



ที่ ศธ. ๐๕๑๓.๑๓๔๐๑/ว ๒๖๔๐

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐

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

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

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

๒. **บัญชีรายการสิ่งของผู้เข้าร่วมอบรมจะได้รับ** จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำโครงการอบรม หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของ อปท. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e-market และ e-bidding” ขึ้น จำนวน ๗ รุ่น เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นได้ศึกษาเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านพัสดุตามพระราชบัญญัติ/ระเบียบกระทรวงการคลังฯ และกฎกระทรวงออกใหม่ ทั้งนี้ ได้เชิญ **วิทยากรจาก กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง** มาบรรยายให้ความรู้ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒ - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมบุษราคัม อ.เมือง จ.ขอนแก่น

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๙ - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเฟิร์ส เอเชียค โฮเทล & คอนเวนชัน อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๓ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมไดมอนด์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒ - ๔ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมฟอร์จูนราชพฤษ อ.เมือง จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จ.กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๖ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมประจักษ์ตราดีไซน์ โฮเทล อ.เมือง จ.อุดรธานี

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

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้บังคับใช้กับ อปท. ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นมา ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ เช่น กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เหลือเพียง ๓ วิธี (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง) กำหนดให้ผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐจะต้องขึ้นทะเบียนกับกรมบัญชีกลางก่อน การทำสัญญาต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดเพิ่มเติมในการคัดเลือกให้คำนึงถึงคุณภาพด้วย มิใช่พิจารณาแค่ราคาต่ำสุดเพียงอย่างเดียว มีการกำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติใหม่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) กำหนดให้มีวิธิตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) คือ การซื้อหรือจ้างที่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-Catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic market : e-Market) และ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-Catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding: e-Bidding) และมีบทกำหนดโทษในทางอาญา กรณีเป็นเจ้าของที่พัสดุหรือผู้มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปี ถึง ๑๐ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งมีบทกำหนดโทษค่อนข้างสูง จึงจำเป็นที่บุคลากรท้องถิ่นทุกตำแหน่งไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารท้องถิ่น ปลัด รองปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ส่วน หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ผู้ที่มีถูกแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และกรรมการตรวจรับต่างๆ โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยตรง จะต้องศึกษารายละเอียดการปฏิบัติตามระเบียบและกฎกระทรวงดังกล่าวให้เกิดความชัดเจน ถูกต้อง จักได้ไม่ต้องรับผิดทางละเมิดและทางอาญา ซึ่งจากข้อเท็จจริงปรากฏว่า ยังมีเจ้าหน้าที่ของ อปท. อีกจำนวนมากที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจใน พ.ร.บ. และระเบียบพัสดุดังกล่าว มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงได้จัดให้มีโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาเรียนรู้รายละเอียดวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมพระราชบัญญัติและกฎกระทรวง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธิตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e -market)

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

๒.๔ เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและกฎกระทรวง

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

๓.๑ นายก / รองนายก / เลขาธิการนายก / 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 / นักวิชาการ/เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ นิติกร วิศวกร ช่างโยธา ฯลฯ

๓.๖ บุคคลที่มีถูกแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง / ตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง

๓.๗ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว

๓.๘ บุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สนใจ

๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒ - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมบุษราคัม อ.เมือง จ.ขอนแก่น
 รุ่นที่ ๒ วันที่ ๙ - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเฟิร์ส แอซิพิค โฮเทล & คอนเวนชั่น อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
 รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่
 รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๓ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมไคมอนต์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
 รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒ - ๔ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมฟอร์จูนราชพฤษณ์ อ.เมือง จ.นครราชสีมา
 รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จ.กรุงเทพฯ
 รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๖ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมประจักษ์ตราดิไซน์ โฮเทล อ.เมือง จ.อุดรธานี

๕. รูปแบบการจัดอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ ฝึกปฏิบัติและซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาบรรยายและปัญหาที่เกิดขึ้นจริง

๖. วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากร จากกองการพัฒนาศึกษา กรมบัญชีกลาง

๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๘. คณะทำงาน

- | | |
|-------------------------------------|----------------|
| ๑. รศ.ชูเกียรติ รักซ้อน | ที่ปรึกษา |
| ๒. รศ.สุวิสา พัฒนเกียรติ | ที่ปรึกษา |
| ๓. นางสาวจุฑามาศ รักชุม | หัวหน้าโครงการ |
| ๔. บุคลากรฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๕. บุคลากรฝ่ายวิเคราะห์โครงการฯ คณะ | 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** พร้อมแจ้งการส่งมาที่ ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๕ และ ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗ ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (เบอร์โทรติดต่อหน่วยงานเฉพาะในวันจัดอบรม ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๖)

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 ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
รุ่นที่ ๒	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
รุ่นที่ ๓	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
รุ่นที่ ๔	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
รุ่นที่ ๕	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๑
รุ่นที่ ๖	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑
รุ่นที่ ๗	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑

เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก **Pay-In Slip** หรือ **หลักฐานการโอนเงิน** ผ่านตู้ ATM มาที่หมายเลขโทรสาร หรือ E-mail เดียวกับที่ส่งใบสมัคร **พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร** สังกัดอบต./เทศบาล/อบจ. และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับให้ชัดเจน

เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย ๑ ฉบับในวันลงทะเบียน

กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตร
ชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้ (ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด ไม่รับเช็ค)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลข ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๕ และ ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗

๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กำหนดการ โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “วิธีดำเนินการจัดหาพัสดุ 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 จัดซื้อจัดจ้างใหม่สำหรับ อปท.

วันที่สอง

วิทยากรจาก...กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

- ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (บังคับใช้กับ อปท. ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป)
- หลักการสำคัญในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ อปท.
 - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
 - กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
 - การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - การจัดทำร่างขอบเขตของงาน
 - การรายงานเหตุผลความจำเป็น การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ วิธีการคัดเลือกผู้ค้า อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง การประกันผลงานของสิ่งก่อสร้าง การคิด/งด/ลดค่าปรับ การประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง
 - การจัดทำราคากลาง / การเปิดเผยราคากลาง ตามระเบียบพัสดุใหม่
 - หลักเกณฑ์การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกข้อเสนอ
 - หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษา
 - หลักเกณฑ์การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
 - หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำสัญญาและหลักประกันสัญญา
 - หลักเกณฑ์การบริหารสัญญา (อำนาจในการลงนาม/แก้ไขสัญญา การขยายสัญญา การบอกเลิกสัญญา)
 - การตรวจรับพัสดุ
 - การบริหารพัสดุ ตามระเบียบพัสดุใหม่ของ อปท.
 - บทกำหนดโทษในทางอาญา กรณีเป็นเจ้าของที่พัสดุหรือผู้มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปี ถึง ๑๐ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท (มีหลักพิจารณาความรับผิดชอบอย่างไร)

กฎกระทรวงออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

วันที่สาม**วิทยากรจาก...กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง**

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **แนวทางการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Government Procurement : e - GP)(บังคับใช้กับ อปท. ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป)**

- ภาพรวมของระบบ (e-GP) ใหม่ ที่ อปท. ต้องทราบและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง

กระบวนการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e -market)

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

กระบวนการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

(การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronicbidding: e - bidding)

การทำสัญญาในระบบ (e-GP) ใหม่ ของ อปท.

หมายเหตุ : ๑) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒) พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เข้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. / บ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

๓) พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

หลักสูตร “วิธีดำเนินการจัดหาพัสดุ 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 ๒ - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมบุษราคัม อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓-๓๓๓๖๖๖

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๙ - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเฟิร์ส แปซิฟิก โฮเทล & คอนเวนชั่น อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

ชื่อเต็ม “โรงแรมทาว์นอินทาว์น” โทร. ๐๓๘-๔๒๐๒๘๑ ต่อ ๙๗

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓-๒๒๒๐๙๙

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๓ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมโดมอนด์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๘๖-๔๘๐๐๗๗๙

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒ - ๔ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมฟอร์จูนราชพฤษฯ อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔-๐๗๙๙๐๐

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จ.กรุงเทพฯ โทร. ๐๒-๙๙๒๖๙๙๙ ต่อ ๗๒๒๔

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๖ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมประจักษ์ตราดิไซน์ โฮเทล อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒-๒๔๐๔๔๔

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 โพรตระบุ 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 บัญชีออมทรัพย์สาขา 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 **๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๕** และ **๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗**

ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (เบอร์โทรติดต่อหน่วยงานเฉพาะในวันจัดอบรม **๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๖**)