



ที่ อว ๘๔๒๒/๖๑๘

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๒๙๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๘ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์และขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้จัดอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหนังสือสั่งการ การขาย และการคืนเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ แนวทางปฏิบัติการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) การกำหนดขอบเขตงาน (TOR) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและจัดทำราคากลาง แนวทางปฏิบัติหน้าที่และขั้นตอนของคณะกรรมการพิจารณาผลการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน”

ในการนี้ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ขอประชาสัมพันธ์และขอเรียนเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการฯ ดังกล่าวข้างต้น โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามโครงการที่ส่งมาด้วย หรือดาวน์โหลดเอกสารและสอบถามรายละเอียดได้ที่ www.mevisions-training.com หรือ Line ID: @me-๙๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ และสมัครเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าว และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ฟ.เฟ.ล.

(นางสาวนันท์ธิญา ศฤงค์สวัสดิ์)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

โทร. ๐๘๓ ๙๘๘ ๐๐๖๙/๐๘๐ ๙๖๙ ๘๒๙๖





โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหนังสือสั่งการ การขาย และการคืนเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ แนวทางปฏิบัติการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) การกำหนดขอบเขตงาน (TOR) การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะและจัดทำราคากลาง แนวทางปฏิบัติหน้าที่และขั้นตอนของคณะกรรมการพิจารณาผล การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน”

หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ออกหนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติต่างๆ แนวทางปฏิบัติการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) (ว ๗๑๔ ลว. ๑๖ กันยายน ๒๕๖๙) แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขายและการคืนเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ว ๕๑๕ ลว. ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙) แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) (ว ๑๕๙ ลว. ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖) แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (ว ๒๐๖ ลว. ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒) หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผล การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน

ดังนั้น ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จึงได้จัดอบรมหลักสูตรฯ ดังกล่าว เพื่อพัฒนาเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุกหน่วยงาน) ให้มีความรู้ ความเข้าใจทันต่อหนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อนำมาปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐได้อย่างถูกต้อง โดยได้เชิญอาจารย์สุธาสนี ศรีมานะศักดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ประสบการณ์มาเป็นวิทยากรบรรยาย

วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการและคู่มือต่างๆ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความทันต่อการเปลี่ยนแปลงในการปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย รองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจ

กลุ่มเป้าหมาย

๑. นายก รองนายก เลขานุการนายก ที่ปรึกษานายก
๒. ประธานสภา รองประธานสภา เลขานุการสภา และสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ปลัด รองปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก/ผู้อำนวยการกองทุกกอง
๕. ผู้อำนวยการ รพ.สต./หมอ/พยาบาล/บุคลากรทางการแพทย์/นักวิชาการสาธารณสุข
๖. ผู้อำนวยการโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครู ผู้ช่วยครูผู้ช่วย หรือบุคลากรทางการศึกษา
๗. นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการพัสดุ/นักวิชาการคลัง/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/นักวิชาการจัดเก็บรายได้/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๘. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๙. ข้าราชการ พนักงานตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ลูกจ้าง ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ หรือเป็นคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ
๑๐. ข้าราชการ หรือพนักงานตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป บุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้
๑๑. ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง

ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม

วันที่ ๑๑ – ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๙ โรงแรมลีการ์เด็นพลาซ่า หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมท่านละ ๔,๙๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าเช่าสถานที่ ค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทน /ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรมฯ (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๓. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยสวนดุสิตเท่านั้น จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

วิธีการดำเนินการและรูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย อภิปราย และตอบข้อซักถามโดยได้เชิญอาจารย์สุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ เชี่ยวชาญและประสบการณ์เป็นวิทยากร

ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการและคู่มือต่างๆ
๒. ผู้เข้ารับการอบรม มีความทันต่อการเปลี่ยนแปลงในการปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ
๓. ผู้เข้ารับการอบรม ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย รองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจ

การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถสมัครพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียด กำหนดการ สถานที่ฝึกอบรม หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

- www.mevisions-training.com
- โทรศัพท์ ๐๘ ๓๙๘๘ ๐๐๖๙ คุณสลิลดา
- Line ID: @me-๙๙
- QR Code:



การชำระเงิน

๑. ชำระเงินสด/เงินโอน/สแกน ในวันลงทะเบียน
๒. ชำระเงินค่าลงทะเบียนนำฝากเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย ประเภท ออมทรัพย์ สาขา กระทรวงศึกษาธิการ เลขที่บัญชี ๐๕๙-๐-๓๕๕๘๘-๐ ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์)” จำนวน ๔,๙๐๐ บาท ต่อราย เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก (Pay – in Slip) Line ID: @me-๙๙ พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัด เบอร์โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ และงัดรับเช็คทุกกรณี

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณสลิลดา : ๐๘ ๓๙๘๘ ๐๐๖๙

การสำรองห้องพัก ติดต่อสำรองห้องพักได้โดยตรงกับทาง

โรงแรมลีการ์เด็นพลาซ่า หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา โทร ๐๗๔๒๖๑๑๑๑

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมได้โดยตรง และโปรดจองล่วงหน้า

หมายเหตุ :

๑. สงวนสิทธิ์เฉพาะผู้สมัครที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน
๒. เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in slip) มาในวันลงทะเบียนด้วย
๓. ท่านสามารถส่งใบสมัครเพื่อแจ้งรายชื่อที่อยู่ระหว่างจัดทำฎีกาเบิกจ่ายยังไม่เรียบร้อยมาก่อนที่ Line ID: @me-๙๙
๔. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วัน หากไม่สอบถามก่อนทางผู้จัด ไม่รับผิดชอบค่าเดินทางและค่าที่พักทุกกรณี



กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหนังสือสั่งการ การขาย และการคืนเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ แนวทางปฏิบัติการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) การกำหนดขอบเขตงาน (TOR) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและจัดทำราคากลาง แนวทางปฏิบัติหน้าที่และขั้นตอนของคณะกรรมการพิจารณาผล การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน”

วันแรกของการอบรม

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียน/ รับเอกสาร

วันที่สองของการอบรม

๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขายและการคืนเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๑๕ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙
- แนวทางปฏิบัติการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๗๑๔ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๙
- หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผล การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน

โดยอาจารย์สุรธานี ศรีมานะศักดิ์

ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง วิทยาการจากกรมบัญชีกลาง

วันที่สามของการอบรม

๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

- แนวทางการทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖
- แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

- แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

โดยอาจารย์สุธาสินี ศรีมานะศักดิ์

ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง วิทยาการจากกรมบัญชีกลาง

๑๖.๓๑ น.

ปิดการอบรม

หมายเหตุ :

๑. วิทยาการ/ กำหนดการ และเวลา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
๓. เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน



ใบสมัครอบรม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหนังสือสั่งการ การขาย และการคืนเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ แนวทางปฏิบัติการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) การกำหนดขอบเขตงาน (TOR) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและจัดทำราคากลาง แนวทางปฏิบัติหน้าที่และขั้นตอนของคณะกรรมการพิจารณาผลการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน”

สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์..... ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการฯ ดังนี้
(กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

- ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail..... ID Line.....โปรดระบุไซต์เสื้อ.....
- ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail..... ID Line.....โปรดระบุไซต์เสื้อ.....
- ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail..... ID Line.....โปรดระบุไซต์เสื้อ.....
- ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail..... ID Line.....โปรดระบุไซต์เสื้อ.....

*ขนาดเสื้อ (นิ้ว) S = ๓๘, M = ๔๐, L = ๔๒, XL = ๔๔, ๒XL = ๔๖

☐ วันที่ ๑๑ – ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๙ โรงแรมลีการ์เด็นพลาซ่า หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

อาหาร ☐ ทวีป.....ท่าน ☐ อิสลาม.....ท่าน ☐ มังสวิรัต.....ท่าน



(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การสมัคร ติดต่อคุณสลิลา : ๐๘ ๓๙๘๘ ๐๐๖๙ ส่งเอกสารใบสมัคร และหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนทาง
Line ID: @me-๙๙ การชำระเงินสามารถทำได้ ๒ วิธี คือ

๑. รับเงินสด/เงินโอน/สแกนในวันลงทะเบียน (งดรับเช็คทุกกรณี)
๒. นำฝากเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ สาขา กระทรวงศึกษาธิการ เลขที่บัญชี ๐๕๙-๐-๓๕๕๘๘-๐ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์)

*ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมได้โดยตรง และโปรดจองล่วงหน้า