



Eduard 1533/2565

บันทึกข้อความ

V5 1303

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๔๙ ๔๑๗๓ - ๔

ที่ สบค ๐๖/๑๙๓๓๓

วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

សំណើលេខ ៩៨៧៨៦ / ២៤៣.១.៦៥

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการ

Om/om/əm

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน

ด้วยหน่วยงานภายนอกได้มีหนังสือเชิญให้กรมชลประทาน จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมโครงการบริการวิชาการ จำนวน ๕ หลักสูตร รายละเอียดปรากฏตามตารางที่แนบมาพร้อมนี้

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอให้ท่านแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ และหากมีผู้สนใจเข้าร่วมอบรมโครงการบริการวิชาการ ดังกล่าว ขอให้ส่งรายชื่อให้ฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามเอกสารที่แนบ เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลต่อไป ทั้งนี้ เมื่อกรมอนามัยแล้วสามารถสมัครเข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าว และติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หน่วยงานผู้จัดอบรมโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ว่าที่ร้อยตรี

(ยุทธนา จันทโรภาส)

ຜພບ.ບຄ. ປກີບຕີຣາຊການແທນ ຜສ.ບຄ.

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค และ ทน.๑-๙ บอ. (หัวหน้าฝ่ายบริหาร)

เพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบหากมีผู้สนใจเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการหลักสูตรดังกล่าวแล้วเจ้ารายชื่อให้ส่วนบริหารทั่วไป ก่อนอบรมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒๕ วัน

Christopher

(นางสาวอรญา เขียวคุณ)

ຜົຍສ.ບອ. ຮັກເຊາການໃນຕຳແໜ່ງ ພບທ.ບອ.

ଟେଲି ୨.୮.୧୯

โครงการรายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม

ลำดับ ที่	หน่วยงาน ผู้จัด	หลักสูตร	รูปแบบ และสถานที่จัด	ระยะเวลาที่จัด	คุณสมบัติ ตามหลักสูตร	ไปรษณีย์มาล จากต้นสังกัด (บาท/คน)	จำนวนที่ สามารถ ส่งเข้าร่วม โครงการ	สร้อยข้อมูล ภายในวันที่	หมายเหตุ
๑	มหาวิทยาลัย ราชภัฏ สวนสุนันทา	“การบริหารงานเอกสารอย่าง มืออาชีพ” รุ่นที่ ๒ - รุ่นที่ ๖	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางแพ๊ด กรุงเทพฯ	รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๔ ม.ค. ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ ก.ค. ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ ส.ค. ๒๕๖๑	ผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ	๗,๙๗๐ บาท	รุ่นละ ๖๐ คน ไม่มีอย่าง ๒๐ วัน	ส่งรายชื่อก่อน อบรมถ้วนหน้า	
๒	มหาวิทยาลัย ราชภัฏ สวนสุนันทา	“ข้อกำหนดและเงื่อนไข ^๑ ปฏิบัติการออกแบบ การจ้างออกแบบ และการกำหนดราคากลาง งานจ้างก่อสร้าง” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๖	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางแพ๊ด กรุงเทพฯ	รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๕ ม.ค. ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ มี.ค. ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ พ.ค. ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ ก.ค. ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ ส.ค. ๒๕๖๑	ผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ	๗,๙๗๐ บาท	รุ่นละ ๖๐ คน ไม่มีอย่าง ๒๐ วัน	ส่งรายชื่อก่อน อบรมถ้วนหน้า	

ตารางรายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม

ลำดับ เบท	หน่วยบัญชาติ ผู้จัด	หลักสูตร	รูปแบบ และสถานที่จัด	คุณสมบัติ ตามหลักสูตร	ขั้นตอนประเมินผล มาตรฐานสัมฤทธิ์ (บาท/คน)	จำนวนทรัพย์ สินและค่าใช้จ่ายที่จัดให้	ส่วนรายจ่ายที่ ภาคีไม่รับภาระ
๓	มหาวิทยาลัย ราชภัฏ สวนสันติหา	“การปฏิบัติตามมาตรฐานคุณภาพ ของบัณฑิตของมหาวิทยาลัย ตามมาตรฐานของสถาบันที่ ภาคีรับบันทุณี่” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางแพ๊ด กรุงเทพฯ	รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๒ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๒ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ เม.ย. ๒๕๖๒ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๒ ๕ - ๖ ส.ค. ๒๕๖๒	๓๙,๘๐๐ บาท	รุ่นละ ๖๐ คน ๖๐ วัน	สัมภาระ อยู่อาศัย อบรมส่วนหน้า ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๔	มหาวิทยาลัย ราชภัฏ สวนสันติหา	“คุณต้องตามมาตรฐานการจัดชื่อ ^๑ จัดจำสำหรับลูกหนี้พัสดุ และการประเมินการจัดชื่อ ^๒ จัดจำสำหรับลูกหนี้เพื่อปรับ พนักงานจัดชื่อจัดจำจัดจำ ^๓ ตามพระราชบัญญัติการจัดชื่อ ^๔ จัดจำและการปรับปรุงพัสดุ ภาครัฐฯ ๔๕๖๐” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๔	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางแพ๊ด กรุงเทพฯ	รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ พ.ย. ๒๕๖๒ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๒ ๒๕ - ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๒ ๒๕ - ๒๖ ก.พ. ๒๕๖๒ ๒๕ - ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๒ ๒๕ - ๒๖ พ.ค. ๒๕๖๒ ๒๕ - ๒๖ ก.พ. ๒๕๖๒	๓๙,๘๐๐ บาท	รุ่นละ ๖๐ คน ๖๐ วัน	สัมภาระ อยู่อาศัย อบรมส่วนหน้า ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ตารางรายการอุปกรณ์ที่ต้องการซื้อของบุคคล

ลำดับ เบท	หน่วยงาน ผู้จัด	หลักสูตร	รูปแบบ และสถานที่จัด	ระยะเวลาที่จัด	คุณสมบัติ ตามหลักสูตร	ใช้งบประมาณ จากผู้สนับสนุน (บาท/คน)	จำนวนที่ ใช้งบประมาณ	สำหรับที่ ภายในวันที่	หมายเหตุ	
๔	มหาวิทยาลัย ราชภัฏ สวนสุนันทา	“เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน ในระบบ (e-GP) ระบบที่ เดิมการสาธิต การปฏิบัติงานระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตัวอย่างเลือกห้องน้ำสี (e-GP) ระบบที่ ๔ และ สาธิตการเป็นพนักงานบุคคล ในระบบ (e-GP)” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕	อบรม ระยะสั้นที่จัด	รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๒๖ ม.ค. ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕ - ๔ มี.ค. ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ พ.ค. ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ ส.ค. ๒๕๖๑	ผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารทั่วๆ ไป	๓๑๕๐๐ บาท	๖๐ คน	รุ่นละ ๖๐ คน	ส่งรายชื่อโอน อุปกรณ์ทาง ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	



ที่ วा ๐๖๔๔/๘๕๗๕

64/101
กรมประชาสัมพันธ์
เลขที่ชป ๑๒๓๔๓๗๖
วันที่ ๑๙/๑๐/๗๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอู่ทองนอก เขตคลองสาน

กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖
เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ”

๒. กำหนดการฝึกอบรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ”

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลรีเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลรีเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลรีเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลรีเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลรีเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลรีเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบระบบงานสารบรรณระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ กระบวนการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สามารถกรอกใบสมัคร เข้ารับการฝึกอบรมเชิงได้ที่ <https://forms.gle/QpWm8tJw3oGKVLhJ9> และสอบถามข้อมูลเพิ่มได้ที่ ID Line: @774eqnsza ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทร. ๐๘ ๕๔๓๐ ๒๔๒๔





โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารอย่างมีอาชีพ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖
โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสารหรืองานสารบรรณของหน่วยงานราชการเป็นงานพื้นฐานก็อเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต้องการความถูกต้องและรวดเร็วในการรับรู้ข่าวสารโดยเฉพาะในองค์กรภาครัฐหรืองานราชการที่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานด้านนี้จะต้องเรียนรู้และเข้าใจในงานสารบรรณ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีออกประกาศเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระบะเบียบดังกล่าวใช้บังคับกับส่วนราชการ ทบวง กรมและหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องถือปฏิบัติให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกันอันจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารนั้นสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลส่วนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นกฎเกณฑ์ใหม่จำเป็นต้องพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรหน่วยงานภาครัฐด้านการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม หนังสือได้ตอบและการจัดทำรายงานการประชุมฯ ศิลปะการใช้อักษรคำ ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวมีกฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ นอกจากนี้แต่ละหน่วยงานยังมีการประชุม ซึ่งต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ปัญหาที่พบบ่อยในการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ดังนั้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเขียนหนังสือราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้องเหมาะสมคงจะจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมศึกษาการบริหารงานเอกสารแบบต่างๆ

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “การบริหารงานเอกสารอย่างมีอาชีพ” โดยเฉพาะระบบงานสารบรรณมีความสำคัญกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน การศึกษาเนื้อหาหลักสูตรดังกล่าวสามารถเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากวิทยาการในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการสารบรรณระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมีอาชีพ การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

๓. กadem เป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ สถานศึกษา หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาครัฐที่ว่าไป องค์กรปกครองท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ระบบงานสารบรรณระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๓ ชั่วโมง
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔. ๓ ชั่วโมง

๔.๓ การจัดทำรายงานการประชุมอย่างมีอาชีพ การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ๓ ชั่วโมง

๔.๔ การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖
- ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯโทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๘๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๕๓๓-๕๕๕๐

๗. วิทยากร นางสาวเบญจวรรณ พลชัย

นิติกรชำนาญการ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔.

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนแนวทางกระบวนการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ห่านละ ๓,๘๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทศนูปกรณ์ ค่าประสบงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา การเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท่องถิน กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบบัตรของการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่ <https://forms.gle/QpWm8tJw3oGKVLhJ9> หรือ QR Code:

และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Line ID: @774gnzsa

หรือติดต่อ คุณนิตยา บรรจุ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๙๙๖๔ ๒๔๕๔

หรือติดต่อ คุณวิศรา วัดสิงห์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๕๘๓๐ ๒๔๑๔

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หลักสูตร “การบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖

วันแรก

เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
๐๙.๓๐ - ๐๙.๖๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การบรรยาย “ระบบงานสารบรรณระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยาย “ระบบงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ต่อ)
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	การบรรยาย “การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	การบรรยาย “การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔” (ต่อ)

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๓๐ -๐๙.๖๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๖๐ -๑๐.๓๐ น.	การบรรยาย “การจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ”
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย “การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพ”
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	การบรรยาย “การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพ” (ต่อ)
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	การบรรยาย “เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา”
๑๖.๐๐ - ๑๖.๑๕ น.	เปิดโอกาสให้อภิปรายซักถาม
๑๖.๑๕ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

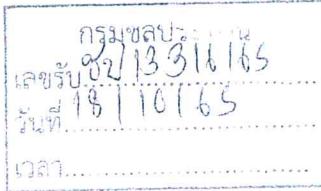
หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเข้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่



บค. ๘๖

ที่ ว่า ๐๖๔๕/ ๘๕๗๔



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอู่ทองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติการออกแบบ การจ้างออกแบบและการกำหนดราคาภาระงานจ้างก่อสร้าง” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖

เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติการออกแบบ การจ้างออกแบบและการกำหนดราคาภาระงานจ้างก่อสร้าง

๒. กำหนดการฝึกอบรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติการออกแบบ การจ้างออกแบบและการกำหนดราคาภาระงานจ้างก่อสร้าง”

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๔ – ๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑ – ๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๕ – ๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบรูปรายการงานก่อสร้าง การรับรองแบบฯ และการประเมินการราคาในขั้นต้นโดยผู้ออกแบบแนวทางปฏิบัติในการออกแบบและการรับรองแบบรูปประยุกต์ การงานก่อสร้าง การกำหนดค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคาภาระงานก่อสร้าง ที่ปรับปรุงใหม่จากการสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลาง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงได้ที่ <https://forms.gle/zmqQQdAkjqfpm92g7> และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @774qnsza ได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทร. ๐๘ ๕๔๓๐ ๒๔๒๔



การสมัคร



สอบถามข้อมูล



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติการออกแบบ การจ้างออกแบบ
และการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้าง” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖ โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ
มักจะประสบปัญหาหรือการการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ริบบัติงานด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างควรทำการศึกษา^๑
ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับทราบข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบรูปแบบรายงานก่อสร้าง การรับรอง
แบบฯ และการประมาณการราคาในชั้นต้นโดยผู้ออกแบบแนวทางปฏิบัติในการออกแบบและการรับรองแบบรูปแบบรายงาน
ก่อสร้าง การกำหนดค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และสอดคล้อง^๒
กับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด หากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ผู้บริหาร
ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบกพร่องต่อหน้าที่จนทำให้ราชการเสียหาย การจัดจ้างเกิดความผิดพลาดจะส่งผลให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ต้อง^๓
รับผิดทางละเมิด ดังนั้นการปฏิบัติต้องใช้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร ซึ่งบางหน่วยงานแทนจะไม่มีผู้มีความรู้ด้านช่างหรือมีกี^๔
อาจจะน้อย จึงทำให้การเรียนรู้เรื่องการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้างให้เข้าใจ^๕
จึงจำเป็นและสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการผู้ดูองปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างดำเนินการก่อสร้าง กำหนดราคากลางรวมถึง^๖
คณะกรรมการต่ำชุด ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องจะเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติการออกแบบ การจ้าง
ออกแบบและการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้าง

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “ข้อกำหนดและ
แนวทางปฏิบัติการออกแบบ การจ้างออกแบบและการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้าง” โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้ง^๗
เสริมทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำอาชญากรรุ่ห์ที่ได้รับจากวิทยาการในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึง^๘
การกิจที่ผู้บังคับบัญชานอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบรูปแบบรายงานก่อสร้าง
การรับรองแบบฯ และการประมาณการราคาในชั้นต้นโดยผู้ออกแบบแนวทางปฏิบัติในการออกแบบและการรับรองแบบรูปแบบ^๙
รายงานก่อสร้าง การกำหนดค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละวิธี วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ^{๑๐}
หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ที่ปรับปรุงใหม่ก่อสร้างเป็นราคากลาง เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ สถานศึกษา หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาครัฐทั่วไป^{๑๑}
องค์การปกครองท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบรูปแบบรายงานก่อสร้าง การรับรองแบบฯ ๓ ชั่วโมง^{๑๒}
และการประมาณการราคาในชั้นต้นโดยผู้ออกแบบแนวทางปฏิบัติในการออกแบบและการรับรองแบบ^{๑๓}
รูปแบบรายงานก่อสร้าง การกำหนดค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เป็นต้น

๔.๒ กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละวิธี ข้อกำหนดในการแต่ตั้ง ๓ ชั่วโมง^{๑๔}
อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง การประการผลการจัดซื้อจัดจ้างและการลงนามสัญญาจ้าง

๔.๓ แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ปรับปรุงใหม่ ๓ ชั่วโมง^{๑๕}
ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขั้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด
ราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๕ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕)

๔.๔ สาระสำคัญของหลักเกณฑ์การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงานการคำนวณ ๓ ชั่วโมง^{๑๖}
ราคากลางงานก่อสร้างการคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง(Indirect Cost หรือ Factor F)

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๔ – ๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑ – ๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๕ – ๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯโทรศัพท์ : ๐๒-๕๒๒-๘๗๒๒
โทรสาร : ๐๒-๕๓๓-๕๘๘๐

๗. วิทยากร อาจารย์บุญพิทย์ ชูชนะ อดีตผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
๘. วิธีการฝึกอบรม

- ๙.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
๙.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบบรรยายการงาน ก่อสร้าง การรับรองแบบฯ และการประมาณการราคาในชั้นต้นโดยผู้ออกแบบแนวทางปฏิบัติในการออกแบบและการรับรองแบบบรรยายการงานก่อสร้าง การกำหนดค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เป็นต้น

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนกระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละวิธี วิธีปฏิบัติ กieg กับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ที่ปรับปรุงใหม่การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลาง เป็นต้น

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้ส่วนที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทศนูปกรณ์ ค่าประسانงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(หั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท่องถิน กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบตัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าอย่าง ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่ <https://forms.gle/zmqQQdAkjqfpm92g7> หรือ QR Code: และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Line ID: @774gnzsa

หรือติดต่อ คุณชวิชา วงศ์ประสิทธิ์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๘๕๗๙ ๘๑๙๕
หรือติดต่อ คุณวิศรา วัสดิ์สิงห์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๕๘๓๐ ๒๕๒๔

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หลักสูตร “ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติการออกแบบ การจ้างออกแบบ และการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้าง” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖

วันแรก

เวลา	๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
	๐๙.๓๐ - ๑๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none">- ความหมายและขอบเขตของงานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหนังสือเวียน และตามแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบบรรจุภัณฑ์รายการงานก่อสร้าง การ รับรองแบบฯ และการประเมินการราคาในขั้นตอนโดยผู้ออกแบบ- ข้อปฏิบัติในการกำหนดรายละเอียดงานดินถม งานคืนตัก และงานฐานรากในการจ้าง ก่อสร้าง- ความเข้าใจเกี่ยวกับบัญชีแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา (BOQ.) ในงานจ้าง ก่อสร้าง- แนวทางปฏิบัติในการออกแบบและการรับรองแบบบรรจุภัณฑ์รายการงานก่อสร้าง- ความหมายและขอบเขตของการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง- ข้อกำหนดทั่วไปในการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง- ภาพรวมขั้นตอนการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง- การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง- การจัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง- การกำหนดค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง- การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none">- วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง- กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป- กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก- กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง- กระบวนการจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ- ประเด็นเกี่ยวกับการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างในการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง- อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง- การประกาศผลการจัดซื้อจ้างและการลงนามสัญญาจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง- ความหมายและขอบเขตของราคากลางงานก่อสร้าง- ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขั้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง- งานก่อสร้างที่อยู่ในบังคับต้องคำนวนราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวนราคากลาง งานก่อสร้าง- ข้อกำหนดในการแต่งตั้ง องค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนด ราคากลาง

- ข้อกำหนดและวิธีการแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างต่อสำนักการตรวจสอบแผ่นดิน
- แนวทางปฏิบัติในการทบทวนราคากลางงานก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๓๐ -๐๙.๐๐ น.

ลงทะเบียน

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- ข้อมูล รายละเอียด และเอกสารที่จำเป็นสำหรับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- เอกสารประกอบหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- ข้อกำหนดในการใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- ข้อกำหนดในการเลือกใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้ถูกต้อง ตามประเภทของงานก่อสร้าง

- ภาพรวมและกระบวนการในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

- แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ที่ปรับปรุงใหม่ ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขั้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อ 1 สิงหาคม 2565)

- สาระสำคัญของหลักเกณฑ์การคำนวณค่างานต้นทุน (Direct Cost) พักรับประทานอาหารกลางวัน

- สาระสำคัญของหลักเกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง (Indirect Cost หรือ Factor F)

- สาระสำคัญของหลักเกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ
- สาระสำคัญของหลักเกณฑ์การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงาน การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- การประกาศใช้ระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ตอบข้อซักถาม (ถ้ามี)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเข้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่

ที่ อา ๐๖๔๕/ ๘๙๙๐



บก. ๑๓๗

กรมศิลปากร	เลขที่ ๑๓๗๓๗๓๖๕
วันที่ ๑๙/๑๐/๖๕	
เวลา...	

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอู่ทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐในระบบ New GFMIS ของบุคลากรของรัฐตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕

เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐในระบบ New GFMIS ของบุคลากรของรัฐตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕

๒. กำหนดการฝึกอบรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐในระบบ New GFMIS ของบุคลากรของรัฐตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่”

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๔ – ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ – ๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๕ – ๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ภาพรวมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS และแนวคิดการกำหนดมาตรฐานการบัญชีของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และเข้าใจการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานร่วมกัน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงได้ที่ <https://forms.gle/oA44Xk7cUyGuaiLR9> และสอบถามข้อมูลเพิ่มได้ที่ ID Line: @774qgsza ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร. ๐๘ ๘๙๖๔ ๒๔๔๔



การสมัคร



สอบถามข้อมูล



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐในระบบ New GFMIS^๑
ของบุคลากรของรัฐตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕
โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานราชการทุกหน่วยงานการบันทึกบัญชีต้องปฏิบัติงานภายใต้มาตรฐานการบันทึกบัญชีภาครัฐ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังร่วมกับกรมบัญชีกลางมีการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ใหม่ โดยมีกำหนดการขึ้นระบบในปี พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMIS เป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อเพิ่มความชำนาญในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ระบบเดิมและพัฒนาทักษะต่างๆ ถูกการเปลี่ยนแปลงรองรับการเปลี่ยนผ่านการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ดังนี้ การพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารการเงินการคลังบุคลากรภาครัฐ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีภาครัฐซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรภาครัฐเข้าใจแนวคิดการกำหนดมาตรฐานการบัญชีของส่วนราชการ สามารถปฏิบัติงานการบันทึก รายการบัญชี เข้าใจหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฝังบัญชี และรูปแบบรายงานการเงิน การประเมินผล ด้านบัญชีของส่วนราชการมีความต่อเนื่องและให้ความสำคัญในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันสามารถนำรายงานการเงินของส่วนราชการเผยแพร่สู่สาธารณะรวม สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลการบันทึกบัญชีภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐต้องเป็นไปตามมาตรฐานคุณเมื่อการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของส่วนราชการจึงมีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้สามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระบุเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการคลังไม่ก่อให้เกิดความเสียหายกับหน่วยงานทั้งด้านวินัยการคลังภาครัฐ การบัญชีภาครัฐ ซึ่งนำสู่ความเข้าใจมาตรฐานการบันทึกบัญชีและนโยบายการบัญชีภาครัฐตลอดจนสามารถให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในองค์กร

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐในระบบ New GFMIS ของบุคลากรของรัฐตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่” ซึ่งเจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานราชการหรือผู้บริหารที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีภาครัฐ เมื่อเข้ารับการอบรม หลักสูตรดังกล่าวแล้วสามารถเพิ่มประสิทธิภาพและการปฏิบัติงานนำความรู้ที่ได้รับในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ สามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ภาพรวมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS และแนวคิด การกำหนดมาตรฐานการบัญชีของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้อบรมเข้าใจการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่ แนวปฏิบัติการจัดทำการนำเสนอรายงานการเงินและรูปแบบรายงานการเงิน การจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

๒.๓ เพื่อให้ผู้อบรมเข้าใจการปฏิบัติงาน สามารถแยกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานร่วมกัน

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน บุคลากร หน่วยงานภาครัฐ บุคลากรหน่วยงานท้องถิ่น และบุคคลที่สนใจเข้าไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ เรื่อง เรื่อง การนำเสนอรายงานการเงิน และแนวปฏิบัติ ฉบับใหม่มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓ เรื่อง เรื่อง นายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชี และข้อผิดพลาด

๓ ชั่วโมง

๔.๒ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

๓ ชั่วโมง

๔.๓ หลักการบัญชีภาครัฐในระบบ New GFMIS แนวทางการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาด ทางบัญชีในระบบ New GFMIS

๓ ชั่วโมง

๔.๔ แนวทางการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีในระบบ New GFMIS (ต่อ) การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์สาธารณะในระบบ New GFMIS

๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๔ – ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ – ๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๕ – ๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

- ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม

โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯโทรศัพท์ : ๐๒-๔๗๒-๔๗๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๔๘๘๐

๗. วิทยากร นักบัญชีชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม บรรยายระเบียบ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐจากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่องจากกรมบัญชีกลาง ตลอดระยะเวลาของหลักสูตร

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานของรัฐ สามารถนำความรู้ ด้านบัญชีภาครัฐมาปฏิบัติงานภายใต้หน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ แนวปฏิบัติการจัดทำการนำเสนอรายงานการเงินและรูปแบบรายงานการเงิน เป็นต้น

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ห้ามละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่า

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นลังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ นท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท่องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ <https://forms.gle/oA44Xk7cUyGuaiLR9> และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Line ID: @774gnsza หรือติดต่อ คุณชวิษา สงค์ประสิทธิ์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๘๕๑๙ ๙๑๙๕ คุณณัฐรดี ข้าวงาม เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๕ ๓๖๕ ๔๑๕๐

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



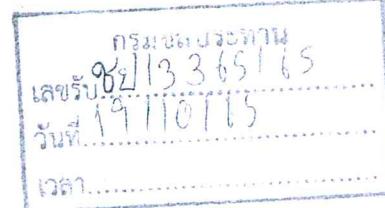
กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ
หลักสูตร“การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐในระบบ New GFMIS
ของบุคลากรของรัฐตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕
โดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันแรก	บรรยายโดย นักบัญชีชำนาญการกรมบัญชีกลาง
เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร และพิธีเปิดการฝึกอบรม
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ เรื่อง การนำเสนอรายงานการเงิน และแนวปฏิบัติฉบับใหม่
๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓ เรื่อง เรื่องนโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชี และข้อผิดพลาด พร้อมตอบข้อซักถาม พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (ต่อ) พร้อมตอบข้อซักถาม
วันที่สอง	บรรยายโดย นักบัญชีชำนาญการกรมบัญชีกลาง
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	หลักการบัญชีภาครัฐในระบบ New GFMIS
๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	แนวทางการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีในระบบ New GFMIS
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	แนวทางการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีในระบบ New GFMIS (ต่อ)
๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์สาธารณะในระบบ New GFMIS
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่

- หมายเหตุ
๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
 ๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเข้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

ผู้สื่อสารฯ



ที่ อว ๐๖๔๕/๘๘๙๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุท่องนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๔ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “ขั้นตอน ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่สุด และคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีเพื่อปรับพื้นฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕

เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง

ดังที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “ขั้นตอน ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่สุด และคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีเพื่อปรับพื้นฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”

๒. กำหนดการฝึกอบรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “ขั้นตอน ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่สุด และคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีเพื่อปรับพื้นฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๐ – ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบภาพรวมหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำรายการคงงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้างคุณสมบัติของผู้เสนอราคางานจ้างก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาแนวทางการแก้ไขสัญญา การลด งดค่าปรับ และการขยายสัญญา และการกำหนดอัตราค่าปรับ ร้อยละ ๐ การบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ <https://forms.gle/sZ6DgSy9jXtUJsVw7> และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @774gnsza ได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร. ๐๘ ๕๘๓๐ ๒๕๒๕



การสมัคร



สอบถามข้อมูล



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “ขั้นตอน ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและ
คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี เพื่อปรับพื้นฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕
โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ มักจะประสบปัญหาเรื่องการการปฏิบัติงาน การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในจัดทำรายการงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้างคุณสมบัติของผู้เสนอราคาจ้างก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อ หรือขอจ้างหนังสือหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาแนวทางการแก้ไขสัญญา การลด งดค่าปรับ และการขยายสัญญา และการกำหนด อัตราค่าปรับร้อยละ ๐ สำหรับ สำหรับเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการผู้ริบมติการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดต้องทำการศึกษา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับตามมติคณะกรรมการรัฐมนตรีกำหนด หากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนับประจําต่อหน้าที่จนทำให้ราชการเสียหาย เช่น การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนด ประมาณงานเกินกว่าแบบแปลนหรือการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างเกิดความผิดพลาดจะส่งผลให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ต้องรับผิดทางละเมิดดังนั้นการปฏิบัติต้องใช้ความเขียวขanhของบุคลากร จึงทำให้การเรียนรู้เรื่องการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้างให้เข้าใจ จึงจำเป็นและสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการผู้ด้วยปฏิบัติหน้าและคณะกรรมการตลอดจนผู้ที่เข้าร่วมด้วยกันในการจัดทำรายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “ขั้นตอน ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี เพื่อปรับพื้นฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” โดยเฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงการกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบภาพรวมหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หลักเกณฑ์และวิธีการในจัดทำรายการงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้างคุณสมบัติของผู้เสนอราคาจ้างจ้าง ก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาแนวทางการแก้ไขสัญญา การลด งดค่าปรับ และการขยายสัญญา และการกำหนด อัตราค่าปรับร้อยละ ๐ การบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ สถานศึกษา หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาครัฐทั่วไป องค์กรปกครองท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ภาพรวมหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓ ชั่วโมง หลักเกณฑ์และวิธีการในจัดทำรายการงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง

๔.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาจ้างก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ๓ ชั่วโมง การจัดทำรายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวน หน้าที่ของคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

๔.๓ การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาแนวทางการแก้ไขสัญญา การลด งดค่าปรับ และการขยายสัญญา และการกำหนด อัตราค่าปรับร้อยละ ๐ ๓ ชั่วโมง

๔.๔ การบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓ ชั่วโมง การจำหน่ายพัสดุแนวโน้มนิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารสัญญาและการบริหารพัสดุ

๔. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕
 รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖
 รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖
 รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๐ – ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖
 รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๕. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯโทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๘๒๒๒

โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๘๒๒๒

๖. วิทยากร อดีตผู้อ่านวยการเฉพาะด้านวิชาการคลังสูงนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
 กคุ้มงานมาตรฐานราคากลางกองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง
 ปัจจุบันตำแหน่ง คลังจังหวัด

๗. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นข้อถกเถียงปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจภาพรวมหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หลักเกณฑ์และวิธีการในจัดทำราคาภาระงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้างคุณสมบัติของผู้เสนอราคางานจ้าง ก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เป็นต้น

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาแนวทางการแก้ไขสัญญา การลดค่าปรับ และการขยายสัญญา และการกำหนด อัตราค่าปรับร้อยละ ๐ การบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นต้น

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๘๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

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

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่ <https://forms.gle/sZ6DgSy9jXtUJsvw7> หรือ QR Code:

และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Line ID: @774ruksza

หรือติดต่อคุณกมลพิพิญ กางแก้ว เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๖๘๖๖ ๕๕๔๔

หรือติดต่อคุณวิศรา วัดสิงห์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๕๘๓๐ ๒๕๒๔

๑๓. การชำระเงิน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หลักสูตร “ขั้นตอน ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่สตูและคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี เพื่อปรับพื้นฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”

รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

วันแรก

เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	- ภาพรวมหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	- หลักเกณฑ์และวิธีการในจัดทำรายการลงงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่งานจ้าง ก่อสร้าง
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	- การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคางานจ้างก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ งานก่อสร้าง ตามประกาศคุณสมบัติของราคากลางและขั้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	- การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหนังสือเชิญชวน - หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และตัวอย่างประเด็นปัญหา

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงชื่อเข้าห้องเรียน
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	- การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลง เป็นหนังสือ
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	- หลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	- แนวทางการแก้ไขสัญญา การลด งดค่าปรับ และการขยายสัญญา และการกำหนด อัตราค่าปรับร้อยละ ๐ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๔๕ คล. ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	- การบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	- แนวโน้มจัดซื้อกับการบริหารสัญญาและการบริหารพัสดุ พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเข้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่

พ.ศ. ๒๕๖๘



ที่ ว่า ๐๖๔๔/๙๙๙๙

ก. ๑๓๓๖๙/๖๕
๑๙/๑๐/๖๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอู่ทองอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๔ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคในการปฏิบัติงานในระบบ (e-GP) ระยะที่ ๔ โดยการสาธิการปฏิบัติงานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๔ และสาธิการบันทึกข้อมูลในระบบ (e-GP)” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕

เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคในการปฏิบัติงานในระบบ (e-GP) ระยะที่ ๔ โดยการสาธิการปฏิบัติงานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๔ และสาธิการบันทึกข้อมูลในระบบ (e-GP)”

๒. กำหนดการฝึกอบรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้จัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคในการปฏิบัติงานในระบบ (e-GP) ระยะที่ ๔ โดยการสาธิการปฏิบัติงานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๔ และสาธิการบันทึกข้อมูลในระบบ (e-GP)”

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๒๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๔ – ๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๕ – ๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบความรู้ที่พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐภาพรวมระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการบันทึกและประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบแนวทางการบันทึกข้อมูลวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในระบบ e-GP แนวทางการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา กรณีเป็นผู้ประกอบที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน SMEs หรือสินค้าที่เป็น MIT (Made in Thailand) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่านหากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สามารถรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ <https://forms.gle/fWLTHvC7xhxZuHjq8> และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @7749grzsa ‘ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป’

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร. ๐๘ ๕๕๓๐ ๒๕๒๕





โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานในระบบ (e-GP) ระยะที่ ๔ โดยการสาธิต การปฏิบัติงานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๔ และสาธิตการบันทึกข้อมูลในระบบ(e-GP)” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕
โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐และระเบียบกระทรวงการคลังที่ออกตามพระราชบัญญัติดังกล่าว ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) กฎหมายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐภาคร่วมระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างแนวทางการบันทึกและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP อันเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งหน่วยงานภาครัฐส่วนใหญ่อาจประสบปัญหาในการปฏิบัติงานและขาดความรู้ความเข้าใจในการตีความและวินิจฉัยระเบียบต่างๆ ใน การจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้นการเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุและผู้ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างนั้นจะส่งผลกระทบลุล่วงไปตามที่หน่วยงานกำหนดไว้ และสามารถหาแนวทางในการแก้ไขการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานในระบบ (e-GP) ระยะที่ ๔ โดยการสาธิตการปฏิบัติงานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๔ และสาธิตการบันทึกข้อมูลในระบบ(e-GP)” โดยเฉพาะระบบงานสารบรรณมีความสำคัญกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน การศึกษาเนื้อหาหลักสูตรดังกล่าวสามารถเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาและการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐภาคร่วมระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างแนวทางการบันทึกและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบแนวทางการบันทึกข้อมูลวิธีประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในระบบ e-GP แนวทางการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา กรณีเป็นผู้ประกอบที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน SMEs หรือสินค้าที่เป็น MIT (Made in Thailand) เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ สถานศึกษา หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาครัฐทั่วไป องค์กรปกครองท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจที่จะนำไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐภาคร่วมระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างแนวทางการบันทึกและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ๓ ชั่วโมง

๔.๒ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจงข้อผิดพลาดที่พบบ่อย ๓ ชั่วโมง
ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ e-GP แนวทางการบันทึกข้อมูลสัญญาและบริหารสัญญาในระบบ e-GP

๔.๓ ความรู้เบื้องต้นและแนวทางการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) ๓ ชั่วโมง
วิธีประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) แนวทางการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

๔.๔ แนวทางการบันทึกข้อมูลวิธีประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในระบบ e-GP ๓ ชั่วโมง
แนวทางการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา กรณีเป็นผู้ประกอบที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน SMEs หรือสินค้าที่เป็น MIT (Made in Thailand) เป็นต้น

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๔ – ๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๕ – ๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯโทรศัพท์ : ๐๒-๕๒๒-๘๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๕๓๓-๕๘๘๐

๗. วิทยากร นายธนาโชค รุ่งธิปานนท์ ผู้อำนวยการกองระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม

- ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ภาพรวมระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างแนวทางการบันทึกและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เป็นต้น

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแนวทางการบันทึกข้อมูลวิธีประการราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในระบบ e-GP แนวทางการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา กรณีเป็นผู้ประกอบที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน SMEs หรือสินค้าที่เป็น MIT (Made in Thailand) เป็นต้น

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ห้ามละ ๓,๘๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

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

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ห้องดิน กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ <https://forms.gle/fWLTHvC7xhxZuHjq8>

และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Line ID: @774gkgsa

หรือติดต่อ คุณชวิชา วงศ์ประสิทธิ์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๘๕๑๘ ๘๑๙๕

คุณณัฐรี ข้าวจาม เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๕ ๓๖๕ ๔๑๕๐

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หลักสูตร “เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานในระบบ (e-GP) ระยะที่ ๔ โดยการสาธิการปฏิบัติงานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๔ และสาธิการบันทึกข้อมูลในระบบ(e-GP)” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕

วันแรก

- ๐๘.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
๐๙.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
 - ภาพรวมระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ
 - ข้อควรระวังตระหนักร้ายในการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP
 - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
 - แนวทางการบันทึกและประมวลผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

พักรับประทานอาหารกลางวัน

 - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
 - แนวทางการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ e-GP
 - ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ e-GP
 - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและบริหารสัญญา
 - แนวทางการบันทึกข้อมูลสัญญาและบริหารสัญญาในระบบ e-GP
 - ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการบันทึกข้อมูลสัญญาและบริหารสัญญาในระบบ e-GP

วันที่สอง

- ๐๙.๓๐ -๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
 - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - แนวทางการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)ในระบบ e-GP

พักรับประทานอาหารกลางวัน

 - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
รูปแบบใหม่
 - แนวทางการบันทึกข้อมูลวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในระบบ e-GP
 - ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการบันทึกข้อมูลวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ในระบบ e-GP
 - แนวทางการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา กรณีเป็นผู้ประกอบที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน SMEs หรือสินค้าที่เป็น MIT (Made in Thailand)
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ในส่วนการบันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการ การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การประกาศผู้ชนะ และการจัดทำหนังสือแจ้งผลผู้ประกอบ

๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเข้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.
รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่