

เพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของภาครัฐในปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกระบวนการพัสดุจำเป็นต้องมีการเพิ่มพูนความรู้เพื่อป้องกันความผิดพลาดสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้เริ่มปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หน่วยงานราชการจำเป็นต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาความรู้ ทักษะการปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพตามที่หน่วยงานของทางราชการวางแผน วางแนวทางนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐและเจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างคุ้มค่า ถูกต้อง และเหมาะสมในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งสามารถ ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐเป็นมาตรฐานเดียวกันโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ได้เล็งเห็นความสำคัญ จึงจัดโครงการฝึกอบรม “เพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการศึกษาขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ หรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการ อบรมมาปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อป้องกัน ข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างดี มีประสิทธิภาพต่อไปมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต จึงจัดทำโครงการ “เพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ และสามารถเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบการเบิกจ่าย

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักเกณฑ์ แนวทาง และประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานสำหรับ ระบบ e-GP สำหรับวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธี e-Bidding

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ หน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ

๓.๒ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

๓.๓ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานท้องถิ่น

๓.๔ ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับ จ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินจากคลัง และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม / รุ่น

จำนวนไม่เกิน ๑๐๐ ท่าน / รุ่น / สถานที่จัดอบรม

๕. วัน เวลา และสถานที่ในการจัดฝึกอบรม

วันที่ ๒๙ – ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมภูเก็ต เมอร์ลิน อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต

๖. การประเมินผล / การติดตาม

ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมตลอดโครงการอบรมดังกล่าวจะได้รับเกียรติบัตร ผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ทั้งนี้ต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของเวลาเรียนทั้งหมด

๗. การรับสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

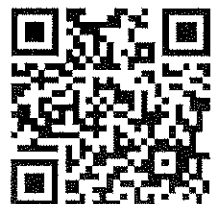
สามารถส่งใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม ได้ที่ Google Drive : <https://forms.gle/vrP7HJAehJgUW4qe7>
โทรศัพท์ ๐๙๐-๔๘๕๒๔๒๖ มือถือ ๐๖๔-๔๐๑๖๕๓๔

๘. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

- ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณ ได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรม

๙. การชำระค่าลงทะเบียน

- ธนาคาร ออมสิน ชื่อบัญชี โครงการบริหารทรัพย์สิน และสิทธิประโยชน์
 - เลขที่บัญชี ๐๐๐-๐๐๒๑๓๖๑๔-๗ เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนโปรดแจ้งต่อผู้รับสมัคร
- ***กรุณานำสำเนาการโอนเงิน มาในวันลงทะเบียนเพื่อยืนยันรับใบเสร็จ***



QR Code เข้าร่วมลงทะเบียน



กำหนดการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมภูเก็ต เมอร์ลิน อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต

วัน / เวลา	วิทยากร	หัวข้อบรรยาย
วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.		ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการอบรม
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.		- การใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-gp) ระยะที่ ๕ - Timeline ระบบ e - GP - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ระบบลงทะเบียน (Registration System) ปรับปรุงใหม่ - ภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.		พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.		- ระบบ e-market รูปแบบใหม่ - ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e -bidding) ปรับปรุงใหม่ - การจัดทำสัญญา กรณีเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFIMS - ฯลฯ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.		พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.		- แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ปรับปรุงใหม่ (ว ๑๒๔ ว ๑๒๕ ว ๑๒๘)
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.		พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.		ร่วมแสดงความคิดเห็นถาม - ตอบ



กำหนดการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมภูเก็ต เมอร์ลิน อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต

วัน / เวลา	วิทยากร	หัวข้อบรรยาย
วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.		- ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.		พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.		- ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.		พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.		- ข้อปัญหาและกรณีศึกษา การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.		พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.		ร่วมแสดงความคิดเห็นถาม - ตอบ

หมายเหตุ กำหนดการนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



สำนักบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

เพิ่มประสิทธิภาพ

ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ



อ.อริวัฒน์ โยอาศรี



อ.มบุญ ปานอุทัย

- การใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
อิเล็กทรอนิกส์ (E-GP) ระยะที่ 5
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ที่ปรับปรุงใหม่ ✓ **ว 124** ✓ **ว 125** ✓ **ว 128**
- ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (**E-BIDDING**)
- ข้อมูปัญหาและกรณีศึกษา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

29-30

กรกฎาคม

09.00-16.00 น.



โรงแรม ภูเก็ต แมอร์ลิน

ค่าลงทะเบียน

3,900.-

หากผู้เข้าอบรมน้อยกว่า 50 คน
ขอสงวนสิทธิ์การจัดกิจกรรมดังกล่าว
และคืนค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน

พิเศษสำหรับทุกท่าน



คู่มือพัสดุ 2 เล่ม



กระเป๋าสาร



www.pbmo.ac.th



064 401 6534, 090 485 2426



คู่มือประกอบการอบรม



เกียรติบัตร

เอกสารประกอบ
การประชาสัมพันธ์



ลงทะเบียน

