



ที่ ศธ ๒๒๒๘/ ว๑๑๓

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข  
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๔ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนหรือหน่วยงาน  
ของรัฐในรูปแบบอื่นทุกหน่วยงาน/นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การ  
บริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา อันมีวัตถุประสงค์ให้บริการถ่ายทอดองค์ความรู้  
ทางสังคมและท้องถิ่น ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการเสริมสร้างความเข้าใจของผู้บริหารท้องถิ่น นักบริหารท้องถิ่น  
ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้อำนวยการกอง เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ข้าราชการ พนักงาน สามารถมีความรู้  
ความเข้าใจในการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงจัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร  
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการฝึกปฏิบัติในระบบจัดซื้อจัดจ้าง  
(e-GP) การร่างสัญญาได้ถูกต้อง การคำนวณ(ค่าK) การตรวจสอบพัสดุและการขายทอดตลาด การจัดซื้อน้ำมัน  
เชื้อเพลิงและการกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง รุ่นที่ ๑ - ๙ โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท  
(สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ระยะเวลาอบรม ๓ วันเต็ม สามารถเบิกค่าลงทะเบียน ได้เต็มจำนวนตามระเบียบทาง  
ราชการ (ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) ทั้งนี้สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์ ๐๙ ๘๖๕๒  
๙ ๔ ๕ ๓ , ๐๙ ๘ ๖ ๕ ๒ ๔ ๑ ๙ ๒ , ๐ ๔๕๕๕ ๖๗๔๗ สมี คร อ บ ร ม ม ได้ ที่ เวิร์บไซต์ :  
www.localthaitraining.com/camp หรือ อีเมล : LTDT2559@gmail.com หรือ ID Line : LTDT2559

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

เรียน อธิการบดี

๑) เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๒) เห็นควรมอบ - *ดร.ทศพร ดอนทุย, ศีลาณี,*

*สีภรณ์, สว่างมาตย์*

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ พรหมณพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

22 ก.พ. 2562

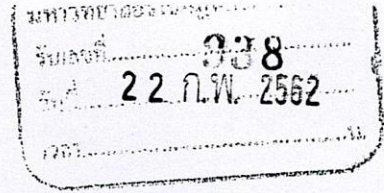
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

โทร. ๐๙ ๘๖๕๒ ๙๔๕๓ , ๐๙ ๘๖๕๒ ๔๑๙๒

โทรสาร. ๐ ๔๕๕๕ ๖๗๔๗

*ดร.ทศพร, ศีลาณี,*  
*สีภรณ์, สว่างมาตย์*

(ผศ.ดร.วิชิต สุขทรง)  
รองอธิการบดี



ที่ ศธ ๖๒๒๘/ ๖๐๑๗

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข  
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๔ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนหรือหน่วยงาน  
ของรัฐในรูปแบบอื่นทุกหน่วยงาน/นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การ  
บริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา อันมีวัตถุประสงค์ให้บริการถ่ายทอดองค์ความรู้  
ทางสังคมและท้องถิ่น ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการเสริมสร้างความเข้าใจของผู้บริหารท้องถิ่น นักบริหารท้องถิ่น  
ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้อำนวยการกอง เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ข้าราชการ พนักงาน สามารถมีความรู้  
ความเข้าใจในการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงจัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร  
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการฝึกปฏิบัติในระบบจัดซื้อจัดจ้าง  
(e-GP) การร่างสัญญาได้ถูกต้อง การคำนวณ(ค่าK) การตรวจสอบพัสดุและการขายทอดตลาด การจัดซื้อน้ำมัน  
เชื้อเพลิงและการกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง รุ่นที่ ๑ - ๙ โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท  
(สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ระยะเวลาอบรม ๓ วันเต็ม สามารถเบิกค่าลงทะเบียน ได้เต็มจำนวนตามระเบียบทาง  
ราชการ (ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) ทั้งนี้สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์ ๐๙ ๘๖๕๒  
๘ ๔ ๕ ๓ , ๐ ๙ ๘ ๖ ๕ ๒ ๔ ๑ ๙ ๒ , ๐ ๔ ๕ ๙ ๕ ๖ ๗ ๔ ๗ ส มี ค ร อ บ ร ม ได้ ที่ เ ว็ บ ไช ้ ต์ :  
www.localthaitraining.com/camp หรือ อีเมล : LTDT2559@gmail.com หรือ ID Line : LTDT2559

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

เรียน อธิการบดี

๑) เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๒) เห็นควรมอบ - *สภามหาวิทยาลัยบูรพา*

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ พรหมณพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

22 ก.พ. 2562

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

โทร. ๐๙ ๘๖๕๒ ๘๔๕๓ , ๐๙ ๘๖๕๒ ๔๑๙๒

โทรสาร. ๐ ๔๕๙๕ ๖๗๔๗

*ขอ ผ.ศ. วิชิต สุขทร, รองอธิการบดี*

(ผ.ศ.ดร.วิชิต สุขทร)  
รองอธิการบดี





## โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการฝึกปฏิบัติในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) การร่างสัญญาได้ถูกต้อง การคำนวณ(ค่าK) การตรวจสอบพัสดุและการขายทอดตลาด การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

### ๑. หลักการเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government : e - GP) ตามกรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งปัจจุบันการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ยังไม่เข้าใจแนวทางปฏิบัติในระบบอย่างถูกต้อง มีข้อผิดพลาดในการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาผลของคณะกรรมการ เป็นเหตุให้ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกส่งผลให้ผู้ประกอบการต้องยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ หรือยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ทำให้เกิดปัญหาของการจัดซื้อจัดจ้าง เกิดการล่าช้าของแต่ละโครงการซึ่งไม่ทันต่อการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน และความต้องการของประชาชน และการจัดทำสัญญาจ้างก่อสร้าง ที่ต้องกำหนดให้หน่วยงานต้องกำหนดสัญญาแบบปรับราคาได้ ซึ่งการจัดทำสัญญาจ้างก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้ของสูตรสัญญาปรับราคาได้ที่กำหนดสูตรแต่ละประเภทงานของสัญญาปรับราคาได้ ค่า K ซึ่งส่วนราชการกำหนดสัญญาปรับราคาได้ทุกประเภทสัญญา ซึ่งไม่ถูกต้อง และการคำนวณของสัญญาแบบปรับราคาได้มาเพิ่มหรือลด ได้ถูกต้องเมื่อผู้ประกอบการได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย และการตรวจสอบพัสดุ และการตรวจสอบข้อเท็จจริงและการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้อง ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งยังไม่ได้ดำเนินการ นั้น

ดังนั้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง มีความรู้ และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามกฎกระทรวงกำหนด และหนังสือสั่งการหรือหนังสือของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ได้ชักชวนความเข้าใจในการปฏิบัติ ซึ่งเป็นเรื่องที่ทำความเข้าใจค่อนข้างยาก สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการฝึกปฏิบัติในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) การร่างสัญญาได้ถูกต้อง การคำนวณ(ค่าK) การตรวจสอบพัสดุและการขายทอดตลาด การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง” โดยได้เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญและปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ได้ถูกต้อง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมสามารถนำความรู้

### ๒. วัตถุประสงค์

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



## โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการฝึกปฏิบัติในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) การร่างสัญญาได้ถูกต้อง การคำนวณ(ค่าK) การตรวจสอบพัสดุและการขายทอดตลาด การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

### ๑. หลักการเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government : e – GP) ตามกรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งปัจจุบันการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ยังไม่เข้าใจแนวทางปฏิบัติในระบบอย่างถูกต้อง มีข้อผิดพลาดในการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาผลของคณะกรรมการ เป็นเหตุให้ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกส่งผลให้ผู้ประกอบการต้องยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ หรือยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ทำให้เกิดปัญหาของการจัดซื้อจัดจ้าง เกิดการล่าช้าของแต่ละโครงการซึ่งไม่ทันต่อการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน และความต้องการของประชาชน และการจัดทำสัญญาจ้างก่อสร้าง ที่ต้องกำหนดให้หน่วยงานต้องกำหนดสัญญาแบบปรับราคาได้ ซึ่งการจัดทำสัญญาจ้างก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้ของสูตรสัญญาปรับราคาได้ที่กำหนดสูตรแต่ละประเภทงานของสัญญาปรับราคาได้ ค่า K ซึ่งส่วนราชการกำหนดสัญญาปรับราคาได้ทุกประเภทสัญญา ซึ่งไม่ถูกต้อง และการคำนวณของสัญญาแบบปรับราคาได้มาเพิ่มหรือลด ได้ถูกต้องเมื่อผู้ประกอบการได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย และการตรวจสอบพัสดุ และการตรวจสอบข้อเท็จจริงและการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้อง ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งยังไม่ได้ดำเนินการ นั้น

ดังนั้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง มีความรู้ และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามกฎกระทรวงกำหนด และหนังสือสั่งการหรือหนังสือของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ได้ซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติ ซึ่งเป็นเรื่องที่ทำความเข้าใจค่อนข้างยาก สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการฝึกปฏิบัติในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) การร่างสัญญาได้ถูกต้อง การคำนวณ(ค่าK) การตรวจสอบพัสดุและการขายทอดตลาด การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง” โดยได้เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญและปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ได้ถูกต้อง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมสามารถนำความรู้

### ๒. วัตถุประสงค์

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

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถปฏิบัติหน้าที่เมื่อได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในระบบ e-GP และพิจารณาผลได้ถูกต้องเพื่อลดปัญหาการอุทธรณ์ของผู้ไม่ได้รับการ พิจารณาคัดเลือก

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความเข้าใจและสามารถจัดทำร่างสัญญาได้ถูกต้อง เช่น สัญญาลาด รูป สัญญาเต็มรูป และกำหนดวงงานและวงเงินแบบมีความสัมพันธ์กัน หรือการทำสัญญาแบบตาม ความก้าวหน้า

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความเข้าใจและสามารถจัดทำร่างสัญญาจ้างก่อสร้าง สามารถระบุ สูตรสัญญาปรับราคาได้ ถูกต้องแต่ละประเภทงาน และสามารถคำนวณค่า K ได้ถูกต้องเมื่อมีการส่งมอบงาน วงดสุดท้าย

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบริหารพัสดุได้ถูกต้อง เช่น การตรวจสอบพัสดุประจำปี การ จำหน่าย และการจำหน่ายเป็นสูญ การจัดทำร่างขอบเขตงาน หรือการจัดทำร่าง TOR ได้ถูกต้อง ไม่ลือคสเปค

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงได้ถูกต้อง และสามารถ กำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงได้ถูกต้อง

### ๓. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม โดยวิทยากรจากศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนา บุคลากร จทท. และเครือข่ายกองคลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการในส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการในส่วนท้องถิ่น ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและเป็นผู้ที่ ปฏิบัติจริงในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ มากกว่า ๑๐ ปี

### ๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมของโครงการ

ผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของภาครัฐ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของราชการส่วนกลางทุกส่วนราชการ

๔.๒ ผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของราชการส่วนภูมิภาคทุกส่วนราชการ

๔.๓ ผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง

๔.๔ ผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของรัฐวิสาหกิจทุกหน่วยงาน

๔.๕ ผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ขององค์การมหาชนทุกหน่วยงาน

๔.๖ ผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในรูปแบบอื่นทุกหน่วยงาน

๔.๗ ผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นทุกประเภท ได้แก่ นายก/รองนายก/ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/นักบริหารงานท้องถิ่น/ผู้อำนวยการ สำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย/นิติกร หรือผู้ช่วยนิติกร หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๙ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/เจ้าหน้าที่ พักตร์/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๕. ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒

ณ โรงแรมนิทร กรีนปาร์ค จังหวัดร้อยเอ็ด

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒

ณ โรงแรมโคราชไฮเทล จังหวัดนครราชสีมา



รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒	ณ โรงแรมกิจตรังวิลล์ รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒	ณ โรงแรมวรบุรี อัญญา รีสอร์ทฯ จังหวัดอุยธยา
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒	ณ โรงแรมเฟิร์ส แอซิฟิกา พัทยา จังหวัดชลบุรี
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒	ณ โรงแรมทีเคการ์เด็น สปาร์ตอร์ท จังหวัดเชียงราย
รุ่นที่ ๗	ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒	ณ โรงแรมพีทีแกรนด์ ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๘	ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒	ณ โรงแรมร้อยเกาะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
รุ่นที่ ๙	ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒	ณ โรงแรมวีวิช จังหวัดขอนแก่น

**๖. ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม**

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

ตามข้อ ๘ ซึ่งกำหนดว่า การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน 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 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพาเป็นส่วนราชการ และมีหน้าที่บริการวิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น ดังนั้น ผู้เข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้ ใบเสร็จรับเงิน และวุฒิบัตร ที่ออกให้โดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม(ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวนค่าลงทะเบียน และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ได้ตามสิทธิ์ ทุกประการ

**๗. วิธีการรับสมัครเข้าอบรมและการชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม**

ผู้สนใจสมัครสามารถตามใจสมัครและรายละเอียดโครงการได้ที่ website : [www.localthaitraining.com](http://www.localthaitraining.com) เลือกหัวข้อ “สมัครอบรม” ได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป แล้วส่งใบสมัครมาที่โทรสารหมายเลข ๐ ๔๕๙๕ ๖๗๔๗ หรือ ทาง email : [LTDT2559@gmail.com](mailto:LTDT2559@gmail.com) หรือทาง ID Line : LTDT2559

การชำระเงินผ่านระบบธนาคาร เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท๐๘๐๘.๒/ว๑๕๘๑ เรื่อง การชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านระบบธนาคาร ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจ



ข้อ 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 เป็นหลักฐานการจ่าย ค่าลงทะเบียน

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

ดังนั้น การฝึกอบรมกับสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพาซึ่งเป็นส่วนราชการ ที่เป็นผู้จัดอบรม จึงสามารถ "สำเนาใบนำฝาก (Pay-In)" หรือ "สำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT)" หรือ "สำเนาใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการจ่าย "ค่าลงทะเบียน" ได้เลย โดยไม่ต้องรอใช้ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง)

เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM เข้าธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร จกท. ประเภทบัญชีออมทรัพย์ สาขา อุบลราชธานี เลขที่บัญชี ๓๑๓ - ๐ - ๗๑๒๖๖ -๖

รุ่นที่ ๑ ชำระค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒

รุ่นที่ ๒ ชำระค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒

รุ่นที่ ๓ ชำระค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒

รุ่นที่ ๔ ชำระค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒

รุ่นที่ ๕ ชำระค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒

รุ่นที่ ๖ ชำระค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒

รุ่นที่ ๗ ชำระค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒

รุ่นที่ ๘ ชำระค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒

รุ่นที่ ๙ ชำระค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒

(การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง)

- เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัดหน่วยงาน และเบอร์ติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบมาที่ หมายเลข ๐ ๔๕๙๕ ๖๓๔๗ หรือ ทง email : LTDT2559@gmail.com หรือทง ID Line : LTDT2559

- โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วยในวันลงทะเบียน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อ และออกใบเสร็จรับเงิน

- กรณีมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ กรุณาโทรสอบถามเจ้าหน้าที่

- สอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลข ๐๙ ๘๖๕๒ ๙๔๕๓, ๐๙ ๘๖๕๒ ๔๑๙๒ และ ๐ ๔๕๙๕ ๖๓๔๗

- สำรองห้องพักกับทางโรงแรมที่เป็นสถานที่อบรม โดยแจ้งชื่อหลักสูตรที่เข้าอบรม ดังนี้

รุ่นที่ ๑ โรงแรมนิทร กรีนปาร์ค จังหวัดร้อยเอ็ด โทรศัพท ๐ ๔๓๕๑ ๘๓๙๓

รุ่นที่ ๒ โรงแรมโคราช โฮเต็ล จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท ๐ ๔๔๓๔ ๑๓๔๕

รุ่นที่ ๓ โรงแรมกิจตรงวิล์ รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี โทรศัพท ๐๘ ๘๔๓๘ ๘๑๖๐

รุ่นที่ ๔ โรงแรมวรบุรี ออยุธยา รีสอร์ทฯ จังหวัดอุยธยา โทรศัพท ๐ ๓๕๒๔ ๙๖๐๐ ๔๙

รุ่นที่ ๕	โรงแรมเฟิร์ส แปะซิฟิก พัทยา จังหวัดชลบุรี	โทรศัพท์ ๐ ๓๘๔๒ ๖๓๕๒ ๔
รุ่นที่ ๖	โรงแรมทีค การ์เด้น สปาร์ตอร์ท จังหวัดเชียงราย	โทรศัพท์ ๐ ๕๓๗๙ ๓๓๓๓
รุ่นที่ ๗	โรงแรมบีพี แกรนด์ หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา	โทรศัพท์ ๐ ๗๔๓๕ ๕๖๕๕ ๖๒
รุ่นที่ ๘	โรงแรมร้อยเกาะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	โทรศัพท์ ๐ ๗๗๒๐ ๑๑๕๐ ๑
รุ่นที่ ๙	โรงแรมวิวัช จังหวัดขอนแก่น	โทรศัพท์ ๐ ๔๓๒๓ ๖๘๘๘

#### ๘. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตร รับรองผลการฝึกอบรมจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐ % ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร

#### ๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้าอบรมทราบถึงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๙.๒ ผู้เข้าอบรมสามารถปฏิบัติหน้าที่เมื่อได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในระบบ e-GP และพิจารณาผลได้ถูกต้องเพื่อลดปัญหาการอุทธรณ์ของผู้ไม่ได้รับการพิจารณาคัดเลือก ได้เป็นอย่างดี

๙.๓ ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจและสามารถจัดทำร่างสัญญาได้ถูกต้อง เช่น สัญญาลดรูป สัญญาเต็มรูป และกำหนดวงงานและวงเงินแบบมีความสัมพันธ์กัน หรือการทำสัญญาแบบตามความก้าวหน้า ได้เป็นอย่างดี

๙.๔ ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจและสามารถจัดทำร่างสัญญาจ้างก่อสร้าง สามารถระบุสูตรสัญญาปรับราคาได้ ถูกต้องแต่ละประเภทงาน และสามารถคำนวณค่า K ได้ถูกต้องเมื่อมีการส่งมอบงานงวดสุดท้าย ได้เป็นอย่างดี

๙.๕ ผู้เข้าอบรมสามารถบริหารพัสดุได้ถูกต้อง เช่น การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่าย และการจำหน่ายเป็นสูญ การจัดทำร่างขอบเขตงาน หรือการจัดทำร่าง TOR ได้ถูกต้อง ไม่ลืตกสเปค

๙.๖ ผู้เข้าอบรมสามารถจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงได้ถูกต้องและสามารถกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงได้

#### ๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

**หมายเหตุ** ผู้เข้าอบรมต้องเตรียมอุปกรณ์และเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑. ผู้เข้าอบรมต้องเตรียมคอมพิวเตอร์ PC หรือ Note book มาด้วยตนเอง
๒. คอมพิวเตอร์ต้องลงโปรแกรม Windows 7.0 หรือ Windows 10 เท่านั้น
๓. ปลั๊กไฟ (ปลั๊กพ่วง)
๔. รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน เข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

รุ่นที่ ๕	โรงแรมเฟิร์ส แอปซิฟิก พัทยา จังหวัดชลบุรี	โทรศัพท์ ๐ ๓๘๔๒ ๖๓๕๒ ๔
รุ่นที่ ๖	โรงแรมทีค การ์เด็น สปาร์ตอร์ต จังหวัดเชียงราย	โทรศัพท์ ๐ ๕๓๗๙ ๓๓๓๓
รุ่นที่ ๗	โรงแรมบีพี แกรนด์ หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา	โทรศัพท์ ๐ ๗๔๓๕ ๕๖๕๕ ๖๒
รุ่นที่ ๘	โรงแรมร้อยเกาะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	โทรศัพท์ ๐ ๗๗๒๐ ๑๑๕๐ ๑
รุ่นที่ ๙	โรงแรมวิวิช จังหวัดขอนแก่น	โทรศัพท์ ๐ ๔๓๒๓ ๖๘๘๘

#### ๘. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตร รับรองผลการฝึกอบรมจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐ % ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร

#### ๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้าอบรมทราบถึงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๙.๒ ผู้เข้าอบรมสามารถปฏิบัติหน้าที่เมื่อได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในระบบ e-GP และพิจารณาผลได้ถูกต้องเพื่อลดปัญหาการอุทธรณ์ของผู้ไม่ได้รับการพิจารณาคัดเลือก ได้เป็นอย่างดี

๙.๓ ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจและสามารถจัดทำร่างสัญญาได้ถูกต้อง เช่น สัญญาลดรูป สัญญาเติมรูป และกำหนดวงงานและวงเงินแบบมีความสัมพันธ์กัน หรือการทำสัญญาแบบตามความก้าวหน้า ได้เป็นอย่างดี

๙.๔ ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจและสามารถจัดทำร่างสัญญาจ้างก่อสร้าง สามารถระบุสูตรสัญญาปรับราคาได้ ถูกต้องแต่ละประเภทงาน และสามารถคำนวณค่า K ได้ถูกต้องเมื่อมีการส่งมอบงานงวดสุดท้าย ได้เป็นอย่างดี

๙.๕ ผู้เข้าอบรมสามารถบริหารพัสดุได้ถูกต้อง เช่น การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่าย และการจำหน่ายเป็นสูญ การจัดทำร่างขอบเขตงาน หรือการจัดทำร่าง TOR ได้ถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาด

๙.๖ ผู้เข้าอบรมสามารถจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงได้ถูกต้องและสามารถกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงได้

#### ๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

**หมายเหตุ** ผู้เข้าอบรมต้องเตรียมอุปกรณ์และเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑. ผู้เข้าอบรมต้องเตรียมคอมพิวเตอร์ PC หรือ Note book มาด้วยตนเอง
๒. คอมพิวเตอร์ต้องลงโปรแกรม Windows 7.0 หรือ Windows 10 เท่านั้น
๓. ปลั๊กไฟ (ปลั๊กพ่วง)
๔. รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน เข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

**กำหนดการอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
หลักสูตร พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการฝึก  
ปฏิบัติในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) การร่างสัญญาได้ถูกต้อง การคำนวณ(ค่าK) การตรวจสอบพัสดุและ  
การขายทอดตลาด การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

วันที่หนึ่งของการอบรม

- ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. รายงานตัว ลงทะเบียน รับเอกสารประกอบการอบรม
- ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. ทำความเข้าใจ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง  
กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ  
๑) ทำความเข้าใจ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กับการปฏิบัติ  
ตามระเบียบฯ
- ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. ----- พักรับประทานอาหารว่าง -----
- ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น. ทำความเข้าใจ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง  
กฎกระทรวง และ หนังสือสั่งการ (ต่อ)  
๒) ทำความเข้าใจกฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และหนังสือสั่งการ  
ของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----
- ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP  
๑) การนำเข้าแผนการจัดซื้อจัดจ้าง  
๒) การเลือกแผนเพื่อเผยแพร่  
๓) การยกเลิก/เปลี่ยนแปลงแผน ที่ได้ประกาศเผยแพร่แล้ว
- ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น. ----- พักรับประทานอาหารว่าง -----
- ๑๔.๔๕ – ๑๖.๓๐ น. แนวทางปฏิบัติในการจัดทำขอบเขตงาน  
๑) แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตงานตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ การกำหนดพัสดุให้  
สอดคล้องกับ มอก. การกำหนดพัสดุให้สอดคล้องกับบัญชีนวัตกรรมไทย การ  
กำหนดพัสดุที่เป็นมาตรฐานครุภัณฑ์ การกำหนดพัสดุนอกเหนือจากมาตรฐาน  
ครุภัณฑ์  
๒) การจัดทำขอบเขตงาน ประเภทวัสดุ  
๓) การจัดทำขอบเขตงาน ประเภทครุภัณฑ์  
๔) การจัดทำร่าง TOR

## วันที่สองของการอบรม

- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. การพิจารณาผลของคณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๑) การทำหน้าที่ในขั้นตอนการจัดพิมพ์เอกสาร และใบเสนอราคา
  - ๒) การตรวจสอบเอกสาร ของผู้ยื่นข้อเสนอ
  - ๓) การตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - ๔) การตรวจสอบเอกสารตามเอกสารส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒
  - ๕) การพิจารณาผลการคัดเลือก
  - ๖) การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ ตามระเบียบข้อ ๕๕ (๔)
- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. ----- พักรับประทานอาหารว่าง -----
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. การจัดทำสัญญา หรือข้อตกลง
- ๑) การทำบันทึกข้อตกลงซึ่งไม่ต้องทำสัญญาเต็มรูป ตามมาตรา ๙๖ และ ตามประกาศของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ
  - ๒) การจัดทำสัญญาซื้อขายเครื่องคอมพิวเตอร์
  - ๓) การทำสัญญาจ้างก่อสร้าง
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. การบริหารสัญญา
- การตรวจสอบเอกสารก่อนที่จะดำเนินการขั้นตอนการบริหารสัญญา คือ
- ๑) การแก้ไขวงเงิน งบประมาณ
  - ๒) การขยายเวลา
  - ๓) การลด งดค่าปรับ
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. ----- พักรับประทานอาหารว่าง -----
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น. การจัดทำสัญญาแบบปรับราคาได้ ค่า K
- ๑) ทำความเข้าใจของการเจตนาของมติ ครม. ที่กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำ สัญญาแบบปรับราคา ว ๑๐๙
  - ๒) การกำหนดให้ผู้ประกอบการทราบถึงหน่วยงานของรัฐจะทำสัญญาแบบปรับ ราคาได้ ค่า K เพื่อป้องกันการฟ้องร้อง
  - ๓) การจัดทำสัญญาแบบปรับราคาได้ ค่า K
  - ๔) การพิจารณาเงินเพิ่มหรือลดราคาค่างานจากราคาที่ผู้รับจ้างทำสัญญาตกลงกับ ผู้ว่าจ้าง เมื่อค่า K ตามสูตรสำหรับงานก่อสร้างนั้น ๆ ในเดือนที่ส่งมอบงานมีค่า เปลี่ยนแปลงไปจาก ค่า K ในเดือนเปิดซองราคามากกว่า ๔% ขึ้นไป โดยंना เฉพาะส่วนที่เกิน ๔% มาคำนวณปรับเพิ่มหรือลด ค่างานแล้วแต่กรณี(โดยไม่คิด ๔% แรกให้)

## วันที่สองของการอบรม

- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. การพิจารณาผลของคณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๑) การทำหน้าที่ในขั้นตอนการจัดพิมพ์เอกสาร และใบเสนอราคา
  - ๒) การตรวจสอบเอกสาร ของผู้ยื่นข้อเสนอ
  - ๓) การตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - ๔) การตรวจสอบเอกสารตามเอกสารส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒
  - ๕) การพิจารณาผลการคัดเลือก
  - ๖) การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ ตามระเบียบข้อ ๕๕ (๔)
- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. ----- พักรับประทานอาหารว่าง -----
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. การจัดทำสัญญา หรือข้อตกลง
- ๑) การทำบันทึกข้อตกลงซึ่งไม่ต้องทำสัญญาเต็มรูป ตามมาตรา ๙๖ และ ตามประกาศของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ
  - ๒) การจัดทำสัญญาซื้อขายเครื่องคอมพิวเตอร์
  - ๓) การทำสัญญาจ้างก่อสร้าง
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. การบริหารสัญญา
- การตรวจสอบเอกสารก่อนที่จะดำเนินการขั้นตอนการบริหารสัญญา คือ
- ๑) การแก้ไขงวดเงิน งวดงาน
  - ๒) การขยายเวลา
  - ๓) การลด งดค่าปรับ
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. ----- พักรับประทานอาหารว่าง -----
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น. การจัดทำสัญญาแบบปรับราคาได้ ค่า K
- ๑) ทำความเข้าใจของการเจตนารมณ์ของมติ ครม. ที่กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำ สัญญาแบบปรับราคา ว ๑๐๙
  - ๒) การกำหนดให้ผู้ประกอบการทราบถึงหน่วยงานของรัฐจะทำสัญญาแบบปรับ ราคาได้ ค่า K เพื่อป้องกันการฟ้องร้อง
  - ๓) การจัดทำสัญญาแบบปรับราคาได้ ค่า K
  - ๔) การพิจารณาเงินเพิ่มหรือลดราคาค่างานจากราคาที่ผู้รับจ้างทำสัญญาตกลงกับ ผู้ว่าจ้าง เมื่อค่า K ตามสูตรสำหรับงานก่อสร้างนั้น ๆ ในเดือนที่ส่งมอบงานมีค่า เปลี่ยนแปลงไปจาก ค่า K ในเดือนเปิดซองราคามากกว่า ๔% ขึ้นไป โดยนำ เฉพาะส่วนที่เกิน ๔% มาคำนวณปรับเพิ่มหรือลด ค่างานแล้วแต่กรณี(โดยไม่คิด ๔% แรกให้)

## วันที่สามของการอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. เภณฑ์การพิจารณาผลการเสนอราคา

- ๑) การพิจารณาเกณฑ์ราคา
- ๒) การพิจารณาผลเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์ประสิทธิภาพ เงื่อนไขใดบ้างที่ใช้เกณฑ์ดังกล่าว
- ๓) หลักการกำหนดค่าน้ำหนัก การกำหนดค่าคะแนนให้เหมาะสมกับประเภทพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. ----- พักรับประทานอาหารว่าง -----

๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

- ๑) การเก็บพัสดุ การจัดทำทะเบียนการเก็บ การเบิกจ่าย โดยการจัดทำใบเบิกและการตัดยอดจากบัญชีการควบคุม และการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงตามระเบียบข้อ ๒๑๒
- ๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ตัวอย่างแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)
- ๓) การรายงาน
- ๔) การตรวจสอบข้อเท็จจริง

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. การจำหน่าย

- ๑) เทคนิคการกำหนดราคาขายพัสดุ การจัดทำประกาศขายทอดตลาด
- ๒) การขายทอดตลาด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๓) การขายโดยวิธีทอดตลาด
- ๔) การบันทึกพัสดุดอกจากบัญชี และการรายงาน (พร้อมเอกสารตัวอย่าง)
- ๕) การจำหน่ายเป็นสูญ

๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. ----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น. แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของ กรณีไม่มีภาระเก็บ

- ๑) การจัดทำขอบเขตงาน
- ๒) การลงระบบการจัดซื้อ และการจัดทำใบเบิก
- ๓) การทำทะเบียนควบคุม
- ๔) การกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง



ใบสมัครเข้ารับโครงการอบรมเชิงปฏิบัติ หลักสูตร

หลักสูตร พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการฝึกปฏิบัติในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) การร่างสัญญาได้ถูกต้อง การคำนวณ(ค่าK) การตรวจสอบพัสดุและการขายทอดตลาด การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล / เทศบาล .....ที่อยู่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์สำนักงาน.....โทรสาร..... ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

**กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง เพื่อการออกใบเสร็จรับเงินและใบประกาศวุฒิบัตร**

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๕. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

- |                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ | ระหว่างวันที่ ๑-๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒   | ณ โรงแรมนิทร กรีนปาร์ค จังหวัดร้อยเอ็ด           |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ | ระหว่างวันที่ ๘-๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒  | ณ โรงแรมโคราชไฮเต็ล จังหวัดนครราชสีมา            |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ | ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒ | ณ โรงแรมกัจจรงวิลล์ รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี   |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ | ระหว่างวันที่ ๑-๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒       | ณ โรงแรมบุรี อยุธยา รีสอร์ทฯ จังหวัดอยุธยา       |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ | ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒     | ณ โรงแรมเฟิร์ส แอซิฟิกา พัทยา จังหวัดชลบุรี      |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ | ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒     | ณ โรงแรมทีเคการ์เด้น สปารีสอร์ท จังหวัดเชียงราย  |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๗ | ระหว่างวันที่ ๗-๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒       | ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๘ | ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒     | ณ โรงแรมร้อยเกาะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี             |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๙ | ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒     | ณ โรงแรมวิรัช จังหวัดขอนแก่น                     |



ID Line : LTDT2559

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

อาหาร  อาหารทั่วไป.....คน  อาหารมุสลิม.....คน  อาหารมังสวิรัต.....คน

**หมายเหตุ**

๑. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) สามารถชำระเงินด้วยการ โอนเงิน ผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM เข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร จกท. ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ สาขาอุบลราชธานี เลขที่บัญชี ๓๑๓ - ๐ - ๗๑๒๖๖ -๖ (การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง)

๒. เมื่อชำระค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM มาที่ หมายเลข ๐-๔๕๙๕-๖๗๔๗ หรือทาง email : LTDT2559@gmail.com หรือทาง ID Line : LTDT2559 พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัดหน่วยงาน และเบอร์ติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ และโปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วยในวันลงทะเบียน

๓. สอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลข ๐๙ ๘๖๕๒ ๙๔๕๓ หรือ ๐๙ ๘๖๕๒ ๔๑๙๒ หรือ ๐ ๔๕๙๕ ๖๗๔๗

๔. ผู้เข้าอบรมสามารถติดต่อสำรองห้องพักกับทางโรงแรมได้โดยตรง โดยแจ้งชื่อหลักสูตรที่เข้าอบรมจะได้ค่าห้องพักปราศจากพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด (เบอร์โทรศัพท์ติดต่อโรงแรม ดูเพิ่มเติมได้ที่ หนังสือโครงการ หรือ website : www.localthaitraining.com)

๕. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการอบรม จะแจ้งให้ท่านทราบ ก่อนการจัดอบรมล่วงหน้า ๕ วัน





ใบสมัครเข้ารับโครงการอบรมเชิงปฏิบัติ หลักสูตร

หลักสูตร พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการฝึกปฏิบัติในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) การร่างสัญญาได้ถูกต้อง การคำนวณ(ค่าK) การตรวจสอบพัสดุและการขายทอดตลาด การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล / เทศบาล .....ที่อยู่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์สำนักงาน.....โทรสาร..... ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง เพื่อการออกใบเสร็จรับเงินและใบประกาศวุฒิบัตร

- ๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๕. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑-๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมนิมิตร กรีนปาร์ค จังหวัดร้อยเอ็ด
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘-๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมโคราชไฮเทล จังหวัดนครราชสีมา
☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมจิตรวิมล รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี
☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑-๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมบุรี อยูทยา รีสอร์ทฯ จังหวัดอุยยา
☐ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมเฟิร์ส แอสซิพิกา พัทยา จังหวัดชลบุรี
☐ รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมทีคาร์ตัน สปรินท์ จังหวัดเชียงราย
☐ รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๗-๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
☐ รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมร้อยเกาะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
☐ รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมวิวัช จังหวัดขอนแก่น



ID Line : LTDT2559

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

อาหาร ☐ อาหารทั่วไป.....คน ☐ อาหารมุสลิม.....คน ☐ อาหารมังสวิรัต.....คน

หมายเหตุ

๑. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) สามารถชำระเงินด้วยการ โอนเงิน ผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM เข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร จกท. ประเภทบัญชีออมทรัพย์ สาขาอุบลราชธานี เลขที่บัญชี ๓๑๓ - ๐ - ๗๑๒๖๖ -๖ (การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง)

๒. เมื่อชำระค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM มาที่ หมายเลข ๐-๔๕๙๕-๖๗๔๗ หรือทาง email : LTDT2559@gmail.com หรือทาง ID Line : LTDT2559 พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัดหน่วยงาน และเบอร์ติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ และโปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วยในวันลงทะเบียน

๓. สอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลข ๐๙ ๘๖๕๒ ๙๔๕๓ หรือ ๐๙ ๘๖๕๒ ๔๑๙๒ หรือ ๐ ๔๕๙๕ ๖๗๔๗

๔. ผู้เข้าอบรมสามารถติดต่อสำรองห้องพักกับทางโรงแรมได้โดยตรง โดยแจ้งชื่อหลักสูตรที่เข้าอบรมจะได้ค่าห้องพักฟรีราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด (เบอร์โทรศัพท์ติดต่อโรงแรม ดูเพิ่มเติมได้ที่ หนังสือโครงการ หรือ website : www.localthaitraining.com)

๕. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการอบรม จะแจ้งให้ท่านทราบ ก่อนการจัดอบรมล่วงหน้า ๕ วัน