

ส่งชื่อ: 14-0214-1  
ฉบับที่: ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๗  
[ ] 1) มอบให้เทศบาล  
[ ] 2) มอบให้ อบต./เทศบาล  
[ ] 3) มอบให้ อบจ./เทศบาล  
[ ] 4) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 5) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 6) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 7) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 8) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 9) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 10) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 11) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 12) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 13) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 14) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 15) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 16) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 17) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 18) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 19) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 20) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 21) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 22) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 23) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 24) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 25) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 26) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 27) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 28) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 29) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 30) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 31) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 32) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 33) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 34) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 35) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 36) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 37) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 38) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 39) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 40) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 41) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 42) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 43) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 44) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 45) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 46) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 47) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 48) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 49) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 50) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 51) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 52) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 53) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 54) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 55) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 56) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 57) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 58) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 59) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 60) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 61) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 62) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 63) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 64) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 65) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 66) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 67) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 68) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 69) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 70) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 71) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 72) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 73) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 74) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 75) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 76) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 77) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 78) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 79) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 80) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 81) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 82) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 83) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 84) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 85) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 86) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 87) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 88) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 89) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 90) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 91) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 92) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 93) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 94) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 95) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 96) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 97) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 98) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 99) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.  
[ ] 100) มอบให้ อบ. อบจ. อบต. อบผ.

สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงพางคำ  
เลขที่รับ: 2233  
วันที่: ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๗  
เวลา: 14.54 น.



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม หลักสูตร “รวมเทคนิคการจัดทำแบบรูปรายการ การจัดทำ TOR การบริหารสัญญา การจัดงาน การจัดโครงการ การจัดกิจกรรมสาธารณะ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี การปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว๑๑๙ และระเบียบการเงินฉบับใหม่”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ประธานสภาฯ / หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “รวมเทคนิคการจัดทำแบบรูปรายการ การจัดทำ TOR การบริหารสัญญา การจัดงาน การจัดโครงการ การจัดกิจกรรมสาธารณะ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี การปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว๑๑๙ และระเบียบการเงินฉบับใหม่” ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมการอบรม โดยสามารถสมัครและสอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณปรัชญาภรณ์ รัตนรุ่งเรืองไชย ๐๙๑-๐๓๕๕๑๘๒ คุณสุภารัตน์ นามขำ ๐๖๔-๙๒๓๓๘๙๘ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ และพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าว  
จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

*[Signature]*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตย์ดนัย ธารารัตนสุวรรณ)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙๑-๐๓๕๕๑๘๒  
อีเมล : [yanisachub@hotmail.com](mailto:yanisachub@hotmail.com)

ทดสอบ  ดำเนินการ  
 ถึงปฏิบัติ  ขจัดปัญหา

(นายฉัตรชัย ชัยศิริ)  
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ



## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “รวมเทคนิคการจัดทำแบบรูปรายการ การจัดทำ TOR การบริหารสัญญา การจัดงาน การจัดโครงการ การจัดกิจกรรมสาธารณะ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี การปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว๑๑๙ และระเบียบการเงินฉบับใหม่”

### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ นั้น พระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุนั้นเป็นสิ่งสำคัญ ที่หน่วยงานของรัฐ รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งต้องดำเนินการให้ถูกต้องและเป็นไปตามเงื่อนไขและหลักการของ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ที่ได้กำหนดไว้

เนื่องจากในขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุ มีขั้นตอนการจัดหาที่มีความละเอียดอ่อนและยุ่งยากพอสมควรในการปฏิบัติ บางหน่วยงานบางองค์กรยังเข้าใจว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือเป็นหน้าที่หลักของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ซึ่งในข้อเท็จจริงแล้ว ผู้บริหาร นายกองคํการบริหารส่วนท้องถิ่น บุคลากร ข้าราชการ หรือลูกจ้าง พนักงานจ้าง ล้วนแล้วแต่มีโอกาสทำหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ว่าจะเป็นการทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หัวหน้า (เจ้าหน้าที่พัสดุ) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง เช่น คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลางในงานซื้องานจ้างทั่วไป คณะกรรมการกำหนดราคากลางในงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้องานจ้างทั่วไป และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง การดำเนินการจัดหาพัสดุตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ การช่วยเหลือประชาชน การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การใช้เงินสะสมตามระเบียบใหม่ หากผู้ปฏิบัติ ไม่มีความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนกระบวนการ อาจส่งผลให้ มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติหรือผู้รับผิดชอบ ต้องโดยเรียกเงินคืน โดยสอบวินัย คดีอาญา หรือโดนข้อหาละเมิด หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ตามแต่กรณีที่เกิดข้อผิดพลาดขึ้น

ดังนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “รวมเทคนิคการจัดทำแบบรูปรายการ การจัดทำ TOR การบริหารสัญญา การจัดงาน การจัดโครงการ การจัดกิจกรรมสาธารณะ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี การปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว๑๑๙ และระเบียบการเงินฉบับใหม่” ขึ้น

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบฯ ข้อกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศฯ หนังสือสั่งการหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจกรอบหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม นำไปแก้ไขปัญหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการจัดหาพัสดุตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๕. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติภายใต้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติในการจัดงาน การจัดโครงการต่าง ๆ การจัดกิจกรรมสาธารณะ ภายใต้ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔

๗. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม เข้าใจในขั้นตอนกระบวนการใช้เงินสะสม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

### ๓. วิธีการดำเนินการ

การบรรยาย และตอบข้อซักถาม โดยนางสาววราภรณ์ แสงชา วิทยากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้มีความรู้ความชำนาญและเป็นผู้ปฏิบัติงานจริง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และทีมวิทยากร

### ๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมของโครงการ

๔.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น นายก/รองนายกฯ/เลขานายกฯ /ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๒ ประธานสภาฯ /รองประธานสภาฯ /เลขานุการสภาฯ /สมาชิกสภาท้องถิ่น

๔.๒ ปลัด /รองปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน

๔.๓ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ทุกตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้บริหารเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

### ๕. ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว นครพนม จังหวัดนครพนม

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมขอนแก่นรีสอร์ตไฮเทล จังหวัดนครศรีธรรมราช

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๑ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเทวราช จังหวัดน่าน

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมมิตรพันธ์ จังหวัดกาญจนบุรี

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงคานริเวอร์เมาท์เทน จังหวัดเลย

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสตาร์ จังหวัดระยอง

รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมริมปาว จังหวัดกาฬสินธุ์

รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๓๐ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมร้อยเกาะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รุ่นที่ ๑๓ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบางกอกพาเลส จังหวัดกรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๑๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมวาสิฎฐี จังหวัดสุพรรณบุรี

### ๖. ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

๖.๑. ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าหนังสือคู่มือ ค่าเอกสาร ค่ากระเป๋าค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทนและค่าเดินทางวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม และค่า

วัตถุประสงค์ สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

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

#### ๗. วิธีการรับสมัครเข้าอบรมและการชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

ผู้สนใจสมัครสามารถสอบถามเพิ่มเติมและติดต่อ คุณปรัชญาภรณ์ โทรศัพท์ : ๐๙๑-๐๓๕๙๑๘๒ /Line : ค้นหาจากเบอร์โทร หรือ คุณสุตารัตน์ โทรศัพท์ : ๐๖๔-๙๒๓๓๘๘๘ /Line : ค้นหาจากเบอร์โทร และชำระค่าลงทะเบียนผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เงินรายได้ เลขที่ ๑๒๘-๐-๒๘๙๓๘๙-๒

- เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัดหน่วยงาน และเบอร์ติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบมาที่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ [Sitthichai.b@rmutsb.ac.th](mailto:Sitthichai.b@rmutsb.ac.th) หรือ ID Line : ๐๖๒๓๙๐๖๘๓๒ สอบถามเพิ่มเติมโทร หมายเลข ๐๙๑-๐๓๕๙๑๘๒ , ๐๖๔-๙๒๓๓๘๘๘

- สำรองห้องพักกับทางโรงแรมที่เป็นสถานที่อบรมด้วยตนเองหลังจากเจ้าหน้าที่โทรคอนเฟิร์มแล้ว

#### ๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้าร่วมอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบฯ ข้อกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศฯ หนังสือสั่งการหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ ผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจกรอบหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๘.๓ ผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม นำไปแก้ไขปัญหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๔ ผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการจัดหาพัสดุตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๘.๕ ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติภายใต้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๘.๖ ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติในการจัดงาน การจัดโครงการต่าง ๆ การจัดกิจกรรมสาธารณะ ภายใต้ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔

๘.๗ ผู้เข้าร่วมอบรม เข้าใจในขั้นตอนกระบวนการใช้เงินสะสม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

#### ๙. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐ % ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร

#### ๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

หมายเหตุ - เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก Pay-In Slip มายื่นในวันรายงานตัวเพื่อขอรับใบเสร็จ

- กรณีที่ **อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร**

และโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน

## กำหนดการโครงการฝึกอบรม หลักสูตร

“รวมเทคนิคการจัดทำแบบรูปรายการ การจัดทำ TOR การบริหารสัญญา การจัดงาน การจัดโครงการ การจัดกิจกรรมสาธารณะ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี การปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว๑๑๙ และระเบียบการเงินฉบับใหม่”

### วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร

### วันที่สอง

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. - เทคนิคการทำหน้าที่คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR การร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง  
- เทคนิคการทำหน้าที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางในงานซื้องานจ้างทั่วไป

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๗.๓๐ น. - เทคนิคการทำหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
- เทคนิคการทำหน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

### วันที่สาม

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. - เทคนิคการทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้องานจ้างทั่วไป

- เทคนิคการทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง
- แนวทางการบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญาในงานซื้องานจ้างทั่วไป
- แนวทางการแก้ไขสัญญาในงานก่อสร้าง
- แนวทางการขยายเวลา การงด การลดค่าปรับ
- แนวทางการบอกเลิกสัญญา การพิจารณาอุทธรณ์

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๗.๓๐ น. - เทคนิคการดำเนินการจัดหาพัสดุตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ  
- เทคนิคการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖  
- เทคนิคการจัดงาน การจัดโครงการต่าง ๆ การจัดกิจกรรมสาธารณะ ภายใต้ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔  
- เทคนิคการใช้เงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างถูกต้องและปลอดภัยจากหน่วยตรวจสอบ  
- ตอบปัญหา, ข้อซักถาม

### หมายเหตุ

๑. กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๒. พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.
๓. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.



แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “รวมเทคนิคการจัดทำแบบบูรณาการ การจัดทำ TOR การบริหารสัญญา การจัดงาน การจัดโครงการ การจัดกิจกรรมสาธารณะ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี การปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว๑๑๙ และระเบียบการเงินฉบับใหม่”

รุ่นที่ .....วันที่ ..... ณ โรงแรม..... จังหวัด.....

๑. ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....เลขที่..... หมู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์/โทรสาร.....

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน.....ราย ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร

อาหารทั่วไป จำนวน.....ท่าน  อาหารฮาลาล จำนวน.....ท่าน

๓. ติดต่อสอบถามส่งแบบตอบรับสมัครที่ คุณปรัชญาภรณ์ ๐๙๑-๐๓๕๙๑๘๒ สุดารัตน์ ๐๖๔-๙๒๓๓๘๙๘ หรือไลน์ (ไม่มี ID line ใช้เบอร์โทร) : ๐๙๑๐๓๕๙๑๘๒ และ ๐๖๔๙๒๓๓๘๙๘

๔. ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ ตั้งแต่บัดนี้ โดยโอนผ่าน : ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เงินรายได้ เลขที่ ๑๒๘-๐-๒๘๙๓๙-๒ กรณีชำระวันลงทะเบียนขอรับเป็นเงินสด