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่พัสดุภาครัฐและศึกษาแนวทางการแก้ไขประเด็นปัญหากระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย” เพื่อพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสามารถเพิ่มพูนความรู้ ทักษะการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกฎเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวนหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผล การจัดทำรายงาน หลักเกณฑ์การบริหารสัญญา การดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ <https://forms.gle/h95VN7HM5rwX928x5> และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @774gnsza ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติตาญจน์ ศรีวิบูลย์)  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  
 อนุมัติขาด  ไม่อนุมัติขาด  
 ทราบ  ลงนาม  
 เห็นชอบ...  
 มอบ

พิจารณาโครงการบริการวิชาการของสวนสุนันทา

เห็นชอบ  
 เห็นไม่ชอบ  
 เห็นสมควรมอบ

เพื่อลงนาม อนุมัติ/อนุญาต

ลงชื่อ

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร. ๐๙ ๙๙๖๔ ๒๔๕๔

- ๒ ต.ค. ๒๕๖๖



การสมัคร



สอบถามข้อมูล

- ๒ ต.ค. ๒๕๖๖



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เพิ่มทักษะ พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่พัสดุภาครัฐและศึกษา  
แนวทางการแก้ไขประเด็นปัญหากระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย”  
รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๒ โดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในปัจจุบันบุคลากรของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำแนกประเภทสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ต้องมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำศึกษากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-bidding การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ศึกษาขั้นตอนการทำสัญญาและการบริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย การให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นต้น เจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานหรือผู้มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจำเป็นต้องทำความเข้าใจภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมักจะประสบปัญหาวิธีการการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้เริ่มปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนต่างๆ ดังนั้น การปฏิบัติงานต้องใช้ความเชี่ยวชาญของบุคลากรในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือขอเช่างานที่จะจ้างให้เข้าใจ จึงจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการผู้ต้องปฏิบัติหน้าที่และคณะกรรมการตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง

จากเหตุผลดังกล่าว กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดำเนินการจัดทำโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “เพิ่มทักษะ พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่พัสดุภาครัฐและศึกษาแนวทางการแก้ไขประเด็นปัญหากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย” เพื่อพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถเพิ่มพูนความรู้ ทักษะการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษากระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างหนังสือเวียนการจำแนกประเภทสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ ศึกษากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-bidding การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาขั้นตอนการทำสัญญาและการบริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย การให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นต้น

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ สถานศึกษา หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาครัฐทั่วไป องค์การปกครองท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

### ๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างหนังสือเวียนแนวทางปฏิบัติ ๖ ชั่วโมง ที่เกี่ยวข้องแนวทางปฏิบัติการจำแนกประเภทสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุการจัดทำรายงาน ขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ที่ตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-bidding การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี เป็นต้น

๔.๒ การทำสัญญาและการบริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์และแนวทาง ๖ ชั่วโมง แนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย การให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นต้น

**๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม** จำนวน ๒ วัน

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖  
 รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖  
 รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗  
 รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗  
 รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗  
 รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

- ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่  
 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ  
 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ  
 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ  
 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ  
 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

**๖. สถานที่ในการฝึกอบรม** โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๕๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๕๓๓-๕๘๘๐

โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์ : ๐๘ ๖๑๙๖ ๑๕๖๙

**๗. วิทยากร** นิตกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

**๘. วิธีการฝึกอบรม**

- ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง  
 ๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

**๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างหนังสือเวียน การจำแนกประเภทสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ ศึกษากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-bidding การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณา ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี เป็นต้น

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง เข้าใจขั้นตอนการทำสัญญาและการบริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย การให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นต้น

**๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม** ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าวัสดุสิ้นเปลือง ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

**๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

**๑๒. ช่องทางการสมัคร** สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ <https://forms.gle/h95VN7HM5rwX928x5> หรือ QR Code:

และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Line ID: @774gnsza

คุณกมลทิพย์ กางแก้ว เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๖๘๔๖ ๕๕๔๔

คุณวริศรา วัตสิงห์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๕๘๓๐ ๒๔๒๔

**๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน**

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร “เพิ่มทักษะ พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่พัสดุภาครัฐและศึกษาแนวทางการแก้ไขประเด็นปัญหา กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๒

**วันแรก**

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือเวียน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่การจำแนกประเภทสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ งานซื้อ งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” - แนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติและข้อควรระวังสำหรับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) - หลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำราคากลาง พร้อมตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding - การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหนังสือเชิญชวน - หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

**วันที่สอง**

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงชื่อเข้าห้องเรียน
	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การทำสัญญาและการบริหารสัญญา - หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการทำสัญญา และการกำหนดเงื่อนไขในสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - การแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลา การงดหรือการลดค่าปรับการ และการพิจารณา - บอกละสัญญา การแก้ไขสัญญาให้อัตราค่าปรับเป็นร้อยละ พร้อมตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับการบริหารสัญญา - การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- การยืม การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีการจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ - การจัดซื้อและการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และการให้แต้มต่อกับ MIT - การให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ SMEs - การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท - ประเด็นปัญหาและความเข้าใจเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

**หมายเหตุ**

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

๒. รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

\*\*\*รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่\*\*\*

	วิทยาเขตสุรินทร์
เลขรับ	๒๖๖๕
วันที่	๐๒ ตุลาคม ๒๕๖๖
เวลา	๑๓:๕๒:๓๘ น.

คณะเทคโนโลยีการจัดการ	
เลขรับ	๒๕๘๐
วันที่	๐๔ ตุลาคม ๒๕๖๖
เวลา	๑๑:๓๕:๑๖ น.

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรมอบฝ่ายบริหาร

(นางทิพเนตร พาชื่น)

เจ้าหน้าที่สารบรรณ คณะเทคโนโลยีการจัดการ

๐๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรมอบตั้งเสนอ

(นางสาวอัจฉรา บัวหอม)

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี

๐๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

ทราบ – มอบตั้งเสนอ

(อาจารย์ ดร.กรณี หลาวทอง)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ

๐๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

งานบริหารงานทั่วไป
เลขรับ .. ๑๑๖๐
วันที่ .. ๐๕ ตุลาคม ๒๕๖๖
เวลา .. ๑๔:๑๒:๕๙ น.

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

เพื่อโปรดพิจารณา มอบภาระงานด้านพัสดุ

(นางสาวพรรณทิพา สุขเต็ม)

เจ้าหน้าที่สารบรรณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป คณะเทคโนโลยีการจัดการ

๐๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรมอบภาระงานด้านประชาสัมพันธ์ และภาระงานด้านพัสดุ

(นางสาวอรุณี นามวงศ์)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๐๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

มอบตั้งเสนอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุ่งทิพย์ เกษตรสิงห์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

๐๖ ตุลาคม ๒๕๖๖