



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๑๒๔

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๒๔ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น

หลักสูตร “เพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมืออาชีพ (ภาคปฏิบัติ) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ทุกวิธี การทำร่างสัญญาและการถอยข้อมูล” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตร “เพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมืออาชีพ (ภาคปฏิบัติ) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี การ
ทำร่างสัญญาและการถอยข้อมูล” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ ตลอดจนบุคลากรทางการ
ศึกษาที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ทราบเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี
เฉพาะเจาะจง , วิธี e-Bidding , วิธี e-Market , ขั้นตอนการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับ
ระเบียบกฎหมาย การจัดทำสัญญารูปแบบพร้อมทั้งบริหารสัญญาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยโครงการฯ กำหนดจัด
ฝึกอบรม จำนวน ๖ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๐ ตุลาคม – ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ – ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ณ โรงแรมทวินโลดส์ อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๔ – ๖ ธันวาคม ๒๕๖๓

ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๙ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔

ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๖ – ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ณ โรงแรมโลดส์ปางสวนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๒ – ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔

ณ โรงแรมเฟิร์สแปซิฟิคไฮเทล แอนด์คอนเวนชั่น จ.ชลบุรี

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ส่วนค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง
ก่อนและหลังวันฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจาก
ผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว
พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจ
สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณรุ่งทิพย์ ไทรศัพท. ๐๙๕ ๕๐๒ ๒๓๓๕ สามารถดาวน์โหลด
รายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครออนไลน์ได้ที่ Website : www.training59.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘



QR-Code เพื่อสมัครอบรม



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น
หลักสูตร “เพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมืออาชีพ (ภาคปฏิบัติ)
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี การทำร่างสัญญาและการทยอยข้อมูล” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖
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) ซึ่งได้มีการปรับปรุงรูปแบบ รายละเอียด ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลต่างๆ ให้สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐต่างๆ ได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การปรับปรุงแผน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-Bidding วิธี e-Market ขั้นตอนการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา ซึ่งได้มีการกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนสถานศึกษาในสังกัดต่างๆ ที่ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และจำเป็นต้องดำเนินการด้วยระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ควบคู่กันด้วย

ทั้งนี้ ทุกหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายควบคู่กับระบบ e-GP นั้น อาจพบปัญหาในการบันทึกข้อมูล การขึ้นร่างวิจารณ์ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผน การระบุเงื่อนไขเพิ่มเติมด้านเอกสารกรณียื่นเสนอราคา การยกเลิกประกาศผลการพิจารณา การอัปโหลดไฟล์เอกสารไม่ครบ (Upload file) การกำหนดมาตรฐานฝีมือช่างการกำหนดช่างผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง จะกำหนดอย่างไร การอุทธรณ์ร้องเรียน ตลอดจนการแก้ไขขั้นตอนที่บันทึกผิดพลาด (การถอยขั้นตอน) เป็นต้น

จากแนวทางการปฏิบัติงานด้านระบบ e-GP และปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้เล็งเห็นความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ต้องการให้หน่วยงานของภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาทุกสังกัด มีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำแนวทางไปใช้ปฏิบัติในการดำเนินงานกิจการของราชการได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงจัดให้มีโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่นในหลักสูตร “เพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมืออาชีพ (ภาคปฏิบัติ) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี การทำร่างสัญญาและการทยอยข้อมูล” ขึ้น โดยได้รับการอนุเคราะห์วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบระบบ e-GP โดยตรง มาเป็นวิทยากรและให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการนี้

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 เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านฝ่ายพัสดุ ตลอดจนบุคลากรทางการศึกษาที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับทราบและฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยแยกออกเป็นวิธีการ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะเจาะจง /e-bidding / e-Market ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย

๒.๓ เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านฝ่ายพัสดุ ตลอดจนบุคลากรทางการศึกษาที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับทราบและฝึกปฏิบัติการจัดทำสัญญาในรูปแบบพร้อมทั้งบริหารสัญญาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย

๒.๔ เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ ตลอดจนบุคลากรทางการศึกษาที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับทราบแนวทางและวิธีในการแก้ไขการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาด พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนสอบถามประเด็นปัญหาต่างๆ เพื่อให้สามารถวางแผนการบริหารพัสดุของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 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 ศพด.
- ๓.๕ ผู้ที่เกี่ยวข้อง/หรือที่พิจารณาว่าเหมาะสม /หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านการจัดหาพัสดุ
- ๓.๖ ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่งแต่งตั้งร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

๔. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๓ วัน

- | | |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๐ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร |
| รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมทวินโลดส์ อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช |
| รุ่นที่ ๓ วันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๙ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมโลดส์ปางสวนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๒ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมเฟิร์สแปซิฟิกโฮเทล แอนด์คอนเวนชัน จ.ชลบุรี |

๕. วิทยากร

- ๕.๑ นายธนะโชค รุ่งธิพานนท์ ผู้อำนวยการกองระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
- ๕.๒ ทีมผู้ช่วยวิทยากร ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงจากกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๖. วิธีการฝึกอบรม

ฝึกปฏิบัติจริงด้วยคอมพิวเตอร์ตามระบบ e-GP โดยแบ่งกลุ่มๆ ละ จำนวน ๑๕-๒๐ ท่าน พร้อมบรรยายข้อระเบียบกฎหมายและตอบข้อซักถาม โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากกลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง และทีมผู้ช่วยวิทยากร ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรในการบรรยาย ตลอดระยะเวลาของหลักสูตร

ข้อกำหนดอื่นๆ ที่สำคัญ

- ๖.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก พร้อมปลั๊กไฟ มาด้วยตนเอง
- ๖.๒ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กที่นำมา จะต้องรองรับ windows7 ขึ้นไป และต้องมีโปรแกรม Google Chrome ตั้งค่าเวอร์ชัน 40 ขึ้นไป
- ๖.๓ กำหนดการใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ๑ คน ต่อ ๑ เครื่อง เท่านั้น หากท่านใดประสงค์จะใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ๒ คน ต่อ ๑ เครื่อง โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่

๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๗.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลและการจัดทำสัญญา ควบคู่กับการปฏิบัติจริงด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๗.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางและวิธีในการแก้ไขปัญหาที่พบบ่อยหรือการแก้ไขการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาด เพื่อสามารถแก้ไขปัญหาด้านการจัดหาพัสดุงานของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น มีความคล่อง ลดปัญหาความล่าช้าในการจัดหาพัสดุได้มากยิ่งขึ้น

๗.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปรับปรุงการทำงานด้านการปฏิบัติงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และเพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพด้านวิชาชีพสดูให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๘. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ระยะเวลา ๓ วัน เป็นจำนวนเงิน **ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท** (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

๘.๑ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าบริการเครือข่ายสัญญาณ อินเทอร์เน็ต ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง **(ทั้งนี้ ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)**

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

ส่วนค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางก่อนและหลังวันฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ทั้งนี้ ทางมหาวิทยาลัยฯ มิได้จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ไว้ให้ ท่านจะต้องนำคอมพิวเตอร์พร้อมปลั๊กพ่วงมาด้วยตนเอง

๙. การมีสิทธิ์รับรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยสำนักงานบริการวิชาการ ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๐. ช่องทางการสมัคร

ท่านสามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ในหลากหลายช่องทาง ดังต่อไปนี้

- E-mail : 5599training@gmail.com
- ID Line : 59training
- Facebook : อบรมคนท้องถิ่น
- Website : www.training59.com

หากต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามได้ที่

คุณรุ่งทิพย์ : หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๕ ๕๐๒ ๒๓๓๕

๑๑. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

ทางสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมเป็น “เงินสด” ในวันรายงานตัวและรับลงทะเบียนวันแรกของการอบรมเท่านั้น หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องชำระเงินด้วยวิธีการอื่น กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินโดยตรงที่ **คุณวิราวรรณ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๙ ๔๔๖ ๙๒๖๖**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

- สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่ **เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓** เป็นต้นไป
- กรณีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย **๕ วัน** หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

การสำรองห้องพัก สามารถจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงจะได้อัตราราคาพิเศษ และโปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน

- โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐-๒๔๒๒-๙๒๒๒ (ติดต่อแผนกสำรองห้องพัก)
- โรงแรมทวินโลตัส จ.นครศรีธรรมราช โทรศัพท์ ๐๗๕-๓๒๓-๗๗๗ (ติดต่อฝ่ายขาย)
- โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จ.อุบลราชธานี โทรศัพท์ ๐๔๕-๓๕๒-๙๐๐ (ติดต่อแผนกสำรองห้องพัก)
- โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น โทรศัพท์ ๐๔๓-๒๒๐-๔๐๐
- โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์ ๐๕๓-๒๒๔-๓๓๓
- โรงแรมเฟิร์สแปซิฟิกโฮเทล แอนด์คอนเวนชั่น จ.ชลบุรี
โทรศัพท์ ๐๘๑-๒๖๗-๕๔๑๘, ๐๓๘-๔๒๖-๓๕๒ ถึง ๔



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น
 หลักสูตร “เพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมืออาชีพ (ภาคปฏิบัติ)
 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี การทำร่างสัญญาและการขอข้อมูล” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖
 โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรก

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียน/รับเอกสาร

วันที่สอง

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.

ฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายประกอบ โดย นายธนะโชค รุ่งธิพานนท์ และทีมงาน

๐๘.๓๐ – ๑๐.๓๐ น.

พิธีเปิดการฝึกอบรม

ฝึกปฏิบัติจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

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

๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.

ฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีเฉพาะเจาะจง

- กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท
- กรณีเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท
- กรณีที่ยกเว้นไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.

ฝึกปฏิบัติการทำสัญญา

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

๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

๑๔.๔๕ – ๑๖.๓๐ น.

ฝึกปฏิบัติการบริหารสัญญา

- การบันทึกการส่งมอบ การบันทึกการตรวจรับ การจัดเอกสารเบิกจ่าย
- การคืนหลักประกันสัญญา
- การทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
- การทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

การแก้ไขข้อมูลในระบบ e-GP (ถอยขั้นตอน)

- แนวทางการแก้ไขข้อมูลในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
- แนวทางการแก้ไขข้อมูลสัญญาและบริหารสัญญา

วันที่สาม

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๐.๓๐ น.

ฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายประกอบ โดย นายธนะโชค รุ่งธิพานนท์ และทีมงาน

ฝึกปฏิบัติวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)

- การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง การกำหนดความต้องการ แต่งตั้งกรรมการ
- ร่างเอกสาร e-Market และการประกาศ e-Market ขึ้นเว็บไซต์
- การจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง
- ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
- จัดทำร่างสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

วันที่สาม (ต่อ)

๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.

๑๖.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

ฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายประกอบ โดย นายธนะโชค รุ่งธิพานนท์ และทีมงาน

พักรับประทานอาหารว่าง

ฝึกปฏิบัติวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) (ต่อ)

- ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา / บริหารสัญญา
- การพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - *** ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไข จำต้องดำเนินการอย่างไร
 - *** กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวจะพิจารณาดำเนินการอย่างไร
 - *** การต่อรองราคา

พักรับประทานอาหารกลางวัน

ฝึกปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Bidding

- การจัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งกรรมการ
- ร่างเอกสาร e-bidding และการประกาศขึ้นเว็บไซต์ e-bidding
- รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
- จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจัดจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
- จัดทำร่างสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงินล่วงหน้า บริหารสัญญา
- การต่อรองราคา
- แนวทางปฏิบัติกรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว

พักรับประทานอาหารว่าง

ฝึกปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Bidding (ต่อ)

- การพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - *** ผู้เสนอราคาอัฟโฟลด์ไฟล์ใบเสนอราคาหลายฉบับจะพิจารณาอย่างไร
 - *** ผู้เสนอราคาอัฟโฟลด์ใบปริมาณงาน BOQ ไม่ครบ เป็นสาระสำคัญหรือไม่
 - *** ผู้เสนอราคาอัฟโฟลด์เอกสารวัตถุประสงค์บริษัทไม่ครบ จะทำอย่างไร
 - *** ผู้เสนอราคาเสนอราคาผิดพลาดต่ำกว่าความเป็นจริงมาก จะพิจารณาอย่างไร
- ข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหากรณีบันทึกระบบผิดพลาดในแต่ละขั้นตอน
- เทคนิคการแก้ไข Template แต่ละขั้นตอน
- แนะนำวิธีการป้อนเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร แต่ละขั้นตอน
- วิธีการจัดหาบนระบบ e-GP กับบุคคลธรรมดาที่ไม่จดภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
- การเชื่อมโยงกับระบบ GFMS
- แนวทางการรับเงินรายได้ค่าขายเอกสารประกาศเชิญชวน (ซอง) จากธนาคาร
- แนวทางการคืนเงินค่าขายเอกสาร เมื่อเกิดกรณียกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง
- หากมีการยกเลิกการประกาศเชิญชวนครั้งแรก และต้องการประกาศเชิญชวนอีกครั้ง จะมีแนวทางปฏิบัติอย่างไร กรณีที่เป็นความผิดของหน่วยงาน

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

ข้อกำหนดอื่นๆ ที่สำคัญ

- ๑) ผู้เข้าอบรมจะต้องนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กพร้อมปลั๊กไฟ มาด้วยตนเอง
- ๒) คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กจะต้องรองรับ windows7 ขึ้นไป และต้องมีโปรแกรม Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน 40 ขึ้นไป
- ๓) กำหนดการใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ๑ คน ต่อ ๑ เครื่อง เท่านั้น หากท่านใดประสงค์จะใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ๒ คน ต่อ ๑ เครื่อง โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น
 หลักสูตร “เพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมืออาชีพ (ภาคปฏิบัติ)
 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี การทำร่างสัญญาและการถอดข้อมูล” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖
 โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อ เทศบาล/อบต./อบจ.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

*****E-mail หรือ ID Line สำหรับการยืนยันการสมัคร.....(โปรดระบุ)*****

มีความประสงค์ เข้ารับการฝึกอบรม รุ่นที่.....ระหว่างวันที่.....
 รายชื่อดังต่อไปนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

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 : สมัครผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ : www.training59.com ทางอีเมล : 5599training@gmail.com

ทาง ID Line : [59training](https://www.line.me/@59training) และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ **คุณรุ่งทิพย์** : โทร ๐๙๕ ๕๐๒ ๒๓๓๕

การชำระเงิน : ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ทางสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมเป็น “เงินสด ” ในวัน
 รายงานตัวและรับลงทะเบียนวันแรกของการอบรมเท่านั้น หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องชำระเงิน
 ด้วยวิธีการอื่น กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินโดยตรงที่ **คุณวิราวรรณ** หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๙ ๔๔๖ ๙๒๖๖

ข้อกำหนดอื่นๆ ที่สำคัญ

- ๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กพร้อมปลั๊กไฟ มาด้วยตนเอง
- ๒) คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กจะต้องรองรับ windows7 ขึ้นไป และต้องมีโปรแกรม Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน 40 ขึ้นไป
- ๓) กำหนดการใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ๑ คน ต่อ ๑ เครื่อง เท่านั้น หากท่านใดประสงค์จะใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ๒ คน ต่อ ๑ เครื่อง โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่

รับฟรี !!!! เสื้อคอโปโลตราสัญลักษณ์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดสีเสื้อ)

ขนาดรอบอก	S	M	L	XL	XXL
ผู้ชาย	40	42	44	46	48
ผู้หญิง	-	36	38	40	42



QR-Code เพื่อสมัครอบรม

- หมายเหตุ**
- ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการจับอบรมก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๗ วัน
 - ๒) กรณีมีการยกเลิกการฝึกอบรม ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับผิดชอบเฉพาะผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
 - ๓) แบบฟอร์มใบสมัครนี้ สามารถถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการสมัครเข้ารับการอบรมได้