เทศบาลนครขอนแก่น
เลขรับที่ 17124
วันที่ 19 ต.ค. 2566
เวลา 11.00

ด่วนที่สุด
ที่ อว 8702.17/1298

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
114 สุขุมวิท 23 กรุงเทพมหานคร

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ 2532
วันที่ 19 ต.ค. 2566
เวลา 11.30

28 กันยายน 2566

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคและแนวปฏิบัติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อป้องกันการเกิดข้อสังเกตหรือข้อตรวจพบในการตรวจสอบนำไปสู่การดำเนินคดีการจัดซื้อจ้าง"

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการฝึกอบรมและกำหนดการ จำนวน 1 ชุด
2. เอกสารประกอบต่าง ๆ ได้แก่ ใบสมัคร แบบฟอร์มการชำระเงิน จำนวน 1 ชุด

ด้วยศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้กำหนดจัดโครงการอบรมหลักสูตร "เทคนิคและแนวปฏิบัติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อป้องกันการเกิดข้อสังเกตหรือข้อตรวจพบในการตรวจสอบนำไปสู่การดำเนินคดีการจัดซื้อจ้าง"โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มทักษะ พัฒนาความรู้ เทคนิคและสาระในการแก้ไขข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนให้ผู้บริหาร สมาชิกสภา ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมตามรายละเอียดโครงการที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 หมวด 2 ข้อ 28 (1) ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ สามารถดาวน์โหลดเอกสารและสอบถามรายละเอียดได้ที่ www.mevisions-training.com Line ID: @me-99

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระนันท์ คำนึงวุฒิ)
ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

ศูนย์บริการวิชาการ
โทรศัพท์ 08 3988 0069

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอเชิญอบรม หลักสูตร " เทคนิคและแนวปฏิบัติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อป้องกันการเกิดข้อสังเกตหรือข้อตรวจพบในการตรวจสอบ นำไปสู่การดำเนินคดีการจัดซื้อจัดจ้าง " จำนวน 4 รุ่น ค่าลงทะเบียนคนละ 4,400 บาท
- เห็นควรประชาสัมพันธ์

(นางสาวชลธิชา รองทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- เพื่อโปรดทราบ
เห็นควรประชาสัมพันธ์ราชการ

นางสาวกนกรัตน์ ชัยนิติกุล
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นางดลฤดี ประจักษ์เมือง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและอัตรากำลัง รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นางกฤษณา แสนสอาด)
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เห็นชอบตามเสนอ

(นายธีระศักดิ์ ศิยาวุพันธุ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น
- 1 พ.ย. 2566

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

"เทคนิคและแนวปฏิบัติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อป้องกันการเกิดข้อสังเกตหรือข้อตรวจพบในการตรวจสอบนำไปสู่การดำเนินคดีการจัดซื้อจ้าง"

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ,กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่างๆ มีผลบังคับใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ และในปัจจุบัน มีหนังสือสั่งการเพิ่มเติมเกี่ยวข้องกับเนื้อหาสาระในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าวมีเจตนารมณ์มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้เงินงบประมาณ โดยมีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการที่เกี่ยวข้อง อันได้แก่ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดเฉพาะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างการจัดทำราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจสอบพัสดุ ตลอดจนการบริหารพัสดุ การดำเนินการขั้นตอนและกระบวนการดังกล่าวต้องมีการตรวจสอบจากหน่วยงานต่าง ๆ อาทิเช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต ฯลฯ

ดังนั้น ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการร่างขอบเขต (TOR) , คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ , คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา, คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก,คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือสั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการ์ปัจจุบัน รวมทั้งกระบวนการต่างๆในการจัดหาพัสดุจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ การพัฒนาความรู้และสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายหน่วยงานของภาครัฐ และต้องตระหนักถึงบทกำหนดโทษที่จะได้รับหากดำเนินการไม่ถูกวิธีหรือฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนด จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมดังกล่าวฯ ขึ้น โดยได้เชิญวิทยากรผู้มีความรู้มาเป็นวิทยากรบรรยาย

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติม ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

2.เพื่อเสริมสร้างทักษะให้กับผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อมิให้เกิดปัญหาจากขั้นตอนหรือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งอาจนำไปสู่การชี้มูลการกระทำความผิด

กลุ่มเป้าหมาย

1. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ประธานสภา / รองประธานสภา / สมาชิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4.เจ้าพนักงานพัสดุ/นักวิชาการพัสดุ หรือผู้ที่ได้แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่
5.ผู้อำนวยการกองคลัง /หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
6.ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขต (TOR) /คณะกรรมการกำหนดแบบรูปรายการ
7.ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
8.ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
9.ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
10.ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาจง
11.ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน
12.เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
13.บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง

ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 วันที่ 10 – 12 พฤศจิกายน 2566 ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี
รุ่นที่ 2 วันที่ 24 - 26 พฤศจิกายน 2566 ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ 3 วันที่ 8 - 10 ธันวาคม 2566 ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น จังหวัดระยอง
รุ่นที่ 4 วันที่ 15 – 17 ธันวาคม 2566 ณ โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี

การดำเนินการ

การบรรยายให้ความรู้ สัมมนาและซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยวิทยากรผู้มีประสบการณ์ตรง

ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

1. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมท่านละ 4,400 บาท (สี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทน / ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรมฯ (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549 หมวด 3 ข้อ 22 (1)

2. ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

3. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เท่านั้น จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

วิธีการดำเนินการและรูปแบบการฝึกอบรม

การบรรยายให้ความรู้ สัมมนาและการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค ต่างๆในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและมีประสบการณ์ตรง

1.นางสาวเนรัชราพิน สิทธิกัณย์	ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
2.นางสาวพิไลวรรณ ลิสอน	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1.ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

2.ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบเทคนิคและสาระในการแก้ไขข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการแลกเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติและสอบถามประเด็นต่างๆเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถสมัครพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียด กำหนดการ สถานที่ฝึกอบรม หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

- www.mevisions-training.com
- โทรศัพท์ 08 3988 0069 คุณสลิลดา
- Line ID: @me-99
- QR Code:

การชำระเงิน

1. ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนนำฝากเข้าบัญชี **ธนาคารกรุงไทย** ประเภท **บัญชีออมทรัพย์ สาขา มศว ประสานมิตร เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) จำนวน 4,400 บาท (สี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)** ต่อราย เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งโทรสารหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก (Pay – in Slip) **หรือLine ID: @me-99** พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัด เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกลับและเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณสลิลดา : 08 3988 0069

การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการอบรมสามารถติดต่อสำรองห้องพักได้โดยตรงกับทางโรงแรม

โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี โทร 081 265 3388
โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร โทร 02 422 9222
โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น จังหวัดระยอง โทร 098 561 4930
โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร 077 277 299

หมายเหตุ :

1. สงวนสิทธิ์เฉพาะผู้สมัครที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน
2. เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in slip) มาในวันลงทะเบียนด้วย
3. ท่านสามารถส่งใบสมัครเพื่อแจ้งรายชื่อที่อยู่ระหว่างจัดทำฎีกาเบิกจ่ายยังไม่เรียบร้อย มาได้ก่อนที่โทรสาร 0 2108 3885 หรือ Line ID: @me-99
4. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 7 วัน หากไม่สอบถามก่อนทางผู้จัดไม่รับผิดชอบค่าเดินทางและและค่าที่พักทุกกรณี

กำหนดการโครงการฝึกอบรม หลักสูตร
"เทคนิคและแนวปฏิบัติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อป้องกันการเกิดข้อสังเกตหรือข้อตรวจพบในการตรวจสอบอาจนำไปสู่การดำเนินคดีการจัดซื้อจ้าง"

วันที่หนึ่ง

13.00 – 16.30 น. รายงานตัวลงทะเบียน/รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง **พิธีเปิดการฝึกอบรม**

09.00 – 16.00 น. -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ,ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560, กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

-กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจนำไปสู่ การตั้งข้อสังเกตหรือข้อตรวจพบในการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ

-เทคนิคและแนวทางปฏิบัติให้ปลอดภัยจากการถูกชี้มูลความผิดของหน่วยตรวจสอบ

-แนวทางคำพิพากษาคดีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-การแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

วิทยากรโดย นางสาวเนรัชราพิน สิทธิกัณย์
ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงาน ป.ป.ช.

วันที่สาม

09.00 – 16.00 น. -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ,ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560, กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

-กระบวนการดำเนินการจัดทำแผน การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) การจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

-แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผล

-แนวปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการทำสัญญาและการบริหารสัญญา (การแก้ไขสัญญา การขายระยะเวลาของสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ)

-แนวทางการบริหารสัญญา (การแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลาของสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ บอกเลิกหรือตกลงเลิกสัญญา)

-แนวทางการพิจารณาการอุทธรณ์/ร้องเรียน

-แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานก่อสร้าง

-แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับเนื่องจากผิดสัญญา(ทำงานล่าช้า) การนับจำนวนวันในการคิดค่าปรับ

-แนวปฏิบัติการเบิกค่าตอบแทน ตามฯด่วนที่สุด ที่ กค0402.5/ว85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561

-แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

-การแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

วิทยากรโดย นางสาวพิไลวรรณ ลิสอน นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
อบต.หนองกระทุ่ม อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

หมายเหตุ : 1. วิทยากร/ กำหนดการ และเวลา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

2. 10.30 – 10.45 น. และ 14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง เวลา 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

ใบสมัครอบรมหลักสูตร

"เทคนิคและแนวปฏิบัติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อป้องกันการเกิดข้อสังเกตหรือข้อตรวจพบในการตรวจสอบนำไปสู่การดำเนินคดีการจัดซื้อจ้าง"

อว8702.17-1298

สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการฯ ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศวุฒิบัตร)

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail..... โปรดระบุไซต์เสื้อ..... อาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อิสลาม

2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail..... โปรดระบุไซต์เสื้อ..... อาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อิสลาม

3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail..... โปรดระบุไซต์เสื้อ..... อาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อิสลาม

4. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail..... โปรดระบุไซต์เสื้อ..... อาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อิสลาม

*ขนาดไซต์เสื้อโปโลผ้าไมโครพิมพ์ลาย ทรงตรงมาตรฐาน S = 38, M = 40, L = 42, XL = 44, 2XL = 46, 3XL = 48

☐ รุ่นที่ 1 รุ่นที่ 10 – 12 พฤศจิกายน 2566 ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี

☐ รุ่นที่ 2 วันที่ 24 - 26 พฤศจิกายน 2566 ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

☐ รุ่นที่ 3 วันที่ 8 - 10 ธันวาคม 2566 ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น จังหวัดระยอง

☐ รุ่นที่ 4 วันที่ 15 – 17 ธันวาคม 2566 ณ โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การสมัคร ติดต่อคุณสลิลดา : 083 988 0069 ส่งเอกสารใบสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียน Line ID: @me-99

การชำระเงินสามารถทำได้ 2 วิธี คือ

1) รับเงินสดในวันลงทะเบียน
2) นำฝากเข้าบัญชี **ธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มศว ประสานมิตร เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)**
   ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
   การสำรองห้องพัก ท่านสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมได้โดยตรง และโปรดจองล่วงหน้า