



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ที่ พช ๕๑๐๐๘.๒/๗๒๕๔

วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง การประชาสัมพันธ์หลักสูตรการอบรมต่างๆ ลงเว็บไซต์ [www.phetchabunpao.go.th/personnel](http://www.phetchabunpao.go.th/personnel)

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกองราชการ และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยได้รับแจ้งจากสถาบันการศึกษาและหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ และเชิญชวนบุคลากรที่สนใจเข้าร่วมอบรมในหลักสูตรต่างๆ จำนวน ๔ ฉบับ ดังนี้

๑. หลักสูตร “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”

๒. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนวิสัยทัศน์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและสมรรถนะของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๓. หลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติในระบบการจัดการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

๔. หลักสูตร “หลักการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบวิธีการประชุมสภา การจ่ายขาดเงินสะสม การใช้งบประมาณและการจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๖๐”

เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว สะดวก และนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์ จึงได้ดำเนินการนำรายละเอียดดังกล่าว ลงเว็บไซต์ [www.phetchabunpao.go.th/personnel](http://www.phetchabunpao.go.th/personnel)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้สนใจทราบด้วย

(นายบรรเทิง สิงห์สถิตย์)

ผู้อำนวยการกองกิจการสภาฯ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

6 พ.ย. ๒๕๖๐

หัวหน้าฝ่าย.....

พิมพ์ / ทาน.....



ที่ ศธ.๐๕๐๓.๓๓/ว๒๓๖๘

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
รับเลขที่ 7601 เวลา 14.30  
วันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๐  
ผู้รับ

สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและส่งบุคลากรเข้าอบรม

เรียน นายกองครปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม

กองการเจ้าหน้าที่  
รับเลขที่ 1087 เวลา 15.00 น.  
วันที่ 31 ต.ค. 2560  
ผู้รับ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” โดยวิทยากรผู้มีความรู้เชี่ยวชาญทางด้านกรบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP โดยเน้นการฝึกปฏิบัติในการปฏิบัติจริง ค่าลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) มีเนตบุคให้ทุกท่านที่ลงทะเบียน (รับรุ่นละ ๑๐๐ คน) จำนวน ๖ รุ่นดังนี้

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓-๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โรงแรมรัตนาศรี จ.พิษณุโลก
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๓-๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โรงแรมสยามแกรนด์ จ.อุดรธานี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๔-๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โรงแรมเทพนคร จ.บุรีรัมย์
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑-๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘-๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ โรงแรมวรบุรี จ.พระนครศรีอยุธยา
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๒-๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ โรงแรมบรรจงบุรี จ.สุราษฎร์ธานี

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เล็งเห็นว่าโครงการดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากร ของท่าน ดังนั้นจึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์โครงการและส่งบุคลากรผู้เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้ติดต่อสอบถาม / ส่งใบสมัคร สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ติดต่อส่งใบสมัครโทร ๐๖๕-๓๔๗๔๓๓๘ / ๐๖๕-๒๕๐๑๒๙๙ หรือ ID Line : @msu60 (ต้องใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail : unimsu๒๕๖๐@gmail.com โทรสาร ๐๒-๙๐๓๐๐๘๐ ต่อ ๓๖๖๔ โดยระบุ ชื่อที่อยู่เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจนและสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ <http://www.local-training.com>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้าอบรม จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

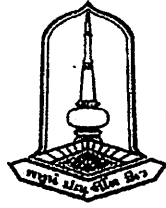
(ดร.ยุทธพล ทวะชาลี)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ฝ่ายฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐-๔๓๗๕-๔๔๑๐

โทรสาร ๐-๔๓๗๕-๔๔๑๑



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

\*\*\*\*\*

๑. ชื่อหลักสูตร “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๓. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีผลบังคับใช้ ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ( Electronic Bidding : e -Bidding) ซึ่งแตกต่างจากวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบเดิมที่เคยถือปฏิบัติ รวมถึงการลงบันทึกข้อมูลกระบวนการและขั้นตอนของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP ระยะที่ ๓) ซึ่งกรมบัญชีกลาง ได้ดำเนินการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) อย่างครบวงจร ส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อสินค้าและบริการ ซึ่งการพัฒนาระบบ e-GP ระยะที่ ๓ มีการเพิ่มเติมระบบจัดซื้อจัดจ้างขึ้นใหม่ ๒ ระบบ ได้แก่ ระบบ e-Market หรือวิธีจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และระบบ e-Bidding หรือการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับกรณีที่มีการจัดหาพัสดุของส่วนราชการในวงเงินเกิน ๑ แสนบาท ซึ่งผู้ค้ากับภาครัฐต้องเข้าไปเสนอราคาโดยผ่านระบบ e-GP โดยครอบคลุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน ครอบคลุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ทั้ง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และมีการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ GFMS Web Online สำหรับการเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามสัญญา และการบริหารสัญญา ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตั้งแต่เริ่มโครงการจนถึงขั้นตอนตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างเรียบร้อย ทุกขั้นตอนเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งมีการเชื่อมโยงกับระบบภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ธนาคารพาณิชย์ ระบบ GFMS และศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของผู้ค้ากับภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ สามารถเข้าเสนอราคากับหน่วยงานภาครัฐได้

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เห็นว่าการดำเนินงานตามการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) เพื่อให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันจึงต้องเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นระบบรวมทั้งสามารถนำเทคโนโลยีทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน ในการปฏิบัติงานต่อไป



#### ๔. วัตถุประสงค์

๑ เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ที่เคยได้รับการฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ (e-GP) ได้ฝึกทบทวนการใช้งานระบบสร้างความเข้าใจและพัฒนาทักษะการใช้งานเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในการบันทึกข้อมูลในระบบ (e-GP)

๒ เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบ (e-GP) ซึ่งไม่เคยได้เข้ารับการอบรมสามารถทราบแนวทางปฏิบัติในการใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องในการบันทึกข้อมูลระบบ (e-GP) ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น

๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาทำความเข้าใจกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติขั้นตอนและตระหนักถึงบทกำหนดโทษอันเกิดจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายจากการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสอบถามปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติดังกล่าวจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะเวลาที่ ๓ ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง

๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมแลกเปลี่ยนความความรู้ ประสบการณ์ และสะท้อนปัญหา อุปสรรค การทำงานระหว่างบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบ (e-GP)

#### ๕. กลุ่มเป้าหมาย

๑ นายกองครปกรครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองครปกรครองส่วนท้องถิ่น

๒ ปลัดองค์กรปกรครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกรครองส่วนท้องถิ่น

๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองการศึกษา/หัวหน้าส่วนการคลัง/หัวหน้าสถานศึกษา

๔ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าฝ่าย

๕ นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน /นักวิชาการศึกษา / ครูผู้ดูแลเด็ก

๖ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี/เจ้าพัสดุหน้าที่พัสดุ อปท. / เจ้าหน้าที่พัสดุสถานศึกษา

๗ ข้าราชการ หรือพนักงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุญาตให้เข้า

#### ๖. ประโยชน์ที่จะได้รับคาดว่าจะได้รับ

๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจปฏิบัติงานในระบบ e-GP ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติขั้นตอนและตระหนักถึงบทกำหนดโทษอันเกิดจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายจากการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพป้องกัน มิให้เกิดการถูกทักท้วงเรียกเงินคืนหรือมิให้เกิดคดีอาญาใดๆจากการปฏิบัติงาน



๗. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม/รุ่น

จำนวนไม่เกิน ๑๐๐ คน/รุ่น

๘. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓-๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โรงแรมรัตนาศรี จ.พิษณุโลก
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๓-๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โรงแรมสยามแกรนด์ จ.อุดรธานี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๔-๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โรงแรมเทพนคร จ.บุรีรัมย์
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑-๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘-๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ โรงแรมวรบุรี จ.พระนครศรีอยุธยา
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๒-๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ โรงแรมบรรจงบุรี จ.สุราษฎร์ธานี

๖. งบประมาณ

๑. ค่าลงทะเบียนอบรมเป็นเงินท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็น ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค ๑ คน / ๑ เครื่อง ค่าเอกสาร อาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

๒. ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

บรรยายและฝึกปฏิบัติด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน (เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดให้ ๑ เครื่อง / ๑ ท่าน) จากวิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรง ที่มีความรู้ความชำนาญในการการปฏิบัติงานระบบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

๘. หัวข้อและประเด็นการอบรม

หลักสูตรนี้เป็นกรอบอบรมระยะสั้นภาคบรรยายและฝึกปฏิบัติ จำนวน ๓ วัน โดยมีเนื้อหาที่สำคัญ ดังนี้ คือ

- การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
- วัตถุประสงค์ e-GP / ภาพรวมของระบบ e-GP / ประโยชน์ที่ได้รับของระบบ e-GP
- หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างใหม่ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- การเปิดเผยและการเผยแพร่ / บทบาทผู้ใช้งานในระบบ e-GP/ ขั้นตอนการลงทะเบียนระบบ e-GP
- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง / ขั้นตอนจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง / การเผยแพร่แผน
- การเพิ่มโครงการ / การซื้อหรือจ้าง
- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป / ระบบ e-Market / ระบบ e-Bidding
- การบันทึกข้อมูลวิธีคัดเลือกในระบบ e-GP
- การบันทึกข้อมูลวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ e-GP
- การบันทึกข้อมูลการรับราคาในระบบ e-GP / การบันทึกข้อมูลการทำสัญญาในระบบ e-GP
- การบันทึกข้อมูลงานจ้างที่ปรึกษาในระบบ e-GP
- การบันทึกข้อมูลวิธีออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในระบบ e-GP
- รับฟังความคิดเห็น ประเด็นซักถาม
- ตอบข้อซักถาม



## ๙. การรับสมัคร

๙.๑ ส่งใบสมัครได้/ติดต่อสอบถาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร ๐๖๕-๓๔๗๙๓๓๘ / ๐๖๕-๒๕๐๑๒๙๙ หรือ ID Line : @msub๐ (ต้องใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: uni.msusub๐@gmail.com โทรสาร ๐๒-๙๐๓๐๐๘๐ ต่อ ๗๖๖๔ โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ <http://www.uniquestmsu.msu.ac.th/>

### ๙.๒ การชำระค่าลงทะเบียน ดังนี้

ชำระค่าลงทะเบียน คนละ ๔,๙๐๐ บาท (-สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน-)

๑) โอนผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา บิ๊กซีมหาสารคาม ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เลขที่บัญชี ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑๔

๒) ให้ชำระเป็นเงินสด หรือเช็คสั่งจ่ายในนาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในวันลงทะเบียน

๓) กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก pay - In , Slip หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM โดยระบุชื่อหน่วยงานไป ID Line : @msub๐ โทรสาร ๐๒-๙๐๓๐๐๘๐ ต่อ ๗๖๖๔

\*\*\*เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐาน การโอนเงิน หรือสำเนาใบ pay - In , Slip มาในวันลงทะเบียน

๙.๓ ผู้เข้ารับการอบรม นำหนังสือส่งตัวเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมสำเนาใบนำฝากเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกรุงไทย มายื่นในวันรายงานตัว (เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม)

## ๑๐. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีระยะเวลาฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑๑. การสำรองห้องพัก ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถติดต่อสำรองห้องพักกับ ทางโรงแรมได้โดยตรง โดยแจ้งเข้าพักในการอบรมของทาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะได้อัตราค่าที่พักในอัตราพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด ติดต่อคุณพรรชา โทร ๐๖๕-๒๕๐๑๒๙๙

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓-๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โรงแรมรัตนาศรม จ.พิษณุโลก

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๓-๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โรงแรมสยามแกรนด์ จ.อุดรธานี

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๔-๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โรงแรมเทพนคร จ.บุรีรัมย์

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑-๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘-๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ โรงแรมวรบุรี จ.พระนครศรีอยุธยา

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๒-๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ โรงแรมบรรจงบุรี จ.สุราษฎร์ธานี

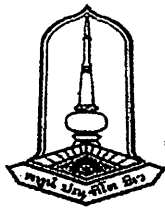


ผู้อนุมัติโครงการ

(ดร.ยุทธพล ทวะชาลี)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



## วันแรกของการอบรม

เวลา ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น.

- ลงทะเบียน/รับเอกสาร
- พิธีเปิดการฝึกอบรม โดยผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ร่วมกันวิเคราะห์สรุปประเด็นปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบฯ จัดซื้อจัดจ้างใหม่สำหรับ อปท.

## วันที่สองของการอบรม

เวลา ๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ น.

- หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างใหม่ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
- วัตถุประสงค์ e-GP / ภาพรวมของระบบ e-GP / ประโยชน์ที่ได้รับของระบบ e-GP
- การเปิดเผยและการเผยแพร่ / บทบาทผู้ใช้งานในระบบ e-GP/ ขั้นตอนการลงทะเบียนระบบ e-GP

**การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP**

- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

- การรายงานแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

- การเลือกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

- การอนุมัติการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อนำแผนฯ ประกาศขึ้นเว็บไซต์

- รายงานการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

**การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกในระบบ e-GP**

- การบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง / แต่งตั้งกรรมการ / บันทึกเลขที่

วันที่เอกสาร / จัดทำร่างเอกสาร / หนังสือเชิญชวน / บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการ

คัดเลือก / บันทึกเลขที่วันที่ / รายชื่อผู้เสนอราคา / การเสนอราคาและผลการ

พิจารณา / หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง / แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบและรับมอบ

งาน / ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา / บันทึกเลขที่วันที่ / อนุมัติ

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเพื่อนำประกาศขึ้นเว็บไซต์

**การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ e-GP**

- หน่วยจัดซื้อ – เพิ่มโครงการ / ข้อมูลโครงการ / รายการสินค้าที่จัดซื้อ

จัดจ้าง / กำหนดความต้องการ

- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

- จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน / บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

- จัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา / การเสนอราคาและยืนยัน

ผู้ชนะ / การพิจารณาการเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ

- จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา / จัดทำผู้ชนะการเสนอราคา /

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง / แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับมอบงาน

/ ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา / บันทึกเลขที่วันที่

กรม.บ.บ.



หัวหน้าประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ / ตัวอย่างหนังสือ  
อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง / ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / ตัวอย่างร่าง  
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา / ประกาศขึ้นเว็บไซต์

### วันที่สามของการอบรม

เวลา ๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ น.

#### การจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

-เพิ่มโครงการ / รายงานขอซื้อขอจ้าง / แต่งตั้งคณะกรรมการ / ร่างเอกสาร  
ประกวดราคา/ ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน / อนุมัติ และนำเสนอประกาศขึ้น  
เว็บไซต์ / เรียกดูรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร / เรียกดูรายชื่อผู้ยื่นเอกสาร  
เสนอราคา / การเสนอราคาและผลการพิจารณา / จัดทำและประกาศ ผู้ชนะ  
การเสนอราคา / หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง / คณะกรรมการตรวจและรับมอบ  
งาน / ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา / บันทึกเลขที่วันที่ / อนุมัติ  
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อนำประกาศฯ ขึ้นเว็บไซต์

#### จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

-เพิ่มโครงการ / จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ กำหนดความต้องการ/ ร่างเอกสาร  
e-market / ดำเนินการนำประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์ / จัดทำหนังสืออนุมัติ  
สั่งซื้อสิ่งจ้าง / บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา / หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง /  
แต่งตั้งคณะกรรมการ / ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา / บันทึกเลขที่  
วันที่ / ดำเนินการนำประกาศรายชื่อผู้ชนะเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์  
ขั้นตอนจัดทำร่างสัญญาและบริหารสัญญา

-จัดทำร่างสัญญา

-ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

-สาระสำคัญของสัญญา

-บริหารสัญญา / ส่งมอบงาน / ตรวจรับงาน / จัดทำเอกสารเบิกจ่าย /  
บันทึกเลขที่และวันที่

- รับฟังความคิดเห็น ประเด็นซักถาม

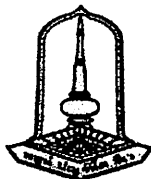
- ตอบข้อซักถาม

หมายเหตุ ๑) กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒) เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง







ใบสมัครเข้าร่วมกำหนดการโครงการอบรมหลักสูตร

“โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ที่ทำงานและที่ตั้ง ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ไปรษณีย์..... โทร. .... โทรสาร.....ผู้ประสานงาน E-mail : ..... ID-Line: .....เบอร์มือถือ..... ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

(กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงและชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการออกใบเสร็จรับเงินและใบประกาศนียบัตร)

๒. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม มีดังต่อไปนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว .....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....  
๒. นาย/นาง/นางสาว .....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....  
๓. นาย/นาง/นางสาว .....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....  
๔. นาย/นาง/นางสาว .....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓-๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โรงแรมรัตนาศรม จ.พิษณุโลก  
 รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๓-๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โรงแรมสยามแกรนด์ จ.อุดรธานี  
 รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๔-๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โรงแรมเทพนคร จ.บุรีรัมย์  
 รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑-๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น  
 รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘-๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ โรงแรมวรบุรี จ.พระนครศรีอยุธยา  
 รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๒-๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ โรงแรมบรรจงบุรี จ.สุราษฎร์ธานี

ทั้งนี้ ได้แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบเพื่อเตรียมตัวเข้าร่วมโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

( ..... )

ตำแหน่ง .....

ช่องทางการส่งใบสมัคร: สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ ๐๔๓ ๗๕๔๔๑๐, ๐๔๓ ๗๕๔๔๔๒ โทรสาร ๐๔๓ ๗๕๕๕๑๑, ๐๔๓ ๗๕๕๕๑๓ มหาสารคาม โทร ๐๖๕-๓๔๗๗๓๓๘ / ๐๖๕-๒๕๐๑๒๙๙ หรือ ID Line : @msub๐ (ต้องใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: [unimsu๒๕๖๐@gmail.com](mailto:unimsu๒๕๖๐@gmail.com) โทรสาร ๐๒-๙๐๓๐๐๘๐ ต่อ ๗๖๖๔

หมายเหตุ : คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง / ๑ ท่าน ขอสงวนสิทธิ์สำหรับผู้ชำระค่าลงทะเบียนมาก่อน



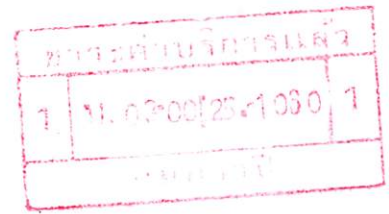
สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย

จังหวัดมหาสารคาม 44150

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
เลขที่ 36 หมู่ 5 ถนน สระบุรี-หล่มสัก  
ตำบล สะเดียง อำเภอ เมืองเพชรบูรณ์  
จังหวัดเพชรบูรณ์  
67000

สิ่งตีพิมพ์





ที่ ศธ๐๕๓๐.๓๓/ว๒๒๑๔

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 7602 เวลา 14.35
วันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๐
สำนักบริการวิชาการ ผู้รับ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย

จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐
กองการเจ้าหน้าที่
รับเลขที่ 1088 เวลา 15.00 น.
วันที่ 31 ต.ค. 2560 พ.ศ.
ผู้รับ

๙ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ “หลักสูตร เทคนิคการเขียนวิสัยทัศน์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและสมรรถนะของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายเทศมนตรี และนายองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย - รายละเอียดโครงการอบรม

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนด วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์ โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงาน โครงการพัฒนา ที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งการจัดทำวิสัยทัศน์เพื่อพัฒนาท้องถิ่นและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรภายใต้ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีสมรรถนะเพียงพอสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน มีคุณธรรมจริยธรรม และมีความก้าวหน้าและความมั่นคงในวิชาชีพ ดังนั้น ฝ่ายบริหารโดยเฉพาะ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าสำนัก ที่ต้องการทำวิสัยทัศน์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและพัฒนาตนเอง

ประกอบกับพบว่า ปัจจุบันมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนมากยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีไปปฏิบัติเพื่อพัฒนาท้องถิ่น เช่น การลงรายละเอียดแผนงานโครงการตามแบบของแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี การเชื่อมโยงของแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีกับการพัฒนาท้องถิ่นภายใต้ความสัมพันธ์และสอดคล้องแผนพัฒนาจังหวัด การกำหนดวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์ ตลอดจนการจัดทำแผนชุมชน หมู่บ้านของคณะกรรมการหมู่บ้าน (กม.) เป็นต้น ซึ่งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ต่างๆ ได้มีการแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติมีกระบวนการหรือขั้นตอนที่สลับซับซ้อนจนทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งยังประสบอยู่คือ ประเด็นความผิดพลาดที่พบจากการถูกตรวจสอบ ส่งผลสะท้อนกลับให้บุคลากรหรือผู้บริหารท้องถิ่น ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถที่จะดำเนินการได้ตามแผนงาน และไม่สามารถที่จะดำเนินงานในการช่วยเหลือบริการประชาชนเท่าที่ควร

ในการนี้...

ในการนี้ ทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดจัดโครงการอบรม “หลักสูตร เทคนิคการเขียนวิสัยทัศน์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและสมรรถนะของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้น ซึ่งมีกำหนดการอบรมจำนวน ๔ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอเซีย อำเภอนาดูน จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

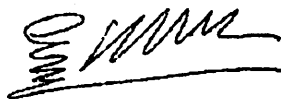
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเนาว์ดำ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

โดยทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้รับเกียรติจาก ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า มาเป็นวิทยากรบรรยายเพื่อได้มาอธิบายหลักการ เหตุผล และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน และมีแนวทางการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในองค์กรได้อย่างแท้จริง ในการนี้ ทางมหาวิทยาลัยใคร่ขอเรียนเชิญท่านผู้บริหารและบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าร่วมฝึกอบรม โดยขอความอนุเคราะห์พิจารณาส่งบุคลากรเพื่อให้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้ ได้แก่ ท่านนายก/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น /ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย/นักวิชาการ/เจ้าพนักงาน/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/นักทรัพยากรบุคคล/บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือช่วยปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น/บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่เขียนโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือเขียนโครงการเสนอข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย จ่ายขาดเงินสะสม หรือที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาเห็นเหมาะสมให้เข้าร่วมอบรมในครั้งนี้ โดยขอให้ส่งใบตอบรับสมัครและชำระเงินค่าลงทะเบียนตั้งแต่นี้ หรือชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ที่หน้างาน ซึ่งค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งรายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(ดร.ยุทธพล ทวะชาลี)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการอบรม

โทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐

โทรสาร ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒

โหลดเอกสารโครงการได้ที่ [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ  
“หลักสูตร เทคนิคการเขียนวิสัยทัศน์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและสมรรถนะของบุคลากร  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

.....

๑. หลักการและเหตุผล

แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์ โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงาน โครงการพัฒนา ที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งการเขียนวิสัยทัศน์เพื่อพัฒนาท้องถิ่นและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรท้องถิ่น ภายใต้ความก้าวหน้าในอาชีพราชการเพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะเพียงพอสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความก้าวหน้าและความมั่นคงในวิชาชีพและเพื่อเพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มีการพัฒนาระบบบริหารบุคลากรของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส ดังนั้น ฝ่ายบริหารโดยเฉพาะปลัด/รองปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าสำนัก ที่ต้องการทำวิสัยทัศน์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและพัฒนาตนเอง

ทั้งนี้ กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแนวทางการเชื่อมโยงและบูรณาการแผนในระดับพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติในการเชื่อมโยงและบูรณาการแผนในระดับพื้นที่เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนชุมชน/หมู่บ้านให้เกิดความสอดคล้องเชื่อมโยงและมีเอกภาพร่วมกัน และเพื่อให้แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) และสอดคล้องกันเพื่อนำไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับพบว่า มีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนมากยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีไปปฏิบัติเพื่อพัฒนาท้องถิ่น เช่น การลงรายละเอียดแผนงานโครงการตามแบบของแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีการเชื่อมโยงของแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีกับการพัฒนาท้องถิ่นภายใต้ความสัมพันธ์และสอดคล้องแผนพัฒนาจังหวัดการกำหนดวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์ ตลอดจนการจัดทำแผนชุมชน หมู่บ้านของคณะกรรมการหมู่บ้าน (กม.) เป็นต้นซึ่งกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ต่างๆได้มีการแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติมีกระบวนการหรือขั้นตอนที่สลับซับซ้อนจนทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งยังประสบอยู่คือประเด็นความผิดพลาดที่พบจากการถูกตรวจสอบ ส่งผลสะท้อนกลับให้บุคลากรหรือผู้บริหารท้องถิ่น ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถที่จะดำเนินการได้ตามแผนงาน และไม่สามารถที่จะดำเนินงานในการช่วยเหลือบริการประชาชนเท่าที่ควร ซึ่งส่งผลให้หลายๆ หน่วยงาน

ต้องชะลอ ยกเลิก งานกิจกรรมหรือโครงการต่างๆซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติขาดขวัญและกำลังใจ ชุมชนในท้องถิ่นเกิดความ  
ชะงักในการพัฒนา และการบริหารงบประมาณขาดความอิสระเกิดปัญหาอุปสรรคมากมายดังที่กล่าวมา

ทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้  
จัดให้มีโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ“หลักสูตร เทคนิคการเขียนวิสัยทัศน์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและสมรรถนะ  
ของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นและข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ทุกระดับและสายงาน ได้แก่ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้า  
สำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนนักทรัพยากรบุคคล เป็นต้น โดยทางสำนักบริการ  
วิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้รับเกียรติจาก ดร.สุริยะ ทินเมืองเก่า มาเป็นวิทยากรบรรยาย เพื่อได้มา  
บรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติ อธิบายหลักการ เหตุผล และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจาก  
หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจไปในทิศทาง  
เดียวกัน และมีแนวทางการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในองค์กรได้อย่างแท้จริง

## ๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถทำวิสัยทัศน์เพื่อพัฒนาท้องถิ่นและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร  
ท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจความสัมพันธ์ของแผนพัฒนาท้องถิ่นภายใต้ความ  
เชื่อมโยง แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทบทวน แก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-  
๒๕๖๔)

๒.๔ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ หลักเกณฑ์ วิธีการ การดำเนินการในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีและ  
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑และงบประมาณ ๒๕๖๒

## ๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## ๔. กลุ่มเป้าหมาย

๔.๑ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัด องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กร  
บริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา เช่น ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ผู้อำนวยการ  
สำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย/นักวิชาการ/เจ้าพนักงาน/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/นักทรัพยากร  
บุคคล/บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือช่วยปฏิบัติงานการจัดทำ  
แผนพัฒนาท้องถิ่น/บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่เขียนโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือเขียน  
โครงการเสนอข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย จ่ายขาดเงินสะสม

๔.๒ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการ  
ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔.๓ ข้าราชการ/พนักงานจ้างหรือบุคคลที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรม

๔.๔ นักวิชาการ นิสิต นักศึกษา ประชาชนทั่วไปที่สนใจการพัฒนาท้องถิ่นหรือการจัดทำแผน/ยุทธศาสตร์  
เพื่อการพัฒนา

#### ๕. ระยะเวลาการอบรม / สถานที่อบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗- ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอเซียอัน อำเภอนาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔- ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมขอนแก่นไฮเต็ล อำเภอมือเมือง จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑- ๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอมือเมือง จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๘- ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเนวาด้า อำเภอมือเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

#### ๖. รูปแบบการจัดอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ ฝึกปฏิบัติ และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่  
เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ๗. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ค่าใช้จ่ายในการอบรมตลอดหลักสูตร สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการ  
อบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรม  
และการเข้ารับการอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การอบรมที่  
หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” โดยมหาวิทยาลัย  
มหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการความรู้ทางวิชาการ อปท. จึงสามารถเบิก  
ค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรม เช่น  
ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตรค่ากระเป่าเอกสาร กระดาษ ปากกา  
และค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าจัดทำคู่มือบัตรค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากรค่าอาหารว่าง อาหาร  
กลางวัน อาหารเย็น ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าใส่ทัศนูปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง  
เอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆโดยสามารถใช้จ่ายได้ทุกรายการ

สำหรับค่าที่พักพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของ  
ผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น  
พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ๒๕๕๙

#### ๘. การรับสมัคร

ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้สแกน :QR Code

๘.๑ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐, ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕

๘.๒ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒

๘.๓ ส่งใบสมัครทางE-mail add.: [training.npu1@gmail.com](mailto:training.npu1@gmail.com)

๘.๔ ส่งใบสมัครไอดีไลน์ (ID line) :9npu



๘.๕ ท่านสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)

๙. การชำระเงิน ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) สำหรับผู้สมัครทุกรุ่นท่านสามารถชำระเงินได้ตั้งแต่บัดนี้ หรือชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ที่หน้างาน

■ โอนผ่าน : ธนาคารกรุงไทยจำกัด(มหาชน)ประเภทบัญชีออมทรัพย์สาขา : บิ๊กซีมหาสารคาม

ชื่อบัญชี : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เลขที่บัญชี : ๙๕๕-๐-๑๓๘๙๑-๕

■ ให้ชำระเป็นเงินสด หรือเช็คสั่งจ่ายในนาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในวันลงทะเบียน

หมายเหตุ -เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาใบนำฝากเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกรุงไทย มายื่นในวันรายงานตัวเพื่อขอรับใบเสร็จ

๑๐. การรับรองผลการอบรม

ผู้ที่เข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการอบรมจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



**กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**“หลักสูตร เทคนิคการเขียนวิสัยทัศน์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและสมรรถนะของบุคลากร**  
**องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”**

**วันที่หนึ่ง**

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการอบรม

**วันที่สอง**

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

**พิธีเปิดการอบรม**

*วิทยากรโดย ดร.สุริยะ ทินเมืองเก่า (บรรยาย เข้า-บ่าย)*

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

▶ **การจัดทำวิสัยทัศน์เพื่อพัฒนาท้องถิ่นและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรท้องถิ่น (เหมาะสำหรับหัวหน้า หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการระดับต่างๆ รองปลัดและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ต้องการทำวิสัยทัศน์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและพัฒนาตนเอง)**

▶ **กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประกอบการเขียนวิสัยทัศน์**

▶ **ความสัมพันธ์ของแผนพัฒนาท้องถิ่นภายใต้ความเชื่อมโยง**

**แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี**

- **แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒**

**แผนพัฒนาจังหวัดกลุ่มจังหวัด**

- **ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด**

**และยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**วันที่สาม**

*วิทยากรโดย ดร.สุริยะ ทินเมืองเก่า (บรรยาย เข้า-บ่าย)*

๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

**(พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔)**

▶ **การทบทวน แก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี**

▶ **กรณีตัวอย่าง การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ กำหนดไว้**

▶ **การนำเสนอโครงการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อการวิพากษ์ และการแก้ไขให้ถูกต้องของผู้เข้ารับการอบรมตามโครงการ**

▶ **การดำเนินการในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑**

**และงบประมาณ ๒๕๖๒**

(ให้ผู้เข้ารับการอบรม ต้องส่งโครงการที่ดำเนินการจริงในปีงบประมาณ  
พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งอยู่ในเทศบัญญัติ / ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ และแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี  
ในแบบ ผ.ที่กำหนดไว้ ๑ โครงการ)

► **ตอบข้อซักถามพร้อมชี้แนะทางออกของปัญหาต่างๆ**

๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / มอบวุฒิบัตร / พิธีปิดการอบรม

**หมายเหตุ-** วิทยากร/ กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

- ๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

- ๑๐.๔๕ - ๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง

## แบบตอบรับสมัคร

“หลักสูตร เทคนิคการเขียนวิสัยทัศน์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและสมรรถนะของบุคลากร  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗- ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอเซีย นอร์ทไฮทิวส์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔- ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมขอนแก่นไฮเทล อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑- ๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๘- ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเนวาด้า อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

### ในการอบรมครั้งนี้ทุกท่านจะได้รับของที่ระลึกกระเป๋าเป้อย่างดีท่านละ ๑ ใบ

\*สำหรับหน่วยงานที่สมัครเข้าอบรม ๕ คนขึ้นไปรับเพิ่มเสื้อยืดเนื้อผ้าเกรด A อีกท่านละ ๑ ตัว\*

๑. ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....เลขที่..... หมู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน.....ราย ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

๒.๑) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... **อบรมรุ่นที่**.....

๒.๒) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... **อบรมรุ่นที่**.....

๒.๓) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... **อบรมรุ่นที่**.....

๒.๔) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... **อบรมรุ่นที่**.....

๒.๕) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... **อบรมรุ่นที่**.....

๒.๖) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... **อบรมรุ่นที่**.....

อาหารเจ จำนวน.....ท่าน อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

หมายเหตุ- การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรมโดยแจ้งว่าเข้าร่วมอบรมกับโครงการ

- รุ่น ๑ โรงแรมเอเซีย นอร์ทไฮทิวส์ ราคาห้องพัก ๑,๑๐๐ บาท เบอร์โทร ๐-๗๕๓๕-๓๔๐๐-๑๔

- รุ่น ๒ โรงแรมขอนแก่นไฮเทล จ.ขอนแก่น ราคาห้องพัก ๙๐๐ บาท เบอร์โทร ๐๔๓-๓๓๓ ๒๒๒

- รุ่น ๓ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำราคาห้องพัก ๙๐๐ บาทเบอร์โทร ๐๙๔ - ๒๓๕ ๕๔๖๕ (คุณนิธิวัฒน์)
- รุ่น ๔ โรงแรมเนวาด้าจ.อุบลราชธานีราคาห้องพัก ๘๐๐ บาทเบอร์โทร ๐๔๕ - ๓๑๓ ๓๕๘

๓. กรุณาส่งแบบตอบรับสมัครมาที่ไอดีไลน์ (ID line) :9npu / สแกน :QR Code

สมัครทาง E-mail address: [training.npu1@gmail.com](mailto:training.npu1@gmail.com)

หรือสมัครที่โทรสาร ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒ และ ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒



๔. ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ ตั้งแต่บัดนี้ หรือชำระเงินในวันลงทะเบียน

■ โอนผ่าน : ธนาคารกรุงไทยจำกัด(มหาชน)ประเภทบัญชีออมทรัพย์สาขา :บึงขี้มหาสารคาม

ชื่อบัญชี :สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เลขที่บัญชี : ๙๕๕-๐-๑๓๘๙๑-๔

■ ให้ชำระเป็นเงินสด หรือเช็คสั่งจ่ายในนาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในวันลงทะเบียน

หมายเหตุ -เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาใบนำฝากเงินค่าลงทะเบียน

ผ่านธนาคารกรุงไทย มายื่นในวันรายงานตัวเพื่อขอรับใบเสร็จ

๕. ติดต่อสอบถามโทร๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐, ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕

๕.๑ E-mail add.: [training.npu1@gmail.com](mailto:training.npu1@gmail.com)

๕.๒ ไอดีไลน์ (ID line) : 9npu

๕.๓ เว็บไซต์ : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)

# ปลัด/รองปลัด อปท. หัวหน้าสำนักพว.ระดับฯ ห้ามพลาด!

**เข้มข้น!** กับการฝึกปฏิบัติเขียนวิสัยทัศน์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น และพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กับวิทยากรผู้เชี่ยวชาญโดย **ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า**) เพื่อสอบคัดเลือกและการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การทบทวน แก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔)

## “หลักสูตร เทคนิคการเขียนวิสัยทัศน์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและสมรรถนะของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอเชียน อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมขอนแก่นไฮเต็ล อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๘ - ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเนวาด้า อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

**การบรรยายที่ตรงประเด็นมากที่สุด พร้อมด้วยเนื้อหา** โดย **ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า** ว่าด้วย

- ▶ การจัดทำวิสัยทัศน์เพื่อพัฒนาท้องถิ่นและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรท้องถิ่น
- ▶ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประกอบการเขียนวิสัยทัศน์
- ▶ ความสำคัญของแผนพัฒนาท้องถิ่นภายใต้ความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
- ▶ การทบทวน แก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔)
- ▶ กรณีตัวอย่าง การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กำหนดไว้

**พิเศษ!** ของที่ระลึก:เป้าเปื้ออย่างตีมอบให้กับทุกท่านที่เข้ารับการอบรม

ทุกหน่วยงานจะได้รับแผ่น DVD บันทึกไฟล์เพิ่มเติมจากท่านวิทยากร  
หนังสือสั่งการ/ข้อหารือ/ระเบียบฯ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และภาพถ่ายวันอบรม

สำหรับหน่วยงานที่สมัครเข้าอบรม ๕ คนขึ้นไป  
รับเสื้อยืดเนื้อผ้าเกรด A อีกท่านละ ๑ ตัว



**จำนวนการอบรมโดย 9npu9**  
**ติดต่อสอบถาม**

Line ID / Facebook : 9npu9 Website : www.9npu9.com

ศูนย์ประสานงานโครงการอบรม

โทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐ โทรสาร ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒ E-mail : training.npu1@gmail.com





ที่ ศธ ๐๕๓๐.๓๗/ว๒๒๑๕

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
รับเลขที่ 7603 เวลา 14.35  
วันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๐

สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๙ ตุลาคม ๒๕๖๐

กองการเจ้าหน้าที่  
รับเลขที่ 1099 เวลา 15.00 น.  
วันที่ 31 ต.ค. 2560

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรม “หลักสูตร แนวทางการปฏิบัติในระบบการจัดการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๔ (ระยะใหม่) และการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e-market และ e-bidding ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างมืออาชีพ”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายเทศมนตรี และนายองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย - รายละเอียดโครงการอบรม

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ โดยมีบังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไปนั้น ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ประกอบกับรายละเอียดแนวทางปฏิบัติใหม่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๔ (ระยะใหม่) ซึ่งจะนำมาใช้บังคับกับพระราชบัญญัติฉบับใหม่ โดยลดการเผชิญหน้าระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายให้น้อยที่สุด ซึ่งจะส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อสินค้าและบริการ และส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เพื่อลดต้นทุนทั้งภาครัฐและเอกชนในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งมีการพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ให้สอดคล้อง กับการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยการพิจารณาประเภทของสินค้าและบริการแทนการพิจารณา วงเงินด้วยการกำหนดให้มีระบบ e-bidding สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่มีความซับซ้อน ต้องใช้เทคโนโลยีขั้นสูง และ ระบบ e-market สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่ไม่มีความซับซ้อน มีมาตรฐานชัดเจน หรือเป็นสินค้าทั่วไป

ทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ตระหนักถึงความสำคัญ และปัญหาของการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับใหม่ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๔ โดยข้อกฎหมาย ระเบียบ หรือกฎเกณฑ์ที่ได้เปลี่ยนแปลง ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติที่สลับซับซ้อนและยากต่อการทำความเข้าใจ อาจทำให้เกิดการตีความกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติที่ผิดพลาดทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรค ดังนั้น พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนทุกตำแหน่ง หรือแม้กระทั่งฝ่ายบริหาร โดยเฉพาะท่านนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ จำเป็นที่จะต้องเรียนรู้และศึกษาระเบียบข้อกฎหมายต่างๆ เพื่อพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานได้โดยไม่ผิดระเบียบและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ ...

ในการนี้ ทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ตระหนักถึงความสำคัญและปัญหา ดังกล่าวจึงได้กำหนดจัดโครงการอบรม “หลักสูตร แนวทางการปฏิบัติในระบบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๔ (ระยะใหม่) และการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธี e-market และ e-bidding ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างมืออาชีพ” ขึ้น ซึ่งมีกำหนดการ ๔ รุ่นดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอเซีย น อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

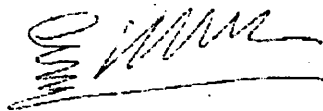
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมกิจตรงวิลล่า อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

โดยทางมหาวิทยาลัยได้เรียนเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญ จากกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง มาเป็นวิทยากรบรรยายเพื่อถ่ายทอดเทคนิคการปฏิบัติงาน และการวินิจฉัย การติดตามระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความชัดเจน ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไป ปรับใช้ในองค์กรได้อย่างแท้จริง ทางมหาวิทยาลัยใคร่ขอเรียนเชิญท่านผู้บริหารและบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เข้าร่วมฝึกอบรม โดยขอความอนุเคราะห์พิจารณาส่งบุคลากรเพื่อให้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้ ได้แก่ ท่านนายก/รอง นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้า ส่วน นักวิชาการ ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาเห็นเหมาะสมให้เข้าร่วมอบรมในครั้งนี้ โดย ขอให้ส่งใบตอบรับสมัครและชำระเงินค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยชำระ ตั้งแต่บัดนี้ หรือชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ที่หน้างาน ดังรายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่าน ผู้บริหารเป็นอย่างดีและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(ดร.ยุทธพล ทวะชาลี)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการอบรม

โทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐

โทรสาร ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒

โหลดเอกสารโครงการได้ที่ [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)



## โครงการอบรม

“หลักสูตร แนวทางการปฏิบัติในระบบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๔ (ระยะใหม่) และการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e-market และ e-bidding ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างมืออาชีพ”

### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงการคลังอีกจำนวน ๗ ฉบับ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ และ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นมา โดยกฎหมาย ระเบียบ และกฎกระทรวงดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นไปด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง และป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างในทุกระดับ จึงได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐนำไปเป็นกรอบในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้ และได้มีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ เช่น กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เหลือเพียง ๓ วิธี ได้แก่ (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (๒) วิธีคัดเลือก (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลมีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ

ประกอบกับรายละเอียดแนวทางปฏิบัติใหม่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๔ (ระยะใหม่) ซึ่งนำมาใช้บังคับกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับใหม่ด้วย โดยลดการเผชิญหน้าระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายให้น้อยที่สุด ซึ่งจะส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อสินค้าและบริการ และส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เพื่อลดต้นทุนทั้งภาครัฐและเอกชนในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งมีการพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ให้สอดคล้อง กับการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยการพิจารณาประเภทของสินค้าและบริการแทนการพิจารณาวงเงินด้วยการกำหนดให้มีระบบ e-bidding สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่มีความซับซ้อน ต้องใช้เทคโนโลยีขั้นสูง และ ระบบ e-market สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่ไม่มีความซับซ้อน มีมาตรฐานชัดเจน หรือเป็นสินค้าทั่วไป และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) ซึ่งระบบ e-GP ระยะที่ ๔ นี้ จะช่วยสร้างมาตรฐานสากลและเป็นที่ยอมรับให้กับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้เป็นอย่างดี ทั้งสองระบบจะเชื่อมโยงกับระบบภายนอกที่เกี่ยวข้องได้อัตโนมัติ ดังนั้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องศึกษาเรียนรู้ว่าระบบ e-GP ระยะที่ ๔ ซึ่งมีรายละเอียดสาระสำคัญอะไรบ้าง มีความแตกต่างกับระบบ e-GP ระยะที่ ๓ อย่างไร ดังนั้น ผู้บริหารและบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง โดยเฉพาะนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัด รองปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ส่วน หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน บุคลากรที่ ถูกแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และกรรมการตรวจรับต่างๆ ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จะต้อง

ศึกษารายละเอียดการปฏิบัติตามระเบียบและกฎกระทรวงดังกล่าวให้เกิดความชัดเจน ถูกต้อง และมีความรู้ความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน

ในการนี้ ทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้จัดให้มีโครงการอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น โดยได้เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญ จากกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง มาเป็นวิทยากรบรรยายเพื่อถ่ายทอดเทคนิคการปฏิบัติงาน และการวินิจฉัย การตีความตามระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความชัดเจน ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในองค์กรได้อย่างแท้จริง

## ๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับใหม่

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-GP ระยะ ๔ (ระยะใหม่)

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและกฎกระทรวง

## ๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## ๔. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่ / พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และ องค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่

๔.๑ นายก / รองนายกองกรปกครองส่วนท้องถิ่น / คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าฝ่าย/ฝ่ายอำนวยการต่างๆ

๔.๔ นักวิชาการพัสดุ/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการจัดเก็บรายได้/นิติกร/

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๔.๕ บุคลากรทางการศึกษา พนักงานในสังกัด ศพด.

๔.๖ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๔.๗ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

๔.๘ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

## ๕. ระยะเวลาการอบรม / สถานที่อบรม

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอเชีย อำเภอบางใหญ่ จังหวัดสงขลา  
 รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่  
 รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร  
 รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมกิจตรงวิลล่า อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

## ๖. รูปแบบการจัดอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๗. คณะวิทยากร

- อาจารย์ศิริกัญญา รุนประโคน กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
- อาจารย์อรอุมา ราชอุไร นักวิชาการคลังชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

## ๘. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ค่าใช้จ่ายในการอบรมตลอดหลักสูตร สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรม และการเข้ารับการอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” โดย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และดำเนินการอบรม ดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเป่าเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าจัดทำคู่มือบัตร ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง ค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน ค่าจัดทำแผ่นวีดีโอประกอบการอบรม และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ โดยสามารถใช้จ่ายได้ทุกรายการ

สำหรับค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ๒๕๕๙

## ๙. การรับสมัคร

ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๙.๑ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐, ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕

๙.๒ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒

๙.๓ ส่งใบสมัครทาง E-mail add. : [training.npu1@gmail.com](mailto:training.npu1@gmail.com)

๙.๔ ส่งใบสมัครไอดีไลน์ (ID line) : 9npu / สแกน : QR Code

๙.๕ ท่านสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)



๑๐. การชำระเงิน ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ตั้งแต่บัดนี้ หรือชำระเงินในวันลงทะเบียน

- โอนผ่าน : ธนาคารกรุงไทยจำกัด(มหาชน) ประเภทบัญชีออมทรัพย์สาขา : บิ๊กซีมหาสารคาม  
 ชื่อบัญชี : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เลขที่บัญชี : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔
- ให้ชำระเป็นเงินสด หรือเช็คสั่งจ่ายในนาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในวันลงทะเบียน

หมายเหตุ - เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาใบนำฝากเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกรุงไทย มายื่นในวันรายงานตัวเพื่อขอรับใบเสร็จ

- ภายหลังจากการอบรมทุกหน่วยงานจะได้รับชุดแผ่นวีดีทัศน์ที่ไฟล์ข้อมูลจากวิทยากร และรูปถ่ายในวันอบรม โดยมหาวิทยาลัยฯ จะจัดส่งให้ทางไปรษณีย์

๑๑. การรับรองผลการอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ % ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

## กำหนดการอบรม

“หลักสูตร แนวทางการปฏิบัติในระบบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
(Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๔ (ระยะใหม่)  
และการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e-market และ e-bidding ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างมืออาชีพ”

## วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการอบรม

## วันที่สอง

๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม  
วิทยากรโดย.... อาจารย์ศิริกัญญา รุนประโคน (บรรยาย เช้า - ปาย)  
กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

- ๐๘.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. ♦ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- บทนิยามศัพท์ ความหมายต่างๆ ตามพระราชบัญญัติ
  - หลักการจัดซื้อจัดจ้าง
  - การจัดทำและเปิดเผยแผนจัดซื้อจัดจ้าง
  - วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (วิธีประกาศเชิญชวน/วิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง)
  - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ ฯลฯ
- ♦ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- นิยามความหมาย
  - การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา
  - ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ
  - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
  - การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา
  - การจัดซื้อจัดจ้าง
  - รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
  - คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
  - วิธีการซื้อหรือจ้าง

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

◆ **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (บรรยายต่อ)**

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง
- อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
- การจ่ายเงินล่วงหน้า
- การทำสัญญาและหลักประกัน
- หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า
- หลักประกันผลงาน
- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- ค่าเสียหาย
- การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน
- การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

▶ **ตอบข้อซักถามพร้อมชี้แนะทางออกของปัญหาต่างๆ**

วันที่สาม

วิทยากรโดย... อาจารย์อรอุมา ราชอุไร (บรรยาย เช้า – บ่าย)  
นักวิชาการคลังชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

๐๘.๓๐ – ๑๐.๐๐

◆ **ภาพรวมแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์**

- การซื้อหรือจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/วิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง)
- งานจ้างที่ปรึกษา (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/วิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง)
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง  
(วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/วิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง/ประกวดแบบ)

๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

◆ **แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) แผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

- รูปแบบการนำเข้าข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- แนวทางการเปิดเผยข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- ข้อยกเว้นการเปิดเผยข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- แนวทางการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกเปิดเผยแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.

- ◆ **การจัดการพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-market และวิธี e-bidding และวิธีปฏิบัติในระบบการจัดการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๔ (ระยะใหม่) ของ อปท.**

- **การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดการพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ของ อปท.**

(การจัดทำรายงานขอซื้อจ้าง/การกำหนดความต้องการ/แต่งตั้งกรรมการ/การบันทึกผู้เสนอราคา/การบันทึกผู้ชนะการเสนอราคา )

- **การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดการพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ของ อปท.**

(การจัดทำรายงานขอซื้อจ้าง/การกำหนดความต้องการ/แต่งตั้งกรรมการ/ร่างเอกสาร e-market)

- แนวทางการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Market

- แนวทางการพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการ

- **การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดการพัสดุด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) ของ อปท.**

(การจัดทำรายงานขอซื้อจ้าง/แต่งตั้งกรรมการ/แต่งตั้งกรรมการ/ร่างเอกสาร e- bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์)

- แนวทางการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e- bidding

- ▶ **ตอบข้อซักถามพร้อมชี้แนะทางออกของปัญหาต่างๆ**

๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / มอบวุฒิบัตร / พิธีปิดการอบรม

#### **หมายเหตุ**

- กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- ๑๐.๔๕ - ๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการอบรม

“หลักสูตร แนวทางการปฏิบัติในระบบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๔ (ระยะใหม่)

และการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e-market และ e-bidding ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างมืออาชีพ”

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอเซีย นอร์ทไฮแลนด์ กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมกิมจงวิลล่า อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

**ในการอบรมครั้งนี้ทุกท่านจะได้รับของที่ระลึกกระเป๋าเป้อย่างดีท่านละ ๑ ใบ**

**\* สำหรับหน่วยงานที่สมัครเข้าอบรม ๕ คนขึ้นไป รับเพิ่มเสื้อยืดเนื้อผ้าเกรด A อีกท่านละ ๑ ตัว \***

๑. ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....เลขที่..... หมู่ที่.....  
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน.....ราย ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)
- ๒.๑) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
 เบอร์มือถือ.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๒) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
 เบอร์มือถือ.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๓) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
 เบอร์มือถือ.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๔) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
 เบอร์มือถือ.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๕) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
 เบอร์มือถือ.....อบรมรุ่นที่.....
- อาหารเจ จำนวน.....ท่าน  อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

- หมายเหตุ** - การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรมโดยแจ้งว่าเข้าร่วมอบรมกับโครงการ
- รุ่น ๑ โรงแรมเอเซีย นอร์ทไฮแลนด์ จ.สงขลา ราคาห้องพัก ๑,๑๐๐ บาท เบอร์โทร ๐-๗๔๓๕-๓๔๐๐-๑๔
  - รุ่น ๒ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จ.เชียงใหม่ ราคา ๙๐๐ บาท เบอร์โทร ๐๙๔ - ๒๓๕ ๕๕๖๕ (คุณนิธิวัฒน์)
  - รุ่น ๓ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพฯ ราคาห้องพัก ๑,๔๐๐ บาท เบอร์โทร ๐-๒๘๑๓-๓๑๑๑ ต่อคุณอรทัย
  - รุ่น ๔ โรงแรมกิมจงวิลล่า จ.อุบลราชธานี ราคา ๖๕๐ บาท เบอร์โทร ๐๘๖-๔๗๘ ๘๑๖๐



๓. กรุณาส่งแบบตอบรับสมัครมาที่ไอดีไลน์ (ID line) : 9npu / สแกน : QR Code  
สมัครทาง E-mail address : [training.npu1@gmail.com](mailto:training.npu1@gmail.com)  
หรือสมัครที่โทรสาร ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒ และ ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒



๔. ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)  
สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ ตั้งแต่บัดนี้ หรือชำระเงินในวันลงทะเบียน

- โอนผ่าน : ธนาคารกรุงไทยจำกัด(มหาชน) ประเภทบัญชีออมทรัพย์สาขา : บิ๊กซีมหาสารคาม  
ชื่อบัญชี : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เลขที่บัญชี : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔
- ให้ชำระเป็นเงินสด หรือเช็คสั่งจ่ายในนาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในวันลงทะเบียน

หมายเหตุ - เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาใบนำฝากเงินค่าลงทะเบียน  
ผ่านธนาคารกรุงไทย มายื่นในวันรายงานตัวเพื่อขอรับใบเสร็จ

- ภายหลังจากการอบรมทุกหน่วยงานจะได้รับชุดแผ่นดีวีดีบันทึกไฟล์ข้อมูลจากวิทยากร  
และรูปถ่ายในวันอบรม โดยมหาวิทยาลัยฯ จะจัดส่งให้ทางไปรษณีย์

๕. ติดต่อสอบถามโทร ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐, ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕

# ห้ามพลาด! (e-GP ระยะที่ ๔) กับแนวทางการปฏิบัติในระบบการจัดหาพัสดุฯ

**เจาะลึก!** กับแนวทางการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ  
แนวทางการปฏิบัติในระบบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)  
(บรรยายโดย วิทยากรจากกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)

“หลักสูตร แนวทางการปฏิบัติในระบบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
(Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๔ (ระยะใหม่) และการจัดหาพัสดุ

ด้วยวิธี e-market และ e-bidding ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างมืออาชีพ”

รุ่น ๑	วันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเอเชีย น.หาดใหญ่ จ.สงขลา
รุ่น ๒	วันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
รุ่น ๓	วันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร
รุ่น ๔	วันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมกิ๊ตตรงวิลล่า อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

**การบรรยายที่สอดแทรกเทคนิคการปฏิบัติงาน โดย วิทยากรจากกองการพัสดุภาครัฐ ว่าด้วย**

- ▶ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ▶ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ / กฎกระทรวง ๗ ฉบับ
- ▶ แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ▶ เทคนิคการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-market และวิธี e-bidding
- ▶ แนวทางปฏิบัติในระบบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๔ (ระยะใหม่)
- ▶ ตอบข้อซักถามพร้อมชี้แนะทางออกของปัญหาต่าง ๆ

**พิเศษ!** ของที่ระลึกกระเป๋าเป้อย่างดีมอบให้กับทุกท่านที่เข้ารับการอบรม

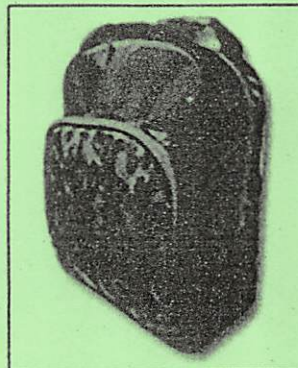
ทุกหน่วยงานจะได้รับแผ่น DVD บันทึกไฟล์เพิ่มเติมจากท่านวิทยากร  
หนังสือสั่งการ/ข้อหารือ/ระเบียบฯ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และภาพถ่ายวันอบรม

สำหรับหน่วยงานที่สมัครเข้าอบรม ๕ คนขึ้นไป  
รับเสื้อยืดเนื้อผ้าเกรด A อีกท่านละ ๑ ตัว

อำนวยความสะดวกโดย 9npu9

ติดต่อสอบถาม

Line ID / Facebook : 9npu9 เว็บไซต์ : www.9npu9.com



โทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐ โทรสาร ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒ E-mail : training.npu1@gmail.com



ที่ ศธ.๐๕๒๒.๒๔/ พิเศษ ๕๐๓/๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	
รับเลขที่ 7612	เวลา 08.30
วันที่ = ๑ พ.ย. ๒๕๖๐	
ผู้รับ	

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
ถนนแจ้งวัฒนะ อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง โครงการ “หลักการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบวิธีการประชุมสภา การจ่ายขาดเงินสะสม การใช้งบประมาณและการ  
จ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๐”

เรียน นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗  
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมหลักสูตร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้จัดทำโครงการ “หลักการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบวิธีการประชุมสภา การจ่ายขาดเงินสะสม การใช้งบประมาณและการจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๐” เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่นอบรมเสริมความรู้ในด้านกฎระเบียบต่าง ๆ โดยเฉพาะด้านอำนาจหน้าที่ บทบาทในการบริหารท้องถิ่น เพื่อใช้ในการพัฒนาได้อย่างมั่นใจว่าจะไม่ถูก สตง. เรียกเงินคืนหรือถูก ปปช. ชี้มูลให้เพิกถอนจากตำแหน่ง ให้ทราบถึงระเบียบวิธีการประชุมสภา การจ่ายขาดเงินสะสม การใช้งบประมาณและการจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มีหลายที่ที่นายกถูกเพิกถอนจากตำแหน่ง สภาถูกสั่งยุบเพราะปฏิบัติผิดพลาดขัดกับระเบียบกฎหมาย ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติงบประมาณที่มีขั้นตอนไม่ถูกต้อง แจกหนังสือประชุมไม่ถึง ๓ วัน บางวาระไม่เป็นไปตามกฎหมาย ซึ่งเป็นเรื่องไม่น่าจะเกิดขึ้น กิจกรรมสภาที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง มีความจำเป็นต้องรู้อย่างชัดเจนและถูกต้อง จึงจะทำงานให้กับท้องถิ่นได้เป็นอย่างดีและในขณะนี้มีภารกิจบูรณะบวรราชการทุกระบบโดยเฉพาะท้องถิ่นมีผลต่อการปฏิรูปครั้งนี้เป็นอย่างมากจึงมีความจำเป็นต้องคัดกรองส่วนท้องถิ่นต้องรู้แนวทางการเปลี่ยนแปลงขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในยุคประเทศไทย ๔.๐

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จึงขอเรียนเชิญท่านและเจ้าหน้าที่เข้าร่วม โครงการ “หลักการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบวิธีการประชุมสภา การจ่ายขาดเงินสะสม การใช้งบประมาณและการจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๐” โดยวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่มีความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายระเบียบของท้องถิ่น และเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิรูปท้องถิ่น โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าวด้วย ขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิทย์ธร ท่อแก้ว)

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการสื่อสารการเมืองและสังคม  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสื่อสารการเมืองและสังคม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๕๐๔-๘๓๘๐ โทรศัพท์ (มือถือ) ๐-๘๕๐๔๖-๒๐๘๖, ๐-๙๙๑๕๓-๖๕๔๕, ๐๘๙-๑๕๓-๖๒๖๕

E-Mail Address : [hmanse@gmail.com](mailto:hmanse@gmail.com)

## โครงการ “หลักการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบวิธีการประชุมสภา การจ่ายขาดเงินสะสม การใช้งบประมาณและการจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๐”

### ๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานท้องถิ่นในปัจจุบันมีกฎระเบียบข้อห้ามต่าง ๆ เกิดขึ้นมากมายจนทำให้การบริหารงานและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารหรือสมาชิกสภาเป็นไปด้วยความยากลำบากเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาท้องถิ่นเป็นอย่างมาก หลายท้องถิ่นอยากจะทำงานเป็นสุข คิดสร้างมาตรการแบบใหม่ให้เกิดกับท้องถิ่น แต่ก็ต้องโดนท้วงติงเรียกเงินคืนจาก สตง.อยากจะทำพัฒนาท้องถิ่นอยากจะทำช่วยเหลือพี่น้องประชาชน ก็ตั้งกฎระเบียบต่าง ๆ มากมายจะทำอย่างไรที่จะให้ถูกต้อง ระเบียบกฎหมายและสามารถดูแลประชาชนให้พอใจได้ หลายที่อยากจะทำปฏิทินแจก ชื่อเสียแจกจะทำอย่างไรให้ถูกต้อง ให้เงินวัดโรงเรียนอย่างไรให้อยู่ในอำนาจหน้าที่ การที่อาสาไปช่วยเหลือพี่น้องประชาชนจะต้องรู้ถึงอำนาจหน้าที่ เข้าใจว่าอะไรทำได้อะไรทำไม่ได้ เช่น ๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขตามโครงการจัดแข่งกีฬาเทศบาลสัมพันธ์ ซึ่งเป็นการแข่งขันกีฬาของผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งไม่สามารถอุดหนุนได้ เนื่องจากประชาชนในท้องถิ่นไม่ได้รับประโยชน์โดยตรงเป็นการไม่ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๖๑๑ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๗ ๒) เบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย ตามโครงการอบรมกลุ่มอาชีพ เพื่อจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมเพื่อซื้อจักรอุตสาหกรรม แล้วผ่อนชำระเป็นรายเดือน การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อนำไปเป็นเงินหมุนเวียนดังกล่าวไม่มีระเบียบกำหนด จึงเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๕๔๗ ข้อ ๖๗ ๓) การเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพให้กับญาติผู้เสียชีวิตรายละ ๒,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๘๘,๐๐๐ บาท เป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตาม นส.สท. ที่ มท ๐๘๐๔.๓ /๑๒๑๔๕ ลว. ๒๑ ก.ย. ๒๕๕๐ เรื่อง ขอรื้อหรือแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพ ซึ่งกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเห็นว่าการสงเคราะห์ในการจัดการศพแก่ผู้สูงอายุ นายกรัฐมนตรีได้กำหนดให้กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบร่วมกับหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณีแก่ผู้สูงอายุโดยกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ได้มอบหมายให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ๔) เบิกเงินงบประมาณหมวดค่าใช้สอยโครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็กรายการซื้อชุดเด็กอ่อนแรกเกิด (ประกอบด้วย ตะกร้า ผ้าห่ม ผ้าขนหนู สบู่ แป้งและขวดนม ) เพื่อนำไปมอบเมื่อออกตรวจเยี่ยมครอบครัวเด็กแรกเกิดในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เบิกจ่ายเงินเป็นค่าซื้อวัสดุเครื่องแต่งกาย ชุดนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕๐ ชุด และชุดพลละ จำนวน ๕๐ ชุด การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาตัดชุดนักเรียนนั้นไม่ใช่วัสดุเครื่องแต่งกายในการปฏิบัติงานที่จะเบิกได้ และสภาส่วนท้องถิ่นมีบทบาทและความสำคัญเป็นอย่างมากในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งสภาแต่ละตำแหน่งประกอบไปด้วยหลายส่วนไม่เฉพาะแต่สมาชิกสภาเท่านั้น ยังมีผู้บริหาร พนักงานข้าราชการรวมถึงประชาชนซึ่งแต่ละคนแต่ละตำแหน่งมีอำนาจหน้าที่แตกต่างกันไป ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องรู้บทบาทหน้าที่ของตนเอง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องนี้จึงได้จัดทำ โครงการ “หลักการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบวิธีการประชุมสภา การจ่ายขาดเงินสะสม การใช้งบประมาณและการจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๐” เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของท้องถิ่น มีความรู้ความเข้าใจในการกำหนดราคากลางและนำมาใช้กับท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้องและทำให้เกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการทราบถึงระเบียบการประชุมสภา
๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการทราบถึงแนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน
๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ในด้านระเบียบการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อช่วยเหลือประชาชน
๔. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความในบทบาทและอำนาจหน้าที่ของตนเอง และของท้องถิ่น
๕. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ หลักการสภา ขั้นตอน วิธีการเกี่ยวกับสภาท้องถิ่น
๖. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ในด้านการงบประมาณของท้องถิ่น

## ๓. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการ

๑. นายก/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/เลขานุการ/ที่ปรึกษานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ประธานสภา /รองประธานสภา /เลขาสภา/ สมาชิกสภาท้องถิ่น
๔. หัวหน้าสำนักปลัด/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน/บุคลากร
๕. ผอ.ทุกกอง/เจ้าหน้าที่พนักงานที่เกี่ยวข้อง
๖. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ระยะเวลาและสถานที่การอบรมสัมมนา

- |           |                |                   |                                       |
|-----------|----------------|-------------------|---------------------------------------|
| รุ่นที่ ๑ | วันที่ ๒ - ๓   | ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมวิวัน โคราช จ.นครราชสีมา      |
| รุ่นที่ ๒ | วันที่ ๙ - ๑๐  | ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่   |
| รุ่นที่ ๓ | วันที่ ๑๖ - ๑๗ | ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ | ณ โรงแรม เอสดี อเวนิว จ.กรุงเทพฯ      |
| รุ่นที่ ๔ | วันที่ ๒๓ - ๒๔ | ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมทีโอแพลนด์ จ.พิษณุโลก         |
| รุ่นที่ ๕ | วันที่ ๒๐ - ๒๑ | มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑  | ณ โรงแรมนภาลัย จ.อุดรธานี             |
| รุ่นที่ ๖ | วันที่ ๒๗ - ๒๘ | มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑  | ณ โรงแรมโดมอนด์พลาซ่า หาดใหญ่ จ.สงขลา |

## ๕. รายละเอียดหลักสูตร

- หลักการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบวิธีการประชุมสภา
- หลักการช่วยเหลือประชาชน การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อช่วยเหลือประชาชน
- การแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน
- การจ่ายขาดเงินสะสม
- ระเบียบการจ่ายขาดเงินสะสม
- การทำข้อบัญญัติท้องถิ่น
- คุณสมบัติของผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น
- สิ่งที่ต้องทำในการประชุมสภาครั้งแรก
- แนวทางการปรับเงินค่าตอบแทนของนายกและสมาชิกสภา
- อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภา
- เหตุที่จะมีการสอบสวนวินัยร้ายแรง สั่งให้พ้นจากตำแหน่ง
- การตั้งงบประมาณในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ลักษณะต้องห้ามของผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น
- การกำหนดสมัยประชุม
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- ตัวอย่างประชุมโดยมิชอบเป็นโมฆะ
- การจ้างคู่สมรสของผู้บริหารท้องถิ่น
- การประชุมสมัยสามัญ/วิสามัญ

- การกำหนดโทษผู้ฝ่าฝืนข้อบัญญัติ
- การทำข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ วิธีการประชุมสภา
- การตั้งงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ มีแนวทางอย่างไร
- เทคนิค ทักษะเพิ่มเติมในการจัดทำงบประมาณ
- แนวทางการปฏิบัติงานของสภา
- ให้สมาชิกสภาพ้นจากตำแหน่ง
- วิเคราะห์ตัวอย่างข้อบกพร่องในการตั้งงบประมาณ
- กรณีศึกษาการตั้งงบประมาณและบริหารงบประมาณ
- ที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ
- การตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๐ จะประมาณการรายได้
- วิเคราะห์การทำงานงบประมาณแบบแผนงานดูอย่างไร กิจกรรมใดอยู่ในแผนงานใด
- การรักษาระเบียบและความสงบเรียบร้อยในสภาที่ผิดพลาด และถูกตง. ทักท้วง

## ๖. วิธีการจัดกิจกรรม

จัดฝึกอบรมแบบบรรยายโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์ยึดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมเปิดโอกาสให้มีการซักถามและตอบคำถาม ผู้เข้าร่วมโครงการที่ผ่านเกณฑ์การประเมินการเรียนรู้จะได้รับวุฒิบัตร

## ๗. การรับรองผล

ผู้ผ่านการกิจกรรมนี้จะต้องมีเวลาในการเข้าโครงการอย่างสม่ำเสมอ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ของระยะเวลา การจัดกิจกรรมทั้งหมด และเข้าร่วมกิจกรรมตามที่หลักสูตรกำหนด จึงจะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

## ๘. งบประมาณ

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาท) เพื่อเป็นค่าถ่ายเอกสาร ค่ากระเป่าใส่เอกสาร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่ ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์ ฯลฯ สามารถเบิกจ่ายได้เต็มจำนวน ตามกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

## ๙. วิธีการรับสมัครเข้าอบรม

๑. ส่งใบสมัครหรือแจ้งรายชื่อทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือ E-mail : [Hmansc@gmail.com](mailto:Hmansc@gmail.com)

๒. โอนเงินค่าลงทะเบียน พร้อมส่ง Fax หรือ E-mail ไปโอนเงินเพื่อให้มหาวิทยาลัยทราบ โดยส่งทางโทรสาร (Fax) เบอร์ ๐-๒๕๐๔-๘๓๘๐ หรือ E-mail : [Hmansc@gmail.com](mailto:Hmansc@gmail.com)

หมายเหตุ: แจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนโอนเงิน

๓. ชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเช็คหรือเงินสดได้ที่ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสื่อสารการเมืองและสังคม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๔. ชำระเงินโดยการโอนเงินเข้า : ธนาคารกรุงไทย ประเภท : ออมทรัพย์

สาขา: เมืองทองธานี ชื่อบัญชี : ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสื่อสารการเมืองและสังคม

เลขที่บัญชี: ๑๔๗-๐-๒๐๒๔๔-๑

โดยมหาวิทยาลัยจะออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนให้หลังจากได้รับเงินแล้ว

**๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ในบทบาทและอำนาจหน้าที่ของตนเอง และของท้องถิ่น
๒. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ หลักการสภา ขั้นตอน วิธีการเกี่ยวกับสภาท้องถิ่น
๓. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ในด้านการงบประมาณของท้องถิ่น
๔. ผู้เข้าร่วมโครงการรู้ถึงแนวทางในการปฏิรูปท้องถิ่น

**๑๑. การติดตามและการประเมินผลการจัดกิจกรรม**

๑. ผู้รับผิดชอบสังเกตพฤติกรรมระหว่างการอบรม เพื่อประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการอบรม
๒. ผู้เข้ารับการอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

โครงการ “หลักการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบวิธีการประชุมสภา การจ่ายขาดเงินสะสม การใช้งบประมาณและการจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๐”

วันแรก

	รายงานตัวลงทะเบียน
เวลา ๐๙.๐๐- ๑๐.๓๐ น.	<ul style="list-style-type: none"><li>- ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นทำอะไรได้บ้างและทำอะไรได้บ้าง</li><li>- คุณสมบัติของผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่นแบบเดิมและแบบใหม่</li><li>- อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภา</li><li>- เหตุที่จะมีการสอบสวนวินัยร้ายแรง สั่งให้พ้นจากตำแหน่ง</li><li>- ลักษณะต้องห้ามของผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น</li><li>- รูปแบบของท้องถิ่นและการปฏิรูป</li></ul>
เวลา ๑๐.๓๐ -๑๐.๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง
เวลา ๑๐.๔๕ -๑๒.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"><li>- การมีส่วนได้ส่วนเสียกับ อปท.มีอะไรบ้าง</li><li>- การจ้างคู่สมรสของผู้บริหารท้องถิ่น</li><li>- การประชุมสมัยสามัญ/วิสามัญ</li></ul>
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐น.	<ul style="list-style-type: none"><li>- ตัวอย่างประชุมโดยมิชอบเป็นโมฆะ</li><li>- สิ่งที่ต้องทำในการประชุมสภาครั้งแรก</li></ul>
เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง
เวลา ๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.	<ul style="list-style-type: none"><li>- ตัวอย่างการโดนยุบสภา</li><li>- การเสนอเรื่อง</li><li>- การทำข้อบัญญัติท้องถิ่น</li><li>- การกำหนดโทษผู้ฝ่าฝืนข้อบัญญัติ</li><li>- แนวทางการปฏิบัติงานของสภา</li><li>- การกำหนดสมัยประชุม</li><li>- ให้สมาชิกสภาพ้นจากตำแหน่ง</li><li>- การรักษาระเบียบและความสงบเรียบร้อยในสภา</li><li>- แนวทางการปฏิรูปท้องถิ่น</li><li>- สรุป – ถามตอบ</li></ul>



## วันที่สอง

- เวลา ๐๙.๐๐- ๑๐.๓๐ น. - หลักการช่วยเหลือประชาชน  
- การแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน  
- การทำข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ วิธีการประชุมสภา  
- ระเบียบการจ่ายขาดเงินสะสม  
- การจัดทำประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐  
- วิเคราะห์ตัวอย่างข้อบกพร่องในการตั้งงบประมาณที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการ  
- วิเคราะห์การทำงานประมาณแบบแผนงานดูอย่างไร กิจกรรมใดอยู่ในแผนงานใด
- เวลา ๑๐.๓๐ -๑๐.๔๕ น. รับประทานอาหารว่าง
- เวลา ๑๐.๔๕ -๑๒.๐๐ น. - การตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๐ จะประมาณการรายได้ว่าอย่างไร  
- การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือประชาชน  
- การตั้งงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ มีแนวทางอย่างไร  
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตกลงราคาจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท  
- การตั้งงบประมาณในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง  
- เทคนิค ทักษะเพิ่มเติมในการจัดทำประมาณ  
- กรณีศึกษา การตั้งงบประมาณและบริหารงบประมาณที่ผิดพลาดและถูกตง.ทั้กทั้ว
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. - สรุป-ถามตอบ
- หมายเหตุ : กำหนดการฝึกอบรมอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ใบสมัครเข้าร่วมอบรมโครงการ “หลักการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบวิธีการประชุมสภา การจ่ายขาดเงินสะสม การใช้งบประมาณและการจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๐”

**กรุณาพิมพ์หรือเขียนชื่อ –นามสกุล ให้ชัดเจนเพื่อเป็นประโยชน์ในการพิมพ์ใบวุฒิบัตร**

องค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/อบจ.....จังหวัด.....รุ่นที่.....

๑. ชื่อ.....สกุล.....โทรศัพท์มือถือ..... อาหาร ทั่วไป  
 .....ตำแหน่ง.....E-mail.....Size เสื้อสูท..... อิสลาม เจ
๒. ชื่อ.....สกุล.....โทรศัพท์มือถือ..... อาหาร ทั่วไป  
 .....ตำแหน่ง.....E-mail.....Size เสื้อสูท..... อิสลาม เจ
๓. ชื่อ.....สกุล.....โทรศัพท์มือถือ..... อาหาร ทั่วไป  
 .....ตำแหน่ง.....E-mail.....Size เสื้อสูท..... อิสลาม เจ
๔. ชื่อ.....สกุล.....โทรศัพท์มือถือ..... อาหาร ทั่วไป  
 .....ตำแหน่ง.....E-mail.....Size เสื้อสูท..... อิสลาม เจ
๕. ชื่อ.....สกุล.....โทรศัพท์มือถือ..... อาหาร ทั่วไป  
 .....ตำแหน่ง.....E-mail.....Size เสื้อสูท..... อิสลาม เจ

ขอสมัครเข้าร่วมอบรมโครงการ “หลักการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบวิธีการประชุมสภา การจ่ายขาดเงินสะสม การใช้งบประมาณและการจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๐” เป็นจำนวนเงิน ๔,๙๐๐ บาท

โดยการโอนเงินเข้า : ธนาคารกรุงไทย สาขา: เมืองทองธานี

ชื่อบัญชี:ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสื่อสารการเมืองและสังคม เลขที่บัญชี: ๐๔๗-๐๒๐๒๔๔-๑

หรือชำระค่าลงทะเบียนเป็นเช็คหรือเงินสดได้ที่ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสื่อสารการเมืองและสังคมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



ลายมือ

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

**สำรอกที่ปักโดยตรงที่**

โรงแรมวิวัน โคราช จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔-๓๒๔-๔๔๔

โรงแรมโลดัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓-๒๒๔-๓๓๓

โรงแรมเอสดี อเวนิว จ.กรุงเทพ โทร ๐๒๘ - ๑๓๓๑๑๑

โรงแรมท็อปแลนด์ จ.พิษณุโลก โทร. ๐๕๕-๒๔๗-๘๐๐

โรงแรมโดมอนด์ พลาซ่า หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔-๒๓๐-๑๓๐

โรงแรมนภาลัย จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒-๓๔๗-๔๔๔

หมายเหตุ \*\*\* ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเสื้อสูทอย่างเต็มที่ทุกท่าน

เบอร์	ขนาดสูท					
	รอบอก		ไหล่		ยาวแขน	
	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย
SS	38"	-	14.5"	-	23"	-
S	40"	40"	15"	16"	23.5"	24"
M	42"	42"	15.5"	17"	24"	25"
L	44"	44"	16"	18"	24.5"	26"
XL	46"	46"	16.5"	19"	25"	27"
XXL	48"	48"	17"	20"	25.5"	28"
XXXL	-	50"	-	21"	-	29"