

ส.ป.  
cmi(พร.ชน.ก.)

Omot

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๕๕๖๕



เลขรับ	2133
วันที่	31.9.๖7
เวลา	13.53น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้จ่ายเงินกับการจ้างเหมาบริการ การจัดงานและการแข่งขันกีฬา การช่วยเหลือประชาชน การใช้เงินสะสม ประกอบกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีคัดเลือก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง การแบ่งซื้อแบ่งจ้างการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้างสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการใช้จ่ายเงินกับการจ้างเหมาบริการ การจัดงานและการแข่งขันกีฬา การช่วยเหลือประชาชน การใช้เงินสะสม ให้ถูกต้องตามกฎหมายประกอบกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีคัดเลือก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง การแบ่งซื้อแบ่งจ้างการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และการวินิจฉัยแนวทางการหรือต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีแนวทางที่ถูกต้อง บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายเงินจึงควรเพิ่มทักษะเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้จ่ายเงินกับการจ้างเหมาบริการ การจัดงานและการแข่งขันกีฬา การช่วยเหลือประชาชน การใช้เงินสะสม ประกอบกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีคัดเลือก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง การแบ่งซื้อแบ่งจ้างการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้างสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย 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 สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้ 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 เกิดวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒





### โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การใช้จ่ายเงินกับการจ้างเหมาบริการ การจัดงานและการแข่งขันกีฬา การช่วยเหลือประชาชน การใช้จ่ายเงินสะสม ประกอบกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีคัดเลือก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง การแบ่งซื้อแบ่งจ้างการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้างสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

#### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภายใต้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เช่น การจัดงานและการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขัน การให้ความช่วยเหลือประชาชน ด้านสาธารณสุข ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การอุดหนุนเงิน ให้องค์กรอื่น การจ้างเหมาบริการ เป็นต้น และการใช้จ่ายเงินสะสมให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทย อีกทั้ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการถูกหน่วยตรวจสอบทั่วทั้งจังหวัดเป็นกรณีศึกษาที่สามารถ นำมาเป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณได้อย่างถูกต้อง ประกอบกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีคัดเลือก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง การแบ่งซื้อแบ่งจ้างการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง และมีใช้ลักษณะงานก่อสร้าง การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา การมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงาน ของรัฐ การกำหนดเงื่อนไขสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างออกแบบ และอัตราค่าจ้างการจัดทำความสะดวกการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การเปิดเผยราคากลาง แบบสัญญาและการบริหารสัญญา แนวทางปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณและเงินสะสมกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มทักษะต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้จ่ายเงินกับการจ้างเหมา บริการ การจัดงานและการแข่งขันกีฬา การช่วยเหลือประชาชน การใช้จ่ายเงินสะสม ประกอบกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีคัดเลือก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง การแบ่งซื้อแบ่งจ้างการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือสั่งการและหนังสือตอบข้อหารือใหม่ ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับองค์ความรู้จากตัวอย่างข้อบกพร่องจากการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน
- ๓.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๕ นักวิชาการพัสดุ
- ๓.๖ เจ้าพนักงานพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๓.๗ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๘ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักพัฒนาชุมชน
- ๓.๙ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง
- ๓.๑๐ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๓.๑๑ ข้าราชการบรรจุใหม่ที่ได้รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย
- ๓.๑๒ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

### ๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายและฝึกปฏิบัติ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

### ๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมภาคัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเฮอริมิเทจ อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ ๒๔๗ ๔๔๔ - ๖๑
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑ - ๙
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๗ - ๙ กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๓๑๑ ๖๕๖



## ๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรมท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) 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 ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับองค์ความรู้จากตัวอย่างข้อบกพร่องจากการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## 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

“การใช้จ่ายเงินกับการจ้างเหมาบริการ การจัดงานและการแข่งขันกีฬา การช่วยเหลือประชาชน การใช้จ่ายเงินสะสม ประกอบกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีคัดเลือก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง การแบ่งซื้อแบ่งจ้างการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้างสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

#### วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : อ.วิภา ฐุธรานนท์

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- การพิจารณาอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- แนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่ๆ

- การจัดงานและการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขัน

- การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

- การให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณสุข ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- การช่วยเหลือประชาชนกรณีไฟไหม้บ้าน/वादภัยหลังเดียว

- ขอบเขตและค่าใช้จ่ายการช่วยเหลือประชาชนกรณีประกาศหรือไม่ประกาศเขตพื้นที่สาธารณสุข

- การเบิกค่าป่วยการ อปพร.

- การเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

- การกั้นเงินกรณีก่อนนี้ผูกพันและไม่ก่อนนี้ผูกพัน

- การประกันภัยรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การเช่ารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

รับประทานอาหารกลางวัน

- การเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรม

- การเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ

- การเบิกจ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส)

- ความบกพร่องการเขียนโครงการ

- การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ

- การประกันภัยรถยนต์

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- การจ้างเหมาบริการ
- การถอนคืนเงินกรณีลาภมิควรได้
- ทุนการศึกษา
- การใช้เงินสะสม
- การเบิกค่าชุดปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
- ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุมให้ประชาชนได้หรือไม่
- กรณีศึกษาการถูกหักหัวงจากหน่วยตรวจสอบ
- ตอบข้อซักถาม

วิทยากร : อ.พงษ์ศักดิ์ กรวินนพชัย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการและไม่ต้องดำเนินการตามกฎหมายพัสดุ

- การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- การเช่ารถยนต์ที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- การนำรูปแบบรายการที่ได้จ้างออกแบบไว้แล้วและสร้างเสร็จแล้ว แต่จะนำไปสร้างในที่แห่งใหม่
- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- การจ้างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปาส่วนภูมิภาค

- การจัดซื้อพัสดุคนละชนิดกับพัสดุที่เคยจัดซื้อไว้ก่อนแล้วเพื่อความต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น

- แนวหาหรือการวินิจฉัยเรื่องพัสดุตามหนังสือใหม่ๆ
- การจ้างที่ปรึกษา
- การแลกเปลี่ยนพัสดุ
- การยกเลิกการสอบราคา
- การคืนหลักประกันการเสนอราคา

รับประทานอาหารกลางวัน

- การพิจารณาเงื่อนไขที่ผู้เสนอของแถมโดยไม่คิดมูลค่ามาเป็นเกณฑ์ในการ พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาได้หรือไม่

- การจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง และมีใช้ลักษณะงานก่อสร้าง

- การดำเนินการกรณีมีผู้อุทธรณ์พัสดุให้เป็นการของท้องถิ่น

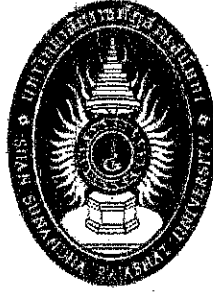


- การแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจ้างเหมาบุคลากรธรรมดา
- การมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐ
- การจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐส่งเสริมหรือสนับสนุน
- การประกันภัยราชการ
- กำหนดเงื่อนไขสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจ้างออกแบบและอัตราค่าจ้าง
- การจ้างทำความสะอาด
- การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

หมายเหตุ : ๑) เวลา ๑๐.๓๐ และเวลา ๑๔.๓๐ รับประทานอาหารว่าง  
๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม







### ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การใช้จ่ายเงินกับการจ้างเหมาบริการ การจัดงานและการแข่งขันกีฬา การช่วยเหลือประชาชน การใช้จ่ายเงินสะสม ประกอบกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีคัดเลือก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง การแบ่งซื้อแบ่งจ้างการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้างสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕	สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒	สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเออร์มิเทจ อ.เมือง จ.นครราชสีมา
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙	สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมสรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖	สิงหาคม ๒๕๖๑ณ	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๑		ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๖ วันที่ ๗ - ๙	กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๔ - ๑๖	กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๑ - ๒๓	กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

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 ๔ ของโครงการ

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

\*\*\*กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

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



ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

