



สำนักงานที่ดิน
เทศบาลนครเชียงใหม่
วันที่ ๑๑ ก.พ. ๒๕๖๔
เลข ๑๔-๒๖.๖

☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป
16.00 น.
☐ ส่วนบริหารการคลัง
☐ ส่วนพัฒนารายได้
☐ ส่วนพัสดุ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายพัฒนามูลฐานกรและรับรองต่อนัน โทรศัพท ๔๑๓๘

ທີ ๐๓ ๕๒๐๐๑.๔/๓๓

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง...ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

พร้อมบันทึกนี้ งานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ฝ่ายพัฒนาบุคลากรและรับรองต้อนรับ
สำนักปลัดเทศบาล ขอส่งสำเนาหนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว๐๖๔๕/๕๙๐
ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เชิญเข้าร่วมอบรม หลักสูตร
“แนวทางดำเนินการ และวิธีแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง
การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
การบริหารพัสดุ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” จำนวน ๘ รุ่น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

อนึ่ง หากหน่วยงานของท่าน ประสงค์จะส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ขอให้ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี เพื่อขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว พร้อมแนบรายชื่อ และใบสมัครหรือใบตอบรับ (กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย) ส่งให้ งานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ฝ่ายพัฒนาบุคลากรและรับรองต้อนรับ เพื่อจักได้ดำเนินการออกคำสั่งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

James H.

(นางวัชรวิวรรณ สอนิเทศ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เพื่อโปรดทราบ

- សំដៅដល់សត្វ ដែល មាន រូប
 បែប ដូច ជា សត្វ ក្នុង ៤ ឈ្មោះ គឺ ឈ្មោះ
 ឈ្មោះ ៤ ឈ្មោះ ឈ្មោះ ៤ ឈ្មោះ ឈ្មោះ ៤ ឈ្មោះ
 - ឈ្មោះ ៤ ឈ្មោះ ៤ ឈ្មោះ ៤ ឈ្មោះ ៤ ឈ្មោះ
 ឈ្មោះ ៤ ឈ្មោះ ៤ ឈ្មោះ ៤ ឈ្មោះ ៤ ឈ្មោះ
 ឈ្មោះ ៤ ឈ្មោះ ៤ ឈ្មោះ ៤ ឈ្មោះ ៤ ឈ្មោះ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

เพื่อโปรดทราบ

—จดจำไว้เสมอว่า เรารู้จัก

(นางไกรสรจันทร์ ลายเมฆ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

11 ก.พ. 2564

more

15 N.W. 2564

(นายสุกฤต สายจันทคาม)

ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

(นางนิติญา วิรุฬปักชัย)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

11 N.W. 2564

งานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร	เทศบาลนครอุดรธานี
เลขรับที่ ๕๖	๒ ๑ ๔ ๓
วันที่ - 5 ก.พ. ๒๕๖๔	0 4 ก.พ. 2564
เวลา 10.๒๖ น.	16:00
ผู้รับ	

☒ สนป.	☐ วิชาการ
☐ คลัง	☐ แพทย์
☐ สาธารณสุข	☐ ทะเบียน
☐ ช่าง	☐ สวัสดิการ
☐ ศึกษา	☐ สารสนเทศและสาร

ที่ อว ๐๖๔๕/๕๙๐

☒ งานฝึกอบรม

☐ งานรับรอง

☐ งานเทศพานิश्य ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทงทองนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ ๕๖๓

รับที่ ๐๐๐๐ ๕๖๓

วันที่ 0 4 ก.พ. 2564

๑๖:๐๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางดำเนินการ และวิธีแก้ปัญหาการจัดซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการจัดซื้อหรือจ้างมีแนวทางดำเนินการ และวิธีแก้ปัญหายังไร ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ กรณีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น บุคลากรผู้เกี่ยวข้องจึงควรเรียนรู้เพิ่มทักษะให้ถูกต้อง ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางดำเนินการ และวิธีแก้ปัญหการจัดซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง เป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางดำเนินการ และวิธีแก้ปัญหาการจัดซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อหรือจ้างมีแนวทางดำเนินการ และวิธีแก้ปัญหาอย่างไร ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ กรณีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแก้ไขสัญญา การพิจารณาการอุทธรณ์ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน การคืนพัสดุ ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ การเปิดเผยราคากลาง รวมการจัดซื้อจัดจ้าง การนำผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เงินงบประมาณ ถูกพบมาใช้กับเงินงบประมาณในปีใหม่ การพิจารณากรณีมีผู้ยื่นเสนอราคาเพียงรายเดียว การจำหน่ายพัสดุ แนวทางปฏิบัติในการรับของแถม การเพิกถอนเป็นผู้ทำงานหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตามกฎหมายพัสดุ การโอนสิทธิเรียกร้อง การงดหรือลดค่าปรับให้คู่สัญญา และการจ้างที่ปรึกษา การเปิดเผยราคากลาง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง และมีใช้ลักษณะงานก่อสร้างความหมายงานก่อสร้างและ การรื้อถอนสิ่งก่อสร้าง การจ้างเหมาบุคลากรธรรมดา การมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐ การกำหนดเงื่อนไขสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างออกแบบ และอัตราค่าจ้าง การจ้างทำความสะอาดติดตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รูปแบบสัญญา และการบริหารสัญญา แนวทางปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินการแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ และการจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรเรียนรู้เพิ่มทักษะการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทาง ดำเนินการ และวิธีแก้ปัญหาการจัดซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การจัดทำ รายงานขอซื้อหรือจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติหนังสือสั่งการใหม่ๆ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การเปิดเผยราคากลาง การจ้างที่ปรึกษา และการจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding



๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
- ๓.๔ ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน
- ๓.๕ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๓.๖ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา
- ๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการศึกษา
- ๓.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๓.๙ ข้าราชการครู/ครูศูนย์เด็กเล็ก
- ๓.๑๐ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายและฝึกปฏิบัติ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๖๑๑ ๖๕๕
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมลองบีช อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๒ ๔๔๔
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๐๐ ๔๐๐ - ๑๘
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ - ๑๑ เมษายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๒๔๘ ๑๕๕
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๓ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๓๐ เมษายน - ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๕๐๐.- บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ และเสื้อแจ็กเก็ต



๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติหนังสือสั่งการใหม่ๆ
- ๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การเปิดเผยราคากลาง การจ้างที่ปรึกษา และการจำหน่ายพัสดุ
- ๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพยากรและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕
- โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒
- E-mail : tte_ssru@hotmail.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้ง

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางดำเนินการ และวิธีแก้ปัญหาการจัดซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร และเสื้อแจ็กเก็ต

วิทยากร : ผอ.กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้กฎหมาย ระเบียบพัสดุภาครัฐ
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- การจัดทำร่างขอบเขตของงาน
- การดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้าง
- การหักเงินประกันผลงานในสัญญาจ้าง
- การพิจารณาคุณสมบัติและผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอราคา
- การพิจารณาการอุทธรณ์การจัดซื้อจัดจ้าง
- การนำหลักประกันการเสนอราคามาเป็นหลักประกันสัญญา
- การใช้สิทธิตามสัญญาจ้างในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง
- ใบเสนอราคาและบัญชีแสดงรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) มีราคาสุทธิไม่ตรงกัน
- การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายสัญญาหรือข้อตกลง

- อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง

รับประทานอาหารกลางวัน

- การแก้ไขสัญญา
- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- การเช่ารถยนต์ที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- การนำรูปแบบรายการที่ได้จ้างออกแบบไว้แล้ว และสร้างเสร็จแล้ว แต่จะนำไปสร้างในที่แห่งใหม่
- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- การจ้างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปาส่วนภูมิภาค

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.



วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

- การจัดซื้อพัสดุคนละชนิดกับพัสดุที่เคยจัดซื้อไว้ก่อนแล้ว เพื่อความต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น
- แนวทางปฏิบัติในการรับของแถม
- แนวทางการปฏิบัติกรณีการนำผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เงินงบประมาณถูกพับไปมาใช้กับเงินงบประมาณในปีใหม่

วิทยากร : ผอ.กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง

- กฎกระทรวงประกาศที่ต้องนำไปปฏิบัติ เช่น อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม สนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้น
- การพิจารณาการอุทธรณ์
- การจำหน่ายพัสดุ
- ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามกฎหมายพัสดุ
- เงินเพิ่มตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
- การแลกเปลี่ยนพัสดุ
- การคืนหลักประกันการเสนอราคา
- การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นโดยไม่ทำแบบตามสัญญา
- การยกเลิกการสอบราคา หรือ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- การเปิดเผยราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- แนวทางปฏิบัติสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) รับประทานอาหารกลางวัน
- การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน
- การคืนพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
- การจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง และมีลักษณะงานก่อสร้าง



- ความหมายงานก่อสร้างและการรื้อถอนสิ่งก่อสร้าง
- การดำเนินการกรณีมีผู้อุทธรณ์ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของท้องถิ่น
- การแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- การมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐ
- เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจ้างทำความสะอาด
- การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ e-Market ระบบ e-Bidding
- การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- การพิจารณากรณีผู้ยื่นเสนอราคาเพียงรายเดียว
- การแจ้งเป็นผู้ทำงาน
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

หมายเหตุ : ๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางดำเนินการ และวิธีแก้ปัญหาการจัดซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- | | |
|--|---|
| ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมลองบีช อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี |
| ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ |
| ☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ - ๑๑ เมษายน ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| ☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๓ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี |
| ☐ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๓๐ เมษายน - ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |

๑. ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

- (๑) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....
(๒) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....
(๓) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....
(๔) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....
(๕) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน่วยงาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ในข้อที่ ๔ ของโครงการ

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

E-mail.....หมายเหตุ.....

๖. เลือกไซด์เสื้อแจ็คเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรณ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

ลงชื่อ.....

(.....)

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน่วยงานในวันลงทะเบียน

ตำแหน่ง.....

