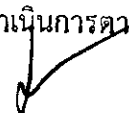




เชียงใหม่

6

เรื่อง ประชาสัมพันธ์โครงการ	
จาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	
เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - เพื่อโปรดพิจารณา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้าง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การแก้ไขสัญญา การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การตรวจรับ และการตรวจการจ้าง การจำหน่ายพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 7 รุ่น ค่าลงทะเบียนคนละ 3,900 บาท เห็นควรแจ้งสำนัก/กอง เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบ  (นางสาวกนกกรจ ชัยนิตกุล) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เรียน ปลัดเทศบาล -เพื่อโปรดพิจารณา -เห็นควรดำเนินการตามเสนอ  (นายอดิศักดิ์ สมจิตต์) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เรียน ปลัดเทศบาล - เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา ตามข้อ มูลสั่ง/กอง ทบ  (นางกฤษณา วัฒนธาดา) 6 กพ 63 รองปลัดเทศบาลนครขอนแก่น เรียน นายกเทศมนตรี - เพื่อโปรดพิจารณา - ควรดำเนินการตามเสนอ  (ดร.กฤษณาวารุณ ไชยนิจ) ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น - 6 กพ. 2563  (นายมนตรี สิงห์บุญณภัฏ) รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

7 ก.พ. 2563

1949
31 ม.ค. 2503
15.30

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทัยนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

១៥ មករា ២៥៦៣

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร“การจัดซื้อจัดจ้างการแบ่งซื้อแบ่งจ้างการแก้ไขสัญญา การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การตรวจรับและตรวจการจ้าง การจำหน่ายพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองคํกรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องดำเนินการภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ เช่น การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่น ข้อเสนอและการกำหนดผลงานการกำหนดราคากลาง การตรวจรับและตรวจการจ้าง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การบริหารสัญญา การจำหน่ายพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เป็นต้น ดังนั้น บุคลากรผู้เกี่ยวข้องจึงควรเรียนรู้เพิ่มทักษะในด้านพัสดุให้ถูกต้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้าง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การแก้ไขสัญญา การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การตรวจรับและตรวจการจ้าง การจำหน่ายพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลางมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐.- บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรสินค้าและรายได้ 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 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ
มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

[Handwritten signature]

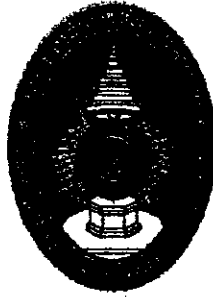
(รองศาสตราจารย์ ดร.ญาดเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

ໂທ. ໐໒ ໑໖໐ ໑໙໕໕

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้าง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การแก้ไขสัญญา การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การตรวจรับและตรวจการจ้าง การจำหน่ายพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการภายใต้กฎหมาย ระเบียบ โดยพิจารณาการดำเนินการ เช่น การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแก้ไขสัญญา การพิจารณาการอุทธรณ์ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ และการกำหนดผลงาน การคืนพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ การเปิดเผยราคากลางรวม การจัดซื้อจัดจ้าง การนำผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เงินงบประมาณถูกปรับมาใช้กับเงินงบประมาณในปีใหม่ การพิจารณากรณีมีผู้ยื่นเสนอราคาเพียงรายเดียว การจำหน่ายพัสดุแนวทางปฏิบัติในการรับของแถม การเพิกถอนเป็นผู้ที่ทำงานหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ การตามกฎหมายพัสดุ การโอนสิทธิเรียกร้อง การงดหรือลดค่าปรับให้คู่สัญญา และการจ้างที่ปรึกษา การเปิดเผยราคากลาง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้างและมีใช้ลักษณะงานก่อสร้างความหมายงานก่อสร้าง และการรื้อถอนสิ่งก่อสร้าง การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา การมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐ การกำหนดเงื่อนไขสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างออกแบบ และอัตราค่าจ้าง การจ้างทำความสะอาด การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าหน้าที่พัสดुरูปแบบสัญญา และการบริหารสัญญาแนวทางปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรเรียนรู้เพิ่มทักษะการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้าง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การแก้ไขสัญญา การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การตรวจรับและตรวจการจ้าง การจำหน่ายพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติหนังสือสั่งการใหม่ๆ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การเปิดเผยราคากลาง การจ้างที่ปรึกษา และการจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการเลือกใช่วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง



๓.๔ ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน

๓.๕ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๖ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา

๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการศึกษา

๓.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๓.๙ ข้าราชการครู/ครูศูนย์เด็กเล็ก

๓.๑๐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านพัสดุ หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๓	ณ โรงแรมहरखा जेपी ओ.हाटใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๖ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๓	ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๓๑๑ ๖๕๖
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๓ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๐ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๗ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๓	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๓ - ๕ เมษายน ๒๕๖๓	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๗ - ๑๙ เมษายน ๒๕๖๓	ณ โรงแรมสีมาธานี อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ ๒๑๓ ๑๐๐

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ และเสื้อแจ็คเก็ต

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



๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติหนังสือสั่งการใหม่ๆ
- ๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การเปิดเผยราคากลาง การจ้างที่ปรึกษา และการจำหน่ายพัสดุ
- ๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding

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.localtraining.in.th

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้ง

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้าง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การแก้ไขสัญญา การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การตรวจรับและตรวจการจ้าง การจำหน่ายพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร และรับเสื้อแจ็กเก็ต

วิทยากร : ผอ.กองการพัสดุภาครัฐ

กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง

- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้กฎหมาย ระเบียบพัสดุ ภาครัฐ

- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

- การจัดทำร่างขอบเขตของงาน

- การดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ

- การหักเงินประกันผลงานในสัญญาจ้าง

- การพิจารณาคุณสมบัติและผลงานของผู้ยื่น ข้อเสนอ ราคา

- การพิจารณาการอุทธรณ์การจัดซื้อจัดจ้าง

- การนำหลักประกันการเสนอราคามาเป็นหลักประกัน สัญญา

- การใช้สิทธิตามสัญญาจ้างในกรณีที่มีการโอนสิทธิ เรียกร้อง

- ใบเสนอราคาและบัญชีแสดงรายการก่อสร้างหรือใบแจ้ง ปริมาณงานและราคา (BOQ) มีราคาสุทธิไม่ตรงกัน

- การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยาย สัญญาหรือข้อตกลง

- อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง

รับประทานอาหารกลางวัน

- กรณีผู้ประกอบการลงนามในสัญญา ต่อมาคู่สัญญาแปร สภาพนิติบุคคล

- การแก้ไขสัญญา

- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

- การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- การเช่ารถยนต์ที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

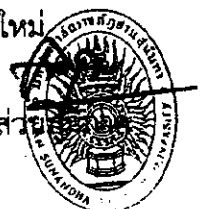
- การนำรูปแบบรายการที่ได้จ้างออกแบบไว้แล้ว และสร้างเสร็จแล้วแต่จะนำไปสร้างในที่แห่งใหม่

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- การจ้างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปาส่วน

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.



วันทีสาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- การจัดซื้อพัสดุคนละชนิดกับพัสดุที่เคยจัดซื้อไว้ก่อนแล้วเพื่อความต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น
 - แนวทางปฏิบัติในการรับของแถม
 - แนวทางการปฏิบัติกรณีการนำผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เงินงบประมาณถูกพับไปมาใช้กับเงินงบประมาณในปีใหม่
- วิทยาการ : ผอ.กองการพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง
- กฎกระทรวงประกาศที่ต้องนำไปปฏิบัติเช่นอัตราค่าจ้าง
 - ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
 - การพิจารณาการอุทธรณ์
 - การจำหน่ายพัสดุ
 - คำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามกฎหมายพัสดุ
 - เงินเพิ่มตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
 - การแลกเปลี่ยนพัสดุ
 - การยกเลิกการสอบราคา
 - การคืนหลักประกันการเสนอราคา
 - การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นโดยไม่ทำแบบตามสัญญา
 - การยกเลิกการสอบราคา หรือประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - การเปิดเผยราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
 - การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
 - แนวทางปฏิบัติสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- รับประธานอาหารกลางวัน
- การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ และการกำหนดผลงาน
 - การคืนพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
 - การจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง และมีใช้ลักษณะงานก่อสร้าง
 - ความหมายงานก่อสร้างและการรื้อถอนสิ่งก่อสร้าง
 - การดำเนินการกรณีผู้อุทธรณ์พัสดุให้เป็นกรรมสิทธิ์ของท้องถิ่น
 - การแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

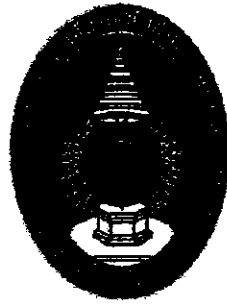


- การมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสีย
กับหน่วยงานของรัฐ
- การจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐส่งเสริมหรือสนับสนุน
- เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจ้างทำความสะอาด
- การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
(e-GP)
- การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการ
คัดเลือกหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- การพิจารณากรณีมีผู้ยื่นเสนอราคาเพียงรายเดียว
- การแจ้งเป็นผู้ทำงาน
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

หมายเหตุ :

- ๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้าง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การแก้ไขสัญญา การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การตรวจรับและตรวจการจ้าง การจำหน่ายพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- | | |
|---|---|
| ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมहरखा जेपी ओ.हाटใหญ่ จ.สงขลา |
| ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๖ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๓ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ |
| ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๐ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๗ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี |
| ☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๓ - ๕ เมษายน ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| ☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๗ - ๑๙ เมษายน ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมสีมาธานี อ.เมือง จ.นครราชสีมา |

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. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียดที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ในข้อที่ ๔ ของโครงการ

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

e-mail.....หมายเหตุ.....

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

*** กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

*** ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วันและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรณสวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

