

ค.ม.
นางนงนุช
๒๖



เลขที่รับ.....	๒๐๑๗
วันที่.....	๒๒ ต.ค. ๖๗
เวลา.....	๑๔.๐๐ น.

ที่ ศทพ.๑๓๘๘/๒๕๖๑

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๒๕๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมและประชาสัมพันธ์ โครงการอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบ กระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องการจัดทำแบบบูรณาการงานก่อสร้าง ราคากลางงานก่อสร้าง การบริหารสัญญาหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของบุคคลและคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลางและหลักกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุและสัญญาทางปกครอง”

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/ นายกเทศมนตรี/ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ ได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบ กระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์หลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งและการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนของบุคคลและคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการกำหนดราคา กลาง และหลักกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุและสัญญาทางปกครอง” เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้อง ทราบถึง หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รายละเอียดดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๗ - ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ณ โรงแรมสายทอง จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ได้เชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ชำนาญ เชี่ยวชาญและมากประสบการณ์ด้านการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ เป็นผู้รับผิดชอบกฎหมาย ระเบียบต่างๆ มาเป็นวิทยากรในการบรรยายและตอบข้อซักถาม ดังนั้น จึงขอเชิญ ท่านและบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมการอบรม สามารถสมัครพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียด กำหนดการ สถานที่ฝึกอบรมหรือ ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.hcdsuandusit.com หรือ Line ID: @me-๙๙ โทรศัพท์ ๐๘๓-๙๘๘-๐๐๖๙ หรือ ๐๙ ๖๘๕๓ ๙๘๘๘ หรือโทรสาร ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฯดังกล่าว จัก ขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พดุง พรหมมูล)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



ฝ่ายโครงการพิเศษ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์
โทร. ๐๘๓-๙๘๘-๐๐๖๙

โครงการอบรม

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของบุคคลและคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และหลักกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุและสัญญาทางปกครอง”

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันได้มีการบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นมาตรฐานกลางตามหลักสากล และสอดคล้องกับหลักการบริหารราชการแผ่นดินที่เป็นการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือธรรมาภิบาล ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ มีการโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวนี้มีผลบังคับใช้กับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะราชการส่วนท้องถิ่นด้วย และเนื่องจากในช่วงเปลี่ยนผ่านของการใช้บังคับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในระยะแรกนี้ ยังได้มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติหนังสือชักชวนและการตอบข้อหารือประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องโดยคณะกรรมการต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้แก่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่ออกตามมาอีกเป็นจำนวนมาก โดยกระบวนการในการจัดหาพัสดุภาครัฐเริ่มตั้งแต่ การจัดทำแผน การจัดหาพัสดุ การแก้ไขแผน การรายงานผลแผน กำหนดร่างขอบเขตของงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-bidding การจ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง การกำหนดค่า K การอุทธรณ์และการร้องเรียน การลงโทษผู้ทำงาน การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาและติดตามทำความเข้าใจ เพื่อป้องกันความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนสับสน และเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันความเสี่ยงไม่ให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตลอดจนได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งและอัตราค่าตอบแทนของบุคคลและคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา รวมทั้งผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ทั้งนี้ ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครฐนั้น หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องเข้าทำสัญญากับเอกชนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดทำบริการสาธารณะที่มีลักษณะเป็นสัญญาทางปกครอง อันได้แก่ สัญญาสัมปทาน สัญญาที่ให้จัดทำบริการสาธารณะ สัญญาจัดให้มีสิ่งสาธารณูปโภค หรือสัญญาที่ให้แสวงประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ หรือเป็นสัญญาที่หน่วยงานทางปกครองตกลงให้เอกชนเข้าดำเนินการหรือร่วมดำเนินการในการจัดทำบริการสาธารณะโดยตรง หรือเป็นการที่หน่วยงานทางปกครองจัดหาสิ่งซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการจัดทำบริการสาธารณะ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ได้แก่ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและสัญญาทางปกครอง ซึ่งเป็นกรณีที่มีหลักเกณฑ์แตกต่างไปจากสัญญาทางแพ่งทั่วไป และ ล่าสุด แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/๖๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

ดังนั้น มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยศูนย์พัฒนาทูนมนุษย์ ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของบุคคลและคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และหลักกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุและสัญญาทางปกครอง” ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ปลัด รองปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้า

ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ทุกระดับได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ และสามารถปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐที่จะนำมา ซึ่งความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถจัดทำบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ต่อไป พร้อมทั้งได้เชิญวิทยากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญพิเศษด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ อาจารย์บุญทิพย์ ชูโชคนาค มาเป็นวิทยากรผู้บรรยาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และสามารถปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง
๓. เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาดเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ที่จะนำมาซึ่งการชี้มูลความผิดของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในทุกระดับโดยหน่วยตรวจสอบ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน บ.บ.ช. บ.บ.ท.
๔. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในการจัดทำบริการสาธารณะตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐเกิดประโยชน์สูงสุด

กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย

๑. นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น / รองนายก / เลขานุการนายก / ที่ปรึกษานายก
๒. ปลัดและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. หัวหน้าสำนักงานปลัด / ผู้อำนวยการสำนัก/กอง / หัวหน้าฝ่าย
๔. เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุ ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๕. บุคคลทั่วไปที่สนใจ

ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

- | | |
|---|-------------------------------------|
| รุ่นที่ ๑ วันที่ ๗ - ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมลายทอง จังหวัดอุบลราชธานี |
| รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร |

๑. ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน (ไม่รวมค่าที่พัก) เป็นเงิน ๓,๙๐๐.๐๐ บาท สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

บรรยายและตอบข้อซักถามโดยวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์พัสดุจากกรมบัญชีกลาง

การรับสมัคร

ผู้สนใจ สามารถสมัครพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียด กำหนดการ สถานที่ฝึกอบรมหรือดาวน์โหลดเอกสารได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

- www.hcdsuandusit.com
- โทรศัพท์ ๐๘ ๓๙๘๘ ๐๐๖๙ หรือ ๐๙ ๖๘๕๓ ๙๘๘๘ คุณสลิลดา
- โทรสาร ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕
- Line ID: @me-99
- QR Code:

M me-vision



อนึ่ง ทางมหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้สมัครเข้ารับการอบรมไม่เกิน ๑๐๐ ท่านต่อรุ่น เพื่อความสะดวกในการให้บริการ

การชำระเงิน

เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา กระทรวงศึกษาธิการ เลขที่บัญชี ๐๕๙-๐-๒๒๕๓๔-๐ ชื่อบัญชี “โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์” เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งโทรสารหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก (Pay – in Slip) หรือหลักฐานการโอนเงินมาที่หมายเลข ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕ พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัด เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกลับและเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณสลิลดา : ๐๘ ๓๙๘๘ ๐๐๖๙ หรือ ๐๙ ๖๘๕๓ ๙๘๘๘

การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการอบรมสามารถติดต่อสำรองห้องพักได้โดยตรงกับทางโรงแรม

๑. โรงแรมลายทอง จังหวัดอุบลราชธานี ๐๕๕ ๒๕๑ ๔๐๑
๒. โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒

หมายเหตุ :

๑. สงวนสิทธิ์เฉพาะผู้สมัครที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน
๒. เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in slip) มาในวันลงทะเบียนด้วย
๓. ท่านสามารถส่งใบสมัครเพื่อแจ้งรายชื่อที่อยู่ระหว่างจัดทำปฏิทินเบิกจ่ายยังไม่เรียบร้อย มาได้ก่อนที่ โทรสาร ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕
๔. ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนผู้สมัครเข้ารับการอบรมไม่เกิน ๑๐๐ ท่านต่อรุ่น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการให้บริการทุกท่านได้อย่างทั่วถึง



กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของบุคคลและคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

และบริหารพัสดุ ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

และหลักกฎหมายปกครองที่เกี่ยวกับการพัสดุและสัญญาทางปกครอง”

ลงทะเบียนก่อนวันเริ่มการอบรม

๐๘.๐๐ น. – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน – รับเอกสารและชี้แจงรายละเอียดโครงการ

วันแรกของการอบรม

๐๙.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. การบรรยายเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

โดย นายบุญทิพย์ ชูโชคนาค

- อดีตผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง

- บททั่วไปเกี่ยวกับหลักการ การบังคับใช้ และกฎหมายลำดับรองตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- บทบาทและความสำคัญของงานพัสดุ เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และแนวทางการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพพัสดุตามมาตรา ๔๙
- ความเข้าใจเกี่ยวกับงานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๔
- ชักซ้อมความเข้าใจกรณีของการซ่อมแซม การปรับปรุง การต่อเติม และการรื้อถอน ที่ถือเป็นงานก่อสร้าง และสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีใ้งานก่อสร้างได้ (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ และส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๕๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑)
- ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- สาระสำคัญเกี่ยวกับแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- แนวทางปฏิบัติในการออกแบบรูปรายการงานก่อสร้างและการประมาณการราคาในขั้นต้น
- การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การกำหนดราคากลางและราคาอ้างอิงพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๔ พร้อมแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
- การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

- ข้อกำหนดการประกาศเปิดเผยแพร่ราคากลางและวงเงินการเปิดเผยแพร่ราคากลางพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๖๓ และแนวทางการยกเลิกการประกาศเปิดเผยแพร่ราคากลางตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป
- การแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และสิทธิประโยชน์
- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑
- ความหมายและขอบเขตของการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- สำคัญและข้อสังเกตเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีคัดเลือก
 - วิธีเฉพาะเจาะจง
- ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและวิธีปฏิบัติในการประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ขั้นตอนและวิธีการกำหนดค่า K

วันที่สองของการอบรม

๐๙.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. การบรรยายเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ต่อ)

โดย นายบุญทิพย์ ชูโซนาค

- อดีตผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินล่วงหน้าจ่าย และเงินประกันผลงานหัก
- การทำสัญญา หลักประกัน การบริหารสัญญา การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ และการขยายเวลาสัญญา การยกเลิกสัญญา และการตรวจรับพัสดุ
- ภาพรวมและสำคัญของการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ภาพรวมกระบวนการจัดจ้างก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
 - ข้อกำหนดทั่วไปในการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
 - การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - การทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีคัดเลือก
 - วิธีเฉพาะเจาะจง
 - วิธีประกวดแบบ
 - อำนาจในการสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
 - กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

วันที่สามของการอบรม

- ๐๙.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. การบรรยาย หลักกฎหมายปกครองเกี่ยวกับการพัสดุและสัญญาทางปกครอง
โดย นายสุรเชษฐ มโนมัยกิจ
- กรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
 - อนุกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริง ป.ป.ท.
 - อธิบดีอนุกรรมการด้านกฎหมายในคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

- การกระทำของฝ่ายปกครอง
- สัญญาของฝ่ายปกครอง
 - สัญญาทางปกครอง
 - สัญญาทางแพ่งของฝ่ายปกครอง
- แนวคิดเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง ความหมายและลักษณะของสัญญาทางปกครอง
- ผลของสัญญาทางปกครอง การปฏิบัติตามสัญญาและข้อพิพาทจากสัญญา
- สัญญาที่เกิดก่อนสัญญาหลัก หรือ "สัญญาประกวดราคา"
 - สัญญาค้ำประกัน
 - สัญญาที่ตกลงว่าจะลงนามในสัญญาหลัก
- สัญญาอุปกรณ์หรือสัญญาอื่นหลังการทำสัญญาหลัก
- ข้อพิจารณาความแตกต่างระหว่างการใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นคำสั่งทางปกครองที่มีขึ้นก่อนและหลังทำสัญญา กับการใช้สิทธิตามสัญญา
- เอกสิทธิของคู่สัญญาฝ่ายปกครองที่มีเหนือคู่สัญญาฝ่ายเอกชนในสัญญาทางปกครองตามหลักการจัดทำบริการสาธารณะ
 - บริการสาธารณะต้องมีความต่อเนื่อง
 - บริการสาธารณะต้องปรับเปลี่ยนได้เสมอ
 - บริการสาธารณะต้องมีความเสมอภาค
- หลักเกณฑ์กรณีที่มีข้อพิพาทเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องเรียนของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 - สิทธิในการอุทธรณ์ การยื่นอุทธรณ์ ระยะเวลาอุทธรณ์ กฎกระทรวงการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้
 - การร้องเรียน การยื่น ระยะเวลา การพิจารณา และการแจ้งผล

ปิดการอบรม

- หมายเหตุ :
๑. เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ น. – ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม และรับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.
 ๒. กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมหลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของบุคคลและคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลางและหลักกฎหมายปกครองที่เกี่ยวกับการพัสดุและสัญญาทางปกครอง”

สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการฯ ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๗ - ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมลายทอง จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

อาหาร ทัวไป.....ท่าน อิสลาม.....ท่าน มังสวิรัติ.....ท่าน

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การชำระเงิน โอนเงิน : ส่งจ่ายชื่อบัญชีธนาคารกรุงไทย “โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์”

ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา กระทรวงศึกษาธิการ เลขที่บัญชี ๐๕๙-๐-๒๒๕๓๔-๐

เช็คสั่งจ่าย “โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์”

หมายเหตุ : การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

โทรสอบถามรายละเอียดที่หมายเลข : คุณสลิลา : ๐๘ ๓๙๘๘ ๐๐๖๙ หรือ ๐๙ ๖๘๕๓ ๙๘๘๘

ส่งเอกสารใบสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียน โทรสาร : ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมได้โดยตรง และโปรดจองล่วงหน้า

หมายเหตุ : - เอกสาร/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องพร้อมกระเปาะเอกสารบรรจุอุปกรณ์เครื่องเขียน/สมุดจดบันทึก

- ทางมหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้สมัครเข้าฝึกอบรมเพื่อความสะดวกในการให้บริการ

- แบบฟอร์มเอกสารใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารใช้เพื่อสมัครเข้าอบรมได้



