

QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หลักสูตร “การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการต่าง ๆ” รุ่นที่ ๒

จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง เก็บรักษาพัสดุ และซ่อมบำรุง โดยต้องทำงานร่วมกับคณะกรรมการต่าง ๆ หรืออาจต้องเป็นคณะกรรมการด้วย เช่น คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ตรวจสอบคุณสมบัติและแหล่งขาย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ทำหน้าที่รับมอบและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และจัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง กล่าวคือเจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงานจ้างทั่วไป งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้างของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำประกาศเชิญชวน การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การบริหารพัสดุ การจัดทำราคากลาง และต้องการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิค การพิจารณาความเหมาะสมของราคาโดยเปรียบเทียบกับ ราคากลางและงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจหรืออาจได้รับมอบหมายในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เป็นต้น จากหน้าที่ที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อป้องกันการอุทธรณ์หรือร้องเรียนหรือความรับผิดชอบทางวินัยและละเมิดของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐจึงควรส่งเสริมการสร้างสมรรถนะในการทำงานให้แก่บุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้มากยิ่งขึ้น

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หลักสูตร “การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการต่าง ๆ” ขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำประกาศเชิญชวน การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การบริหารพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ การจัดทำราคากลางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิค การพิจารณาความเหมาะสมของราคาโดยเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำประกาศเชิญชวน การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๙ การบริหารพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ การมอบหมายให้จัดทำราคากลางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง ๖ ชั่วโมง

๔.๒ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิค การพิจารณาความเหมาะสมของราคาโดยเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ๖ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ (ส-อา) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)

ปัจจุบัน ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.

๗. วิธีการฝึกอบรม

- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำประกาศเชิญชวน การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การบริหารพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ การจัดทำราคากลางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิค การพิจารณาความเหมาะสมของราคาโดยเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

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

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๐. การมีสิทธิ์รับรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

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

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน**

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.ศราวุธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หลักสูตร “การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการต่าง ๆ” รุ่นที่ ๖
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม) ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.
อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง
- การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการจัดทำประกาศเชิญชวน
- การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๙ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ว๒๗๑ ว๒๕๑ ว๘๓๗ ว๘๐๔ ว๕๑๕ เป็นต้น
- การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการบริหารพัสดุ ได้แก่ การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ, การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ/คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง, และการจำหน่ายพัสดุ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายเพื่อรับผิดชอบ ในการจัดทำ TOR ได้แก่ การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ, รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ/รายละเอียด ของงาน/แบบรูปรายการก่อสร้าง, และเงื่อนไขต่าง ๆ
- แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามเงื่อนไขที่กำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ตามหนังสือเวียน ว ๒๑๔ ว ๑๒๔ ว ๗๘ ว ๗๓๐ ว ๕๘๑ และ ว ๔๒๐
- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำราคากลาง

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิค การพิจารณาความเหมาะสมของราคา โดยเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ
- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป / งานจ้างก่อสร้าง / งานจ้างที่ปรึกษา / งานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง (ว ๘๗๗)
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี / แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อของเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว๘๐๔ ว๒๕๗) / แนวทางการปรับลดราคาในแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน (ว ๖๕๑)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการบริหารสัญญา ได้แก่ การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา การแก้ไขสัญญา การบอกเลิกสัญญา การแจ้งการเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา ตามหนังสือเวียน ว ๑๒๔
- แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญา ตามหนังสือ ว ๑๐๘ และ (ว ๑๒๖ ลว ๑๗ ก.พ. ๒๕๖๕)
- การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

- ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
- ๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ระเบียบกฎหมายใหม่)
- 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.