

ที่ ศธ ๐๔๑๘๐/ก ๓๖๒๕



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑  
ถนนพาดวารี ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมือง  
จังหวัดอุตรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

๒๖

กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อรองรับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. กำหนดการประชุมโครงการฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเพื่อรองรับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” สำหรับผู้อำนวยการโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน ๒ รุ่น เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีความเข้าใจอย่างชัดเจนและถูกต้อง เกี่ยวกับเนื้อหารายละเอียด และสามารถนำพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รุ่นที่ ๑ สำหรับผู้อำนวยการโรงเรียน ในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ รุ่นที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียน ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเหล็กน้ำพี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ ขอให้ส่งแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีระยุทธ ทาปุ๊ก)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

งานพัสดุ

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

โทร. ๐ ๕๕๕๑ ๗๗๖๕

โทรสาร ๐ ๕๕๕๑ ๗๗๕๙

แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ  
“แนวทางการจัดซื้อจัดการและการบริหารพัสดุภาครัฐเพื่อรองรับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมเหล็กน้ำพี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

\*\*\*\*\*

โรงเรียน.....

ขอสงวนรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ดังนี้

รุ่นที่ ๑

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

รุ่นที่ ๒

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(หัวหน้าส่วนราชการ)

**\*\*หมายเหตุ\*\*** : กรุณาส่งแบบตอบรับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

ทาง Line พัสดูUTD1 หรือ e-mail : [Ditsara2512@gmail.com](mailto:Ditsara2512@gmail.com)

## กำหนดการ

ประชุมเชิงปฏิบัติการ “แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเพื่อรองรับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมเหล็กน้ำพี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

เวลา	กิจกรรมการดำเนินงาน
๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน รับเอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ
๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิด
๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	๑. สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กระบวนการและขั้นตอนการบริหารพัสดุ ๒.๑ การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พัก รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	๒.๒ การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง - การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (specification) - การกำหนดรายละเอียดของงานจ้าง (การจ้างบริการ การจ้างเหมาบริการ การจ้างทำของ) - การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา - การกำหนดเงื่อนไขและรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.๓ การจัดทำและเผยแพร่ราคากลาง
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พัก รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	๓. กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ผู้ปฏิบัติงานหน้าใหม่ควรรู้ ๓.๑ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ๓.๒ การซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา (วิธีเฉพาะเจาะจง) ๓.๓ การซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป)
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พัก รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔.๔๕ – ๑๖.๓๐ น.	๔. การทำสัญญาและการบริหารสัญญา - การทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) - ขั้นตอนการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง - การพิจารณาปรับลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาทำการ - การตรวจรับพัสดุและตรวจการจ้าง - ข้อควรระวังในการบริหารสัญญา อภิปราย / แลกเปลี่ยน

หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม