



ที่ อว ๐๖๔๕/๗๒๙๕.๒

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระบู่
เลขที่รับที่..... ๗๕๕๓
วันที่..... ๑๕ / ๑๑ / ๖๕
เวลา..... ๑๐.๒๙ น.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่างานพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่ยงค่อนข้างสูงมาก บุคลากรผู้รับผิดชอบการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะต้องศึกษารายละเอียดในการปฏิบัติงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง บุคลากรผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ด้านพัสดุให้ทันสมัยตลอดเวลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลางมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรสินค้าและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสินค้าและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

งานพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่ยงค่อนข้างสูงมาก บุคลากรผู้รับผิดชอบการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะต้องศึกษารายละเอียดในการปฏิบัติงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง บุคลากรผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ด้านพัสดุให้ทันสมัยตลอดเวลา แต่บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุของโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวนมากไม่ได้มีความรู้เรื่องการพัสดุโดยตำแหน่ง เป็นการเรียนรู้เพิ่มเติมในภายหลังจึงมีความเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดทั้งที่ตั้งใจและไม่ตั้งใจ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามหนังสือ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ (ยกเลิก ว ๘๙) การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs การจัดซื้อพัสดุที่ผลิตในประเทศ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามกฎหมายพัสดุ (ว ๘๕)

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจการกำหนดราคากลาง และเปิดเผยราคากลางและการกำหนดคุณลักษณะพัสดุ Spec/TOR

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจรูปแบบของสัญญา การแก้ไขสัญญา การยกเลิกสัญญา

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจการบริหารพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน

๓.๕ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๖ หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าฝ่าย

๓.๗ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา

๓.๘ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง



- ๓.๙ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๑๐ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓.๑๑ ข้าราชการครู/ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๑๒ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งปี

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๗ - ๙	มกราคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมลาซาล อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๕๑ ๕๐๑
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๔ - ๑๖	มกราคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรม ดี อิมเพรส น่าน อ.เมือง จ.น่าน โทร. ๐๕๕ ๓๗๕ ๕๗๕
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๑ - ๒๓	มกราคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอลดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๘ - ๓๐	มกราคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมนภักดิ์ อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๔ - ๖	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเลอ แคนเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๓๓๓ ๖๖๖
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๑ - ๑๓	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๘ - ๒๐	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๓๔ ๓๕๕ ๓๕๕
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๕ - ๒๗	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างค่าเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ และเสื้อแจ็กเก็ต

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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามหนังสือ ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ (ยกเลิก) การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs การจัดซื้อพัสดุที่ผลิตในประเทศ

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างของโรงเรียนพัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนบุคคล หรือคณะกรรมการ ตามกฎหมายพัสดุ (ว ๘๕)

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการกำหนดราคากลาง และเปิดเผยราคากลางและการกำหนดคุณลักษณะพัสดุ Spec/TOR

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจรูปแบบของสัญญา การแก้ไขสัญญา การยกเลิกสัญญา

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการบริหารพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

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 ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร
และเสื้อแจ็กเก็ต

วิทยากร : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

- การจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามหนังสือ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ (ยกเลิก ว ๘๙) การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs การจัดซื้อพัสดุที่ผลิตในประเทศ
- หลักเกณฑ์และวิธีจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs การจัดซื้อพัสดุที่ผลิตในประเทศ
- ตัวอย่างการรายงานตาม ว ๘๔๕
- การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
- การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าพนักงานบัญชีและการเงิน หรือลูกจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุได้หรือไม่
- หน่วยงานของรัฐสามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่มากกว่า ๑ คน ได้หรือไม่อย่างไร
- กรณีเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จะต้องมอบหมายให้รักษาการหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือไม่อย่างไร และในระบบ e - GP ต้องดำเนินการอย่างไร
- การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุได้หรือไม่
- การแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- ข้อห้ามในการแต่งตั้งคณะกรรมการ
- องค์ประกอบ และองค์ประชุม ของคณะกรรมการ
- หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามกฎหมายพัสดุ (ว ๘๕)
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ข้อกำหนดและข้อยกเว้นในการจัดทำแผนและเปิดเผยแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อหรือไม่อย่างไร



เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

- วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อหรือไม้อย่างไร
 - รับประทานอาหารกลางวัน
 - การกำหนดราคากลาง และเปิดเผยราคากลาง
 - ราคากลาง ต้องจัดทำและเปิดเผยทุกวงเงินหรือไม้อย่างไร
 - ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง
 - การจัดทำราคากลางต้องมีใบเสนอราคาของผู้ค้าหรือผู้ประกอบการหรือไม้อย่างไร
 - ผู้กำหนด หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สามารถได้รับคำตอบแทน ตาม ว ๘๕ หรือไม้อย่างไร
 - การกำหนดคุณลักษณะพัสดุ Spec/TOR
 - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนด Spec/TOR
 - จัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนด Spec/TOR หรือไม้อย่างไร
 - เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ต้องกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนออย่างไร
 - ต้องกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอทุกวงเงินหรือไม้อย่างไร
 - การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างทุกวงเงินหรือไม้อย่างไร
 - ข้อยกเว้น กรณีไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - ความแตกต่างของรายงานขอซื้อขอจ้างกับรายงานของความเห็นชอบ
 - ข้อยกเว้นที่ไม่ต้องปฏิบัติในระบบ e - GP
 - การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
 - การจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน
 - การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙
 - การจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับ Covid-19
- วิทยาการ : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 - ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
 - ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะเจาะจงหรือไม้อย่างไร

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

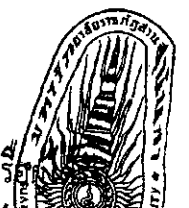


- สัญญา
- รูปแบบของสัญญา
- การแก้ไขสัญญาจะทำได้ในกรณีใด
- สัญญาที่ลงนามแล้วจะยกเลิกได้หรือไม่
- กรณีคู่สัญญามีหนังสือแจ้งหน่วยงานของรัฐว่าโรงงานผู้ผลิตมีการเปลี่ยนแปลงสายการผลิตจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรุ่นพัสดุที่ทำสัญญากันไว้ ในกรณีนี้ต้องดำเนินการอย่างไร
- ระยะเวลาการคืนหลักประกันสัญญา จะคืนเมื่อใด และในระบบ e - GP ต้องปฏิบัติอย่างไร
- การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายสัญญา เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดใด เป็นผู้พิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- หน่วยงานจัดทำสัญญาไม่ถูกต้องตามแบบสัญญา ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องดำเนินการอย่างไร
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่จัดทำสัญญาตามแบบที่กำหนดได้หรือไม่
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงได้หรือไม่
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ซึ่งดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบข้อ ๗๙ ผู้ที่ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง เป็นอำนาจของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกระทรวง
- พัสดุส่งเสริมการเรียนรู้การสอน ตามกฎหมายกระทรวงกรณีสั่งจ้างพิมพ์ของโรงพิมพ์ของหน่วยงานของรัฐ หรือโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่นโรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย ซึ่งอยู่ในความควบคุมของกรมส่งเสริมสหกรณ์ หน่วยงานสามารถจ้างพิมพ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้หรือไม่ อย่างไร
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ซ) ในวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทต้องจัดทำแผนและต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือไม่อย่างไร
- ข้อความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ซ)

รับประทานอาหารกลางวัน

- การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือ

การคัดเลือก



เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- วิธีและหลักเกณฑ์ในการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- ต้องประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทุกวงเงินหรือไม่ อย่างไร
- การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก กรณีที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติในระบบ e - GP
- การจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวัน (๒๑ บาท)
- กรณีโรงเรียน/ศพด. ได้รับจัดสรรเงินน้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- กรณีโรงเรียน/ศพด. ได้รับจัดสรรเงินมากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- การกำหนดราคากลาง สามารถกำหนดได้น้อยกว่า ๒๑ บาท หรือมากกว่า ๒๑ บาท ได้หรือไม่
- การตรวจรับพัสดุจำเป็นต้องแต่งตั้งคนนอกร่วมเป็นกรรมการ หรือไม่อย่างไร
- การบริหารพัสดุ
- การบันทึกควบคุมพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ
- ตัวอย่างกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) และ (ช)
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

หมายเหตุ : ๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานที่สุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|-----------------|---|
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๑ วันที่ ๗ - ๙ | มกราคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมสายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๔ - ๑๖ | มกราคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรม ดิ อิมเพรส น่าน อ.เมือง จ.น่าน |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๑ - ๒๓ | มกราคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๘ - ๓๐ | มกราคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมนภลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๕ วันที่ ๔ - ๖ | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเลอ แคนเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๑ - ๑๓ | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๘ - ๒๐ | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๕ - ๒๗ | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |

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. การชำระค่าลงทะเบียนให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ข้อที่ ๙ ของโครงการ

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน..... เบอร์โทรศัพท์.....
 E-mail..... หมายเหตุ.....

๖. เลือกไซด์เสื้อแจ็คเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

***กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มทส.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน

