



ที่ ศธ. ๐๕๑๓.๑๓๔๐๑/ว ๐๙๘๖

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของ อปท. ตามร่างระเบียบและกฎกระทรวงที่ออกตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจะบังคับใช้ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ แนวทางการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e-market และ e-bidding การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP”

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 ได้จัดทำโครงการอบรมหลักสูตร “แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของ อปท. ตามร่างระเบียบและกฎกระทรวงที่ออกตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจะบังคับใช้ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ แนวทางการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e-market และ e-bidding การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP” ขึ้น จำนวน ๗ รุ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่บุคลากรท้องถิ่นสำหรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามกฎหมายระเบียบกระทรวงการคลัง/กฎกระทรวงใหม่ ซึ่งจะเริ่มใช้บังคับในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ นี้ โดยได้เชิญ วิทยากรจากสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นคณะทำงานยกร่างระเบียบดังกล่าวโดยตรง มาบรรยายให้ความรู้ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๐ มิถุนายน - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอเชีย อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๗ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเฟิร์ส แปซิฟิก โฮเทล & คอนเวนชั่น อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมบุษราคัม อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๘ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๑ - ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเมอเคียว อ.เมือง จ.เชียงใหม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 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. หนังสือรวมตอบข้อหารือเกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ การพัสดุ และการเบิกจ่ายเงินของ อปท. กว่า 100 เรื่อง มีให้เฉพาะการอบรมของ ม.เกษตร เท่านั้น! ไม่มีจำหน่ายทั่วไป (จำนวน 1 เล่ม/ท่าน)



3. กระเป๋าหนังคุณภาพดี สวยหรู (สีน้ำตาล) (จำนวน 1 ใบ/ท่าน)



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



5. สำหรับ อปท. ใดที่มีผู้สมัครลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม จำนวนตั้งแต่ 5 ท่านขึ้นไป

รับฟรี กระเป๋าเดินทาง สุดเก๋!! เพิ่มอีกท่านละ 1 ใบ



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของ อปท. ตามร่างระเบียบและกฎกระทรวง ที่ออกตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจะบังคับใช้ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ แนวทางการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e-market และ e-bidding การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP”

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ซึ่งมีผลให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างในกฎหมาย ระเบียบของหน่วยงานของรัฐที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันรวมถึงของ อปท. ด้วย พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ฉบับใหม่นี้ได้บังคับใช้กับ อปท. ด้วย และมีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ เช่น กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เหลือเพียง ๓ วิธี (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง) กำหนดให้ผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐจะต้องขึ้นทะเบียนกับกรมบัญชีกลางก่อน การทำสัญญาต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เพิ่มเกณฑ์ในการคัดเลือกให้คำนึงถึงคุณภาพด้วย มีใช้พิจารณาแค่ราคาต่ำสุดเพียงอย่างเดียว กำหนดให้ต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย มีบทกำหนดโทษในทางอาญา กรณีเป็นเจ้าของที่พัสดุหรือผู้มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปี ถึง ๑๐ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท ฯลฯ ยิ่งจำต้องระมัดระวังและศึกษา กฎเกณฑ์ใหม่ให้เกิดความเชี่ยวชาญ ซึ่งเนื้อหาที่กำหนดใน พ.ร.บ. เป็นเพียงกรอบหลักเกณฑ์กว้างๆ ส่วนรายละเอียดขั้นตอนวิธีปฏิบัติจะปรากฏอยู่ในกฎหมายลูก ได้แก่ ระเบียบและกฎกระทรวง **ประกอบกับ ขณะนี้ได้มีการเสนอร่างกฎหมายลูก ไม่ว่าจะเป็นส่วนหนึ่งของร่างระเบียบและกฎกระทรวงที่ออกตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ เรียบร้อยแล้ว ซึ่งได้กำหนดรายละเอียดขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ซึ่งจะบังคับใช้กับ อปท. ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ พร้อมกันกับ พ.ร.บ.ฯ** จึงจำเป็นที่ผู้บริหารและข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ ไม่ว่าจะ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ผ่านงาน ผอ.สำนัก/กอง บุคคลที่มักได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติราชการในเรื่องดังกล่าวโดยการศึกษารายละเอียด การปฏิบัติตามร่างระเบียบและกฎกระทรวงจากคณะทำงานกร่างระเบียบโดยตรง เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัตินับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป พร้อมเรียนรู้วิธีการปฏิบัติตามระบบ e-GP ระยะที่ ๓ ซึ่งนำมาใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ./ระเบียบใหม่ด้วย โดยลดการเผชิญหน้าระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายให้น้อยที่สุด โดยมีเป้าหมายให้ผู้ซื้อและผู้ขายพบกันเฉพาะขั้นตอนการส่งซอง ซึ่งจะส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อสินค้าและบริการ มีการพัฒนาระบบข้อมูลสินค้า (Products Catalog) เพื่อรองรับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านการซื้อขายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และมีการพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ให้สอดคล้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยการพิจารณาประเภทของสินค้าและบริการ แทนการพิจารณาวงเงินด้วยการกำหนดให้มี **ระบบ e-bidding** สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่มีความซับซ้อน ต้องใช้เทคโนโลยีขั้นสูง และ **ระบบ e-market** สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่ไม่มีความซับซ้อน มีมาตรฐานชัดเจน หรือเป็นสินค้าทั่วไป ระบบ e-GP ระยะที่ ๓ นี้ จะช่วยสร้างมาตรฐานสากลและเป็นที่ยอมรับให้กับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ได้เป็นอย่างดี ทั้งสองระบบจะเชื่อมโยงกับระบบภายนอกที่เกี่ยวข้องได้อัตโนมัติ เช่น ธนาคารพาณิชย์ ระบบ GFMS ฯลฯ อปท. จึงจำเป็นที่จะต้องศึกษาเรียนรู้ว่าระบบ e-GP ระยะที่ ๓ มีรายละเอียดสาระสำคัญอะไรบ้าง มีความแตกต่างกับระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ซึ่งมีได้นำมาใช้กับกฎหมายใหม่ อย่างไร ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของ อปท. รู้ทันต่อวิธีปฏิบัติใหม่ที่เปลี่ยนแปลงไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงได้จัดให้มีโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นได้ศึกษารายละเอียดวิธีปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อันจะมีผลใช้บังคับในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

- ๒.๒ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าโดยการศึกษารายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติตามร่างระเบียบกระทรวงการคลัง/กฎกระทรวง ซึ่งเป็นกฎหมายลูก ที่ออกตาม พ.ร.บ.ดังกล่าว จากคณะทำงานยกร่างระเบียบโดยตรง
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-bidding
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-market
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมทราบวิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของ อปท.ในช่วงรอยต่อไปใช้ พ.ร.บ. และเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ
- ๒.๖ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นได้ศึกษาในเชิงเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างวิธีปฏิบัติเดิม กับตามกฎหมายใหม่

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 / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ นักวิชาการ/เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๓.๖ ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษา พนักงานในสังกัด ศพด. ที่มักได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ (Spec) ครุภัณฑ์/การกำหนดราคากลาง/E-Auction/เปิดซองสอบราคา รับ-เปิดซอง-พิจารณาผลการประกวดราคา/จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ/ ตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง
- ๓.๗ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว
- ๓.๘ บุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สนใจ

๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๐ มิถุนายน - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอเซีย อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๗ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเฟิร์ส แอซิฟิค โฮเทล & คอนเวนชั่น อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
(ชื่อเดิม “โรงแรมทาวน์ อิน ทาวน์”)
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมบุษราคัม อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๘ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๑ - ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเมอเคียว อ.เมือง จ.เชียงใหม่

๕. รูปแบบการจัดอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ ฝึกปฏิบัติและซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาบรรยายและปัญหาที่เกิดขึ้นจริง

๖. วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากร จากกรมบัญชีกลาง สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นคณะทำงานยกร่างระเบียบดังกล่าวโดยตรง

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 หมายหมายเลข 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 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 ชื่อบัญชีฝึกอบรม (อบต.) ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน เลขที่บัญชี ๙๘๒-๓-๑๙๘๓๓-๐

รุ่นที่ ๑ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๒ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๓ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๔ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๕ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๖ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๗ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก **Pay-In Slip** หรือ **หลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM** หมายหมายเลขโทรสาร 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 จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กำหนดการ โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของ อปท. ตามร่างระเบียบและกฎกระทรวง ที่ออกตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจะบังคับใช้ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ แนวทางการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e-market และ e-bidding การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP”

.....

วันที่หนึ่ง

- ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม
- พิธีเปิดการฝึกอบรม โดยผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - ร่วมกันวิเคราะห์ แสดงความคิดเห็น สรุปประเด็นปัญหาที่มักเกิดข้อบกพร่องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของ อปท.

วันที่สอง

วิทยากรจาก...สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นคณะทำงานยกร่างระเบียบดังกล่าวโดยตรง

- ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **วิธีปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับใหม่)**
- แนวปฏิบัติใหม่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ อปท. ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับใหม่) ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป
- สาระสำคัญของการปฏิบัติที่เปลี่ยนไป ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ (เช่น)**
- กำหนดให้ผู้ประกอบการก่อสร้างไปขึ้นทะเบียนรวมศูนย์ไว้กับกรมบัญชีกลาง
 - กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เหลือเพียง ๓ วิธี แต่ละวิธีใช้ในกรณีไหน อย่างไร
 - การเพิ่มเกณฑ์ในการคัดเลือกให้คำนึงถึงคุณภาพด้วย มิใช่พิจารณาแค่ราคาต่ำสุดเพียงอย่างเดียว
 - กำหนดให้ต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกระบวนการอย่างไร
 - การกำหนดวิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงานใหม่
 - กำหนดให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง
 - บทกำหนดโทษในทางอาญา กรณีเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปี ถึง ๑๐ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท (มีหลักพิจารณาความรับผิดชอบอย่างไร)
- ขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ตามระบบ e-GP ระยะที่ ๓ (ซึ่งนำมาใช้บังคับกับกฎหมายใหม่ด้วยในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป)**
- ภาพรวมของระบบ e-GP ระยะที่ ๓
 - วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินการในระบบ e-GP ระยะที่ ๓
 - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย **ระบบ e-bidding** (สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่มีความซับซ้อน ต้องใช้เทคโนโลยีขั้นสูง)
 - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย **ระบบ e-market** (สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่ไม่มีความซับซ้อน มีมาตรฐานชัดเจน หรือเป็นสินค้าทั่วไป เช่น วัสดุสำนักงานได้แก่ ๑. กระดาษถ่ายเอกสาร/พิมพ์งานทั่วไป ๒. ผลหมึก/ตลับหมึก ๓. แฟ้มเอกสาร ๔. เทปปิด ๕. ซองเอกสาร

วันที่สาม

วิทยากรจาก...สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ซึ่งเป็นคณะทำงานยกร่างระเบียบดังกล่าวโดยตรง

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
(ซึ่งจะบังคับใช้กับ อปท. ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ พร้อมกันกับ พ.ร.บ.)

- สาระสำคัญของร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ตามร่างระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามร่างระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ตามร่างระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- หลักเกณฑ์การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกข้อเสนอ ตามร่างระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษา ตามร่างระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- หลักเกณฑ์การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ตามร่างระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำสัญญาและหลักประกันสัญญา ตามร่างระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- หลักเกณฑ์การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ตามร่างระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- หลักเกณฑ์การบริหารพัสดุ ตามร่างระเบียบกระทรวงการคลังฯ

ศึกษาเปรียบเทียบความแตกต่าง ระหว่างวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุท้องถิ่นฯ กับ วิธีปฏิบัติตามร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ (ซึ่งจะบังคับใช้กับ อปท. ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐)

วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของ อปท. ในช่วงรอยต่อ ไปใช้ พ.ร.บ./ระเบียบกระทรวงการคลังใหม่ จะมีแนวทางปฏิบัติอย่างไร

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.

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของ อปท. ตามร่างระเบียบและกฎกระทรวง
ที่ออกตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจะบังคับใช้ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
แนวทางการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e-market และ e-bidding การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP”

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

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๐ มิถุนายน – ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอเซีย อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ - ๓๕๓๔๐๐-๑๔
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๗ – ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร โทร. ๐๒ - ๘๑๓๓๑๑๑
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๔ – ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเฟิร์ส แอซิฟิค โฮเทล & คอนเวนชั่น อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
(ชื่อเดิม “โรงแรมทาวน์ อิน ทาวน์”) โทร. ๐๓๘ - ๔๒๐๒๘๑-๙๗
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๑ – ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมบุษราคัม อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ - ๓๓๓๖๖๖
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๘ – ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ - ๒๖๔๒๗๑
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๔ – ๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ - ๓๔๗๔๔๔
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๑ – ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเมอเคียว อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ - ๒๒๕๕๐๐

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
e-mail.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
e-mail.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
e-mail.....

ในการอบรมครั้งนี้ ผู้จัดได้แจกของที่ระลึก เป็นเสื้อแจ็กเก็ต โพรตระบุ Size เพื่อความสะดวกของผู้เข้ารับการอบรมเอง
(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 ฝึกอบรม (อบต.) เลขที่บัญชี ๙๘๒-๓-๑๙๘๓๓-๐

หมายเหตุ : การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

- กรณีมีเหตุขัดข้อง** ไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระ
ค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้ (ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด **ไม่รับเช็ค**)

กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข ๐ ๒๘๘๐ ๑๒๗๕ หรือทาง ไลน์ (ID line) : **ks-training**

หรือ E-mail : **kasetsart.training@gmail.com** พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๕ และ ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗

ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (เบอร์โทรติดต่อหน่วยงานเฉพาะในวันจัดอบรม ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๘)