



เทศบาลนครขอนแก่น
เลขที่ 1099
วันที่ - 3 ก.ค. 2566
09. ๑๗

ปลัดเทศบาล
นิกคลัง
ที่ อว ๐๖๕๓.๒๘/๒๔๐
สำนักช่าง
สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
สำนักการศึกษา
สำนักสวัสดิการสังคม
กองการเจ้าหน้าที่
สถานธนาอนุบาล

ศูนย์พัฒนาและ บริการวิชาการสู่สังคม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
๙๖ หมู่ ๓ ถ.พุทธมณฑลสาย ๕ ต.ศาลายา
อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม ๗๓๑๗๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอกเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรด้านการการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕ เทคนิคการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และการใช้งานเมนูด้านพัสดุในระบบ e-LAAS

เรียน นายกองคกรปกครองส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน ๗ แผน

กองการเจ้าหน้าที่
1677
วันที่ 3 ก.ค. 2566
เวลา 11:01

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรด้านการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕ เทคนิคการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และการใช้งานเมนูด้านพัสดุ ในระบบ e-LAAS โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ พร้อมทั้งเข้าใจแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เมนูด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การพัสดุ ทะเบียนสินทรัพย์ รวมถึงเข้าใจกระบวนการจัดหาพัสดุ การบริหารงานด้านพัสดุ เกิดความคุ้มค่า สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง จากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและผู้มีประสบการณ์โดยตรง นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จึงขอเชิญท่านส่งบุคลากรที่มีความสนใจเข้ารับการอบรม โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ตามวัน เวลาสถานที่ และรายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาฝึกปฏิบัติ ดังกล่าวจะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

James

(ดร. ธีรนนท์ วรเศรษฐพงษ์)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาและบริการวิชาการสู่สังคม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ผู้ประสานโครงการ : นายสุพลีรภัทร ยมโคตร โทรศัพท์ ๐๘ ๕๕๘๔ ๑๔๒๗
นางสาวจิตติพัชญ์ น้อยสุทธิสกุล โทรศัพท์ ๐๙ ๗๒๓๐ ๔๙๑๕

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- ทหารบกยศโทปโท ๒ ไร่ราชชวตครีตนาโกสินทร์
- ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม " การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรต้นนครจิต ชื่อจิตจาง และกระบวนการงานพิธี" ตามระเบียบว่าด้วยนครจิต ชื่อจิตจาง และการบริหารพิธี พิธีการพิธี พ.ศ. 2510 กรณีใช้เงินระบบนครจิต ชื่อ จิตจางพิธีด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระบบที่ ๑ เทคโนโลยีการจัดทำร่างขอใบางงาน (TOR) ที่มีที่ตรวจรับเบิกของของต้นนครนครตรวจรับพิธี และการใช้งานเมนูต้นพิธี ในระบบ e-LAAS" จำนวน ๑ วัน ค่าลงทะเบียนคนละ 4,900 บาท
- เงินดอประธาธิบดี

(Handwritten signature)

(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- เพื่อไม่ตจิงงก

เห็นควรพะบดงก กงปก กอก กง

นางสาวกนกกรจ ชัยนิตกุล

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

3 กค น

บน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อไปงกทพ

- เพื่อกงทพ เรือ

(นางศกฤดี) ประจักษ์เมือง

หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

บน นายกเทศมนตรี

- เพื่อไปรดพิจารณา

- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นางกฤษณา แสนสอาด)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เห็นชอบตามเสนอ

(Handwritten signature)

(นายธีระศักดิ์ ชีมาบุญพันธุ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรด้านการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ

ตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕
เทคนิคการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
และการใช้งานเมนูด้านพัสดุ ในระบบ e-LAAS”

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีปฏิบัติงานด้านการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อันประกอบไปด้วย การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การปรับปรุงแผน การจัดซื้อ การจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-Bidding (ระยะที่ ๕) วิธี e-Market การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา อื่น ๆ ตามแนวทางที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรด้านการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕ เทคนิคการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และการใช้งานเมนูด้านพัสดุ ในระบบ e-LAAS” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานในระบบ e-GP รวมถึงขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกรายการ ในระบบ e-LAAS ได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. วิทยากร

ทีมวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และผู้เชี่ยวชาญด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถได้เรียนรู้และเข้าใจแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในระบบการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในเมนูด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การพัสดุ ทะเบียนสินทรัพย์
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดหาพัสดุ การบริหารงานด้านพัสดุ เกิดความคุ้มค่า สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

๔. กลุ่มเป้าหมายผู้ร่วมโครงการ

โดยกลุ่มเป้าหมาย บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามภูมิภาคต่าง ๆ ทั่วประเทศไทย จำนวน ไม่เกิน ๕๐ คน/รุ่น ประกอบด้วย

๑. นาย/รองนายก เลขานุการนายก ที่ปรึกษานายก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าฝ่าย/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน/นักทรัพยากรบุคคล
๔. ผู้อำนวยการสำนักการคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าฝ่าย ฯ/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการพัสดุ/นักวิชาการจัดเก็บรายได้/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/เจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา/นักวิชาการศึกษา/ครู/ผู้ดูแลเด็ก/ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชีการพัสดุหน่วยงานลูก
๖. ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานจ้าง/ลูกจ้าง หรือบุคคลที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ให้เข้ารับการฝึกอบรม

(ผู้จัดขอสงวนสิทธิ์ไม่จัดอบรมกรณีผู้เข้าอบรมไม่ถึง ๒๐ คน)

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม

- | | | | |
|-----------|----------------|--------------|---|
| รุ่นที่ ๑ | วันที่ ๗ - ๙ | กรกฎาคม ๒๕๖๖ | โรงแรมพันล้าน บูติก รีสอร์ทท จ.หนองคาย |
| รุ่นที่ ๒ | วันที่ ๑๔ - ๑๖ | กรกฎาคม ๒๕๖๖ | โรงแรมสยาม ริเวอร์ รีสอร์ทท จ. ชัยภูมิ |
| รุ่นที่ ๓ | วันที่ ๒๑ - ๒๓ | กรกฎาคม ๒๕๖๖ | โรงแรมมิตรพันธ์ จ. กาญจนบุรี |
| รุ่นที่ ๔ | วันที่ ๒๘ - ๓๑ | กรกฎาคม ๒๕๖๖ | โรงแรมแลโขง ริเวอร์รีสอร์ทท จ.อุบลราชธานี |
| รุ่นที่ ๕ | วันที่ ๑๑ - ๑๓ | สิงหาคม ๒๕๖๖ | โรงแรม ฟอรัจันริเวอร์วิว นครพนม จ. นครพนม |
| รุ่นที่ ๖ | วันที่ ๑๘ - ๒๐ | สิงหาคม ๒๕๖๖ | โรงแรมเจริญไฮเทล จ. อุตรธานี |

๖. วิธีการฝึกอบรม

๑. บรรยายและฝึกปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. บรรยายและฝึกปฏิบัติตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ด้านเมนูต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ
๓. วิธีการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะการใช้ปฏิบัติงานจากข้อมูลจริงจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ เกี่ยวข้อง

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถมีความรู้ความเข้าใจในระบบการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในเมนูด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การพัสดุ ทะเบียนสินทรัพย์
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดหาพัสดุ การบริหารงานด้านพัสดุ เกิดความคุ้มค่า สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

๘. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจากโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรม ได้แก่ เอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าวัสดุทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (อัตรานี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง) โดยผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

- ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ จนถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. ช่องทางการสมัคร

โครงการอบรมบุคลากรท้องถิ่น สามารถสมัครโดยส่งใบสมัคร มาได้ที่

กลุ่ม LINE “อบรมบัญชี VIP” หรือ ID Line : ๐๘๕ ๕๘๔ ๑๔๒๗

(หรือ สมัคร ผ่านเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯและทีมวิทยากรVIP: e-LAAS)

คิวอาร์โค้ด กลุ่ม LINE “อบรมบัญชี VIP”



๑๑. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชี ผ่านช่องทางเคาท์เตอร์ธนาคาร, APP มือถือ, ATM หรือ ระบบ Krungthai Corporate Online) โดยสามารถโอนเงินชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อย บาทถ้วน) ดังรายละเอียดนี้

ธนาคารกรุงไทย สาขาศาลายา ประเภทออมทรัพย์

เลขที่บัญชี ๔๕๙-๐-๘๒๖๓๑-๓

ชื่อบัญชี อบรมท้องถิ่น รัตนโกสินทร์

ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมต้องทำการโอนค่าลงทะเบียน ก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๓ วันทำการ เพื่อทางโครงการจะได้จัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ต่าง ๆ และเพื่อเป็นการยืนยันการเข้าร่วมโครงการ

หมายเหตุ: กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินฯ โดยระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด มายัง กลุ่ม LINE “อบรมบัญชี VIP” หรือ ID Line : ๐๘๕ ๕๘๔ ๑๔๒๗

๑๒. ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

ผู้ประสานโครงการ

๑. นายสุพลีรภัทร ยมโคตร เบอร์มือถือ ๐๘๕-๕๘๔-๑๔๒๗

๒. นางสาวจิตติพัชญ์ น้อยสุทธิสกุล เบอร์มือถือ ๐๙๗-๒๓๐-๔๙๑๕

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรด้านการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ

ตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕
เทคนิคการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
และใช้งานเมนูด้านพัสดุ ในระบบ e-LAAS”

วันแรก

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ลงทะเบียน /รับเอกสาร

วันที่สอง

เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดโครงการฝึกอบรม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. บรรยาย/อบรมเชิงปฏิบัติการ/แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ
หัวข้อบรรยาย พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หัวข้ออบรมเชิงปฏิบัติการ/แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ

- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕

- แนวทางการปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการ

ว ๑๒๘ ว ๑๕๙ ว ๑๒๕ ว ๑๒๔ ว ๑๑๔ ว ๕๖ ว ๑๑๙ ฯลฯ

โดยคณะวิทยากร สำนักงานคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง/

ทีมวิทยากร VIP: e-LAAS

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. อบรมเชิงปฏิบัติการ/แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ

- ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

- การจัดทำราคากลาง

- การแต่งตั้งคณะกรรมการ ต่าง ๆ

- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

- วิธี e-Bidding

- วิธีคัดเลือก

- วิธีเฉพาะเจาะจง

-ถาม – ตอบ ปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ

โดยคณะวิทยากร สำนักงานคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง/

ทีมวิทยากร VIP: e-LAAS

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

อบรมเชิงปฏิบัติการ/แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ

- เทคนิค ขั้นตอน ข้อเสนอ ในการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR)

- แนวทาง บัณฑิต การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- เคล็ดลับการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ ปลอดภัย ห่างไกล
หน่วยตรวจสอบ

- เรียนรู้การใช้เมนูด้านงานพัสดุในระบบ e-LAAS

- ถาม – ตอบ ปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานในระบบ e-LAAS
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ

โดยคณะวิทยากร สำนักงานคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง/

ทีมวิทยากร VIP: e-LAAS

หมายเหตุ: ๑. กำหนดการและสถานที่จัดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๐๐ น. – ๑๐.๑๐ น. และ เวลา ๑๕.๐๐ น. - ๑๕.๑๐ น

๓. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น - ๑๓.๐๐ น.



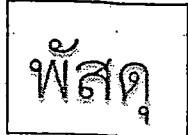
ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรด้านการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ

ตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕

เทคนิคการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและการใช้งานเมนูด้านพัสดุ
ในระบบ e-LAAS”



ข้าพเจ้าฯ ประสงค์ จะสมัครเข้าร่วมการอบรม

เลือกรุ่น (✓)	รุ่นที่	ระยะเวลา	สถานที่	จังหวัด
	๑	วันที่ ๗ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖	โรงแรมพันล้าน บุติก รีสอร์ท	จ. นongคาย
	๒	วันที่ ๑๔ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖	โรงแรมสยาม ริเวอร์ รีสอร์ท	จ. ชัยภูมิ
	๓	วันที่ ๒๑ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖	โรงแรมมิตรพันธ์	จ. กาญจนบุรี
	๔	วันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖	โรงแรมแลโขง ริเวอร์รีสอร์ท เขมราชู	จ. อุบลราชธานี
	๕	วันที่ ๑๑ - ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๖	โรงแรม ฟอรัจน์ริเวอร์วิว นครพนม	จ. นครพนม
	๖	วันที่ ๑๘ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖	โรงแรมเจริญไฮเต็ล	จ. อุตรธานี

****กรุณาพิมพ์/เขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร****

๑. หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์สำนักงาน.....โทรสาร.....

ผู้ประสานงานหน่วยงาน ชื่อ-สกุล.....มือถือ.....

๒. ขอส่งชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ ดังนี้

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

(๒) ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....เสื้อSize.....

(๓) ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....เสื้อSize.....

(๔) ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....เสื้อSize.....

(๕) ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....เสื้อSize.....

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

๓. เสื้อที่ระลึก จาก ครอบครัว VIP: e - LAAs (V.๕.๖)

ขนาดเสื้อ	S		M		L		XL		XXL		XXXL	
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ
รอบ-อก/ความยาว	๓๘	๓๔	๔๐	๓๖	๔๒	๓๘	๔๔	๔๐	๔๖	๔๒	๔๘	๔๖

๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียน โดยการโอนเข้าบัญชีเท่านั้น ก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๓ วัน

ส่งหลักฐานมาที่ ไลน์กลุ่ม “อบรมบัญชี VIP” หรือ id line : ๐๘๕ ๕๘๔ ๑๔๒๗

๕. ผู้ประสานโครงการ ๑. นายสุพลีร์ภัทร ยมโคตร (ผอ.อ่อง) โทร. ๐๘๕-๕๘๔๑๔๒๗

๒. นางสาวจิตติพัชญ์ น้อยสุทธิสกุล (คุณเอ๋) โทร. ๐๙๗-๒๓๐-๔๙๐๕

กรณีที่ไม่สามารถเข้าร่วมได้โปรดแจ้ง ผอ.อ่อง ก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๕ วัน

เพื่อไม่เป็นการตัดสิทธิ์ท่านอื่น เนื่องจากทางโครงการฯ จำกัดผู้เข้าอบรมรุ่นละไม่เกิน ๕๐ ท่านเท่านั้น

