

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๓๙๑๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เลขที่ ๑ ถนนอู่ทองนอก แขวงดุสิต
เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงวิชาการหลักสูตร "กลยุทธในการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรม จำนวน ๑ ชุด

๒. เอกสารประกอบต่างๆ ได้แก่ กำหนดการ, ใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับกับหน่วยงานของภาครัฐทุกแห่ง ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นมาตรการที่จะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนด เกณฑ์มาตรฐานกลางให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งเป็นไปตามหลักความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ รวมทั้งส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชน และเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐโดยพระราชบัญญัติดังกล่าว ได้กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้ ๓ วิธี ได้แก่วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง และตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอีเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e- market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e- Bidding) ซึ่งแตกต่างจากวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบเดิมที่เคยถือปฏิบัติ และในพระราชบัญญัติดังกล่าว ได้มีบทกำหนดโทษอาญาสำหรับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องศึกษา ทำความเข้าใจกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้ถ่องแท้ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อมิให้เกิดการทักท้วง ถูกเรียกเงินคืน หรือดำเนินคดีอาญา รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Govermment Procurement :-GP)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้เล็งเห็นถึงความจำเป็นที่บุคลากรของหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องศึกษาทำความเข้าใจกับแนวทาง วิธีปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙ และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเพิ่มทักษะการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Govermment Procurement :-GP)

/-จึงได้จัด...

จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร"กลยุทธในการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐" ดังกล่าวนี้ขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้ข้าราชการผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ถูกระเบียบ และเพื่อลดปัญหาข้อท้วงติงจากหน่วยตรวจสอบและป้องกันปัญหาการทุจริต การร้องเรียนต่าง ๆ โดยเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากกรมบัญชีกลาง มาเป็นผู้บรรยายให้ความรู้ ผู้เข้ารับการอบรมจ่ายค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑)และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักงานโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร โทรศัพท์ ๐๒-๒๘๒-๔๔๗๘, โทรสาร ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๗, ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๙ มือถือ ๐๙๒-๕๘๕-๖๖๗๗, ๐๙๒-๖๓๒-๔๓๔๓

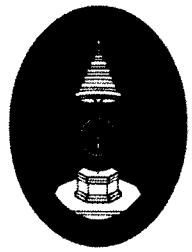
มหาวิทยาลัยราชัฏสวนสุนันทา จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤาเดช เกิดวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักงานโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
โทรศัพท์ ๐๒-๒๘๒-๔๔๗๘ โทรสาร (อัตโนมัติ) ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๗, ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๙,
มือถือ ๐๙๒-๕๘๕-๖๖๗๗



โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

หลักสูตร"กลยุทธในการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐"

* *

ชื่อหลักสูตร

"กลยุทธในการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐"

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นมาตรการที่จะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งเป็นไปตามหลักความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ รวมทั้งส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชน และเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยพระราชบัญญัติดังกล่าว ได้กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้ ๓ วิธี ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง และตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอีเล็กทรอนิกส์ (**Electronic Market : e – market**) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (**Electronic Bidding : e –Bidding**) ซึ่งแตกต่างจากวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบเดิมที่เคยถือปฏิบัติ และในพระราชบัญญัติดังกล่าว ได้มีบทกำหนดโทษอาญาสำหรับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องศึกษา ทำความเข้าใจกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้ถ่องแท้ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อมิให้เกิดการทักท้วงถูกเรียกเงินคืน หรือดำเนินคดีอาญา รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

/-มหาวิทยาลัย...

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักงานโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

โทรศัพท์ ๐๒-๒๘๒-๔๔๗๘, โทรสาร ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๗, ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๙ มือถือ ๐๙๒-๕๘๕-๖๖๗๗, ๐๙๒-๖๓๒-๔๓๔๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้เล็งเห็นถึงความจำเป็นที่บุคลากรของหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องศึกษา ทำความเข้าใจ กับแนวทาง วิธีปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเพิ่มทักษะการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "กลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐"

<u>วัตถุประสงค์</u>

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษา ทำความเข้าใจ กับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติ ขั้นตอน วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และวิธีประกวดราคาอีเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e –Bidding) และตระหนักถึงบทกำหนดโทษอันเกิดจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายจากการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยระบบอีเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ได้

๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสอบถามปัญหา และอุปสรรค ของการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติดังกล่าว จากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

<u>คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม</u>

๑. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/เลขานุการนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่ปรึกษานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง/ที่ได้รับมอบหมายให้เข้ารับการฝึกอบรม

๔. ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการพัสดุ/นักวิชาการคลัง/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งอื่นๆที่เกี่ยวข้อง/ที่ได้รับมอบหมายให้เข้ารับการอบรม

๕. ข้าราชการ หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรม

<u>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</u>

๑. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙ ระเบียบและหนังสือสั่งการเกี่ยวข้อง

๒. ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติ ขั้นตอน วิธีตลาดอีเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และวิธีประกวดราคาอีเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e –Bidding) และตระหนักถึงบทลงโทษอันเกิดจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายจากการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยระบบอีเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ได้

/-๔.ผู้เข้ารับ...

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ป้องกันมิให้เกิดการทักท้วง เรียกเงินคืน หรือมิให้เกิดคดีใดๆ จากการปฏิบัติงาน

วิธีการดำเนินการบรรยายและรูปแบบการบรรยาย

- การบรรยาย และตอบข้อซักถามโดยวิทยากรจาก กรมบัญชีกลาง

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม/รุ่น

จำนวนไม่เกิน ๒๐๐ คน/รุ่น

ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมอรพิน ชั้น ๒ โรงแรมทวินโลตัส

อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

งบประมาณ/ค่าลงทะเบียน

ผู้เข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนอบรม เป็นเงิน ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าอาหารว่าง-เครื่องดื่ม, อาหารกลางวัน, กระเป๋า, เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร, คู่มือวิธีปฏิบัติ, ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าจัดสถานที่อบรมและประกาศนียบัตร (ทั้งนี้ไม่รวมค่าพาหนะค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘(๑) ส่วนค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางก่อนและหลังวันฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม สามารถติดต่อสำรองที่นั่งพร้อมส่งใบสมัคร ได้ที่สำนักงานโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น เลขที่ ๕๘/๑๐ อาคารเทเวศร์ ถนนกรุงเกษม แขวงบางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐ **โดยกรอกใบสมัครและส่งใบสมัครมาทางโทรสารที่หมายเลข ๐-๒๒๘๒-๔๔๘๗, ๐-๒๒๘๒-๔๔๘๙ (อัตโนมัติ) หรือทาง E-mail : ssrutraining@gmail.com หรือส่งผ่านทาง Line LINE ID : 0926324343 พร้อมแจ้งการส่งใบสมัครมาที่หมายเลข ๐-๒๒๘๒-๔๔๗๘ มือถือ ๐๙-๒๖๓๒-๗๗๓๓, ๐๙-๒๖๓๒-๘๘๒๒ โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน** ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

การชำระค่าลงทะเบียน

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม ชำระค่าลงทะเบียนในวันลงทะเบียน (หน้างาน) เป็นเงินสด (ขออนุญาตไม่รับเช็ค)

การประเมินผล

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ สังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรม เพื่อประเมินการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

/-๒.ให้ผู้เข้า...

๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรอกแบบประเมินผลรายวิชา เพื่อประเมินผลเนื้อหาการฝึกอบรมและวิทยากร ตลอดจนการประเมินผลโครงการฝึกอบรมภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว

<u>การรับรองผลการฝึกอบรม</u>

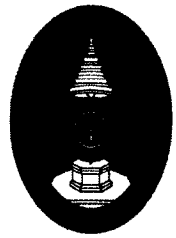
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีระยะเวลาฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

* *

/-กำหนดการ...

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักงานโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

โทรศัพท์ ๐๒-๒๘๒-๔๔๗๘, โทรสาร ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๗, ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๙ มือถือ ๐๙๒-๕๘๕-๖๖๗๗, ๐๙๒-๖๓๒-๔๓๔๓



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

"กลยุทธในการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐"

.....

<u>วันแรก</u>

๐๗.๐๐น. – ๙.๐๐น. - ลงทะเบียนฝึกอบรม/รับเอกสาร และชี้แจงรายละเอียดโครงการ
- **พิธีเปิดโครงการ โดย** อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หรือผู้แทน

๐๙.๐๐น. – ๑๖.๐๐น. - **รับฟังการบรรยาย** เรื่องความรู้เกี่ยวกับกลยุทธในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- บทนิยาม หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการพิจารณาเรื่องการเป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณาของคณะกรรมการต่างๆ ผู้มีอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการมอบอำนาจของผู้มีอำนาจ
- วิธีปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์
- วิธีปฏิบัติในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการทำบันทึกรายงานผล
- ข้อกำหนดการให้ผู้เสนอราคาส่งออกเพื่อใช้ในการตรวจผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- วิธีปฏิบัติในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการทำบันทึกรายงานผล
- ข้อกำหนดในการให้ผู้เสนอราคาส่งเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนการทำร่าง TOR
- หลักเกณฑ์การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอในวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วงเงินในการอนุมัติและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแต่ละวิธี
- หลักเกณฑ์การจ่ายค่าพัสดุล่วงหน้า
- วิธีปฏิบัติการเช่าทรัพย์สิน การแลกเปลี่ยน
- วิธีปฏิบัติและกระบวนการในการจัดจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง วงเงินของผู้มีอำนาจสั่งจ้างที่ปรึกษาและการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- ตอบข้อซักถาม

วิทยากร จากกรมบัญชีกลาง

/วันที่...

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักงานโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

โทรศัพท์ ๐๒-๒๘๒-๔๔๗๘, โทรสาร ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๗, ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๙ มือถือ ๐๙๒-๕๘๕-๖๖๗๗, ๐๙๒-๖๓๒-๔๓๔๓

<u>วันที่ สอง</u>

๐๙.๐๐น. – ๑๖.๐๐น. - **รับฟังการบรรยาย เรื่อง**

- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการทำสัญญา และหลักประกันสัญญาการบริหารสัญญา
- หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุในการซื้อหรืองานจ้าง งานจ้างก่อสร้าง
- งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และหน้าที่ของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- วิธีปฏิบัติการงด ลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญา
- การแต่งตั้งคณะกรรมการการพิจารณาความเสียหาย แนวทางการพิจารณาค่าเสียหายที่หน่วยงานรัฐต้องจ่ายแก่คู่สัญญา
- วิธีปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- หลักเกณฑ์การลงโทษเป็นผู้ทิ้งงานการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทิ้งงาน การห้ามจัดซื้อจัดจ้างกับผู้มีรายชื่อเป็นผู้ทิ้งงาน การเพิกทอนการเป็นผู้ทิ้งงาน
- หลักเกณฑ์การควบคุม ดูแล การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการซ่อมแซมทรัพย์สิน
- หลักเกณฑ์การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- หลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุ
- หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการร้องเรียน
- วิธีปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- หลักเกณฑ์การลงโทษเป็นผู้ทิ้งงานการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทิ้งงาน การห้ามจัดซื้อจัดจ้างกับผู้มีรายชื่อเป็นผู้ทิ้งงาน การเพิกทอนการเป็นผู้ทิ้งงาน

- ตอบข้อซักถาม
- ปิดการอบรม

วิทยากร จากกรมบัญชีกลาง

<u>หมายเหตุ</u> : ๑. เวลา ๑๐.๓๐น. และเวลา ๑๔.๓๐น. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๒. เวลา ๑๒.๐๐น. – ๑๓.๐๐น. รับประทานอาหารกลางวัน
๓. กำหนดการฝึกอบรมอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

/ใบสมัคร...

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักงานโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
โทรศัพท์ ๐๒-๒๘๒-๔๔๗๘, โทรสาร ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๗, ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๙ มือถือ ๐๙๒-๕๘๕-๖๖๗๗, ๐๙๒-๖๓๒-๔๓๔๓



ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร

"กลยุทธในการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐"

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมอรพิน ๒ โรงแรมทวินโลตัส อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....ชื่อผู้ประสานงาน.....

โทรศัพท์ / ผู้ประสานงาน.....ขอส่งบุคลากรเข้ารับอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

<u>กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง</u>

๑.ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....มือถือ.....

อาหาร ☐ ทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ เจ ☐มุสลิม ไซส์เสื้อ.....

๒.ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....มือถือ.....

อาหาร ☐ ทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ เจ ☐มุสลิม ไซส์เสื้อ.....

๓.ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....มือถือ.....

อาหาร ☐ ทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ เจ ☐มุสลิม ไซส์เสื้อ.....

๔.ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....มือถือ.....

อาหาร ☐ ทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ เจ ☐มุสลิม ไซส์เสื้อ.....

๕.ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....มือถือ.....

อาหาร ☐ ทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ เจ ☐มุสลิม ไซส์เสื้อ.....

๖.ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....มือถือ.....

อาหาร ☐ ทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ เจ ☐มุสลิม ไซส์เสื้อ.....

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งรายชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

/ไซส์เสื้อยืดโปโล.....

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักงานโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

โทรศัพท์ ๐๒-๒๘๒-๔๔๗๘, โทรสาร ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๗, ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๙ มือถือ ๐๙๒-๕๘๕-๖๖๗๗, ๐๙๒-๖๓๒-๔๓๔๓



ไซส์เสื้อยืดโปโล	SS	S	M	L	XL	XXL
ขนาดรอบอก(นิ้ว) (เสื้อทรงผู้ชาย)	๓๖	๓๘	๔๐	๔๒	๔๔	๔๖

ค่าลงทะเบียน : ชำระค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
ราคานี้ไม่รวมค่าที่พัก และอาหารมื้อเย็น
ใบเสร็จค่าลงทะเบียนได้รับในวันฝึกอบรม

วิธีชำระเงิน : ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม ชำระค่าลงทะเบียนในวันลงทะเบียน (หน้างาน) เป็นเงินสด (ขออนุญาตไม่รับเช็ค)

ขั้นตอนการสมัคร : กรุณากรอกข้อมูลลงในใบสมัคร ส่งใบรับสมัครมาทางโทรสาร หรือไปรษณีย์ ได้ที่
สำนักงานโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เลขที่ ๕๘/๑๐ อาคารเทเวศน์ ถ.กรุงเกษม แขวงบางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐
โทรสาร (อัตโนมัติ) ๐-๒๒๘๒-๔๔๘๗ ,๐-๒๒๘๒-๔๔๘๙
หรือ E-mail : ssrutraining@gmail.com

สอบถามรายละเอียดการฝึกอบรมได้ที่
โทรศัพท์สำนักงาน ๐-๒๒๘๒-๔๔๗๘
มือถือ ๐๙-๒๖๓๒-๗๗๓๓, ๐๙-๒๕๘๕-๖๖๗๗ และ ๐๙-๒๖๓๒-๔๓๔๓
LINE ID : 0926324343

หมายเหตุ : สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

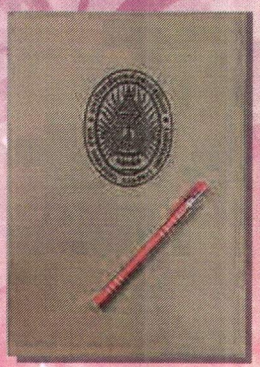
****

/สิ่งที่ได้รับ...

สิ่งที่ท่านจะได้รับ

ในวันลงทะเบียน

*****สำหรับ 100 ท่านแรก*****
จะได้รับเสื้อโปโล จำนวน 1 ตัว



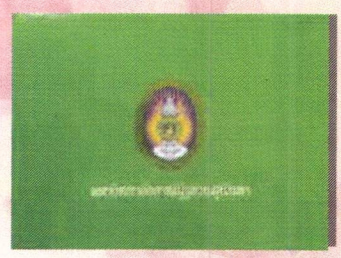
สมุดโน๊ต+ปากกา



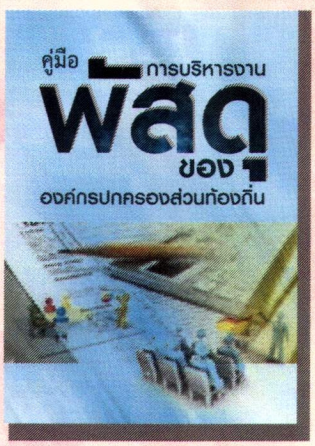
เสื้อยืดโปโลสีขาวแต่งลายสีดำ



กระเป๋าเอกสาร



ประกาศนียบัตร





คู่มือและเอกสารประกอบการบรรยาย