



ที่ อว ๐๖๕๖.๑๖/ว ๑๕๖

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ตำบลหันตรา อำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรม หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไร ให้ทันสมัยปลอดภัย ใช้งานได้จริงกับผู้บริหารและผูปฏิบัติงาน ยุคใหม่ เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการใหม่ล่าสุดกำหนดไว้”

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมฯ และแบบตอบรับเข้าร่วม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไร ให้ทันสมัย ปลอดภัย ใช้งานได้จริงกับผู้บริหารและผูปฏิบัติงานยุคใหม่ เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการที่ถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการใหม่ล่าสุดกำหนดไว้” ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงขอเชิญท่านและบุคคลในสังกัดเข้ารับการอบรมดังกล่าว โดยสามารถสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมอบรมมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย สอบถามรายละเอียดได้ที่ หน่วยบริการวิชาการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์ ๐๙ ๑๐๓๕ ๙๑๘๒, ๐๖ ๔๙๒๓ ๓๘๙๘, ๐๖ ๔๙๘๖ ๓๖๓๕ หรือสมัครออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ที่ arittraining.rmutsb.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการดังกล่าว จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ป.จ.ธ

(รองศาสตราจารย์กฤตย์ตัญญ์ ธารารัตนสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักงานผู้อำนวยการ

โทรศัพท์ ๐๙ ๑๐๓๕ ๙๑๘๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : arittraining@rmutsb.ac.th



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "การจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไร ให้ทันสมัยปลอดภัย ใช้งานได้จริงกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานยุคใหม่ เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการที่ต้องตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการใหม่ล่าสุดกำหนดไว้"

.....

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 มีขั้นตอนการจัดหาที่มีความละเอียดอ่อนและยุ่งยาก พอสมควรในการปฏิบัติ บางหน่วยงานบางองค์กรยังเข้าใจว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือเป็นหน้าที่หลักของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ซึ่งในข้อเท็จจริงแล้ว ผู้บริหาร นายกองค้การบริหารส่วนท้องถิ่น บุคลากรข้าราชการ หรือลูกจ้าง พนักงานจ้างฯ ล้วนแล้วแต่มีโอกาสทำหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ว่าจะเป็นการทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หัวหน้า (เจ้าหน้าที่พัสดุ) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง เช่น คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลางในงานซื้องานจ้างทั่วไป คณะกรรมการกำหนดราคากลางในงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้องานจ้างทั่วไป และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง ตลอดจนปฏิบัติหรือผู้ได้รับมอบหมายในการดำเนินการจัดหาพัสดุต่าง ๆ ซึ่งมีแนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการชักจูงการทำหน้าที่และขั้นตอนกระบวนการใหม่ ๆ ที่เป็นไปตามหนังสือสั่งการต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น

๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ช้่อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

ซึ่งหากผู้ปฏิบัติ ไม่มีความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนกระบวนการ อาจส่งผลให้ มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติหรือผู้รับผิดชอบ ต้องโดยเรียกเงินคืน โดยสอบวินัย คดีอาญา หรือโดนข้อหาละเมิด หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และทำให้การดำเนินการจัดหาพัสดุ ล่าช้า ไม่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการกำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อป้องกันปัญหาดังกล่าว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เห็นว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หน้าที่ดังกล่าว ควรจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียดเกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ว่าจะ เป็นแนวทาง ขั้นตอนกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง การทำหน้าที่ต่าง ๆ ของคณะกรรมการ ไม่ว่าจะ เป็นคณะกรรมการการจัดทำ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (ร่าง TOR) โดยทำหน้าที่ในการจัดทำกรจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลางในงานซื้องานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง และงานก่อสร้าง การดำเนินการเกี่ยวกับงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และของกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การแข่งขันกีฬา และการประชุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงได้จัดทำโครงการอบรม หลักสูตร "การจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไร ให้ทันสมัยปลอดภัย ใช้งานได้จริงกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานยุคใหม่ เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการใหม่ล่าสุดกำหนดไว้" ขึ้น

๒.วัตถุประสงค์

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

๒.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจรอบหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม นำไปใช้ในแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินการเกี่ยวกับ หนังสือสั่งการหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ทั้ง ๕ ฉบับ ดังนี้

๒.๔.๑ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ข้อความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๔.๒ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒.๔.๓ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๒.๔.๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒.๔.๕ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๓. วิธีการดำเนินการ

การบรรยาย และตอบข้อซักถาม โดยวิทยากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้มีความรู้ความชำนาญและเป็นผู้ปฏิบัติงานจริง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมของโครงการ

- ๔.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น นายก/รองนายกฯ/เลขาฯ /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 ๒๐ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเวียงตาก จังหวัดตาก
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมวาสิฎฐี จังหวัดสุพรรณบุรี
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมนภลัย จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมชลจันทร์ พัทยา บีชีรีสอร์ท จังหวัดชลบุรี
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมธาราแกรนด์ จังหวัดปทุมธานี
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมโฆษะ จังหวัดขอนแก่น
- รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมราชศุภมิตร จังหวัดกาญจนบุรี
- รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมทอแสงเฮอริเทจ จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมพานันกระปี่รีสอร์ท อ่าวนาง จังหวัดกระบี่
- รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสีหราช จังหวัดอุดรดิตถ์
- รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเจ้าหลาวทอแสงบีช จังหวัดจันทบุรี
- รุ่นที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเซาท์เทอร์นแอร์พอร์ต ทาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

๖. ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าหนังสือคู่มือ ค่าเอกสาร ค่ากระเป่า ค่าอาหารกลางวัน 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

➤ ลงทะเบียนสมัครและสอบถามเพิ่มเติม ที่ หน่วยบริการวิชาการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์ ๐๙ ๑๐๓๕ ๙๑๘๒, ๐๖ ๔๙๒๓ ๓๘๙๘, ๐๖ ๔๙๘๖ ๓๖๓๕ (Line ค้นหาจากเบอร์โทรศัพท์) หรือสมัครออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ที่ <https://arittraining.rmutsb.ac.th>

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

เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชันธนาคารบนโทรศัพท์มือถือ พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร และเบอร์ติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบมาที่เว็บไซต์ <https://qr.rmutsb.ac.th/s/dla>

-สำรองห้องพักกับทางโรงแรมที่เป็นสถานที่อบรมด้วยตนเองหลังจากเจ้าหน้าที่โทรคอนเฟิร์มแล้ว

๘. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๘.๑ ผู้เข้าร่วมอบรมเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้อง
- ๘.๒ ผู้เข้าร่วมอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบฯ ข้อกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศฯ หนังสือสั่งการหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๓ ผู้เข้าร่วมอบรมซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจรอบหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างฯ
- ๘.๔ ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม นำไปใช้ในแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๘.๕ ผู้เข้าร่วมอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินการเกี่ยวกับ หนังสือสั่งการหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ทั้ง ๕ ฉบับ ดังนี้
 - ๘.๕.๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ข้อความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๘.๕.๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗
 - ๘.๕.๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
 - ๘.๕.๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
 - ๘.๕.๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๘. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
๖๐ หมู่ที่ ๓ ถนนสายเอเชีย (กรุงเทพ-นครสวรรค์) ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

<p>ฝ่ายลงทะเบียน โทรศัพท์ ๐๙ ๑๐๓๕ ๙๑๘๒, ๐๖ ๔๙๒๓ ๓๘๙๘, ๐๖ ๔๙๘๖ ๓๖๓๕ Line : ค้นหาจากเบอร์โทรศัพท์</p>  <p>ลงทะเบียนและสมัครออนไลน์ https://arittraining.rmutsb.ac.th</p>	<p>ฝ่ายการเงิน โทรศัพท์ ๐๖ ๒๓๙๐ ๖๘๓๒, ๐๙ ๔๕๕๑ ๑๗๔๐ Line ID: @706xgkhy (มีเครื่องหมาย @ นำหน้า)</p>  <p>ส่งหลักฐานการชำระเงิน https://qr.rmutsb.ac.th/s/dla</p>
--	--

กำหนดการ โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "การจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไร ให้ทันสมัยปลอดภัย ใช้งานได้จริงกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานยุคใหม่ เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการใหม่ล่าสุดกำหนดไว้"

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- กฎหมายและหลักการที่ควรรู้ โครงสร้างกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างแบบง่าย ๆ
- ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เทคนิคจ้างเหมาบริการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ว ๘๗๗ และตาม ว ๘๖๓๖
- เทคนิคการจัดหาพัสดุ ในการอบรม การจัดกิจกรรมสาธารณะ และโครงการต่าง ๆ ตาม ว ๑๑๙

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- เทคนิคการทำหน้าที่คณะกรรมการร่าง TOR (การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ตาม ว ๑๕๙
- เทคนิคการทำหน้าที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางในงานซื้องานจ้างทั่วไป และงานก่อสร้าง

วันที่สามของการฝึกอบรม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- เทคนิคการดำเนินการ การจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๗๗ กำหนดไว้

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- เทคนิคการทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานก่อสร้าง
- แนวทางการบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญาในงานจ้างทั่วไป
- แนวทางการแก้ไขสัญญาในงานก่อสร้าง
- แนวทางการขยายเวลา การงด การลดค่าปรับ
- แนวทางการการบอกเลิกสัญญา การพิจารณาอุทธรณ์
- ตอบปัญหา ข้อซักถาม

หมายเหตุ

๑. พักรับประทานอาหารว่าง ในช่วงเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. ของทุกวัน
๒. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไร ให้ทันสมัยปลอดภัย ใช้งานได้จริงกับผู้บริหารและ
ผู้ปฏิบัติงานยุคใหม่ เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการใหม่ล่าสุดกำหนดไว้”

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเวียงตาด จังหวัดตาก
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมวาสิฏฐี จังหวัดสุพรรณบุรี
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓ – ๕ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๒ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมชลจันทร์ พญา บีชีรีสอร์ท จังหวัดชลบุรี
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๙ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมธาราแกรนด์ จังหวัดปทุมธานี
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๖ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมโฆษะ จังหวัดขอนแก่น
- รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑ – ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมราชศุภมิตร จังหวัดกาญจนบุรี
- รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมทอแสงเฮอริเทจ จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมปาหนันกระบี่รีสอร์ท อ่าวนาง จังหวัดกระบี่
- รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสีหราช จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเจ้าหลาวทอแสงบีช จังหวัดจันทบุรี
- รุ่นที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๕ – ๗ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเซาท์เทอรินแอร์พอร์ต หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

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

โดยชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ ตู้ ATM หรือ แอปพลิเคชันธนาคารบนโทรศัพท์มือถือ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “กองทุนบริการวิชาการแบบมีรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

ราชมงคลสุวรรณภูมิ” เลขที่บัญชี ๑๒๘-๐-๗๙๑๘๕-๓ **กรุณาชำระเงินภายในวันแรกของการฝึกอบรมตามกำหนดการ**

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



หมายเหตุ

๑. กรณีชำระค่าลงทะเบียนเป็นเงินสด ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันที่สองของการฝึกอบรม
วันที่ในใบเสร็จรับเงินจะระบุเป็นวันที่ปัจจุบัน ทั้งนี้ ขอความกรุณาชำระค่าลงทะเบียน
ภายในวันแรกของการฝึกอบรม โดยโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารหรือชำระผ่านการสแกน QR Code
๒. กรณีสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลายหลักสูตร ขอความกรุณาโอนเงินแยกตามรายหลักสูตร
หากเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหมู่คณะ สามารถชำระเงินรวมได้ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ
๓. กรณีมีการจองที่พักหรือจองตัวโดยสาร ขอความกรุณาติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์
หรือประสานงานผ่านทางไลน์ เพื่อยืนยันการดำเนินการจากเจ้าหน้าที่ก่อนทุกครั้ง
หากไม่ได้รับการยืนยัน มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นดังกล่าว

คิวอาร์โค้ดชำระเงิน

ส่งหลักฐานการโอนเงิน

รหัสร้านค้า VS099400Q50212291BY