


ฉป.  
(มจร. มท.)  




เลขรับ	2070
วันที่	23 ก.ค. 61
เวลา	16.15 น.

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๕๓๐๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีคัดเลือก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างออกแบบและอัตราค่าจ้าง การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการและไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และความสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างกับการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีคัดเลือก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างออกแบบและอัตราค่าจ้าง การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการและไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และความสัมพันธการจัดซื้อจัดจ้างกับการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการใช้จ่ายเงินจึงควรเพิ่มทักษะการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายระเบียบพัสดุ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีคัดเลือก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างออกแบบและอัตราค่าจ้าง การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการและไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และความสัมพันธการจัดซื้อจัดจ้างกับการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลางและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte\_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.localtraining.in.th](http://www.localtraining.in.th) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

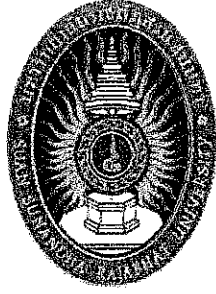
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเชช เกติวิชัย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้  
โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘  
โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒





## โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีคัดเลือก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างออกแบบ และอัตราค่าจ้าง การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการและไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และความสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างกับการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีคัดเลือก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้างและมีใช้ลักษณะงานก่อสร้าง การจ้างเหมาบุคลากรธรรมดา การมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐ การกำหนดเงื่อนไข สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้างการจ้างออกแบบ และอัตรา ค่าจ้างการจ้างทำความสะอาดการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การเปิดเผยราคากลาง แบบสัญญาและการบริหาร สัญญา แนวทางปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการใช้จ่ายเงินจะต้องเพิ่มทักษะการเรียนรู้เพื่อให้เกิดประสิทธิผลต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีคัดเลือก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างออกแบบและอัตราค่าจ้าง การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการและไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และความสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างกับการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือสั่งการและหนังสือตอบข้อหารือใหม่ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีได้รับองค์ความรู้จากตัวอย่างข้อบกพร่องจากการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดต้อค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดต้อค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
- ๓.๔ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน
- ๓.๕ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๖ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๓.๗ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา/นักทรัพยากรบุคคล
- ๓.๘ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง
- ๓.๙ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๓.๑๐ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานด้านพัสดุ
- ๓.๑๑ ข้าราชการครู/ครูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๑๒ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

### ๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายและฝึกปฏิบัติ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

### ๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแกรนด์ ริเวอร์ไซด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก โทร. ๐๕๕ ๒๔๘ ๓๓๓
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมໄໝະ อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๓๒๐ ๓๒๐
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๒๗ ๙๑๑ - ๒๙
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๗ - ๙ กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๓๕๕ ๓๕๕



## ๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรมท่านละ ๓,๕๐๐.- บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

## ๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือสั่งการและหนังสือตอบข้อหารือใหม่ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีได้รับองค์ความรู้จากตัวอย่างข้อบกพร่องจากการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

## ๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖

- โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒

- E-mail : tte\_ssru@hotmail.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.localtraining.in.th](http://www.localtraining.in.th)

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



### กำหนดการอบรมหลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีคัดเลือก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างออกแบบ และอัตราค่าจ้าง การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการและไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และความสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างกับการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

#### วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : อ.อุษณีย์ ทอย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- อำนวยการหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙

- หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๒๐ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙)

รับประทานอาหารกลางวัน

- การใช้จ่ายเงินสะสมกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- การกั้นเงินกรณีก่อนนี้ผูกพัน และไม่ก่อนนี้ผูกพัน

- การใช้จ่ายเงินและการให้มีโทรศัพท์มือถือในราชการ

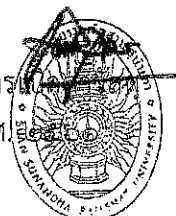
- การประกันภัยรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การเช่ารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- แนวทางการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- ความสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างกับงบประมาณปีไหนเบิกจ่ายปีนั้น

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.



- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๐

- ตอบข้อซักถาม

วิทยากร : กรมบัญชีกลาง

- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

- การจัดทำร่างขอบเขตของงาน

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

- การจัดทำราคากลางและการเปิดเผยราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง

- การพิจารณาเงื่อนไขที่ผู้เสนอของแถมโดยไม่คิดมูลค่ามาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาได้หรือไม่

- การจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง และมีใช้ลักษณะงานก่อสร้าง

- การดำเนินการกรณีมีผู้อุทกพัสดุให้เป็นกรรมสิทธิ์ของท้องถิ่น

- การแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจ้างเหมาบุคลากรธรรมดา

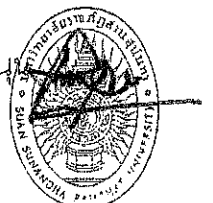
- การมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐ

- การจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐส่งเสริมหรือสนับสนุน

- การประกันภัยราชการ

### วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

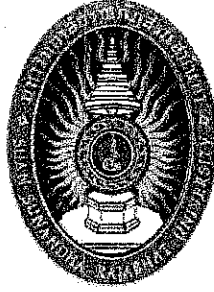
- กำหนดเงื่อนไขสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง
  - การจ้างออกแบบ และอัตราค่าจ้าง
  - การจ้างทำความสะอาด
  - การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุรับประสานอาหารกลางวัน
  - ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการและไม่ต้องดำเนินการตามกฎหมายพัสดุ
  - การจัดซื้อยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ
  - การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
  - แนวทางปฏิบัติสัญญาแบบปรับราคาได้
  - การเช่ารถยนต์ที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
  - การนำรูปแบบรายการที่ได้จ้างออกแบบไว้แล้วและสร้างเสร็จแล้ว แต่จะนำไปสร้างในที่แห่งใหม่
  - การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
  - การจ้างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปาส่วนภูมิภาค
  - การขายโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้เจ้าหน้าที่ที่ครอบครองในการใช้งานตามหน้าที่
  - การจัดซื้อพัสดุคนละชนิดกับพัสดุที่เคยจัดซื้อไว้ก่อนแล้วเพื่อความต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น
  - การจ้างที่ปรึกษา
  - การแลกเปลี่ยนพัสดุ
  - การยกเลิกการสอบราคา
  - การคืนหลักประกันการเสนอราคา
  - ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

หมายเหตุ :

- ๑) เวลา ๑๐.๓๐ และเวลา ๑๔.๓๐ รับประทานอาหารว่าง
- ๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม







### ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีคัดเลือก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างออกแบบ และอัตราค่าจ้าง การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการและไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และความสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างกับการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕	สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแกรนด์ ริเวอร์ไซด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒	สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙	สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖	สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๑		ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๖ วันที่ ๗ - ๙	กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๔ - ๑๖	กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๑ - ๒๓	กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

๑. ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

#### ๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

(๑) ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....มือถือ.....  
(๒) ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....มือถือ.....  
(๓) ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....มือถือ.....  
(๔) ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....มือถือ.....  
(๕) ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....มือถือ.....

#### ๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ในข้อที่ ๙ ของโครงการ

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....  
e-mail .....หมายเหตุ.....

\*\*\*กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

\*\*\*ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรก.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

