

ที่ อว ๐๖๕๖.๑๖/ว ๗๕๐



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๑๖ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม หลักสูตร “เจาะลึกการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : เทคนิคการจัดทำโครงการและ TOR ปฏิบัติงานในระบบ e-GP การบริหารสัญญา และการเบิกจ่าย พร้อมประเด็นความเสี่ยงและข้อควรระวังจากการตรวจสอบ ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการล่าสุด”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมฯ และแบบตอบรับเข้าร่วม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เจาะลึกการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : เทคนิคการจัดทำโครงการและ TOR ปฏิบัติงานในระบบ e-GP การบริหารสัญญา และการเบิกจ่าย พร้อมประเด็นความเสี่ยงและข้อควรระวังจากการตรวจสอบ ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการล่าสุด” เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ และเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายงบประมาณ นั้น

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรมดังกล่าว โดยสามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง สอบถามรายละเอียดได้ที่ หน่วยบริการวิชาการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์ ๐๙ ๑๐๓๕ ๙๑๘๒, ๐๖ ๔๙๒๓ ๓๘๘๘ และ ๐๖ ๔๙๘๖ ๓๖๓๕ หรือสมัครออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ที่ <https://arittraining.rmutsb.ac.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการดังกล่าว
จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์กฤตย์ดนัย ชำรรัตน์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักงานผู้อำนวยการ

โทรศัพท์ ๐๖ ๒๙๓๐ ๖๘๓๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : arittraining@rmutsb.ac.th



โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

"เจาะลึกการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : เทคนิคการจัดทำโครงการและ TOR ปฏิบัติงานในระบบ e-GP การบริหารสัญญา และการเบิกจ่าย พร้อมประเด็นความเสี่ยงและข้อควรระวังจากการตรวจสอบ ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการล่าสุด"

๑. หลักการและเหตุผล

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีการปรับปรุงแนวทางและหนังสือสั่งการอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ทั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ต่างประสบปัญหาในการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านการกำหนดราคากลาง การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งอาจเกิดความเสี่ยงเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ และมีความเสี่ยงต่อการถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ และเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายงบประมาณ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "เจาะลึกการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : เทคนิคการจัดทำโครงการและ TOR การปฏิบัติงานในระบบ e-GP การบริหารสัญญา และการเบิกจ่าย พร้อมประเด็นความเสี่ยงและข้อควรระวังจากการตรวจสอบ ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการล่าสุด" ขึ้น โดยเน้นการฝึกปฏิบัติจริง (Workshop) และการตอบข้อหารือในประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นปัจจุบัน

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และลดข้อผิดพลาดในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมทั้งสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

๓. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

การบรรยายทางวิชาการ และการถ่ายทอดประสบการณ์จากวิทยากรผู้มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การฝึกปฏิบัติ (Workshop) การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ผ่านการจำลองสถานการณ์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติจากกรณีตัวอย่างที่ใกล้เคียงกับการปฏิบัติงานจริง และการอภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้และตอบข้อซักถามแบบ Case-by-Case โดยวิทยากรผู้มีความรู้และประสบการณ์จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้อำนวยการกองคลังและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากกว่า ๒๕ ปี นำทีมโดย อาจารย์ละออ นวมพรหม ผู้อำนวยการกองคลัง เทศบาลตำบลไทรน้อย

อำเภอไทรน้อย จังหวัดนนทบุรี พร้อมทีมวิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. กลุ่มเป้าหมาย

- ๔.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายการเงิน หัวหน้าฝ่ายบัญชี หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และหัวหน้าฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๔ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วน และหัวหน้าสำนักปลัด
- ๔.๕ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง นักวิชาการพัสดุ และนักวิชาการจัดเก็บรายได้
- ๔.๖ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ และนักวิชาการตรวจสอบภายใน
- ๔.๗ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ๔.๘ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือบุคลากรที่ผู้บริหารเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๔.๙ นิติกร
- ๔.๑๐ บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมทั้งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่สนใจเข้าร่วมการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาและสถานที่จัดอบรม

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓๐ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ ริเวอร์ทรี รีสอร์ท เชียงคาน จังหวัดเลย
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จังหวัดนครพนม
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอ็ม บูทีค รีสอร์ท จังหวัดเชียงราย
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมราชศุภมิตร จังหวัดกาญจนบุรี
- รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมอิมพีเรียล ภูเก็ต ฮิลล์ รีสอร์ท จังหวัดเพชรบูรณ์

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม คนละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) **ไม่รวมค่าที่พักและค่าพาหนะ** โดยค่าลงทะเบียนดังกล่าวครอบคลุมค่าน้ำส้วมคู่มือ ค่าวัสดุเอกสาร ค่ากระเป๋าค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตาม **ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙** โดยข้อ ๘ กำหนดว่า การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ซึ่งมีใช้ผู้จัดการฝึกอบรม สามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ตามระเบียบดังกล่าว นอกจากนี้ ข้อ ๙ กำหนดให้การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดฝึกอบรม การเข้ารับการฝึกอบรม และการเดินทางไปศึกษาดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่การเข้ารับการฝึกอบรมก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามจำนวนที่เห็นสมควร

๖.๒ ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ตามสิทธิ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม **ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗** และ **ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น**

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นหน่วยงานของรัฐที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการด้านการให้บริการวิชาการ การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดหลักสูตรพิเศษ การจัดประชุม การจัดการแสดง การจัดการท่องเที่ยว และกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการจะได้รับใบเสร็จรับเงินที่มหาวิทยาลัยออกให้และวุฒิตรจาจากมหาวิทยาลัย โดยสามารถนำเอกสารดังกล่าวไปประกอบการเบิกจ่าย ค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากต้นสังกัดได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติของแต่ละหน่วยงาน

๗. วิธีการรับสมัครเข้าอบรมและการชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

➤ ลงทะเบียนสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หน่วยบริการวิชาการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์ ๐๙ ๑๐๓๕ ๙๑๘๒, ๐๖ ๔๙๒๓ ๓๘๘๘ และ ๐๖ ๔๙๘๖ ๓๖๓๕ (สามารถค้นหา Line จากหมายเลขโทรศัพท์) หรือสมัครออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ <https://arittraining.rmutsb.ac.th>

➤ ชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี กองทุนบริการวิชาการแบบมีรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เลขที่บัญชี ๑๒๘-๐-๗๙๑๘๕-๓ เท่านั้น

มหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายให้ผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนผ่านบัญชีบุคคลอื่น หากพบผู้แอบอ้างหรือแจ้งให้โอนเงินเข้าบัญชีอื่นที่มีชื่อของมหาวิทยาลัย โปรดอย่าดำเนินการโอนเงิน และขอให้ติดต่อสอบถามมายังหน่วยงานผู้จัดโครงการโดยตรง เพื่อป้องกันการถูกหลอกลวงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

เมื่อชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ได้แก่ ใบนำฝาก (Pay-in Slip) หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชันธนาคาร พร้อมระบุชื่อ-นามสกุลของผู้สมัคร และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อกลับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ ผ่านเว็บไซต์ <https://qr.rmutsb.ac.th/s/dla> หรือ Line ID: @aritad

- กรุณาส่งเอกสารพร้อมทั้งบัตรประชาชนเป็นสถานที่จัดฝึกอบรมด้วยตนเอง ภายหลังจากได้รับการติดต่อยืนยันการจัดฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด

๘.๒ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว ช่วยลดข้อผิดพลาดและปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในระบบ

๘.๓ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ สามารถปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตลอดจนสามารถริหาผลประโยชน์ของทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเพื่อประเมินความรู้ ความเข้าใจ และความพึงพอใจที่มีต่อการฝึกอบรม ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด จึงจะถือว่าผ่านการฝึกอบรมและได้รับวุฒิตรจาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

๖๐ หมู่ที่ ๓ ถนนสายเอเชีย (กรุงเทพ-นครสวรรค์) ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๙๐๘๑

เงื่อนไขและข้อควรทราบในการเข้าร่วมการฝึกอบรม

๑. มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดโครงการฝึกอบรม หากมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
๒. กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการสำรองห้องพักหรือจองตั๋วโดยสาร ขอความกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์หรือผ่านทาง Line เพื่อยืนยันการจัดฝึกอบรมก่อนดำเนินการทุกครั้ง ทั้งนี้ หากยังไม่ได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการสำรองห้องพักหรือการจองตั๋วโดยสารดังกล่าว
๓. การสำรองห้องพัก ณ โรงแรมที่เป็นสถานที่จัดฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการสำรองห้องพักด้วยตนเอง ภายหลังจากได้รับการยืนยันการจัดฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์หรือผ่านทาง Line แล้ว
๔. เมื่อได้รับการยืนยันการจัดฝึกอบรมแล้ว ขอความกรุณาชำระค่าลงทะเบียนภายในวันแรกของการฝึกอบรมตามกำหนดการ ทั้งนี้ หากชำระค่าลงทะเบียนภายหลังวันแรกของการฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงินจะออกตามวันที่ได้รับชำระเงินจริง
๕. มหาวิทยาลัยกำหนดให้ชำระค่าลงทะเบียนผ่านบัญชีธนาคารในนามของมหาวิทยาลัยเท่านั้น เพื่อให้การรับชำระเงินเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบข้อมูลการรับชำระเงินและออกหลักฐานการรับเงินได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริต การแอบอ้าง หรือการเรียกเก็บเงินโดยมิชอบ
๖. กรณีสมัครเข้ารับการฝึกอบรมมากกว่าหนึ่งหลักสูตร ขอความกรุณาชำระค่าลงทะเบียนแยกตามแต่ละหลักสูตรเพื่อความถูกต้องในการตรวจสอบและออกหลักฐานการรับเงิน
๗. กรณีสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเดียวกันในนามหมู่คณะ ขอความกรุณาชำระค่าลงทะเบียนรวมเป็นรายการเดียว เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ พร้อมระบุชื่อหลักสูตรและรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ครบถ้วน และแจ้งหลักฐานการโอนเงินผ่านระบบ <https://qr.rmutsb.ac.th/s/dla> หรือ Line ID: @aritad

ฝ่ายลงทะเบียนและจัดอบรม โทรศัพท์ ๐๙ ๑๐๓๕ ๙๑๘๒ / ๐๖ ๔๙๒๓ ๓๘๙๘ ๐๖ ๔๙๘๖ ๓๖๓๕ Line : ค้นหาจากเบอร์โทรศัพท์  รายละเอียดเพิ่มเติม https://qr.rmutsb.ac.th/s/arit_training	ฝ่ายการเงินแ โทรศัพท์ ๐๖๒-๓๙๐๖๘๓๒ / sitthichai.b@rmutb.ac.th Line ID: @aritad (มีเครื่องหมาย @ นำหน้า)  ส่งหลักฐานการชำระเงิน https://qr.rmutsb.ac.th/s/dla
--	--

กำหนดการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรม หลักสูตร
"เจาะลึกการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : เทคนิคการจัดทำ
โครงการและ TOR ปฏิบัติงานในระบบ e-GP การบริหารสัญญา และการเบิกจ่าย พร้อมประเด็น
ความเสี่ยงและข้อควรระวังจากการตรวจสอบ ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการล่าสุด"

วันแรกของการอบรม

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - รายงานตัว รับเอกสารประกอบการอบรม/ชำระเงินค่าลงทะเบียน

วันที่สองของการอบรม

๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.

- เจาะลึกระเบียบพัสดุท้องถิ่นและข้อผิดพลาดที่มักถูกตรวจสอบ
- อัปเดตกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการแนวทางปฏิบัติล่าสุดที่ อปท. ต้องรู้
- เจาะลึกขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง) และเทคนิคการเขียน TOR ไม่ให้ขัดต่อกฎหมาย
- หน้าที่และความรับผิดชอบของ **คณะกรรมการกำหนดราคากลาง** (การคำนวณและอัปเดตราคา)
- หน้าที่ของ **คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ / คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง**
- หน้าที่ของ **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** (เทคนิคการตรวจรับพัสดุอย่างถูกต้อง, การงดหรือลดค่าปรับ, การขยายเวลาสัญญา)
- บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่างๆ และการบริหารสัญญา
- กรณีศึกษา (Case Study) ข้อผิดพลาดสำคัญที่ถูก สตง. ชี้มูลความผิด และเวทีถาม-ตอบปัญหาคาใจ

วันที่สามของการอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- เจาะลึกการปฏิบัติงานระบบ e-GP (Workshop เข้มข้น)
- ขั้นตอนการทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP โครงสร้างและเทคนิคการบันทึกข้อมูลไม่ให้ระบบล๊อค
- ปฏิบัติการขั้นตอนการเสนอราคา การประกาศผลผู้ชนะ และการทำสัญญาในระบบ e-GP พร้อมแนวทางแก้ไขเมื่อคีย์ข้อมูลผิดพลาด

หมายเหตุ	๑. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ๒. รับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. ๓. รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
----------	--



แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "เจาะลึกการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : เทคนิคการจัดทำโครงการ และ TOR ปฏิบัติงานในระบบ e-GP การบริหารสัญญา และการเบิกจ่าย พร้อมประเด็นความเสี่ยงและข้อควรระวัง จากการตรวจสอบ ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการล่าสุด"

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓๐ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จังหวัดอุดรธานี
- ☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
- ☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ ริเวอร์ทรี รีสอร์ท เชียงคาน จังหวัดเลย
- ☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จังหวัดนครพนม
- ☐ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอ็ม บูทีค รีสอร์ท จังหวัดเชียงราย
- ☐ รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- ☐ รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมราชศุภมิตร จังหวัดกาญจนบุรี
- ☐ รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี
- ☐ รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมอิมพีเรียล ภูเก็ต รีสอร์ท จังหวัดเพชรบูรณ์

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

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

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร

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

๓. ลงทะเบียนและสมัครได้ที่ หน่วยบริการวิชาการ โทรศัพท์ ๐๙ ๑๐๓๕ ๙๑๘๒, ๐๖ ๔๙๒๓ ๓๘๙๘, ๐๖ ๔๙๘๖ ๓๖๓๕ หรือไลน์ (ค้นหาด้วยเบอร์โทรศัพท์) หรือสมัครออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ที่ <https://arittraining.rmutsb.ac.th>

๔. ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐.-บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)

โดยชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ ตู้ ATM หรือ แอปพลิเคชันธนาคารบนโทรศัพท์มือถือ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

จ่ายเช็คธนาคาร “กองทุนบริการวิชาการแบบมีรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ”

บัญชีธนาคารกรุงไทย ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 128-0-79185-3 ติดต่อฝ่ายการเงิน Line ID: @aritada

****กรุณาชำระเงินภายในวันแรกของการฝึกอบรมตามกำหนดการ**** พร้อมส่งหลักฐานที่ <https://qr.rmutsb.ac.th/s/dla>

หมายเหตุ

๑. กรณีชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันที่สองของการฝึกอบรมวันที่ในใบเสร็จรับเงินจะระบุเป็นวันที่รับชำระเงินจริง ดังนั้น ขอความกรุณาชำระค่าลงทะเบียนภายในวันแรกของการฝึกอบรม โดยโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยหรือชำระผ่าน QR Code

๒. กรณีสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลายหลักสูตร ขอความกรุณาชำระค่าลงทะเบียนแยกตามแต่ละหลักสูตร ส่วนกรณีสมัครเข้ารับการฝึกอบรมในนามหมู่คณะ สามารถชำระค่าลงทะเบียนรวมในทีเดียวได้ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๓. กรณีมีการสำรองห้องพักหรือจองตั๋วโดยสาร ขอความกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์หรือประสานงานผ่านทาง Line เพื่อยืนยันการจัดฝึกอบรมก่อนทุกครั้ง หากยังไม่ได้การยืนยัน มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น



คิวอาร์โค้ดชำระเงิน

รหัสร้านค้า VS099400Q50212291YB



ส่งหลักฐานการโอนเงิน