



ที่ ศธ. ๐๕๑๓.๑๓๔๐๑/ว ๐๓๔๗

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เจาะลึกขั้นตอนวิธีดำเนินการจัดหาพัสดุ การจัดทำราคากลาง รายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ หน้าที่/ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดต่างๆ การบริหารสัญญา การงด/ลดค่าปรับ การตรวจรับพัสดุ ขั้นตอนวิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e-Market และ e-Bidding ตามระเบียบพัสดุใหม่”

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายกองค้การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (สามารถดาวน์โหลดโครงการได้ทาง www.eto.ku.ac.th/dla)

๒. **บัญชีรายการสิ่งของผู้เข้าร่วมอบรมจะได้รับ** จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำโครงการอบรม หลักสูตร “เจาะลึก ขั้นตอนวิธีดำเนินการจัดหาพัสดุ การจัดทำราคากลาง รายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ หน้าที่/ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดต่างๆ การบริหารสัญญา การงด/ลดค่าปรับ การตรวจรับพัสดุ ขั้นตอนวิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e-Market และ e-Bidding ตามระเบียบพัสดุ ใหม่” ขึ้น จำนวน ๗ รุ่น เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นได้ศึกษาเรียนรู้วิธีปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบ กระทรวงการคลัง/กฎกระทรวงใหม่ โดยได้เชิญ **วิทยากรจากกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง** มาบรรยายให้ความรู้ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๓ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓๐ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๖ - ๘ เมษายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๐ - ๒๒ เมษายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเฟิร์ส แอซิฟิค โฮเทล (พืษากลาง) อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๗ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมแกรนด์ โอลิเวอร์ (ต่านนอก) อ.สะเดา จ.สงขลา

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๔ - ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมบุษราคัม อ.เมือง จ.ขอนแก่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ชูเกียรติ รักซ้อน)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม

ฝ่ายฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๘๐ ๑๑๒๑

โทรสาร ๐ ๒๘๔๒ ๘๘๓๐

บัญชีรายการสิ่งของที่มอบให้สำหรับผู้เข้าร่วมการอบรม

1. คู่มือรวมกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ➤ Power Point ➤ สมุดปากกา



2. กระเป๋าหนังคุณภาพดี สวยหรู (สีดำ) (จำนวน 1 ใบ/ท่าน)



3. เสื้อแจ็คเก็ตแขนยาว (สีดำ) เนื้อผ้าดี ด้านในซับด้วยผ้าร่มสีดำ (ตามรูป) (จำนวน 1 ตัว/ท่าน)



❖ สิทธิพิเศษเพิ่ม! ❖

***สำหรับ อปท. ใดที่มีผู้สมัครลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม จำนวนตั้งแต่ 3 ท่านขึ้นไป/รุ่น สถานที่เดียวกัน (ต่างหลักสูตร นับรวมกันได้)

รับฟรี กระเป๋าเดินทาง สุดเก๋!!
เพิ่มอีกท่านละ 1 ใบ



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เจาะลึกขั้นตอนวิธีดำเนินการจัดหาพัสดุ การจัดทำราคากลาง รายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ หน้าที่/ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดต่างๆ การบริหารสัญญา การด/ลดค่าปรับ การตรวจรับพัสดุ ขั้นตอนวิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e-Market และ e-Bidding ตามระเบียบพัสดุใหม่”

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบัน ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หลายประการ เช่น กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เหลือเพียง ๓ วิธี (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง) กำหนดให้ผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐจะต้องขึ้นทะเบียนกับกรมบัญชีกลางก่อน การทำสัญญาต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เพิ่มเกณฑ์ในการคัดเลือกให้คำนึงถึงคุณภาพด้วยมิใช่พิจารณาแค่ราคาต่ำสุดเพียงอย่างเดียวมีบทกำหนดโทษในทางอาญา กรณีเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปี ถึง ๑๐ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท ฯลฯ และต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้กำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติใหม่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) กำหนดให้มีวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e –market) คือ การซื้อหรือจ้างที่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic market : e –market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding: e – bidding) ซึ่งจำเป็นที่บุคลากรท้องถิ่นทุกตำแหน่งไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารท้องถิ่น ปลัด รองปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ส่วน หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ผู้ที่มักถูกแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และกรรมการตรวจรับต่างๆ และที่สำคัญก็คือ ผู้ที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องศึกษารายละเอียดการปฏิบัติตามระเบียบและกฎกระทรวงดังกล่าวให้เกิดความชัดเจน ถูกต้อง จักได้ไม่ต้องรับผิดชอบและทางอาญา ซึ่งมีบทกำหนดโทษค่อนข้างสูง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงได้จัดให้มีโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาเรียนรู้แบบเจาะลึกรายละเอียดวิธีปฏิบัติตาม พรบ./ระเบียบพัสดุใหม่ โดยเฉพาะเรื่องการพิจารณาวิธีจัดหาพัสดุ การจัดทำราคากลาง รายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานและการบริหารสัญญา
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e –market)
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)
- ๒.๔ เพื่อให้กระบวนกรจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและกฎกระทรวง

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

- ๓.๑ นายก / รองนายก / เลขานุการนายก / ที่ปรึกษานายก
- ๓.๒ ประธานสภา / รองประธานสภา / สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ปลัด / รองปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๔ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง / ผอ.ส่วน / หัวหน้าส่วนราชการ / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน
- ๓.๕ ผอ.กองคลัง/ หัวหน้าส่วนการคลัง / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนักวิชาการ/เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ช่างโยธา
- ๓.๖ ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษา พนักงานในสังกัด ศพด.
- ๓.๗ บุคคลที่มักถูกแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/ ตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง
- ๓.๘ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว
- ๓.๙ บุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สนใจ

๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๓ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
 รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓๐ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
 รุ่นที่ ๓ วันที่ ๖ - ๘ เมษายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา
 รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๐ - ๒๒ เมษายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเฟิร์ส แอซิฟิค โฮเทล (พญากลาง) อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
 รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๗ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมแกรนด์ โอลิเวอร์ (ด่านนอก) อ.สะเดา จ.สงขลา
 รุ่นที่ ๖ วันที่ ๔ - ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร
 รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมบุษราคัม อ.เมือง จ.ขอนแก่น

๕. รูปแบบการจัดอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ ฝึกปฏิบัติและซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาบรรยายและปัญหาที่เกิดขึ้นจริง

๖. วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากร จากกองการพัฒนาศักยภาพ กรมบัญชีกลาง

๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๘. คณะทำงาน

- | | |
|-------------------------------------|----------------|
| ๑. รศ.ชูเกียรติรักซ้อน | ที่ปรึกษา |
| ๒. รศ.สุวิสา พัฒนเกียรติ | ที่ปรึกษา |
| ๓. นางสาวจุฑามาศ รักชุม | หัวหน้าโครงการ |
| ๔. บุคลากรฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๕. บุคลากรฝ่ายวิเคราะห์โครงการฯคณะ | คณะทำงาน |
| ๖. บุคลากรฝ่ายพัฒนาสื่อการส่งเสริมฯ | คณะทำงาน |
| ๗. บุคลากรฝ่ายโรงพิมพ์ | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาววิมลวรรณ ไสยมรรคา | เลขานุการ |

๙. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม สามารถติดต่อสำรองที่นั่งพร้อมส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ฝ่ายฝึกอบรม อาคารวิทยบริการ ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐ หรือ

กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข ๐ ๒๘๘๐ ๑๒๗๕ หรือทาง **ไอดีไลน์ (ID line) : @ks-training** หรือ **E-mail : kasetart.training@gmail.com** พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗ และ ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๕ ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (เบอร์โทรติดต่อหน่วยงานเฉพาะในวันจัดอบรม ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๘)

๑๐. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการความรู้ทางวิชาการอปท. จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าหนังสือคู่มือ กระเป๋าหนัง อาหารกลางวันอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ฯลฯ

สำหรับค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

๑๑. การชำระค่าลงทะเบียน

เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “เพิ่มความรู้ทักษะบุคลากรท้องถิ่นปี ๒๕๖๑” ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน เลขที่บัญชี ๙๘๖-๒-๙๖๐๗๒-๘

รุ่นที่ ๑	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑
รุ่นที่ ๒	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑
รุ่นที่ ๓	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑
รุ่นที่ ๔	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑
รุ่นที่ ๕	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๑
รุ่นที่ ๖	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑
รุ่นที่ ๗	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก Pay-In Slip หรือ หลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM มาที่หมายเลขโทรสาร หรือ E-mail เดียวกับที่ส่งใบสมัคร **พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร** สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ. และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับให้ชัดเจน

เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย **๑ ฉบับ** ในวันลงทะเบียน

กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตร
ชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้ (ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด ไม่รับเช็ค)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลข ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗ และ ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๕

๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กำหนดการ โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เจาะลึกขั้นตอนวิธีดำเนินการจัดหาพัสดุ การจัดทำราคากลาง รายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ หน้าที่/ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดต่างๆ การบริหารสัญญา การงด/ลดค่าปรับ การตรวจรับพัสดุ ขั้นตอนวิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e-Market และ e-Bidding ตามระเบียบพัสดุใหม่”

.....

วันที่หนึ่ง

- ๑๓.๐๐ -๑๗.๐๐ น. - รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม
- พิธีเปิดการฝึกอบรม โดยผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - ร่วมกันวิเคราะห์สรุปประเด็นปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบฯ จัดซื้อจัดจ้างใหม่ สำหรับอปท.

วันที่สอง

วิทยากรจาก...กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

- ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เจาะลึก ! วิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
 - การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - กระบวนการจัดทำราคากลาง และกรณีศึกษาเกี่ยวกับราคากลาง
 - การจัดทำร่างขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / แบบรูปรายการงานก่อสร้าง
 - เจาะลึกกระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
 - การวิเคราะห์วิธีการจัดหาพัสดุ
 - การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน / วิธีการคัดเลือกผู้ค้า / อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - ศึกษากรณีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
 - การกำหนดค่าปรับ / วิธีการคิดค่าปรับ
 - การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษา
 - หลักเกณฑ์การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
 - หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำสัญญา / บริหารสัญญา / ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา
 - หลักปฏิบัติและกรณีศึกษาเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ
 - อำนาจในการแก้ไขแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/การบริหารสัญญา (กรณีโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)
 - หลักเกณฑ์การบริหารพัสดุ
 - บทกำหนดโทษในทางอาญา กรณีเป็นเจ้าของที่พัสดุหรือผู้มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปี ถึง ๑๐ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท (มีหลักพิจารณาความรับผิดชอบอย่างไร)

ศึกษากฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุดหนุนไม่ได้
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา
- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
- กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติ ฯลฯ

วันที่สาม**วิทยากรจาก...กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง**

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **แนวทางการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Government Procurement : e – GP)**

ภาพรวมของระบบ (e-GP) ใหม่ ที่ อปท. ต้องทราบและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง

เจาะลึกขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e –market)

(การซื้อหรือจ้างที่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือ เป็นสินค้า หรือ งานบริการ ที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic market : e –market)

เจาะลึกขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

(การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding: e – bidding)

การทำสัญญาในระบบ (e-GP) ใหม่ ของ อปท.

หมายเหตุ : ๑) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒) พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เข้า เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. / ป้าย เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.

๓) พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

หลักสูตร “เจาะลึกขั้นตอนวิธีดำเนินการจัดหาพัสดุ การจัดทำราคากลาง รายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ หน้าที่/ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดต่างๆ การบริหารสัญญา การงด/ลดค่าปรับ การตรวจรับพัสดุ ขั้นตอนวิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e-Market และ e-Bidding ตามระเบียบพัสดุใหม่”

สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... (โปรดระบุรุ่นที่สมัคร)

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๓ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. (๐๔๒) ๓๔๗๔๔๔
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓๐ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. (๐๔๕) ๒๖๔๒๗๑
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๖ - ๘ เมษายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. (๐๔๔) ๓๔๒๔๔๔
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๐ - ๒๒ เมษายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเฟิร์ส แอซิฟิค โฮเทล (พิทยากลาง) อ.บางละมุง จ.ชลบุรี (๐๓๘) ๔๒๐๒๘๑
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๗ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมแกรนด์ โอติเวอร์ (ด่านนอก) อ.สะเดา จ.สงขลา โทร. (๐๗๔) ๕๕๗๑๒๓
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๔ - ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร โทร. (๐๒) ๘๑๓๓๑๑๑
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมบุษราคัม อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. (๐๔๓) ๓๓๓๖๖๖

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
e-mail.....Size เสื้อแจ็คเก็ต.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
e-mail.....Size เสื้อแจ็คเก็ต.....
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
e-mail.....Size เสื้อแจ็คเก็ต.....
๔.(รายชื่อตามเอกสารแนบ).....

ในการอบรมครั้งนี้ ผู้จัดได้แจกของที่ระลึก เป็นเสื้อแจ็คเก็ต โปรตรระบุ Size เพื่อความสะดวกของผู้เข้าร่วมอบรมเอง
(Size M รอบอก 40 นิ้ว) (Size L รอบอก 42 นิ้ว) (Size XL รอบอก 44 นิ้ว) (Size 2XL รอบอก 46 นิ้ว)

อาหาร อาหารมุสลิม อาหารทั่วไป

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งรายชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....

การชำระเงิน

- โอนเงิน : ส่งจ่ายธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน
ชื่อบัญชี “เพิ่มความรู้ทักษะบุคลากรท้องถิ่นปี ๒๕๖๑” เลขที่บัญชี ๙๘๖-๒-๙๖๐๗๒-๘
หมายเหตุ : การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- กรณีมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระ
ค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้ (ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด ไม่รับเช็ค)

กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข ๐ ๒๘๘๐ ๑๒๗๕ หรือทาง ไอดีไลน์ (ID line) : @ks-training
หรือ E-mail : kasetsart.training@gmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗ และ ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๕
ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (เบอร์โทรติดต่อนางานเฉพาะในวันจัดอบรม ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๘)