



บันทึกข้อความ

สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเสม็ด
 เลขที่ ๓๐๕๖ / ๖๔
 วันที่ ๗ / ส.ค. / ๖๔
 เวลา ๑๐:๕๐ น.

สำนักปลัด
 กองคลัง
 กองช่าง
 กองสาธารณสุขฯ
 กองการศึกษาฯ

ส่วนราชการ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

ที่ ตร ๕๓๑๐๐/๑๘

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการฝึกอบรม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองเสม็ด ที่ ๗๐๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ให้คณะบุคคลเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "กระบวนการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธี และแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามหนังสือที่ กค (กจว.) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น" รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จังหวัดชลบุรี ราย นางณัชชา กิจวิรัตน์ ปลัดเทศบาล และนายจเร ถำอุทก นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

สรุปสาระสำคัญของการฝึกอบรมได้ดังนี้

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตาม ว ๘๔๕

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

วิธีการจัดทำแผน

๑. ตรวจสอบงบประมาณ

๒. จัดทำแผน (ในระบบ e-Gp)

แผนฯ อย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. เสนอผู้บริหารให้เห็นชอบแผน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔. ประกาศเผยแพร่ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตาม วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการจัดทำราคากลาง (เจ้าหน้าที่)

ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

ข้อเสนอ

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

(ทุกอย่างแนวทางคงเดิม เพิ่มเติมกำหนดเงื่อนไขให้เป็นไปตาม ว ๘๔๕)

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึง คุณภาพเทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตาม วัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

ระเบียบข้อ ๒๑ วรรคสอง กำหนดไว้ว่า เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็น ประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวก จะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใด ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๓. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและราคากลาง

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อ หนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

และจัดทำตารางราคากลางตามที่ ปพข. กำหนด โดยอ้างอิงราคากลางตาม พรบ. มาตรา ๔ นิยาม “ราคากลาง”

๔. เสนอผู้มีอำนาจให้อนุมัติราคากลาง ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง โดยผ่านเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕. เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายและตามความต้องการ

๖. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่า จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)

ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง ให้เสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ได้แก่ เจ้าหน้าที่รับซอง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานจ้าง หรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

๗. นายกฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบ

๘. ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ รวมถึงกับ ว ๘๔๕ กำหนดว่าเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า ๖ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๙. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

๑๐. วิธีการยื่นของข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอ

๑. จัดเตรียมเอกสารตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญ เสนอราคาให้ครบถ้วน อย่างน้อยจะต้องมีใบเสนอ ราคา พร้อมรายละเอียดการเสนอราคา สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ครบถ้วน (กรณีให้ผู้อื่นเสนอราคาแทนผู้มีอำนาจ) พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา พร้อมรับรองว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

๒. นำเอกสารทั้งหมด ผนึกของเจ้าหน้าที่ถึง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีคัดเลือก

๓. นำซองที่ผนึกของเจ้าหน้าที่ถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีคัดเลือกและส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือก โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ

๔. กรณีจะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมารวมแสดง เพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสาร หรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นของข้อเสนอ

๑๑. วิธีการรับของข้อเสนอ(สำหรับเจ้าหน้าที่)

๑. เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการรับของข้อเสนอ ให้รับของข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ เฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น

๒. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ
๓. ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง
๔. ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ
๕. ให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือกครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป
๖. เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไข ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ

๑๒. วิธีการพิจารณาผล (คณะกรรมการ)

๑. เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
๒. ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น
๓. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองาน ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายหรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา
๔. คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วนถูกต้องมี คุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือ เสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข
๕. ในกระบวนการพิจารณาคณะกรรมการ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้
๖. หากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออก
๗. หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใด เสนอเอกสารทางเทคนิค หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียด แตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
๘. พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อกำหนด
๙. พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย
๑๐. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐใน เวลาที่กำหนดไว้ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี

๑๓. วิธีการรายงานผล

ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๑. รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
๒. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคา ที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
๓. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

๕. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๖. หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียวให้คณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑๔. ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิได้มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการดำเนินการโดยให้ดำเนินการดังนี้

๑๔.๑ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายให้ คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุด ของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

๑๔.๒ กรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

๑๔.๒.๑ ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคา และยื่นใบเสนอราคา หากราคาที่เสนอใหม่ ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

๑๔.๒.๒ ถ้าดำเนินการตาม ๑๔.๒.๑ แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาให้ คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกราย ผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยินยอมราคาตามที่เสนอไว้เดิมหากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด ในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

๑๔.๒.๓ ถ้าดำเนินการตาม ๑๔.๒.๒ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการนั้นทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่ อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ แล้วแต่กรณีก็ได้

๑๔.๓ หากหน่วยงานของรัฐ จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

๑๕. ในการพิจารณาผล กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นหากปรากฏว่า ราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

๑๕.๑ ให้คณะกรรมการดำเนินการ แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่า ที่จะได้หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคา และยื่นใบเสนอราคา ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้น

และยื่นใบเสนอราคา ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้ว ไม่ยอมลดราคา lagi แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นเสนอราคารายนั้น

๑๕.๒ หากดำเนินการแล้วยังไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่า จะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

๑๕.๓ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการคัดเลือกแล้วอาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖

(ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐ จะดำเนินการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อ หรือจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ว่าด้วย ว ๘๔๕ การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

เนื่องจากแนวทางปฏิบัติตาม ว ๘๔๕ มิได้เขียนขั้นตอน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ จึงขอสรุปขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. หลักการ

๑.๑ เจตนารมณ์ของกฎกระทรวง กำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ใช้บังคับการจัดซื้อ การจัดจ้างก่อสร้าง การจัดจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง และการเช่าสังหาริมทรัพย์ (ดังนั้นจึงบังคับใช้กับทุกวงเงิน)

๑.๒ หน่วยงานของรัฐ สามารถจัดซื้อกับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติฯ แต่การดำเนินการยังต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ หมวด ๒ ข้อ ๖ (๖) และหมวด ๗/๑

กรณีที่หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ยังไม่ครบร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณตามแผน หน่วยงานของรัฐต้องจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เพื่อให้ได้อัตราครบร้อยละ ๓๐ ตามแผนแล้ว หน่วยงานของรัฐจะจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs อีกหรือไม่ก็ได้

๒. การจัดซื้อพัสดุกครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๑ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๒.๑.๑ ให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามวัตถุประสงค์การใช้งานและเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

วิธีการตรวจสอบ

ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ สามารถตรวจสอบว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศได้จากแหล่งข้อมูล เช่น

(๑) ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับการรับรอง และออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ที่เว็บไซต์ www.mit.fti.ro.th

(๒) ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

(๓) ตรวจสอบจากแค็ตตาล็อก หรือเว็บไซต์ หรือสอบถามจากผู้ขาย หรือแหล่ง

ข้อมูลที่น่าเชื่อถือ

(๔) ตรวจสอบจากแหล่งผลิตหรือกระบวนการผลิต หรือแหล่งที่มา เช่น โตะ กรณีสินค้าไม่ได้ระบุแหล่งผลิต ให้ดูสถานที่ตั้งโรงงานผลิต

๒.๑.๒ กรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งาน เป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานของรัฐ สามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่า เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

๒.๑.๓ ในกรณีที่มิใช่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่หน่วยงานจะไม่ใช่ เนื่องจาก

(๑) มีไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือ

(๒) มีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือ

(๓) มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา โดยจะเสนอไปพร้อมกับขั้นตอนขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อก็ได้ ในกรณีดังนี้

* เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

* กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท

* กรณีที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้ใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศแล้ว ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่ต้องกำหนดว่า ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

* กรณีมีความจำเป็น จะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๒ ล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ มีราคาต่อหน่วยเกิน ๒ ล้านบาท ให้หน่วยงานของรัฐเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นพิจารณา

ข้อสังเกต หากไม่สามารถตรวจสอบได้ว่า พักตร์ที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศหรือไม่ เนื่องจากการจัดซื้อครั้งนึ่งวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบใช้พัสดุที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในขั้นตอนการจัดซื้อ และการตรวจรับพัสดุ

๒.๒ การตรวจสอบรายการสินค้าหรืองานบริการและรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs

หากหน่วยงานประสงค์จะจัดซื้อกับผู้ประกอบการ SMEs ให้ตรวจสอบข้อมูลว่า ผู้ประกอบการรายดังกล่าว ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการ SMEs ไว้กับ สสว. หรือไม่ โดยรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่หน่วยงานของรัฐกำหนด จะมีรายละเอียดตรงกับที่ผู้ประกอบการ SMEs ขึ้นทะเบียนสินค้าหรือไม่

สรุป

๑.วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ ทั้งซื้อและจ้าง พักตร์ต้องมีอยู่ในรายการของสภาอุตสาหกรรม ต้องซื้อกับ sme ส่งภายใน ๖๐ วัน (ไม่ต้องทำแผนฯ) เฉพาะในงานซื้อ ถ้าเช็กับสภาอุตสาหกรรมแล้ว มีตั้งแต่ ๖ รายขึ้นไป กำหนดให้ผู้ขายส่งมอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ผ่านการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมและต้องแสดงสำเนาหนังสือรับรองด้วย แต่ถ้าไม่พบถึง ๖ ราย ไม่จำเป็นต้องกำหนด

ว่าเป็นพัสดุที่มีในสภาอุตสาหกรรม แต่ให้กำหนดว่าเป็นพัสดุที่ส่งมอบจะต้องเป็นพัสดุที่ต้องผลิตภายในประเทศ แต่หากจะไม่ใช่พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ก็จะมีการกำหนดเงื่อนไขให้ชัดเจนด้วย

๒. วิธีคัดเลือก เกิน ๕๐๐,๐๐๐ ไม่เกิน ๕ ล้านบาท พักพัสดุที่มีอยู่ในรายการของสภาอุตสาหกรรม ต้องเชิญชวนไม่น้อยกว่า ๖ ราย ส่งมอบภายใน ๖๐ วัน (ไม่ต้องจัดทำแผนฯ) แต่ถ้าเป็นพัสดุที่มีในสภาอุตสาหกรรม ที่เป็นเฉพาะในงานซื้อ จะต้องกำหนดในส่วนที่ ๒ ข้อ ๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองสินค้า made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมด้วย

๓. วิธีคัดเลือก เกิน ๕ ล้านบาท เชิญชวนผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียน sme ไม่น้อยกว่า ๖ ราย ขึ้นทะเบียนก่อสร้างสาขาจ้าง ไม่ต่ำกว่าชั้น ๖ ส่งงานภายใน ๖๐ วัน (ไม่ต้องจัดทำแผน) แต่ยังคงกำหนดให้ผู้ผลิตภายในประเทศ ใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศด้วย

บทกำหนดโทษ (มาตรา ๑๒๐-๑๒๑)

เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พรบ.นี้ โดยมีชอบ โดยกำหนดให้ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปีถึง ๑๐ ปี และปรับตั้งแต่สี่หมื่นบาท ถึงสี่แสนบาท และผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิด ดังกล่าว ต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับ ความผิดดังกล่าวด้วย กำหนดโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัย หรือหลักฐาน ประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ เพื่อเป็นการบังคับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการส่งเอกสาร หรือหลักฐานประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวินิจฉัยหรือ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยกำหนดให้มีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรมสามารถนำไปพัฒนางานได้ดังนี้

๑. เข้าใจวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ทราบถึงหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติหนังสือสั่งการใหม่ ๆ แนวทางปฏิบัติใหม่ในการดำเนินจัดซื้อจัดจ้าง และเข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร สามารถนำไปปฏิบัติและกำกับดูแลการปฏิบัติฯ ให้ถูกต้องได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางณัชชา กิจวิรัตน์)

ปลัดเทศบาล

(นายจรูญ ถ้ำอุทก)

นักพัฒนาชุมชน รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็น...
นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด
(นายกิตติพงษ์ อยู่ระอ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด

แผนงาน บริหารงานทั่วไป (00110)

หมวด/ลักษณะ ค่าใช้สอย (532000)

งาน บริหารทั่วไป (00111)

ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการฯ (ค่าลงทะเบียน)

เลขที่ผู้เบิก 59 /2565

เลขที่คลังรับ 163 /2565

วันที่จัดทำ 9 ธันวาคม 2564

วันที่คลังรับ 9 ธ.ค. 2564

| รายการ | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|---|-----------|--|
| มูลค่าสินค้าหรือบริการ | 7,800 - | ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเงินยืม |
| บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม | | เลขที่ 01/2565 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2564 |
| จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น | 7,800 - | จำนวน 7,800 บาท |
| หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | | |
| ค่าปรับ | | |
| อื่นๆ (เช่นเงินประกันผลงาน,คืนเงินล่วงหน้า) | | |
| จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ | 7,800 - | |

(ท.อภษร) (เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

หน่วยงานผู้เบิก สำนักปลัด

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

ตามรายละเอียดแนบท้าย

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นายจรูญ ถั่วอูทก)

(นางวิภาพันธ์ เรียงรวัช)

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

วันที่.....9 ธันวาคม 2564

วันที่.....9 ธันวาคม 2564

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา

(ลงชื่อ).....

(นางณัชชา กิจวิรัตน์)

(นางณัชชา กิจวิรัตน์)

ปลัดเทศบาล รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....9 ธันวาคม 2564

วันที่.....9 ธันวาคม 2564

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น

จำนวน 7,800.00 บาท

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(นางณัชชา กิจวิรัตน์)

(นายกิตติพงษ์ อยู่ละอ)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด

วันที่.....9 ธันวาคม 2564

วันที่.....9 ธันวาคม 2564

ธนาคาร ธ.ก.ส. สาขาตราด บัญชีเลขที่ 079 - 5 - 00041 - 9

ผู้ลงนามในเช็ค / ใบถอน

เลขที่เช็ค.....ลงวันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

จ่ายให้ -

(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่.....ลงวันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล.....

ที่ ตร ๕๓๑๐๑/๕๐๒..... วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔.....

เรื่อง ขออนุมัติสงฆ์เงินค่าลงทะเบียนนอบบรมโครงการฝึกอบรม.....

เรียน ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองเสม็ด ที่ ๗๐๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ อนุมัติและอนุญาตให้ นางณัชชา กิจวิรัตน์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล พร้อมด้วย นายจเร ถ้าอุทก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “กระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี และแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ (หนังสือ ว ๘๔๕) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จังหวัดชลบุรี

ทั้งนี้ สำนักปลัดเทศบาล จึงขอสงฆ์เงินงบประมาณตามสัญญาอนุมัติเงิน เลขที่ ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยมี นายจเร ถ้าอุทก เป็นผู้ยื่นเพื่อจ่ายเป็นค่าลงทะเบียนในการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าวฯ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๘๐๐.๐๐ บาท (-เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน-)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายจเร ถ้าอุทก)

นักพัฒนาชุมชนฯ รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

ความเห็นปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)

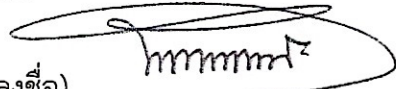
(นางณัชชา กิจวิรัตน์)

ปลัดเทศบาล

๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด

(ลงชื่อ)



(นายกิตติพงษ์ อยู่ละออ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด

๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่...../๒๕๖๕
วันครบกำหนด

ยื่นต่อ นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด

ข้าพเจ้า นายจรูญ ถ้าอุทก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล สังกัดสำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองเสม็ด อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด มีความประสงค์ขอยืมเงินงบประมาณจากเทศบาลตำบลหนองเสม็ด เพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าลงทะเบียนฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “กระบวนการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี และแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (หนังสือ ว ๘๔๕) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” ดังรายละเอียดค่าใช้จ่ายแนบท้ายสัญญาการยืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้

| | | | |
|---|------------------|---------|--|
| - ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม | เป็นเงินทั้งสิ้น | ๗,๘๐๐.- | |
| (ตัวอักษร) (เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน) | | ๗,๘๐๐.- | |

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงิน คือภายใน.....๓๐.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อผู้ยืม วันที่ ๑๐/๐๖/๒๕๖๕
 (นายจรูญ ถ้าอุทก)
 นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน
 หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เสนอ (๒) นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด
 ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ๗,๘๐๐.- บาท (เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ)..... วันที่ ๑๐/๐๖/๒๕๖๕
 (นางณัชชา กิจวิรัตน์)
 ปลัดเทศบาล

คำอนุมัติ
 อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงินจำนวน ๗,๘๐๐.- บาท (เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ลายมือชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่ ๑๒/๐๖/๒๕๖๕
 (นายกิตติพงษ์ อยู่ละออ)
 นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด

ใบรับเงิน
 ได้รับเงินจำนวน ๗,๘๐๐.- บาท (เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) วันที่ ๑๓/๐๖/๒๕๖๕
 (นายจรูญ ถ้าอุทก)
 นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน
 หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

รายการส่งใช้เงินยืม

| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้ | | คงค้าง | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | ใบรับ เงินที่ |
|----------|--------------------|-----------------------|-----------|--------|--|------------------|
| | | เงินสดหรือ ใบสำคัญ | จำนวนเงิน | | | |
| 1 | 9 ธ.ค. 2564 | ไม่จำกัด เงิน | 5,900 - | - | (นางวิษุวัตน์ เขียววิทย์) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | |

(ด้านหลัง)

หมายเหตุ

- (๑) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๒) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

เลขที่..... ๐๒/๖๕

ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม

ฝ่าย/กลุ่มงาน..... สำนักงานปลัด

สำนัก/กอง..... สำนักงานปลัด

เทศบาลตำบลหนองเสม็ด


วันที่..... ๙ เดือน..... ธันวาคม..... พ.ศ. ๒๕๖๑

ได้รับใบสำคัญส่งใช้เงินยืมจากเงิน..... ว่างมปรังคม

เพื่อใช้ในการ..... ส่งขบวนรถบรรทุกสินค้า ๑ คัน รถยนต์ ๑ คัน จักรเย็บผ้า ๑ คัน
และ 11 แนวทางปฏิรูปตามแผนยุทธศาสตร์ระดับจังหวัด ประจำปี ๒๕๖๑
ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ ๑/๖๕ จาก..... นายจรูญ ดักเหล็ก

รวมใบสำคัญคู่จ่าย..... ๑ ฉบับ จำนวนเงินตามใบสำคัญคู่จ่าย..... ๗,๘๐๐ บาท..... สตารางค์

เงินเหลือจ่ายจำนวน..... บาท..... สตารางค์

ลงนาม.....  เจ้าหน้าที่ผู้รับใบสำคัญจ่าย

(.....)



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

1 ถ.อุทองนอก ดุสิต กรุงเทพฯ 10300 โทร. 0 2160 1000, 0 2160 1019

ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ 27341

สำนักทรัพย์สินและรายได้ 11

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่ - 3 ธ.ค. 2564

ได้รับเงินจาก นาย ภิเษ

ถ้าหาก

นักศึกษา ระดับ

เลขประจำตัว

ตามรายการต่อไปนี้

| | | |
|--|-------|---|
| | 3,900 | - |
| ค่าลงทะเบียนอบรม | 3,900 | - |
| หลักสูตร "กระบวนการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี และแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (หนังสือ ร ๘๔๕) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น" | | |
| จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน | 3,900 | - |

นางสาว ก่อ

ภัทราณี
ผู้รับเงิน



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
Suan Sunandha Rajabhat University

1 ถ.อยู่ทองนอก ดุสิต กรุงเทพฯ 10300 โทร. 0 2160 1000, 0 2160 1019

ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ 27342

สำนักทรัพย์สินและรายได้ 1

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่ 3 ธ.ค. 2564

ได้รับเงินจาก นาง ฉวีรัตน์ กิวิรัตน์

นักศึกษา ระดับ เลขประจำตัว

ตามรายการต่อไปนี้

| | | |
|---|-------|---|
| | 3,900 | - |
| ค่าลงทะเบียนอบรม | 3,900 | - |
| หลักสูตร "กระบวนการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี | | |
| และแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธี | | |
| การจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน | | |
| (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (หนังสือ ว ๘๔๕) | | |
| ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | | |
| จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน | 3,900 | - |

ฉวีรัตน์ กิวิรัตน์

ฉวีรัตน์

ผู้รับเงิน



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

ที่ ๗๐๖/๒๕๖๔

เรื่อง ให้คณะบุคคลเดินทางไปราชการ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้มีหนังสือแจ้งขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “กระบวนการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี และแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (หนังสือ ว ๘๔๕) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” จำนวน ๑๐ รุ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามหนังสือที่ กค (กจว) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือที่ กค (กจว) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ อีกทั้ง การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบ e-Market และระบบ e-Bidding นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ และ ข้อ ๘ (๒) จึงให้คณะบุคคลเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมรับการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว ในรุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จังหวัดชลบุรี ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางณัชชา กิจวิรัตน์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

๒. นายจเร ถ้ำอุทก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงาน ปลัดเทศบาล

โดยอนุญาตให้เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ ฮอนด้า ซิตี หมายเลขทะเบียน ฉม ๒๒๔๓ กรุงเทพมหานคร ในระหว่างวันที่ ๓ - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ (รวม ๓ วัน) และให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้ว่าราชการใน

(นายจเร ถ้ำอุทก) รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงาน ปลัดเทศบาล (นายอติตตพงษ์ อ้อยละอ้อย) ปลัดเทศบาล

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด



| | |
|-----------------------------|--|
| สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเสม็ด | <input type="checkbox"/> สำนักงานปลัด |
| เลขที่..... ๒๙๙๙ / ๖๙ | <input type="checkbox"/> กองคลัง |
| วันที่ ๒๕ / พ.ค. / ๕๙ | <input type="checkbox"/> กองช่าง |
| เวลา ๑๐:๐๕ น. | <input type="checkbox"/> กองสาธารณสุขฯ |
| | <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |
| | <input type="checkbox"/> กองการศึกษาฯ |

ที่ อว ๐๖๔๕/๖๕๖๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๑ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “กระบวนการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี และแนวทางปฏิบัติ ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (หนังสือ ว ๘๔๕) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) ตามหนังสือ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ให้มีการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs และการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตในประเทศ และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ อีกทั้ง การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องควรเรียนรู้และเพิ่มทักษะให้ถูกต้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “กระบวนการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี และแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (หนังสือ ว ๘๔๕) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกานจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำเนาถูกต้อง

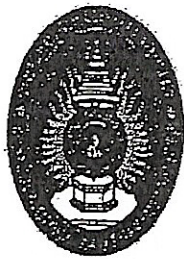
(นายจิเร ถ้ำอุทก)

นักพัฒนาชุมชน รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“กระบวนการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี และแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (หนังสือ ว ๘๔๕) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) ตามหนังสือ ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ให้มีการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs และการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตในประเทศ และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือ ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ อีกทั้งการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding ดังนั้น บุคลากรผู้เกี่ยวข้องจึงควรเรียนรู้เพิ่มเติมทักษะให้ถูกต้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “กระบวนการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี และแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (หนังสือ ว ๘๔๕) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติหนังสือสั่งการใหม่ๆ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การเปิดเผยราคากลาง การจ้างที่ปรึกษา และการจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ อย่างครบวงจร (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วน/นักคลังชุมชน วิชา
- ๓.๔ ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน
- ๓.๕ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการศึกษา
- ๓.๗ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๓.๘ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านพัสดุหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

สำเนาถูกต้อง

(นาย เรอ ถ้ำอุทก)



๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

| | |
|---|---|
| รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑ |
| รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมเอเชีย ซะอ่า อ.ซะอ่า จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๓๗ ๒๒๒ - ๒๕ |
| รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๑๑๑ ๒๔๑ - ๒ |
| รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๒ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒ |
| รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๒ ๐๘๑ ๓๗๗ |
| รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๖ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘ |
| รุ่นที่ ๗ วันที่ ๓ - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑ |
| รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๐ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมซาโต เดอ เขาใหญ่ ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ ๙๒๙ ๙๒๙ |
| รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓ |
| รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.ระยอง โทร. ๐๓๘ ๖๑๔ ๙๐๑ |

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ และเสื้อแจ็กเก็ต

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ผู้อำนวยการ

(นายจรูญ คำอุทก)

นักพัฒนาชุมชน รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติหนังสือสั่งการใหม่ๆ
- ๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การเปิดเผยราคากลาง การจ้างที่ปรึกษา และการจำหน่ายพัสดุ
- ๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖

- โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๕๘๒

- E-mail : tte_ssru@hotmail.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



สำเนาถูกต้อง



(นายจรูญ คำอุทก)

นักพัฒนาชุมชน ศึกษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“กระบวนการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี และแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (หนังสือ ว ๘๔๕) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร และเสื้อแจ็กเก็ต

วิทยากร : ผอ.กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

- การจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามหนังสือ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ (ยกเลิก ว ๘๔) การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตในประเทศ

- การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

- การให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามหนังสือ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง

- การจัดทำร่างขอบเขตของงาน

- การดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ

- การหักเงินประกันผลงานในสัญญาจ้างพัฒนาชุมชน รักษาราชการ รับประทานอาหารกลางวัน

- การพิจารณาคุณสมบัติและผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ราคา

- การพิจารณาการอุทธรณ์การจัดซื้อจัดจ้าง

- การนำหลักประกันการเสนอราคามาเป็นหลักประกันสัญญา

- การใช้สิทธิตามสัญญาจ้างในกรณีที่มีการโอนสิทธิ เรียกร้อย

- ใบเสนอราคาและบัญชีแสดงรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) มีราคาสุทธิไม่ตรงกัน

- การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการ สัญญาหรือข้อตกลง

- อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง

ดำเนินการถูกต้อง

(นายพร ถิ่นทอง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- การแก้ไขสัญญา
- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- การเข้ารถยนต์ที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

วิทยากร : ผอ.กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง

- กฎกระทรวง ประกาศ ที่ต้องนำไปปฏิบัติ
- การพิจารณาการอุทธรณ์
- การจำหน่ายพัสดุ
- ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามกฎหมายพัสดุ
- เงินเพิ่มตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
- การแลกเปลี่ยนพัสดุ
- การคืนหลักประกันการเสนอราคา
- การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นโดยไม่ทำแบบตามสัญญา
- การยกเลิกการสอบราคา หรือประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- แนวทางปฏิบัติสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

รับประทานอาหารกลางวัน

- การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน
- การคืนพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
- การจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้างและมีใช้ลักษณะงานก่อสร้าง
- ความหมายงานก่อสร้างและการรื้อถอนสิ่งก่อสร้าง
- การดำเนินการกรณีมีผู้อุทธรณ์ให้เป็นการกรณีสิทธิของท้องถิ่น
- การแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- การมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐ
- เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ผู้อำนวยการ

(นายจ. ถ้าจ.ทก)

นักพัฒนาชุมชน รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



- การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding
- การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับ การคัดเลือกหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- การพิจารณากรณีมีผู้ยื่นเสนอราคาเพียงรายเดียว
- การแจ้งเป็นผู้ทำงาน
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม



หมายเหตุ : ๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ดำเนินถูกต้อง

(นาย เสธ ด้าอุทก)
นักพัฒนาชุมชน ศึกษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“กระบวนการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี และแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (หนังสือ ว ๘๔๕) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น”

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมเอเชีย ซะอ่า อ.ชะอ่า จ.เพชรบุรี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๒ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๖ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| <input checked="" type="checkbox"/> รุ่นที่ ๗ วันที่ ๓ - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๐ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมซาโต เดอ เขาใหญ่ โยเต็ล แอนด์ รีสอร์ท อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมทรราช เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.ระยอง |

๑. ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองหิน ตำบล หนองหิน
 อำเภอ เมืองสระแก้ว จังหวัด สระแก้ว รหัสไปรษณีย์ ๒๖๐๐๐
 โทรศัพท์ ๐๖๖-๕๑๒๑๑๑ โทรสาร ๐๖๖-๕๑๒๐๐๐ E-mail

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

(๑) ชื่อ - สกุล นาง พิษิษา กิจารัตน์ ตำแหน่ง ผู้จัดการ มือถือ ๐๕๑-๗๗๓๙๖๕๗
 (๒) ชื่อ - สกุล นายเจเร ธิอาท ตำแหน่ง ทพ.หญิง มือถือ ๐๖๓-๖๐๕๖๑๔๘
 (๓) ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง มือถือ.....
 (๔) ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง มือถือ.....
 (๕) ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง มือถือ.....

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเงินเช็ค)
 ๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ข้อที่ ๙ ของโครงการ (นายเจเร ธิอาท)
 ๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน นายเจเร ธิอาท เบอร์โทรศัพท์ ๐๖๓-๖๐๕๖๑๔๘ มือถือ ๐๖๓-๖๐๕๖๑๔๘
 E-mail Jarany ๖๒๕๕@gmail.com หมายเหตุ

๖. เลือกไซด์เสื้อแจ็คเก็ต M 1 ตัว L 1 ตัว XL 1 ตัว XXL 1 ตัว

***กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรณสวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

ลงชื่อ.....
 (นายเจเร ธิอาท)
 นักพัฒนาชุมชน ศึกษาราชการแทน
 ตำแหน่ง.....
 หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน

