

ฉบับ

(ทพ ทธ ลทท.)

ที่ ศธ ๐๕๖๗.๙/๑๖๒



เทศบาณยานเลขที่	๒๕๙๓
เลขรับ
วันที่	12 ก.ย. ๖๗
เวลา	10.0๖น

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถ.อุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญร่วมฝึกอบรมหลักสูตร "การจัดทำ-แก้ไข-รายงานผลแผนจัดหาพัสดุ การกำหนดร่างขอบเขตของงาน แนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์ Price Performance จ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง การอุทธรณ์และข้อร้องเรียน การลงโทษผู้ทำงาน การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายขายทอดตลาดทรัพย์สิน" รุ่น ๑ - ๕

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ

จำนวน ๑ ชุด

หลังจากที่ได้มีการประกาศบังคับใช้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ใช้บังคับกับทุกหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาระยะหนึ่งแล้ว นั้น ต่อมาปรากฏมีหนังสือชักชวนแนวทางปฏิบัติ หนังสือขอหารือต่างๆ ได้แจ้งเวียนให้ทราบกันเป็นจำนวนมาก อีกทั้งยังมีปัญหาด้านการอุทธรณ์และข้อร้องเรียนในปริมาณมากเช่นกัน กระบวนการจัดหาพัสดุที่ระเบียบกระทรวงการคลังได้กำหนดไว้มีทั้งหมด ๒๒๓ ข้อ ประกอบกับหนังสือชักชวน หรืออีกหลายฉบับ โดยกระบวนการในการจัดหาพัสดุภาครัฐเริ่มตั้งแต่ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ การแก้ไขแผน การรายงานผลแผน การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding การกำหนดร่างขอบเขตของงาน แนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) จ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง การอุทธรณ์และข้อร้องเรียน การลงโทษผู้ทำงาน การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายขายทอดตลาดทรัพย์สิน ซึ่งเป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องเรียนรู้ถึงแนวทางในการทำงาน เพื่อให้การบริหารพัสดุภาครัฐดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ จึงจัดให้มีโครงการฝึกอบรมนี้ขึ้น ตามกำหนดการดังนี้

- รุ่น ๑ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมวิวัน โคราช อ.เมือง จ.นครราชสีมา
- รุ่น ๒ วันที่ ๘ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมหัวหินแกรนด์แอนด์พลาซ่า อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์
- รุ่น ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมวิวิซโฮเทลขอนแก่น อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- รุ่น ๔ วันที่ ๒๐ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- รุ่น ๕ วันที่ ๒๗ - ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงขอเชิญท่านผู้บริหาร ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สนใจประสงค์เข้ารับการอบรมสามารถส่งใบสมัครทางโทรสาร (Fax) ๐ ๒๙๒๑ ๔๑๒๒ หรือทางเว็บไซต์ www.training59.com หรือโทรศัพท์ ๐๘๔-๘๘๓-๔๗๔๗, ๐๙๒-๒๖๕-๓๑๑๓ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (อบรม ๓ วันเต็ม) ค่าลงทะเบียนสามารถเบิกได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หรือตามที่ระเบียบหน่วยงานรัฐอื่นกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต ผังนิรันดร์)

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๑๘๒





โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

"การจัดทำ-แก้ไข-รายงานผลแผนจัดหาพัสดุ การกำหนดร่างขอบเขตของงาน
แนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์ Price Performance จ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
การอุทธรณ์และข้อร้องเรียน การลงโทษผู้ทำงาน การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ
และการจำหน่ายขายทอดตลาดทรัพย์สิน"

๑. หลักการและเหตุผล

หลังจากที่ได้มีการประกาศบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ใช้บังคับกับทุกหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาระยะหนึ่งแล้ว นั้น ต่อมาปรากฏมีหนังสือชักข้อมแนวทางปฏิบัติ หนังสือข้อหาหรือต่างๆ ได้แจ้งเวียนให้ทราบกันเป็นจำนวนมาก อีกทั้งยังมีปัญหาด้านการอุทธรณ์และข้อร้องเรียนในปริมาณมากเช่นกัน การจัดหาพัสดุที่ระเบียบกระทรวงการคลังได้กำหนดไว้มีทั้งหมด ๒๒๓ ข้อ ประกอบกับหนังสือชักข้อม หรืออีกหลายฉบับ โดยมีกระบวนการในการจัดหาพัสดุภาครัฐเริ่มตั้งแต่ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ การแก้ไขแผน การรายงานผลแผน การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding การกำหนดร่างขอบเขตของงาน แนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) จ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง การอุทธรณ์และข้อร้องเรียน การลงโทษผู้ทำงาน การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายขายทอดตลาดทรัพย์สิน ซึ่งเป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องเรียนรู้ถึงแนวทางในการทำงาน เพื่อให้การบริหารพัสดุภาครัฐดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ และเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริต

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ได้เล็งเห็นความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ ต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังกล่าว ไปใช้ปฏิบัติในการดำเนินงานกิจการของภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและราชการส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง จึงจัดให้มีโครงการฝึกอบรมในเรื่องดังกล่าวข้างต้นขึ้น โดยได้เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญ จากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเป็นวิทยากรในการบรรยาย

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดหาพัสดุและผู้บริหาร ได้รับทราบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดหาพัสดุและผู้บริหาร ได้รับทราบและเข้าใจถึงแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตลอดจนบทกำหนดโทษ เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ
๓. เพื่อให้ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวข้องกับการพัสดุ และตลอดจนผู้บริหาร ได้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถบริหารการพัสดุของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เป้าหมาย

๑. ผู้บริหารหน่วยงานรัฐ/รัฐวิสาหกิจ/นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานของรัฐ/ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก
๔. ลูกจ้าง/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานในสังกัด สพด.
๕. ผู้ที่เกี่ยวข้อง/หรือที่พิจารณาว่าเหมาะสม /หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านการจัดหาพัสดุ
๖. หรือคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

๔. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม(ระยะเวลาการอบรม ๓ วันเต็ม)

- รุ่น ๑ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมวิวัน โคราช อ.เมือง จ.นครราชสีมา
- รุ่น ๒ วันที่ ๘ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมหัวหินแกรนด์แอนด์พลาซ่า อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์
- รุ่น ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมวิวิธโฮเทลขอนแก่น อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- รุ่น ๔ วันที่ ๒๐ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- รุ่น ๕ วันที่ ๒๗ - ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (เป็นเกล้า) กรุงเทพมหานคร

๑. ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน (๓ วันเต็ม) เป็นเงิน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) หรือตามที่ระเบียบหน่วยงานรัฐอื่นกำหนดไว้

๒. ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๕. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

บรรยายและตอบข้อซักถาม โดยวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบและเป็นผู้เชี่ยวชาญโดยตรง ด้านการบริหารพัสดุภาครัฐ มาเป็นวิทยากรในการบรรยาย

๖. การรับสมัคร

- ๑) โดยส่งโทรสาร (Fax) ใบสมัครมาที่หมายเลข ๐ - ๒๙๒๑ - ๔๑๒๒ , ๐- ๒๔๔๓ - ๖๘๓๓
- ๒) โทรศัพท์สอบถาม : ๐๙๒-๒๖๙-๓๑๑๓ , ๐๘๔-๘๙๓-๔๗๔๗
- ๓) สมัครผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ : www.training59.com
- ๔) ส่งใบสมัครทางอีเมลล์ : 5599training@gmail.com
- ๕) ส่งใบสมัครทางเฟสบุ๊ค Facebook : อบรมคนท้องถิ่น
- ๖) ส่งใบสมัคร ไลน์ Id line : training59 หรือ ไลน์ Id line : 59training

๗. การชำระเงินค่าลงทะเบียน

ทางมหาวิทยาลัยฯ ขอรับชำระค่าลงทะเบียนอบรม เป็นเงินสดเท่านั้น และท่านสามารถชำระได้ในวันรายงานตัวและรับลงทะเบียนวันแรกของการอบรม

๘. การสำรองห้องพัก : ผู้เข้าอบรมสามารถติดต่อสำรองห้องพักโดยตรงกับทางโรงแรม

- โรงแรมหัวหินแกรนด์ แอนด์ พลาซ่า : ๐๓๒-๕๑๓๒๓๐-๔ Fax. ๐๓๒-๕๑๑๗๖๕
- โรงแรมวิวัน โคราช จ.นครราชสีมา : ๐๔๔-๓๔๒๔๔๔
- โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพฯ : ๐๒-๘๑๓๓๑๑๑ ต่อ ๗๐๐๓, ๗๐๐๔ หรือ ๗๐๐๕ คุณ อรทัย
- โรงแรมวิวิธโฮเทล จ.ขอนแก่น : ๐๔๓-๒๓๖๘๘๘ (สำรองห้องพัก)
- โรงแรมนภลัย จ.อุดรธานี : ๐๔๒-๓๔๗๔๔๔

กำหนดการอบรมหลักสูตร

"การจัดทำ-แก้ไข-รายงานผลแผนจัดหาพัสดุ การกำหนดร่างขอบเขตของงาน
แนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์ Price Performance จ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
การอุทธรณ์และข้อร้องเรียน การลงโทษผู้ทำงาน การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ
และการจำหน่ายขายทอดตลาดทรัพย์สิน"

- วันแรกของการอบรม** เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร
๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- การจัดทำ-เผยแพร่-แก้ไข-เปลี่ยนแปลง-ยกเลิกและรายงานผลแผนจัดซื้อจัดจ้างตาม ม.๑๑
 - กรณีจัดหางบเงินเกิน ๕ แสนบาท จะต้องดำเนินการและไม่ต้องดำเนินการ กรณีใดบ้าง
 - เมื่อยกเลิกโครงการ e-bidding จะสามารถใช้แผนเดิมมาสร้างโครงการใหม่ได้หรือไม่อย่างไร
 - จะทำอย่างไรเมื่อประกาศเผยแพร่แผนเรียบร้อยแล้ว ต่อมาตรวจพบว่างบประมาณไม่ถูกต้อง
 - แนวทางแก้ไขปัญหาการเพิ่มรหัสหน่วยงานย่อยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อปท.
 - แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง
 - วิธีเฉพาะเจาะจง ม.๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ผู้รับจ้างจะต้องลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐในระบบ e-GP หรือไม่
 - กรณีจะนำประกาศเชิญชวนขึ้นเผยแพร่หน้าเว็บ แต่ผู้ลงนามในประกาศเชิญชวนไม่อยู่ ควรดำเนินการอย่างไรในระบบ e-GP
 - การจัดทำร่างขอบเขตของงานตามระเบียบ ข้อ ๒๑ (TOR)
 - การแต่งตั้งผู้จัดทำหรือคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูป รายการก่อสร้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ จะต้องแต่งตั้งในระบบ e-GP หรือไม่อย่างไร
 - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องประกาศในระบบ e-GP ทุกวิธีหรือไม่
 - แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding
 - แนวทางการพิจารณาผลของคณะกรรมการพิจารณาผล e-bidding
 - วิธีการและแนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)
 - วิธี e-bidding คณะกรรมการตรวจคุณสมบัติแล้ว และต้องการเปลี่ยนหลักเกณฑ์การพิจารณาจากเกณฑ์ราคาต่ำสุด เป็นเกณฑ์อื่นจะทำได้หรือไม่
 - กรณีเสนอราคาในใบแจ้งปริมาณงานไม่ตรงกับใบเสนอราคาในระบบ e-GP จะทำอย่างไร
 - การจ้างเหมาบริการ สามารถบันทึกขั้นตอนการส่งมอบงานในระบบ e-GP ก่อนการส่งมอบพัสดุจริง ได้หรือไม่ อย่างไร
 - การแก้ไขสัญญาในระบบ e-GP ทำได้หรือไม่ และมีแนวทางปฏิบัติอย่างไร
 - วิธีการแก้ไขปัญหาค่ากำหนดที่ตั้งโครงการ ละติจูด ลองจิจูด เคลื่อนจากสถานที่จริง
 - วิธีดำเนินการในระบบ e-GP กรณีผู้ได้รับคัดเลือกไม่มาลงนามในสัญญา จึงเรียกผู้เสนอราคา รายถัดไปให้มาทำสัญญา
 - การนำหลักประกันของหรือหลักประกันการเสนอราคามาใช้เป็นหลักประกันสัญญา ทำได้หรือไม่ อย่างไร
 - การคืนหนังสือค้ำประกันการเสนอราคา
 - วิธีการคืนหลักประกันการเสนอราคาดำเนินการอย่างไร
 - กรณีมีการยกเลิกโครงการ และต่อมาประกาศจัดหาใหม่อีกครั้ง ผู้ค้าที่เคยชำระเงินแล้วจะสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้หรือไม่ อย่างไร
 - ถาม-ตอบปัญหา

วิทยากร **อ.ธนะโชค รุ่งธิปานนท์** (นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ)

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

วันที่สองของการอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- การตรวจรับพัสดุ/งานจ้างก่อสร้าง
 - หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
 - การตรวจรับพัสดุกรณีส่งมอบของไม่ครบถ้วนหรือส่งมอบแต่ไม่ครบ
 - การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด
 - การทำความเห็นแย้งไม่ตรวจรับพัสดุ
 - แนวทางการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
 - การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน/ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
 - ระยะเวลาการนับวันส่งมอบ-วันตรวจรับ
 - การทำความเห็นแย้งไม่ตรวจรับพัสดุ/งานจ้างก่อสร้าง
- การบริหารสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
 - แนวทางและวิธีการกำหนดการเลือกใช้สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
 - มติ ครม. และหนังสือสั่งการชักข้อมที่เกี่ยวข้อง
 - การตั้งงบประมาณขุดเซยเงินตามสัญญา ค่า K ตั้งหมวดใด อย่างไร
 - การกำหนดงวดงาน หลักประกันสัญญา
 - การแก้ไขสัญญา การกำหนดค่าปรับ
 - ปัญหารูปแบบรายการขัดแย้งกับข้อตกลงในสัญญา
 - การแจ้งหยุดงาน-ขยายเวลา-การนับระยะเวลาเพื่อลด/งดค่าปรับผิดสัญญา
 - การสงวนสิทธิ์ปรับ
 - กรณีผู้รับจ้างทำงานไปก่อนลงนามในสัญญา
 - กรณีใดและเมื่อใดจึงสามารถบอกเลิกสัญญาได้/การเสนอความเห็นบอกเลิกสัญญา
 - ลงนามในสัญญาแล้วภายหลังตรวจพบว่า “หนังสือรับรองผลงานปลอม” จะทำอย่างไร
 - การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตาม มาตรา ๙๗
- แนวทางการดำเนินการลงโทษผู้ทำงาน
 - ข้อห้ามการก่อนติสัมพันธ์
 - ลงนามสัญญาแล้วภายหลังทราบว่าคุณสัญญาเป็นผู้ถูกลงโทษทำงานจะทำอย่างไร
 - ขั้นตอนและวิธีการแจ้งเวียนทำงาน และรูปแบบเอกสารประกอบการดำเนินการ
 - การเปิดโอกาสให้ผู้สัญญาได้มีการชี้แจงเหตุผล
 - การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน
- การจำหน่ายพัสดุ
 - การขายทอดตลาด(พร้อมสาธิตวิธีการขายทอดตลาดตาม กม. แพงและพาณิชย์)
 - การแลกเปลี่ยน/ โอน / แปรสภาพหรือทำลาย
 - การจำหน่ายเป็นสูญ
 - การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

วิทยากร **อ.ธีรยุทธ สำนานทรัพย์**
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วันที่สามของการอบรม

๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐

- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

- บททั่วไปการจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- การทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
 - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีคัดเลือก
 - วิธีเฉพาะเจาะจง
 - วิธีประกวดแบบ
- อำนาจในการสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- กฎกระทรวงอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- การร้องเรียนและการอุทธรณ์

- การอุทธรณ์ของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ
- สิทธิการยื่นอุทธรณ์เรื่องใดได้บ้าง
- การจัดทำเอกสารหนังสือยื่นอุทธรณ์ ระยะเวลาอุทธรณ์
- กฎกระทรวงการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้
- การร้องเรียน ระยะเวลา หนังสือขอร้องเรียน
- การพิจารณาข้อร้องเรียน การแจ้งผล

วิทยากรโดย **อ.บุญทิพย์ ชูโซนาค**
 ผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ
 (กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)

ปิดการอบรม ๑๖.๐๐ น.

หมายเหตุ ๑) วิทยากร/ กำหนดการและ เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒) เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๓) เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

ใบสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

"การจัดทำ-แก้ไข-รายงานผลแผนจัดหาพัสดุ การกำหนดร่างขอบเขตของงาน
แนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์ Price Performance จ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
การอุทธรณ์และข้อร้องเรียน การลงโทษผู้ทำงาน การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ
และการจำหน่ายขายทอดตลาดทรัพย์สิน"

ชื่อเทศบาล/อบต.อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

**** E - mail สำหรับตอบกลับยืนยันการสมัคร.....(โปรดระบุ) ****

มีความประสงค์ เข้ารับการอบรม รุ่นที่.....

โดยมีรายชื่อ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ.....สกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....

๒. ชื่อ.....สกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....

๓. ชื่อ.....สกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....

๔. ชื่อ.....สกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....

อาหาร อาหารมุสลิมจำนวน.....คน อาหารทั่วไปจำนวน.....คน

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การชำระเงิน (ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท) ภายอบรมระยะ ๓ วันเต็ม

ขอสงวนสิทธิ์รับชำระค่าลงทะเบียนเป็นเงินสด ในวันรับลงทะเบียนรายงานตัว

โทรสอบถามรายละเอียดที่หมายเลข :

๑) โดยส่งโทรสาร (Fax) ใบสมัครมาที่หมายเลข ๐-๒๔๔๓-๖๘๓๓ หรือ ๐-๒๔๒๑-๔๑๒๒

๒) โทรศัพท์สอบถาม : ๐๙๒-๒๖๙-๓๑๑๓ , ๐๘๔-๘๙๓-๔๗๔๗

๓) สมัครผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ : www.training59.com

๔) ส่งใบสมัครทางอีเมล : 5599training@gmail.com

๕) ส่งใบสมัครทางเฟสบุ๊ค Facebook : อบรมคนท้องถิ่น

๖) ส่งใบสมัคร ไลน์ Id line : training59 หรือ ไลน์ Id line : 59training

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในโครงการ

หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานโทรศัพท์ยืนยันการจัดอบรมก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๕-๗ วัน หากท่านไม่ได้รับการติดต่อจาก จนท. ก่อนวันอบรมจริง ๕-๗ วัน โปรดกรุณาติดต่อกลับด้วย**

๒) มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกหากกรณีมีผู้สมัครเข้าร่วมอบรมไม่ถึงจำนวนที่สามารถดำเนินการได้

๓) ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับผิดชอบเฉพาะค่าลงทะเบียนเท่านั้น หากเกิดกรณีมีการยกเลิก

โปรดระบุเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานและโทรศัพท์มือถือของผู้สมัครทุกท่านเพื่อสามารถติดต่อได้หากมีการยกเลิก