สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ๔ (...)
รับเลขที่ ๑๐๕๖๗
วันที่ ๕ พ.ค. ๒๕๖๔
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๐๒๒, ๕๔๙๖

ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๒๓๑๒ **วันที่** ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการสัมมนา เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP สำหรับนักพัสดุมือใหม่" ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๒

ส่วนอำนวยการ
รับเลขที่ ๓๔๓
๕ พ.ค. ๒๕๖๔

ฝ่ายพัสดุ
เลขรับ ๕๒๖
ลงวันที่ ๗ พ.ค. ๒๕๖๔

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ อว ๘๗๐๒.๑๗/๓๕๘ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการสัมมนา เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP สำหรับนักพัสดุมือใหม่" ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๒ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๖ ๓๙๙ ๙๘๔๒ หรือ ๐ ๒๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๙ และทางระบบหนังสือเวียน http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html หากประสงค์จะเข้าร่วมโครงการดังกล่าวสามารถดาวน์โหลดเอกสารรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ Facebook อบรมพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ มศว และขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ (ใบสมัครพร้อมระบุชื่องบประมาณแผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด และจัดทำรายงานผลการเข้าร่วมโครงการดังกล่าวเสนออธิบดีกรมป่าไม้) หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์

ส่ง
- [x] ส่วนอำนวยการ
- [ ] ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- [ ] ส่วนจัดการป่าชุมชน
- [ ] ส่วนป้องกันรักษาป่าฯ
- [ ] ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า

ลงชื่อ
๕ พ.ค. ๒๕๖๔

ส่ง
- [ ] ...ยบริหารทั่วไป
- [ ] ฝ่ายการเงินและบัญชี
- [x] ฝ่ายพัสดุ
- [ ] ฝ่ายแผนงานฯ

ลงชื่อ
๕ พ.ค. ๒๕๖๔

(นายยรรยง กางการ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

สำเนาหนังสือฯ
https://qrgo.page.link/JK7aP

ทราบ
ดำเนินการ
๗ พ.ค. ๖๔

เรียน ผอ.สจป.ที่ ๔ (ตาก)

- เพื่อโปรดทราบ

- สำนักบริหารกลาง ส่งสำเนาหนังสือ ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๒๓๑๒ ลว. ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการสัมนา เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP สำหรับนักพัสดุมือใหม่" ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๒ แจ้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของกรมป่าไม้ทราบ ผู้สนใจสามารถติดต่อขอรับรายละเอียดเพิ่มเติม ตามนัยหนังสือดังกล่าว

- ฝ่ายพัสดุ ส่วนอำนวยการ เห็นควร แจ้งเวียนทางเว็บไซต์ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก) ต่อไป

- โปรดพิจารณา

13 พ.ค. 2564

(นางสาวสุภาพ เทศดี)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

(นายเอกพร กันโต)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

อนุมัติตามเสนอ

(นายเอกพร กันโต)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)

ส่วนฝึกอบรม
รับที่ 1034
วันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๔
เวลา 9.12น.

กรมป่าไม้
รับที่ 14931
วันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๔
เวลา 10.33 น.

ที่ อว ๘๗๐๒.๑๗/๓๕๘

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๕ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการสัมมนา เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP สำหรับนักพัสดุมือใหม่" ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๒

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะจัดโครงการสัมมนา เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP สำหรับนักพัสดุมือใหม่" ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๒ สำหรับ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยว และฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) รวมถึงจะได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบันทึกข้อมูล ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการด้วยกันและวิทยากร

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลางเป็นผู้เชี่ยวชาญและผู้มีประสบการณ์ ซึ่งจะจัดอบรมในวันเสาร์ที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ ถึงวันอาทิตย์ที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ รวม ๒ วัน ณ โรงแรมรามาดา บาย วินแดม แบงคอก เจ้าพระยาปาร์ค กรุงเทพมหานคร อัตราค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พัก) รายละเอียดตามแนบ โดย ผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อได้ที่ผู้ประสานงานโครงการ นางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ โทร ๐๘๖ ๓๙๙ ๙๘๔๒ หรือ โทร ๐๒ ๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๙ หรือดาวน์โหลดเอกสารรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ Facebook อบรมพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ มศว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าร่วมสัมมนา จะขอขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระนันท์ คำนึงวุฒิ)
ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)

(นายยรรยง กางการ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ศูนย์บริการวิชาการ ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๔

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(นายปราโมทย์ อรกิจ)
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐-๒๒๕๙-๕๕๑๑
โทรสาร ๐-๒๒๕๙-๒๕๒๕

โครงการสัมมนา
เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP สำหรับนักพัสดุมือใหม่" ประจำปีงบประมาณ 2564 รุ่นที่ 2

หลักการและเหตุผล

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติตั้งแต่ การจัดทำและประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การดำเนินการซื้อหรือจ้างและและวิธีการจัดทำรายงานผลการพิจารณา การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ โดยแต่ละขั้นตอนจะต้องดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวมทั้งเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด เอกสารหลักฐาน และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ หากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและเจตนารมย์ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง อาจจะส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้อง เพราะวิธีปฏิบัติเปลี่ยนแปลงจากระเบียบของของหน่วยงานของรัฐที่เคยปฏิบัติมาก่อน

แม้ว่าจะนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน แต่กระบวนและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ยังจำเป็นต้องมีผู้เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน เป็นต้น เป็นผู้ดำเนินการเช่นเดิม โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงาน ถือเป็นบุคคลที่จะเป็นผู้ขับเคลื่อนกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หากบุคคลเหล่านี้ขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ย่อมจะส่งผลต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ จนต้องเกิดปัญหาอุปสรรค รวมถึงอาจจะทำให้ผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ด้วย

ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้เกี่ยวข้อง จะต้องทำความเข้าใจในบริบทที่เปลี่ยนแปลงต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานถูกต้องตามกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน รวมถึงการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จะต้องเป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ จากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวย่อมจะส่งผลกระทบต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 อาจเกิดความล่าช้าหากเจ้าหน้าที่

ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้เกี่ยวข้อง ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตระหนักถึงปัญหาที่อันอาจจะเกิดขึ้นภายหลังจากที่พระราชบัญญัติมีผลบังคับใช้ จึงได้จัดโครงการสัมมนา เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP สำหรับนักพัสดุมือใหม่" ประจำปีงบประมาณ 2564 รุ่นที่ 2 ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับบริบทของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา มีความรู้ ความเข้าใจ ถึงบริบทความสัมพันธ์กับกฎหมาย ระเบียบ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้านการเงินการคลัง ด้านการงบประมาณ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำและประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา มีความรู้ ความเข้าใจ กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี รวมถึงการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และกระบวนการและขั้นตอนที่แตกต่างจากวิธีปฏิบัติในปัจจุบัน

5. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาตระหนักถึงความสำคัญการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถทำงานได้อย่างมีความสุข และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

6. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกันและวิทยากร

หัวข้อการสัมมนา

1. สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศที่เกี่ยวข้อง

2. กระบวนการและขั้นตอน การจัดทำและประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

3. กระบวนการและขั้นตอน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

4. การบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเทคนิคการแก้ไขปัญหา

5. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ได้รับจากการสัมมนาไปปฏิบัติ และปรับใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ และกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างมืออาชีพ และสามารถไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมสัมมนา

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป จำนวน 100 คน

วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง

ระยะเวลาการสัมมนา

ระหว่างวันเสาร์ที่ 26 มิถุนายน 2564 ถึงวันอาทิตย์ที่ 27 มิถุนายน 2564 รวม 2 วัน

ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่เข้าอบรมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรม จะได้รับเกียรติบัตรจากศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่สัมมนา

โรงแรมรามาดา บาย วินแดม แบงคอก เจ้าพระยาปาร์ค กรุงเทพมหานคร

เทคนิคการสัมมนา

บรรยาย อภิปราย สาธิต แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และตอบปัญหาข้อซักถาม

การติดตามประเมินผล

ประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจโครงการสัมมนาและประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียน 3,900.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการสัมมนา พร้อมกระเป๋าเอกสาร) ***ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก*

2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไป เข้าร่วมสัมมนาสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

3. ผู้เข้าร่วมสัมมนาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และหน่วยงานของรัฐอื่น สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนคืนด้วยประการใดๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 7 วัน (ภายในวันศุกร์ที่ 18 มิถุนายน 2564) ศูนย์บริการวิชาการจะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละ 500 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางศูนย์บริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมสัมมนาแทน จะต้องแจ้งให้ ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 7 วัน เช่นกัน

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนากรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมสัมมนาให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Facebook อบรมพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ มศว

2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี **ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)** เลขที่บัญชี **982-4-14108-1** ประเภทบัญชีกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย (1) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมอบรม (2) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โดยตรง หรือทางอีเมล์ snowrain_k@hotmail.com

4. เมื่อศูนย์บริการวิชาการได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางศูนย์บริการวิชาการจะออกใบเสร็จรับเงิน ตามวันที่โอนเงินเมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วมอบรมและสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

5. ศูนย์บริการวิชาการ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรม เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้เป็นกรณีพิเศษ

6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมสัมมนาตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 18 มิถุนายน 2564 และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาครบจำนวน 100 คน สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ

ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 หมายเลขโทรศัพท์ 0 2259 5511 หรือ 0 2649 5000 ต่อ 11025 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ Facebook อบรมพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ มศว ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เอกสารประกอบการสัมมนา

ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับเอกสารประกอบการสัมมนา ประกอบด้วย

1. คู่มือปฏิบัติงาน จำนวน 1 เล่ม : เนื้อหาประกอบด้วย
   - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
   - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
   - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. 2562
   - กฎกระทรวง 13 ฉบับ ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. คู่มือการใช้งานระบบฉบับย่อ สำหรับหน่วยงานภาครัฐ จำนวน 1 เล่ม : เนื้อหาประกอบด้วย
   - ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
   - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์
   - กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เงื่อนไข : (ข)
   - กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
   - กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
   - คู่มือขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา - บริหารสัญญา
   - คู่มือการคืนหลักประกันสัญญา
   - คู่มือการแก้ไขข้อมูลรหัสงบประมาณ
   - คู่มือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
   - คู่มือขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
   - คู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)
3. เอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน 1 เล่ม
4. กระเป๋าเอกสาร จำนวน 1 ใบ
5. แผ่น CD บันทึกข้อมูล คู่มือปฏิบัติงาน คู่มือการใช้งานระบบฉบับย่อ สำหรับหน่วยงานภาครัฐ กฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ หนังสือเวียน เอกสารประกอบการบรรยาย และอื่น ๆ ที่น่าสนใจ จำนวน 1 แผ่น

คณะกรรมการดำเนินงาน

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประมา ศาสตระรุจิ	ประธานกรรมการ
2. นายหัสดินทร์ สอนปะละ	กรรมการ
3. นางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ	กรรมการและเลขานุการ

หัวข้อการบรรยาย	วิทยากร
<u>13.00 – 17.00 น.</u> <u>เทคนิคการแก้ไขปัญหาการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน</u> (1) **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกอบด้วย** วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (2) **วิธีคัดเลือก** (3) **วิธีเฉพาะเจาะจง** (4) **การจัดทำสัญญาและพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP**	

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา 10.15 – 10.30 น. ภาคบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.

ใบสมัครเข้าร่วมโครงการสัมมนา

เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP สำหรับนักพัสดุมือใหม่" ประจำปีงบประมาณ 2564 รุ่นที่ 2

ระหว่างวันเสาร์ที่ 26 มิถุนายน 2564 ถึงวันอาทิตย์ที่ 27 มิถุนายน 2564

ณ โรงแรมรามาดา บาย วินแดม แบงคอก เจ้าพระยาปาร์ค กรุงเทพมหานคร

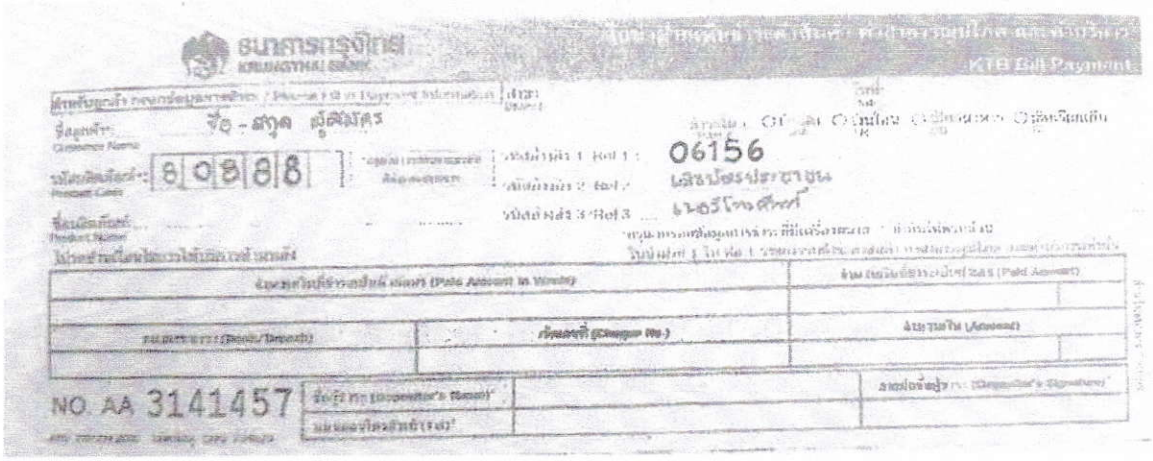
1. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
   ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
   เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
   การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
2. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
   ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
   เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
   การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
3. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
   ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
   เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
   การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
4. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
   ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
   เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
   การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
5. สิ่งที่ส่งมาด้วย
   ( ) สำเนาใบโอนเงิน ต้องการออกใบเสร็จเป็น ( ) รายบุคคล หรือ ( ) ออกรวม
   ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....
   ที่อยู่.....

กรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานมายัง snowrain_k@hotmail.com *ภายในวันที่ 18 มิถุนายน 2564*
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณรัตนา ปฏิสนธิเจริญ เบอร์โทรศัพท์ 08 6399 9842
ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) เลขที่บัญชี 982-4-14108-1
ประเภทบัญชีกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชันบนมือถือของของธนาคารต่างๆ ได้

*****รับจำนวนจำกัด เพียง 100 ท่าน*****

ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่โอนเงินจากสาขาต่างจังหวัด สามารถใช้แบบฟอร์มด้านล่าง จากทางธนาคารโอนค่าลงทะเบียนได้ โดยท่านจะเสียค่าธรรมเนียมการโอนรายการละ 10.-บาท (สิบบาทถ้วน) เท่านั้น

กรณีผู้สมัครหลายท่าน สามารถโอนยอดรวมได้ โดยใช้ข้อมูลผู้สมัครท่านเดียว



ติดต่อจองห้องพัก

โรงแรมรามาดา บาย วินแดม แบงคอก เจ้าพระยาปาร์ค

กรุงเทพมหานคร

คุณพู่ 092-246-2105