สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เลขรับที่ ๑๒๙๑
วันที่ ๒๕ / มิ.ย. / ๖๔
เวลา ๑๕.๐๑ น.

ที่ อว ๐๖๑๔.๐๔/๑๙๘

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ต.ท่าอิฐ อ.เมือง จ.อุตรดิตถ์
๕๓๐๐๐

๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ และแบบตอบรับ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยหลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร **"เจาะลึกการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว๘๙ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน การจำหน่ายทรัพย์สิน และโปรแกรมวัสดุคงคลัง"** โดยได้เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญและเป็นผู้ที่ปฏิบัติจริงในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารบริหารพัสดุภาครัฐมากกว่า ๑๐ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาให้ความรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์ โดยมีระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรมเป็นรุ่นๆ จำนวน ๕ รุ่น รุ่นละ ๓ วัน ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม คนละ ๔,๙๐๐ บาท ตามเอกสารแนบ

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จึงขอเชิญผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เข้ารับการฝึกอบรม ตามวัน เวลาดังกล่าว ทั้งนี้ แจ้งรายชื่อสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ได้ที่ www.urulocaltraining.com หรือส่งใบตอบรับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่ไอดีไลน์ 065 - 9358838 หรือทาง E-mail : freedomlifetour@hotmail.com ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันต์ อินทุวงศ์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
โทรศัพท์ ๐๕๕-๔๑๖๖๒๙
โทรสาร ๐๕๕-๔๑๖๖๒๙ ต่อ ๑๗

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "เจาะลึกการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว๘๙ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน การจำหน่ายทรัพย์สิน และโปรแกรมวัสดุคงคลัง"

๑. หลักการเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government : e – GP) ตามกรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งในปัจจุบันส่วนราชการทั้งราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น ได้มีหนังสือหารือในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งเป็นการปฏิบัติตามแนวทางกฎหมาย หรือการปฏิบัติที่นอกเหนือจากระเบียบกฎหมายที่กำหนด ทำให้กรมบัญชีกลางซักซ้อมแนวทางปฏิบัติ หรือวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ส่วนราชการได้ปฏิบัติได้ถูกต้องที่สุด

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างนอกเหนือจากส่วนราชการที่ต้องปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และยังมีกฎกระทรวงที่ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามแนวทางของกฎกระทรวงด้วย ซึ่งกฎกระทรวงที่สำคัญที่กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน มี ๒ ฉบับ โดยเฉพาะกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่หน่วยงานของรัฐส่งเสริม เช่น การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ (Made in Thailand : MIT) หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความซับซ้อนในการทำงานมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานที่ต้องศึกษาแนวทางปฏิบัติในการกำหนดขอบเขตงานเพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุได้ถูกต้อง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องมีหน้าที่ตรวจสอบหรือบริหารสัญญาในการใช้พัสดุที่ส่งเสริมการผลิตภายในประเทศในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบการจัดซื้อจัดให้มีการส่งเสริมผู้ประกอบการ SMEs โดยจัดซื้อจัดจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของพัสดุที่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs นั้น

ในปีงบประมาณที่ผ่านมาส่วนราชการต่าง ๆ ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุในหมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุกำหนดให้ส่วนราชการตรวจสอบพัสดุประจำปี และหากพบว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ให้ดำเนินการจำหน่วยพัสดุ ซึ่งปัจจุบัน ได้จำหน่วยพัสดุแล้วแต่ยังไม่ได้ตัดจ่ายออกจากบัญชีตามระเบียบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุในระบบ e-Laas เป็นเหตุให้ทรัพย์สินในระบบยังไม่ได้ตัดออกจากบัญชี และประกอบกับหลาย อปท. ทรัพย์สินสูญหายแต่ไม่ได้จำหน่ายไม่ได้หรือไม่ทราบแนวทางให้ดำเนินการอย่างไรได้ถูกต้อง เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง คณะผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ หนังสือของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ได้ซักซ้อมความเข้าในการปฏิบัติ ซึ่งเป็นเรื่องที่ทำความเข้าใจค่อนข้างยาก **มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์** จึงได้จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร **"เจาะลึกการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว๘๙**

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน การจำหน่ายทรัพย์สิน และโปรแกรมวัสดุคงคลัง" โดยได้เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญและปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ได้ถูกต้อง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติได้ถูกต้อง และปัจจุบัน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดคุณลักษณะ หรือขอบเขตงานให้สอดคล้องกับหนังสือ ว ๘๙ ได้ถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความเข้าใจและปฏิบัติหน้าที่ในจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะส่งเสริมพัสดุ SMEs , MIT หรือพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถจำหน่ายพัสดุได้ถูกต้องและทุกวิธีปฏิบัติ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้นำเครื่องมือ (โปรแกรมวัสดุคงคลัง) ไปใช้ในการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือรายงานต่องานการเงินและบัญชี สำหรับบันทึกบัญชีต่อไป

๓. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม โดยวิทยากรจาก หัวหน้าส่วนราชการในส่วนท้องถิ่นที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและเป็นผู้ที่ปฏิบัติจริงในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารบริหารพัสดุภาครัฐ มากกว่า ๑๐ ปี และวิทยากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง ซึ่งมีประสบการณ์ด้านพัสดุ และทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมของโครงการ

ผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของภาครัฐ ดังต่อไปนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการ

๒. หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน

๓. นายก/รองนายก/ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. นักบริหารงานท้องถิ่น/ผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้อำนวยการกอง/เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๕. ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่น 1 ระหว่างวันที่ 2 – 4 กรกฎาคม 2564 โรงแรมกระบี่รีสอร์ท อ่าวนาง จังหวัดกระบี่
ติดต่อสำรองห้องพัก โทร. 075-637030

รุ่น 2 ระหว่างวันที่ 9 – 11 กรกฎาคม 2564 ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
ติดต่อสำรองห้องพัก โทร. 086-2759756

รุ่น 3 ระหว่างวันที่ 16 – 18 กรกฎาคม 2564 ณ โรงแรมแกรนด์ ปาร์ค จังหวัดนครศรีธรรมราช
ติดต่อสำรองห้องพัก โทร. 075-317666, 075-317672

รุ่น 4 ระหว่างวันที่ 23 – 25 กรกฎาคม 2564 ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
ติดต่อสำรองห้องพัก โทร. 082-4863917

รุ่น 5 ระหว่างวันที่ 30 กรกฎาคม – 1 สิงหาคม 2564 ณ โรงแรมบรรจงบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ติดต่อสำรองห้องพัก โทร. 077-264888

๖. ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนอบรม ระยะเวลา ๓ วัน คนละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พัน,ก้าร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมค่าที่พักและพาหนะ) เพื่อเป็นหนังสือคู่มือ ค่าเอกสาร ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทนและค่าเดินทางวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ตามข้อ ๘ ซึ่งกำหนดว่า การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรม สามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ และ

ตามข้อ ๙ ซึ่งกำหนดว่า การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

๖.๒ ค่าพาหนะค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง สามารถเบิกได้ตามจริงจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘

หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ มีหน้าที่บริการวิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น ดังนั้น ผู้เข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้ **ใบเสร็จรับเงิน และวุฒิบัตร ที่ออกให้โดยหลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวนค่าลงทะเบียน และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ได้ตามสิทธิ์** ทุกประการ

๗. วิธีการรับสมัครเข้าอบรมและการชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

ผู้สนใจสมัครสามารถชำระค่าลงทะเบียนและสามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ชื่อบัญชี หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ บัญชีเลขที่ ๙๘๑๕๘๘๙๖๔๘ **แจ้งความจำนงค์สมัคร โดยส่งแบบตอบรับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้ที่**

- **ID Line ๐๖๕ - ๙๓๕๘๘๓๘**
- **สมัครทาง E-mail : freedomlifetour@hotmail.com**
- **** ตรวจสอบผลการสมัคร โทร ๐๖๕ - ๙๓๕๘๘๓๘**

การชำระเงินผ่านระบบธนาคาร เป็นไปตาม**หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท๐๘๐๘.๒/ว๑๕๘๑ เรื่อง การชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านระบบธนาคาร ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐** อาศัยอำนาจข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

๒. กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเป็นเอกชน (เช่น สมาคม สมาพันธ์ บริษัท) ให้ผู้เข้าอบรมใช้สำเนาหลักฐานข้างต้นเป็นหลักฐานการจ่าย ค่าลงทะเบียน ได้เป็นการชั่วคราว และให้นำใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) มาประกอบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการอบรม

ดังนั้น การฝึกอบรม กับหลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ซึ่งเป็นส่วนราชการ ที่เป็นผู้จัดอบรม จึง สามารถ "สำเนาใบนำฝาก (Pay-In)" หรือ "สำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT)" หรือ "สำเนาใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" เป็น

หลักฐานการจ่าย "ค่าลงทะเบียน" ได้ เลย โดยไม่ต้องรอใช้ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) เมื่อสมัครแล้ว กรุณาชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM เข้า ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ชื่อบัญชี หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ บัญชีเลขที่ ๙๘๑๕๘๘๙๖๔๘ (การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง)

- เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay–In Slip หรือหลักฐาน การโอนเงินผ่านตู้ ATM พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัดหน่วยงาน และเบอร์ติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบมาที่ หมายเลข **๐๖๕ - ๙๓๕๘๘๓๘** หรือ ทาง email : freedomlifetour@hotmail.com หรือทาง ID Line : **๐๖๕ - ๙๓๕๘๘๓๘**

- โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วยในวันลงทะเบียน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อ และออกใบเสร็จรับเงิน สอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณธารทิพย์ รักการ เบอร์โทร. **065-9358838** หรือคุณอัตธิยา อรรถรัฐ เบอร์โทร. **064-4146353**

- สำรองห้องพักกับทางโรงแรมที่เป็นสถานที่อบรม

๘. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบจะได้รับวุฒิบัตร รับรองผลการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถจัดซื้อจัดจ้างและกำหนดขอบเขตงานให้สอดคล้องกับหนังสือ ว ๘๙ ได้ถูกต้อง

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความเข้าใจและปฏิบัติหน้าที่ในจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะส่งเสริมพัสดุ SMEs , MIT หรือพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้

๙.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้จำหน่ายทรัพย์สิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ได้อย่างถูกต้อง

๙.๕ ผู้เข้าอบรมได้นำเครื่องมือ (โปรแกรมวัสดุคงคลัง) ไปใช้ในการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ รายงานต่องานการเงินและบัญชี สำหรับบันทึกบัญชีได้ทันเวลา

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ครรชิต พิระภาค)
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
(ผู้เสนอรายละเอียดโครงการ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันต์ อินทุวงศ์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
(ผู้อนุมัติรายละเอียดโครงการ)

<u>กำหนดการอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ</u>

หลักสูตร "เจาะลึกการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว๘๙ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน การจำหน่ายทรัพย์สิน และโปรแกรมวัสดุคงคลัง"

วันที่หนึ่ง

๑๔.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - ลงทะเบียน รับเอกสารประกอบการอบรม

วันที่สอง

๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. - ทำความเข้าใจ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐ ส่งเสริมสนับสนุน ทั้ง ๒ ฉบับ

- แนวทางปฏิบัติ ตามหนังสือ ว๘๙ (SMEs)

๑) แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

๒) การคิดคำนวณงบประมาณที่สนับสนุนผู้ประกอบการ SMEs

๓) การตรวจสอบรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs

๔) การปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs

๕) การจัดทำร่าง TOR

๖) การรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามตาราง การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs

- แนวทางปฏิบัติ ตามหนังสือ ว๘๙ (MIT)

๑) วิเคราะห์วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่กำหนดให้ส่วนราชการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (Made in Thailand : MIT)

๒) การจัดซื้อพัสดุสงเสริมการผลิตภายในประเทศ

๒.๑) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒.๒) การตรวจสอบรายชื่อผู้ประกอบการ www.mit.fti.or.th

๒.๓) การจัดทำบันทึกไม่ปฏิบัติหากตรวจสอบแล้วไม่มีหรือมีรายชื่อน้อยกว่า ๓ ราย

๓) การจ้างก่อสร้าง

๓.๑) การกำหนดให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง กำหนดให้คู่สัญญาใช้พัสดุประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานก่อสร้างที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของพัสดุที่ใช้ในสัญญา และกำหนดให้ใช้เหล็กไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ใช้ตามสัญญา

๓.๒) การจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติไม่สามารถใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐

๓.๓) การจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๓.๔ การจัดทำแผนการใช้เหล็กสำหรับงานก่อสร้างที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๔) การจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๔.๑) การกำหนดให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ใช้พัสดุประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานก่อสร้างที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้าง

๔.๒) การจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติไม่สามารถใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐

๔.๓) การจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

- การให้แต้มต่อ / การให้สิทธิของผู้เสนอราคาที่เป็นกิจการร่วมค้า

- การบริหารสัญญาและการตรวจรับ

วันที่สาม

๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. **การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม**

๑) กรณีหน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓) การตรวจสอบรายชื่อสินค้า เพื่อจัดทำขอบเขตงานให้พัสดุเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม http://gp.pcd.go.th

๔) กรณีหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้ม

การกำหนดเงื่อนไขการเสนอราคาสำหรับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การจำหน่ายพัสดุ

๑) หลักการบริหารพัสดุตามหมวดที่ ๙

๒) เทคนิคการสอบหาข้อเท็จจริง

๓) การจำหน่ายพัสดุ การขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การขายทอดตลาด การจำหน่ายเป็นสูญ การโอนให้ การทำลาย

๔) การได้รับโอนทรัพย์สินหรือการได้รับอุทิศทรัพย์สิน การปฏิบัติตามแนวทางและการพิจารณาเพื่อนำเข้าสภาท้องถิ่นอนุมัติ

๕) การจำหน่ายทรัพย์สินในระบบ e-Laas

๖) การตัดจ่ายจากบัญชี และการรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

โปรแกรมวัสดุคงคลัง

การติดตั้งโปรแกรมวัสดุคงคลัง

การใช้งานโปรแกรมวัสดุคงคลัง

หมายเหตุ * กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

* พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.

* พักรับประทางอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

แบบตอบรับการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร "เจาะลึกการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว89 กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน การจำหน่ายทรัพย์สิน และโปรแกรมวัสดุคงคลัง"

ชื่อหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....
ที่อยู่เลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เบอร์โทรสำนักงาน.....เบอร์ Fax.....ประสงค์เข้าอบรม

☐ รุ่น 1 ระหว่างวันที่ 2 – 4 กรกฎาคม 2564 โรงแรมกระบี่รีสอร์ท อ่าวนาง จังหวัดกระบี่ ติดต่อสำรองห้องพัก โทร. 075-637030

☐ รุ่น 2 ระหว่างวันที่ 9 – 11 กรกฎาคม 2564 ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ติดต่อสำรองห้องพัก โทร. 086-2759756

☐ รุ่น 3 ระหว่างวันที่ 16 – 18 กรกฎาคม 2564 ณ โรงแรมแกรนด์ ปาร์ค จังหวัดนครศรีธรรมราช ติดต่อสำรองห้องพัก โทร. 075-317666, 075-317672

☐ รุ่น 4 ระหว่างวันที่ 23 – 25 กรกฎาคม 2564 ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี ติดต่อสำรองห้องพัก โทร. 082-4863917

☐ รุ่น 5 ระหว่างวันที่ 30 กรกฎาคม – 1 สิงหาคม 2564 ณ โรงแรมบรรจงบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ติดต่อสำรองห้องพัก โทร. 077-264888

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์
1			
2			
3			
4			
5			

ค่าลงทะเบียน

คนละ 4,900 บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) (รวมค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเอกสารประกอบการอบรม กระเป๋าเอกสาร และประกาศนียบัตร) **โดยสามารถชำระค่าลงทะเบียนผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ชื่อบัญชี หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ บัญชีเลขที่ 9815889648** และส่งโทรสารหลักฐานการโอนเงินมาที่เบอร์ 055-416625 ต่อ 16 ถึงผู้ช่วยศาสตราจารย์ครรชิต พิระภาค หรือ (E-Mail : freedomlifetour@hotmail.com) ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ติดต่อสอบถามรายละเอียด 🕮 ผอ.เอ๋ 065 – 9358838 ไอดีไลน์ 065 – 9358838

🕮 คุณอัตธิยา อรรถรัฐ 064 – 4146353

ผู้เข้าอบรมนำ notebook มาเองจ้า

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชา