



อบต. นายางหลัก
เลขที่รับ ๒๐๓๕/๒๕๖๖
วันที่ ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๐๖.๓๐ น.

ที่ อว ๐๖๒๗/ว ๕๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด...../นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน
ปกครองส่วนท้องถิ่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (เพิ่มเติม) จำนวน ๑ ชุด
๒. เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรการอบรม จำนวน ๑๐ หลักสูตร
๒. ใบขออนุญาตผู้บังคับบัญชา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ในรอบ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (เพิ่มเติม) จำนวน ๑๐ หลักสูตร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น
พนักงานจ้างที่ได้รับแต่งตั้ง หรือมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบงานฝ่ายต่างๆ รวมถึงบุคลากรของหน่วยงานราชการ
ต่างๆ ได้ทราบและปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายกฎกระทรวง และหนังสือแจ้งเวียนแนวทางข้อหาหรือต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อจะได้นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพต่อไป

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ขอเรียนเชิญผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงบุคลากรของหน่วยงานราชการต่างๆ เข้าร่วม
โครงการต่างๆ ตามความเหมาะสม โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งเป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ทั้งนี้ขอความ
อนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรม และสามารถสมัครเข้าร่วมการอบรมโดยแสกนที่คิวอาร์โค้ดที่ปรากฏ
ในเอกสารประชาสัมพันธ์แต่ละโครงการ หรือสอบถามที่ เบอร์โทร ๐๙๑-๘๕๑๖๙๔๑ อาจารย์วิชัย สว่างโรจน์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
หลักสูตร จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

นายชุนณฤกษ์ คำโค

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูษะภา)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

(นางสาวอ่อนจันทร์ เคนเหลื่อม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(นายอนันตเดช โชตินอก)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนายางหลัก

(นายวุฒิไกร ศิวขาว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนายางหลัก

เรียน นายอ. นายางหลัก
- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
- เห็นควรจึงให้
 สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง
 กองสวัสดิการสังคม กองการศึกษา
 กองสาธารณสุข
 อื่นๆ.....

สถานพัฒนาเด็กออทิสติกแห่งอนาคต

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

โทร ๐๓๘ ๕๑๗๐๐๔



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “แนวทาง ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการบริหารจัดการ ในการลดความเสี่ยงของหน่วยงานของภาครัฐ”

หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีฐานะเป็นนิติบุคคล มีบุคลากร และงบประมาณเป็นของตนเอง โดยกฎหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น โดยใช้งบประมาณจากเงินรายได้ของตนเอง รายได้ที่รัฐจัดสรรและเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ซึ่งในการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณจะต้องอาศัย กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ ประกอบกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นหน่วยงานที่ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎระเบียบของกรมบัญชีกลาง และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังเป็นหน่วยงานที่ให้คำปรึกษาด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุภาครัฐ จึงจำเป็นต้องมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร หน่วยงานหรือคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ในการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ รวมถึงพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการจะรับรู้ถึงการดำเนินงาน ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ฯ อย่างมีแนวทาง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถป้องกันจุดเสี่ยงจากการตรวจสอบหรือการตั้งข้อสังเกตจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ในการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณจากเงินรายได้ของตนเอง รายได้ที่รัฐจัดสรรและเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง คุ่มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยกระบวนการควบคุมความเสี่ยงจากปัญหาที่พบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง เหมาะสมเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทาง ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการบริหารจัดการในการลดความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ” ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติให้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง และการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อแก้ไข ความเสี่ยง ที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ลดข้อผิดพลาดที่จะนำไปสู่ความรับ ผิดทางละเมิดและการสอบวินัยของบุคลากรของ อปท. และป้องกันการเกิดขึ้นซ้ำอีกในอนาคตต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีความเข้าใจ ในกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง การกำหนดขอบเขตงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการก่อสร้าง ที่มาของจัดทำงบประมาณเพื่อให้ได้มาในการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นต้น ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่รับมอบหมายในการจัดทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตระหนักถึงอำนาจ หน้าที่ของตนเองได้เข้าใจกระบวนการและขั้นตอนที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้เกิดความเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนที่ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

4. ถาถามตอบในประเด็นเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และในเรื่องที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ร่วมกัน เพื่อหาแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 50 คน

ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดหน่วยงานราชการภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจน ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะได้รับรู้ถึงความรับผิดชอบเกี่ยวกับแนวทาง กระบวนการรวมถึงขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง และมีส่วนร่วมในการช่วยลดการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เนื้อหาการอบรม

1. แนวทางการปฏิบัติงานในขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วัตถุประสงค์ของการตั้ง งบประมาณเพื่อให้ได้มาในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำไมต้องมีกรกำหนดราคากลาง เหตุใดถึงต้องกำหนดขอบเขตงาน หรือสเปกงานซื้องานจ้าง การกำหนดส่วนความรับผิดชอบของผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการซื้อหรือจ้าง การตรวจรับ งานพัสดุ

2. แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เช่น การแจ้งผู้ทำงาน การ บอกเลิกสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา อะไรเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ ความหมายคำว่างานก่อสร้าง แนวทางการ กำหนดผลงาน แนวทางการพิจารณาผู้เสนอราคา

3. แนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เช่น เหตุใดต้องมีการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุ หน่วยงานไม่ตรวจสอบพัสดุประจำปีจะส่งผลอย่างไร เทคนิคการบริหาร

ความเสี่ยงในการตรวจสอบพัสดุ การแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง/กรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ/กรรมการ
จำหน่ายพัสดุ

4. แนวทางการปฏิบัติงานการบริหารสัญญา เช่น การกำหนดระยะเวลาของผู้ปฏิบัติงานที่
เกี่ยวข้อง ลงนามสัญญาแล้วคู่สัญญาไม่ลงมือทำงานจะมีผลอย่างไร ใครมีส่วนรับผิดชอบ การแก้ไขและการทำ
บันทึกต่อท้ายสัญญา

5. แนวทางการปฏิบัติงานศิลปและศาสตร์ในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การทำงานอย่างไรให้
ปลอดภัย เทคนิคการลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง

6. แนวทางอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ เช่น องค์ประกอบของการเป็น
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่

7. แนวทางอำนาจหน้าที่ของกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การพิจารณาตัดสินใจให้ผู้เสนอราคา
รายใดเป็นผู้ชนะราคา การพิจารณาผู้เสนอราคารายเดียวได้หรือไม่ งานไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการสัญญาส่งผล
อย่างไร ค่าปรับเกินกว่าร้อยละ 10 ของค่าจ้างจะอย่างไร กรรมการไม่ไปดูสถานที่ก่อสร้างจะส่งผลอย่างไร

วิธีการอบรม

โดยวิธีการบรรยายเชิงปฏิบัติการให้ความรู้ อภิปราย สาธิต แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ชักถาม-ตอบปัญหา
แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และกรณีศึกษา ถ่ายทอดความรู้ เชื่อมโยงแนวคิดสู่ปฏิบัติการ
ปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการลดความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง

วันเวลาอบรม

รุ่นที่ 9 วันที่ 1 - 3 มีนาคม 2567 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ 10 วันที่ 8 - 10 มีนาคม 2567 ณ โรงแรมศรีอุทอง แกรนด์ ไฮเต็ล อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี

รุ่นที่ 11 วันที่ 5 - 7 เมษายน 2567 ณ โรงแรมขอนแก่นไฮเต็ล อ.เมือง จ.ขอนแก่น

รุ่นที่ 12 วันที่ 19 - 21 เมษายน 2567 ณ โรงแรมตีวาน่า พลาซ่า อ.อ่าวนาง จ.กระบี่

รุ่นที่ 13 วันที่ 3 - 5 พฤษภาคม 2567 ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ 14 วันที่ 10 - 12 พฤษภาคม 2567 ณ โรงแรมเค พาร์ค อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

รุ่นที่ 15 วันที่ 31 พ.ค. และ 1 - 2 มิ.ย. 2567 ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี

รุ่นที่ 16 วันที่ 14 - 16 มิถุนายน 2567 ณ โรงแรมเอเชีย อ.พัทธยา จ.ชลบุรี

รุ่นที่ 17 วันที่ 5 - 7 กรกฎาคม 2567 ณ โรงแรมธรรมรินทร์ธนา อ.เมือง จ.ตรัง

รุ่นที่ 18 วันที่ 12 - 14 กรกฎาคม 2567 ณ โรงแรมโคราชไฮเต็ล อ.เมือง จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ 19 วันที่ 2 - 4 สิงหาคม 2567 ณ โรงแรมหรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

รุ่นที่ 20 วันที่ 9 - 11 สิงหาคม 2567 ณ โรงแรมไพลิน อ.เมือง จ.พิษณุโลก

รุ่นที่ 21 วันที่ 6 - 8 กันยายน 2567 ณ โรงแรมเอเชีย อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

รุ่นที่ 22 วันที่ 13 - 15 กันยายน 2567 ณ โรงแรมศุภาลัย ซีนิค เบย์ รีสอร์ท แอนด์ สปา อ.ถลาง จ.ภูเก็ต

วิธีการรับสมัครเข้าอบรม

1. ให้ผู้สมัครอบรมสแกน QR CODE เพื่อเข้า Website <https://เวทิต้องถิ่นออนไลน์.com/>



2. เข้าสู่ Website เลือกโครงการและรุ่นที่จะสมัคร
3. เมื่อสมัครเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร /แจ้งชำระเงิน/เข้ากลุ่มไลน์/ยกเลิกการสมัคร หมายเหตุ ผู้สมัครต้องเข้ากลุ่มไลน์
4. หากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ อ.วิชัย สว่างโรจน์ (อ.วิชัย) เบอร์โทร 091-8516941

การชำระเงินผ่านระบบธนาคาร เป็นไปตาม หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท0808.2/ว1581 เรื่อง การชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านระบบธนาคาร ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2560 อาศัยอำนาจข้อ 9 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

1. กรณีอบรมกับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด (หน่วยงานของรัฐ เช่น มหาวิทยาลัย กรมบัญชีกลาง จังหวัด) สามารถใช้ "ใบเสร็จรับเงิน" หรือ "สำเนาใบนำฝาก (Pay-In)" หรือ "สำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT)" หรือ "สำเนาใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น และแต่หน่วยงานผู้จัดกำหนด เป็นหลักฐานการจ่ายค่าลงทะเบียน

2. กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเป็นเอกชน (เช่น สมาคม สมาพันธ์ บริษัท) ให้ผู้เข้าอบรมใช้สำเนาหลักฐานข้างต้นเป็นหลักฐานการจ่าย ค่าลงทะเบียน ได้เป็นการชั่วคราว และให้นำใบเสร็จรับเงิน(ตัวจริง) มาประกอบภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการอบรม

ดังนั้น การฝึกอบรม กับ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งเป็นส่วนราชการที่เป็นผู้จัดอบรม จึงสามารถ "สำเนาใบนำฝาก (Pay-In)" หรือ "สำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT)" หรือ "สำเนาใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการจ่าย "ค่าลงทะเบียน" ได้เลย โดยไม่ต้องรอใช้ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM เข้าธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี ค่าธรรมเนียมการจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตร (Non Degree) และหลักสูตรระยะสั้นฯ สพท. ฯ บัญชีเลขที่ 662-3-95477-5 (การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง)

- เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัดหน่วยงาน และเบอร์ติดต่อกลับเพื่อความสะดวก ในการตรวจสอบ มาที่หมายเลข 091-8516941 อาจารย์วิชัย สว่างโรจน์ (อ.วิชัย)

- โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วยในวันลงทะเบียน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อ และออกใบเสร็จรับเงิน สอบถามรายละเอียดได้ที่ อาจารย์วิชัย สว่างโรจน์ (อ.วิชัย) เบอร์โทร 091-8516941

หมายเหตุ ให้ส่งหลักฐานการโอนเงิน เข้า Website <https://เวทีท้องถิ่นออนไลน์.com/>



ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครอบรม

แจ้งชำระเงิน (แนบสลิป)

วิทยากร โดย

นายทฤษฎี เพ็ชรกล้า

ตำแหน่งวิทยากร อดีต ผู้อำนวยการกองคลัง เทศบาลเมืองบ้านฉาง จ.ระยอง

นางสาวพัฒนวิดี ผิวนวนล

ตำแหน่งวิทยากร นักวิชาการตรวจสอบภายใน

สถานที่ทำงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เปิน อำเภอแม่เปิน จังหวัดนครสวรรค์

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จะต้อง มีเวลาฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

ผู้ประสานงานโครงการอบรม

ผู้ประสานงานโครงการ

นายธนาพันธ์ เหล็กเกตุ

สังกัด สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

โทร 091 036 2586

ผู้ประสานงานการจัดฝึกอบรม

อาจารย์วิชัย สว่างโรจน์

สำนักงานเทศบาลตำบลบางเป้า ต.บางเป้า อ.กันตัง จ.ตรัง

โทร 091 851 6941

กิจกรรมดำเนินการ

- ประสานงานโครงการ
- ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
- ประชาสัมพันธ์พร้อมรับสมัครผู้เข้าอบรม
- ดำเนินการจัดโครงการอบรม
- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

ผู้อำนวยการหลักสูตร (Project Manager)

รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพรภูษะภา รักษาราชการแทนอธิการบดี

คณะผู้ร่วมจัดโครงการ

1. สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
2. เครือข่ายเวทีท้องถิ่น Online

การสำรองห้องพัก

ผู้เข้าอบรมสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงในกลุ่มอบรมของทางมหาวิทยาลัย

- โรงแรมรอยัลริเวอร์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร โทร. 024229222
- โรงแรมศรีอุทอง แกรนด์ ไฮเต็ล อ.เมือง จ. สุพรรณบุรี โทร. 0863184688
- โรงแรมขอนแก่นไฮเต็ล อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. 043245999 ต่อ 181
- โรงแรมตีวาน่า พลาซ่า อ.อ่าวนาง จ.กระบี่ โทร. 075639999
- โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อ.เมือง จ. เชียงใหม่ โทร. 053222099
- โรงแรมเค พาร์ค อ.เมือง จ. สุราษฎร์ธานี โทร. 077213700
- โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ. อุตรธานี โทร. 042111241-2
- โรงแรมเอเชีย อ.พิทยา จ.ชลบุรี โทร. 038250377
- โรงแรมธรรมรินทร์ธนา อ.เมือง จ. ตรัง โทร. 075223223
- โรงแรมโคราชไฮเต็ล อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. 044341345
- โรงแรมหรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ. สงขลา โทร. 074234301
- โรงแรมไพลิน อ.เมือง จ. พิษณุโลก โทร. 055252411
- โรงแรมเอเชีย อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. 0880034968
- โรงแรมศุภาลัย ซีนิค เบย์ รีสอร์ท แอนด์ สปา อ.กลาง จ.ภูเก็ต โทร. 076302302



กำหนดการโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “แนวทาง ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการบริหารจัดการ
ในการลดความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ”

วันแรก

เวลา 13.00 – 16.30 น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรมและอื่น ๆ

วันที่สอง

เวลา 08.00 – 09.00 น. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนและรับเอกสารการฝึกอบรม (เพิ่มเติม)

เวลา 09.00 – 17.00 น. - บรรยายโดยวิทยากร นายหฤษฎ์ เพ็ชรกล้า

1. แนวทางการปฏิบัติงานในขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วัตถุประสงค์ของการตั้งงบประมาณเพื่อให้ได้มาในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำไมต้องมีการกำหนดราคากลาง เหตุใดถึงต้องกำหนดขอบเขตงาน หรือสเปกงานซื้องานจ้าง การกำหนดส่วนความรับผิดชอบของผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการซื้อหรือจ้าง การตรวจรับงานพัสดุ

2. แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เช่น การแจ้งผู้ทำงาน การบอกเลิกสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา อะไรเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ ความหมายคำว่างานก่อสร้าง แนวทางการกำหนดผลงาน แนวทางการพิจารณาผู้เสนอราคา

3. แนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เช่น เหตุใดต้องมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุ หน่วยงานไม่ตรวจสอบพัสดุประจำปีจะส่งผลอย่างไร เทคนิคการบริหารความเสี่ยงในการตรวจสอบพัสดุ การแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง/กรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ/กรรมการจำหน่ายพัสดุ

วันที่สาม

เวลา 09.00 – 17.00 น. - บรรยายโดยวิทยากร นางสาวพัฒน์วดี ผิวนวล

4. แนวทางการปฏิบัติงานการบริหารสัญญา เช่น การกำหนดระยะเวลาของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ลงนามสัญญาแล้วคู่สัญญาไม่ลงมือทำงานมีผลอย่างไร ใครมีส่วนรับผิดชอบ การแก้ไข และการทำบันทึกต่อท้ายสัญญา

5. แนวทางการปฏิบัติงานศิลปะและศาสตร์ในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การทำงานอย่างไรให้ปลอดภัย เทคนิคการลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง

6. แนวทางการอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ เช่น องค์กรประกอบ
ของการเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่

7. แนวทางอำนาจหน้าที่ของกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การพิจารณาตัดสินใจให้ผู้
เสนออราคารายใดเป็นผู้ชนะราคา การพิจารณาผู้เสนออราคารายเดียวได้หรือไม่ งานไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการ
สัญญาส่งผลอย่างไร ค่าปรับเกินกว่าร้อยละ 10 ของค่าจ้างจะอย่างไร กรรมการไม่ไปดูสถานที่ก่อสร้างจะ
ส่งผลอย่างไร

หมายเหตุ กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

- เวลา 10.30 – 10.45 น. และเวลา 14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

- เวลา 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน



ใบขออนุญาตผู้บังคับบัญชา
โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “แนวทาง ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และการบริหารจัดการในการลดความเสี่ยงของหน่วยงานของภาครัฐ”

ชื่อหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....
ที่อยู่เลขที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรสำนักงาน..... ประสงค์เข้าอบรม
.....รุ่นที่ 9 วันที่ 1 – 3 มีนาคม 2567 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร
.....รุ่นที่ 10 วันที่ 8 - 10 มีนาคม 2567 ณ โรงแรมศรีอุทอง แกรนด์ ไฮเต็ล อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี
.....รุ่นที่ 11 วันที่ 5 - 7 เมษายน 2567 ณ โรงแรมขอนแก่นไฮเต็ล อ.เมือง จ.ขอนแก่น
.....รุ่นที่ 12 วันที่ 19 – 21 เมษายน 2567 ณ โรงแรมดีवान่า พลาซ่า อ.อ่าวนาง จ.กระบี่
.....รุ่นที่ 13 วันที่ 3 – 5 พฤษภาคม 2567 ณ โรงแรมเชียงใหม่ออรัคิต อ.เมือง จ.เชียงใหม่
.....รุ่นที่ 14 วันที่ 10 – 12 พฤษภาคม 2567 ณ โรงแรมเค พาร์ค อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
.....รุ่นที่ 15 วันที่ 31 พ.ค. และ 1 – 2 มิ.ย. 2567 ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
.....รุ่นที่ 16 วันที่ 14 – 16 มิถุนายน 2567 ณ โรงแรมเอเชีย อ.พญา จ.ชลบุรี
.....รุ่นที่ 17 วันที่ 5 – 7 กรกฎาคม 2567 ณ โรงแรมธรรมรินทร์ธนา อ.เมือง จ.ตรัง
.....รุ่นที่ 18 วันที่ 12 – 14 กรกฎาคม 2567 ณ โรงแรมโคราชไฮเต็ล อ.เมือง จ.นครราชสีมา
.....รุ่นที่ 19 วันที่ 2 – 4 สิงหาคม 2567 ณ โรงแรมहरรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ. สงขลา
.....รุ่นที่ 20 วันที่ 9 – 11 สิงหาคม 2567 ณ โรงแรมไพลิน อ.เมือง จ.พิษณุโลก
.....รุ่นที่ 21 วันที่ 6 – 8 กันยายน 2567 ณ โรงแรมเอเชีย อ.ชะอำ จ. เพชรบุรี
.....รุ่นที่ 22 วันที่ 13 – 15 กันยายน 2567 ณ โรงแรมศุภาลัย ซีนิค เบย์ รีสอร์ท แอนด์ สปา อ.กลาง จ.ภูเก็ต
สแกน QR CODE เพื่อเข้ากลุ่มไลน์ มรร.ตรวจสอบเบิกจ่ายเงิน



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์
1			
2			
3			
4			

หมายเหตุ เอกสารใบนี้ใช้สำหรับการขออนุญาตเข้าฝึกอบรมจาก อปท. (ไม่ต้องส่งให้ จนท. มหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์)

ค่าลงทะเบียน คนละ 4,900 บาท

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา

แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด (ชื่อ อปท).....

ในการนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด(กอง/สำนัก).....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

1.....

2.....

3.....

4.....

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิด ประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะ ให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับ จากการฝึกอบรมตามที่ กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้ เกิดประโยชน์ต่อการ พัฒนางานของตนเอง/ อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด

<p>(ลงชื่อ).....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>ผู้สมัคร</p>	<p>ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่งผอ.กอง/สำนัก.....</p> <p>ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร</p>	<p>ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่งปลัด(ชื่อ อปท.).....</p> <p>ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง</p>
--	--	---