



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
 กระทรวงพาณิชย์  
 เลขที่ 21087  
 วันที่ 29 ธ.ค. 2565  
 เวลา 09.08

- สำนักส่งเสริมการค้า
- สำนักส่งเสริมการค้า
- สำนักส่งเสริมการค้า
- สำนักส่งเสริมการค้า
- สำนักส่งเสริมการค้า
- สำนักส่งเสริมการค้า
- สำนักส่งเสริมการค้า
- สำนักส่งเสริมการค้า

ที่ อว ๐๖๔๕/๗๖๕๓๐  
 ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
 ๑ ถนนอุททองนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10100  
 วันที่ 29 ธ.ค. 2565  
 เวลา 15.13

ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การปฏิบัติวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แบบผ่านการสแกน QR code ด้านซ้ายของเอกสาร)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการจัดซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) อีกทั้งแนวทางการปฏิบัติวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ให้มีการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs และการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตในประเทศ มีแนวทางดำเนินการอย่างไร ดังนั้น บุคลากรผู้เกี่ยวข้องจึงควรเรียนรู้เพิ่มทักษะให้ถูกต้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การปฏิบัติวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลางมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail : tte\_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้



ขอแสดงความนับถือ

*(Signature)*

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาถ ตรีวิบูลย์)  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- ตรวจสอบทรัพย์สินของราชการที่สูญหายได้จัดทำบัญชี
- ฝึกอบรมพนักงาน " การจัดทำบัญชี หรือ บัญชี การจัดทำบัญชี
- ของหน่วยงาน การคำนวณค่าตอบแทน การจัดทำรายงาน
- ของสำนักงาน การขอพรณ การคำนวณค่า การบริหารสัญญา
- การตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- การปฏิบัติงานหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ สิริ ตัญญา
- สิ่งเสริมหรือสนับสนุน และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp) ขององค์การปกครองส่วน-
- ท้องถิ่น" จำนวน ๘ รุ่น ดำเนินการเงินต้นละ
- 4,500 บาท ภายใต้งบประมาณปี ๖๖ มาด้วย
- ทั้งควรประชาสัมพันธ์

*Ch*

(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- เพื่อโปรดพิจารณา

แผนการ ๖:๓๖๖๖ ๖๖๖๖ ๖๖๖๖

*Ch*

นางสาวกนกกรจ ชัยนิตกุล

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๙ ม.ค. ๖๖

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดพิจารณา

- แผนการ ๖:๓๖๖๖ ๖๖๖๖

*Ch*

(นางคลุณี ประจักษ์เมือง)

หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตราจ้าง ศึกษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- 4 ส.ค. 2566

เรียน นายเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

- ควรดำเนินการตามเสนอ

*Ch*

(นายวิทยา ภูโยสาร)

ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

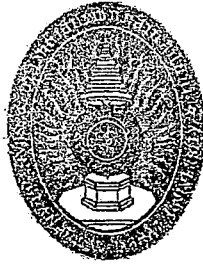
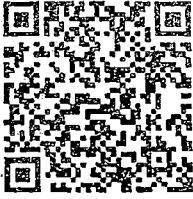
- 5 ม.ค. 2566

เห็นชอบตามเสนอ

(นายธีระศักดิ์ ศรีมาพันธ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

- 5 ๑๑ ๖๖



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การปฏิบัติวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๖ - ๘ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงใหม่
☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๓ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๐ - ๒๒ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๗ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๐ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
☐ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น

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.....
(๑) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ข้อที่ ๙ ของโครงการ

๕ ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

E-mail.....หมายเหตุ.....

๖. เลือกไซส์เสื้อแจ็กเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

\*\*\*กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

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

ลงชื่อ.....

(.....)

\*\*อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน\*\*

ตำแหน่ง.....

