



กองบริหารงานกิจการและการจัดการ  
เลขที่ 443  
วันที่ 20 / พ.ย. / 61  
เวลา 09.30

ที่ ศธ ๖๕๐๓.๑๓/ว๐๐๑

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
๓๑ ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๔ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
หลักสูตร “กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย/คณบดีคณะทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “กระบวนการ  
จัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”  
รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓ เพื่อให้บุคลากรภาครัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลก่อให้เกิดความ  
คุ้มค่าและใช้จ่ายเงินงบประมาณซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องสามารถปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้ถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการ  
การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯและระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ซึ่งการ  
ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ บังเกิดความคุ้มค่าโปร่งใสโดยโครงการฯ  
กำหนดจัดฝึกอบรมค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๑	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตาม  
ระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับ  
การอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจาก  
ผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯดังกล่าว พร้อม  
ทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถ  
ติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่คุณแอน โทรศัพท์มือถือ /IDLine:๐๙๐๘๘๖๗๓๗ E-mail:  
training.su2016@gmail.com และส่งหลักฐานการโอนเงินที่นางสาวรัชชดา โทรสาร ๐-๒๔๓๓๓-๔๙๓๘ โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๙๙-๗๕๐๐  
ต่อ ๓๑๒๐๘หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘ ดาวานีโหลตรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

เรียน คณบดี

- มอบ.....ประชาสัมพันธ์
- Line คณะ  แฟ้ม  Website  อื่นๆ .....
- แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง
- E-mail ubru.ac.th  อื่นๆ .....
- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา .....

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทรศัพท์ ๐-๒๒๒๒-๗๑๓๐ โทรสาร ๐-๒๒๒๒-๔๘๕๑

ความเห็นคณบดี

เห็นชอบ

เห็นควร พณ น.ส.วิไลวรรณ ปรส. แท้ม web

21 พ.ย. 61



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑  
หลักสูตร กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ  
ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓  
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

#### ๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานพัสดุภาครัฐ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามที่หน่วยงานราชการวางแนวทงนโยบาย จากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เริ่มใช้บังคับในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ทำให้การเข้าทำสัญญาของภาครัฐ เช่น สัญญาก่อสร้าง สัญญาจ้างช่วง จำต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ตามบทบัญญัติตามหลักเกณฑ์ที่ส่งผลต่อการทำและการบริหารสัญญา เช่น เรื่องแบบของสัญญาที่ กฎหมายกำหนด ผลของการไม่ทำตามแบบ เป็นต้น ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐและผู้เกี่ยวข้องจึงต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลก่อให้เกิดความคุ้มค่าและใช้จ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องสามารถปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้ถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯและระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ซึ่งการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ บังเกิดความคุ้มค่าโปร่งใส

เพื่อป้องกันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะและให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบอันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับ เจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการดังนั้นการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุดุคลากรภาครัฐจึงมีความจำเป็นแก่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับบุคลากรที่เริ่มปฏิบัติงานหรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาปฏิบัติงานในหน้าที่ตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการกระบวนการหรือขั้นตอนในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักการและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครฐ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบวิธีการและข้อควรระวังในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ราคากลาง สำหรับการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หักศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน