

วพ กค. ๒๖



ทะเบียนกรมช่างก่อสร้าง
เลขรับ..... 3696
วันที่..... 19.5.01. 61
เวลา..... 09.13. ๙.

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๕๗๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ปฏิบัติอย่างไรเมื่อถูกแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ และแนวทางปฏิบัติ รูปแบบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะถูกแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง แต่จะปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้องตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ อีกทั้ง แนวทางปฏิบัติรูปแบบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจะมีแนวทางปฏิบัติอย่างไรในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรเรียนรู้พัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้เกิดทักษะการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ปฏิบัติอย่างไรเมื่อถูกแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐและแนวทางปฏิบัติ รูปแบบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

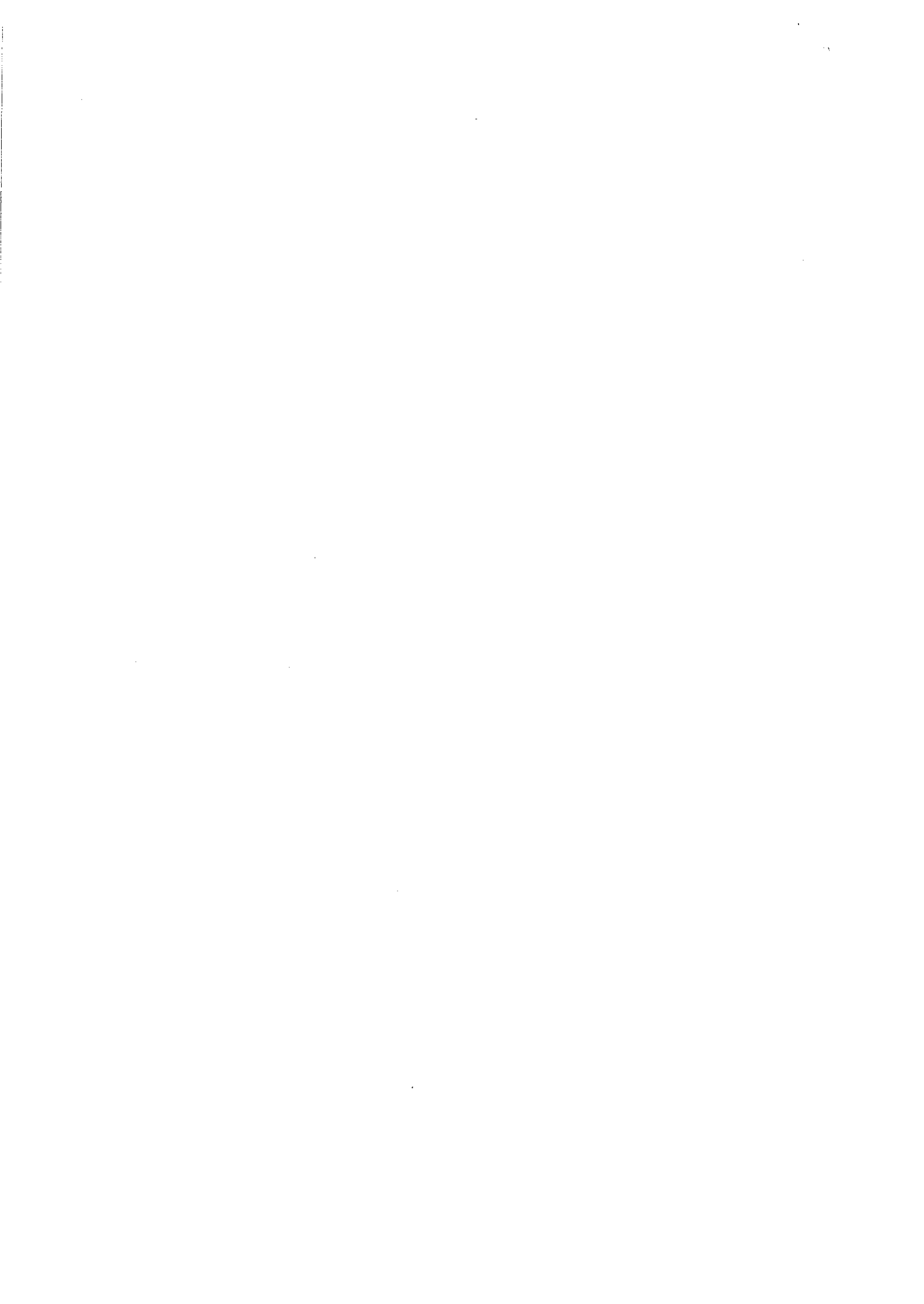
(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤๅเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒





โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“ปฏิบัติอย่างไรเมื่อถูกแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐและแนวทางปฏิบัติ รูปแบบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างมีผลใช้บังคับกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ในการจัดซื้อจัดจ้างบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะถูกแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง แต่จะปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้องตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสั่งการอีกทั้ง แนวทางปฏิบัติรูปแบบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจะมีแนวทางปฏิบัติอย่างไร ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรเรียนรู้พัฒนาในเรื่องดังกล่าวตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการให้เกิดทักษะการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “ปฏิบัติอย่างไรเมื่อถูกแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐและแนวทางปฏิบัติ รูปแบบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจในการถูกแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน



๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
- ๓.๔ ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน
- ๓.๕ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/นักพัฒนาชุมชน
- ๓.๖ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา
- ๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการศึกษา
- ๓.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๓.๙ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านพัสดุ
- ๓.๑๐ ข้าราชการครู
- ๓.๑๑ บุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๑ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๒	ณ โรงแรมวีวิช อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๓๖ ๘๘๘
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๒	ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒-๒๕
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรมท่านละ ๓,๘๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ

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



๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจในการถูกแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐตามกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖

- โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒

- E-mail : tte_ssru@hotmail.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“ปฏิบัติอย่างไรเมื่อถูกแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐและแนวทางปฏิบัติ รูปแบบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(ผู้แทน ในคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

วิธีปฏิบัติเมื่อถูกแต่งตั้งเป็น

- บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
 - คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ
 - คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจัดทำแบบ รุปรายการงานก่อสร้าง
 - คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
 - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
 - ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
 - คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
 - คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
 - คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- รับประทานอาหารกลางวัน
- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนหรือ คณะกรรมการตามหนังสือกระทรวงการคลัง

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



ตัวน ที่สุด ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕
ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑

- บุคคลหรือคณะกรรมการการซื้อหรือจ้าง
 - คำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามกฎหมาย
 - พัสดุ
 - งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
 - การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
 - การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นโดยไม่ทำ
 - แบบตามสัญญา
 - การยกเลิกการสอบราคาหรือประกวดราคา
- อิเล็กทรอนิกส์
- การเปิดเผยราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน
 - เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
 - การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน
 - ๕๐๐,๐๐๐ บาท
 - แนวทางปฏิบัติสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

วันที่สาม

วิทยาการ : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
(ผู้แทน ในคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามกฎหมาย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐)

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
 - และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 - แนวทางปฏิบัติรูปแบบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
 - จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกอบด้วย

- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเจาะจง

แนวทางการจัดทำเอกสาร รูปแบบเอกสารภายใต้
การจัดซื้อจัดจ้าง

- แบบประกาศและเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาด
- อิเล็กทรอนิกส์ e-market



- แบบประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้าง/จ้าง/ซื้อ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- แบบประกาศและเอกสารสอบราคาจ้างก่อสร้าง

- แบบประกาศและเอกสารสอบราคาจ้าง

- แบบประกาศและเอกสารสอบราคาซื้อ

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

- การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง

รับประทานอาหารกลางวัน

- แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

- ตาราง ๑ รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ

- ตาราง ๒ รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ

กฎกระทรวงประกอบด้วย

- กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

- กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

- กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

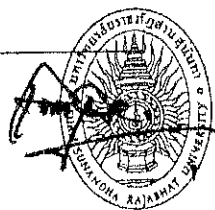
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

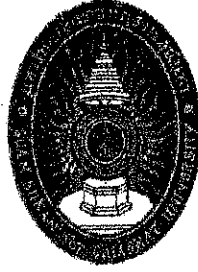
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หมายเหตุ :

๑) เวลา ๑๐.๓๐ และเวลา ๑๔.๓๐ รับประทานอาหารว่าง

๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

“ปฏิบัติอย่างไรเมื่อถูกแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐและแนวทางปฏิบัติ รูปแบบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๑ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๒	ณ โรงแรมวีวิช อ.เมือง จ.ขอนแก่น
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๒	ณ โรงแรมพีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี

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 ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ในข้อที่ ๑ ของโครงการ

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน..... เบอร์โทรศัพท์.....
e-mail หมายเหตุ.....

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรก.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

