



ที่ อว ๐๖๕๖.๑๖/ว ๗๒๙

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ตำบลหันตรา อำเภوبرนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม หลักสูตร “จัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไร ให้ทางไกล
หน่วยตรวจสอบ”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “จัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไร ให้ทางไกลหน่วยตรวจสอบ” ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรมโดยสามารถสมัครและสอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณปรัชญาภรณ์ รัตนรุ่งเรืองไชย เบอร์โทร ๐๙๑-๐๓๕๕๑๘๒ คุณสุภารัตน์ งามขำ ๐๖๔-๙๒๓๓๘๙๘ และคุณญาณิศา ชูช่วย ๐๖๔-๙๘๖๓๖๓๕ เว็บไซต์ www.อบรมคนท้องถิ่น.com ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ และพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าวจักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กฤษณ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎ์ดนัย ธารรัตน์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙๑-๐๓๕๕๑๘๒

อีเมล : yanisachub@hotmail.com



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "จัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไร ให้ทางไกลหน่วยตรวจสอบ"

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 มีขั้นตอนการหาที่มีความละเอียดอ่อนและยุ่งยากพอสมควรในการปฏิบัติ บางหน่วยงานบางองค์กรยังเข้าใจว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือเป็นหน้าที่หลักของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ซึ่งในข้อเท็จจริงแล้ว ผู้บริหาร นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น บุคลากร ข้าราชการ หรือลูกจ้าง พนักงานจ้างฯ ล้วนแล้วแต่มีโอกาสมำทำหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ว่าจะเป็นการทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หัวหน้า (เจ้าหน้าที่พัสดุ) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง เช่น คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลางในงานซื้องานจ้างทั่วไป คณะกรรมการกำหนดราคากลางในงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้องานจ้างทั่วไป และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง

หากผู้ปฏิบัติ ไม่มีความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนกระบวนการ อาจส่งผลให้ มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติหรือผู้รับผิดชอบ ต้องโดยเรียกเงินคืน โดยสอบวินัย คดีอาญา หรือโดนข้อหาละเมิด หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ตามแต่กรณีที่เกิดข้อผิดพลาดขึ้น

ดังนั้น เพื่อป้องกันปัญหาดังกล่าว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เห็นว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหน้าที่ดังกล่าว ควรจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียดเกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ว่าจะเป็นเป็นแนวทาง ขั้นตอนกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง การทำหน้าที่ต่าง ๆ ของคณะกรรมการ ไม่ว่าจะเป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลางในงานซื้องานจ้างทั่วไป คณะกรรมการกำหนดราคากลางในงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้องานจ้างทั่วไป คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง แนวทางการบริหารสัญญา เช่น การแก้ไขสัญญาในงานซื้องานจ้างทั่วไป การแก้ไขสัญญาในงานก่อสร้าง การขยายเวลา การงด การลด ค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา การพิจารณาอุทธรณ์ ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามได้รับมอบหมายและเป็นการป้องกันการความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบฯ ข้อกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศฯ หนังสือสั่งการหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจกรอบหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม นำไปใช้ในแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วิธีการดำเนินการ

การบรรยาย และตอบข้อซักถาม โดยวิทยากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้มีความรู้ความชำนาญและเป็นผู้ปฏิบัติงานจริง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมของโครงการ

๔.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น นายก/รองนายกฯ/เลขาธิการฯ /ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบล

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 ๒๒ – ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมณาลัย จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๗ – ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมทอแสงเฮอริเทจอูบล จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรม สตาร์ คอนเวนชั่น จังหวัดระยอง

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๕ – ๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเดอะกรีนปาร์กแกรนด์ จังหวัดยโสธร

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรม ลอฟท์ มาเนีย บุติก โฮเทล จังหวัดชุมพร

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ เชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท จังหวัดเลย

รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมซีวิน ดี แบงค็อก กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๒ – ๔ มกราคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมอิมพีเรียล จังหวัดแม่ฮ่องสอน

รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๑ มกราคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๕ มกราคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมโซริโน บุติก จังหวัดสุรินทร์

๖. ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

๖.๑. ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าหนังสือคู่มือ ค่าเอกสาร ค่ากระเป๋าค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทนและค่าเดินทางวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์ 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 คุณสุภารัตน์ โทรศัพท์ : ๐๖๔-๙๒๓๓๘๙๘ และคุณณัฏฐา โทรศัพท์ ๐๖๔-๙๘๖๓๖๓๕ (Line ค้นหาจากเบอร์โทรศัพท์) ชำระค่าลงทะเบียนผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย มทร.สุวรรณภูมิ เงินรายได้ เลขที่ ๑๒๘-๐-๒๘๙๓๙-๒

- เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัดหน่วยงาน และเบอร์ติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบมาที่เว็บไซต์ <https://qr.rmutsb.ac.th/s/dla> สอบถามเพิ่มเติม โทรศัพท์ ๐๙๑-๐๓๕๙๑๘๒, ๐๖๔-๙๒๓๓๘๙๘, ๐๖๔-๙๘๖๓๖๓๕

- สำรองห้องพักกับทางโรงแรมที่เป็นสถานที่อบรมด้วยตนเองหลังจากเจ้าหน้าที่โทรคอนเฟิร์มแล้ว

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้าร่วมอบรมเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้อง

๘.๒ ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการทำหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลางในงานซื้องานจ้างทั่วไป คณะกรรมการกำหนดราคากลางในงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้องานจ้างทั่วไป คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้

๘.๓ ผู้เข้าร่วมอบรมเข้าใจ แนวทางการบริหารสัญญา เช่น การแก้ไขสัญญาในงานซื้องานจ้างทั่วไป การแก้ไขสัญญาในงานก่อสร้าง การขยายเวลา การงด การลดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา การพิจารณาอุทธรณ์ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้

๘.๔ ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ แนวทางการปฏิบัติ ข้อเสนอแนะ และแนวคิด การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ที่ได้รับจากการอบรม สามารถนำไปปฏิบัติ และปรับใช้ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๙. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐ % ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

หมายเหตุ - เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้วและยังไม่ได้จัดส่งให้กับมหาวิทยาลัย ขอให้ท่านนำสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก Pay-In Slip มายื่นในวันรายงานตัวเพื่อขอรับใบเสร็จ

- กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร
 - กรณีที่ อปท. สมัครอบรมหลักสูตรเดียวกันเป็นหมู่คณะ กรุณาโอนเงินรวมเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและโปรดระบุชื่อหลักสูตร ชื่อผู้เข้าร่วมอบรม แจ้งหลักฐานการโอนที่ <https://qr.rmutsb.ac.th/s/dla>
 - กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
 - สำรองห้องพักกับทางโรงแรมที่เป็นสถานที่อบรมด้วยตนเอง หลังจากเจ้าหน้าที่โทรคอนเฟิร์มแล้ว

กำหนดการโครงการอบรม
หลักสูตร "จัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไร ให้ทางไกลหน่วยตรวจสอบ"

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

- ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

- กฎหมายและหลักการที่ควรรู้ โครงสร้างกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างแบบง่าย ๆ
- ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เทคนิคจ้างเหมาบริการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม ว ๙๖๓๖
- เทคนิคการจัดหาพัสดุ ในการอบรม การจัดกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ตาม ว ๑๑๙

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

- เทคนิคการทำหน้าที่คณะกรรมการร่าง TOR (การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างตาม ว ๑๕๙
- เทคนิคการทำหน้าที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางในงานซื้องานจ้างทั่วไป
- เทคนิคการทำหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- เทคนิคการทำหน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

- เทคนิคการทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้องานจ้างทั่วไป
- เทคนิคการทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง
- แนวทางการบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญาในงานซื้องานจ้างทั่วไป

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

- แนวทางการการแก้ไขสัญญาในงานก่อสร้าง
- แนวทางการการขยายเวลา การงด การลดค่าปรับ
- แนวทางการการบอกเลิกสัญญา การพิจารณาอุทธรณ์
- ตอบปัญหา ข้อซักถาม

หมายเหตุ

๑. พักรับประทานอาหารว่าง ในช่วงเวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น. ของทุกวัน
๒. พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
๓. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “จัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไร ให้ห่างไกลหน่วยตรวจสอบ”

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี
- ☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมทอแสงเฮอริเทจฮิลล์ จังหวัดอุบลราชธานี
- ☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
- ☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรม สตาร์ คอนเวนชั่น จังหวัดระยอง
- ☐ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเดอะกรีนปาร์กแกรนด์ จังหวัดยโสธร
- ☐ รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรม ลอฟท์ มาเนีย บูติก โฮเทล จังหวัดชุมพร
- ☐ รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ เชียงคาน ริเวอร์ เมท์เทน รีสอร์ท จังหวัดเลย
- ☐ รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมซีวิน ดี แบงค็อก กรุงเทพมหานคร
- ☐ รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่
- ☐ รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ มกราคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมอิมพีเรียล จังหวัดแม่ฮ่องสอน
- ☐ รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- ☐ รุ่นที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมโซริท บูติก จังหวัดสุรินทร์

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 ๐๙๑-๐๓๕๕๑๘๒ และคุณสุภารัตน์ ๐๖๔-๙๒๓๓๘๙๘ หรือไลน์ (ค้นหาด้วยเบอร์โทรศัพท์) ๐๙๑๐๓๕๕๑๘๒ , ๐๖๔๙๒๓๓๘๙๘ , ๐๖๔๙๘๖๓๖๓๕

๔. ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐.-บาท สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ ตั้งแต่บัดนี้ โดยโอนผ่าน :

บัญชีธนาคารกรุงไทย ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี มทร.สุวรรณภูมิ เงินรายได้ เลขที่ ๑๒๘-๐-๒๘๙๓๙๔-๒

ส่งหลักฐานการชำระเงินไปยัง <https://qr.rmutsb.ac.th/s/dla>

เพื่อตรวจสอบการชำระเงิน กรณีชำระวันลงทะเบียนขอรับเป็นเงินสด (ไม่รับเช็ค)

ทั้งนี้ หาก อปท. ลงทะเบียนอบรมเป็นหมู่คณะ ขอความกรุณาโอนรวม เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ



ส่งหลักฐานการโอน