



๒๓ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำ TOR อย่างมืออาชีพ การกำหนดราคากลางที่ถูกต้อง การจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกวิธี การพิจารณาเรื่องแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การพิจารณาอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวง และหนังสือแจ้งเวียนล่าสุดทุกฉบับ”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ปลัด/หัวหน้าสำนักปลัด/ประธานสภาท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ชุดโครงการฝึกอบรม

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) กระทรวงอุดมศึกษาฯ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การจัดทำ TOR อย่างมืออาชีพ การกำหนดราคากลางที่ถูกต้อง การจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกวิธี การพิจารณาเรื่องแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การพิจารณาอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง กฎกระทรวง และหนังสือแจ้งเวียนล่าสุดทุกฉบับ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้อบรมได้รู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบการจัดทำขอบเขตของงาน การพิจารณาอุทธรณ์ การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการจัดทำ TOR เรียนรู้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเรียนรู้ถึงข้อกฎหมายเกี่ยวกับระเบียบการบริหารสัญญา และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้ง กฎกระทรวง รวมถึงหนังสือแจ้งเวียนทุกฉบับ

ทางสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ฯ เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำโครงการอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น โดยได้เรียนเชิญอาจารย์อัมพวรรณ พุกดำ นิติการชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวโดยตรงมาเป็นวิทยากร และได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมตามวันและเวลาทั้งหมด ๓ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเมอร์เคียว จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มีนาคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมทวินโลตัส จังหวัดนครศรีธรรมราช

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมภูริยูงา เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

ในการนี้สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ฯ ขอความอนุเคราะห์จากท่านเชิญเข้ารับการอบรมและประชาสัมพันธ์ให้เขตพื้นที่ เพื่อส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรข้างต้นและนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่ท้องถิ่นต่อไป โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) (ราคานี้ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๙ (๑) สำหรับค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง สามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว ทั้งนี้มอบหมายให้ นางสาวทิวพร สยอง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๑-๘๓๐-๑๕๕๙ เป็นผู้ประสานงาน

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดีเช่นเคยและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกศกานดา จาตุรงค์โชค)

ผู้อำนวยการสำนักสิริพัฒนา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การจัดทำ TOR อย่างมืออาชีพ การกำหนดราคากลางที่ถูกต้อง การจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง การพิจารณาเรื่อง
แบ่งซื้อแบ่งจ้าง การพิจารณาอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
รวมทั้ง กฎกระทรวง และหนังสือแจ้งเวียนล่าสุดทุกฉบับ”

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกระทรวงการคลังได้ดำเนินการออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง จึงมีปัญหาคำถามและขั้นตอนกระบวนการในทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แม้กระทั่งผู้บริหารเอง ที่ยังไม่เข้าใจในหลักการ กระบวนการ ขั้นตอนต่างๆ ตามที่กฎกระทรวง หนังสือสั่งการแต่ละฉบับนั้นมีความหมายและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันแล้วแต่กิจกรรมนั้นๆ ทำให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องทำความเข้าใจให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งการใช้จ่ายเงินได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายด้วย สำหรับแนวทางการใช้จ่ายเงินและการตรวจสอบอย่างไรให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ และที่เกี่ยวข้องกับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ กระบวนการบริหารงานพัสดุท้องถิ่น การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ เรียนรู้วิธีปฏิบัติตามระเบียบ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

วิธีการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มักเกิดการผิดพลาดและเป็นปัญหาของบุคลากรหรือผู้บริหารท้องถิ่น ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดบริการสาธารณะ และเบิกจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชนได้เท่าที่ควร ส่งผลให้หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องชะลอ ยกเลิก งาน กิจกรรมหรือโครงการต่างๆ เนื่องจากไม่ยอมให้มีประเด็นถูกหักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยตรวจสอบอื่น ๆ หรือถูกเรียกคืนเงิน ทว่าความผิดพลาดในการเบิกจ่ายดังกล่าว เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบหรือผู้บริหารท้องถิ่น ยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในระเบียบกฎหมายตลอดจน กระบวนการขั้นตอนต่างๆที่กำหนดให้ถือปฏิบัติ ดังนั้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา ที่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เจ้าพนักงานของรัฐ ตลอดจนผู้บริหารท้องถิ่น จำเป็นต้องศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำเงินแผ่นดินมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เห็นว่าเพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบ เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้อบรมได้ศึกษาและเรียนรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้อบรมได้มีความรู้เรื่องเกี่ยวกับระเบียบการจัดทำขอบเขตของงาน การพิจารณาอุทธรณ์ การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการจัดทำ TOR อย่างมืออาชีพ
- ๒.๓ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นได้ศึกษาและเรียนรู้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๔ เพื่อให้ผู้อบรมได้ศึกษาและเรียนรู้ถึงข้อกฎหมายเกี่ยวกับระเบียบการบริหารสัญญา และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้ง กฎกระทรวง และหนังสือแจ้งเวียนทุกฉบับ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๑. นายกองครปครองส่วนท้องถิ่น และรองนายกองครปครองส่วนท้องถิ่น/ประธานสภา/สมาชิกสภาท้องถิ่น/เลขานุการและที่ปรึกษานายกองครปครองส่วนท้องถิ่น
๒. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง และหัวหน้าฝ่ายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับผิดชอบการเงิน งบประมาณ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำแผนรายรับรายจ่าย ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้มีความสนใจ/พนักงานเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

๔.๑ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เป็นค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๙ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๙(๑)

๔.๒ สำหรับค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาฝึกอบรมรุ่นละ ๓ วัน

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเมอร์เคียว	จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มีนาคม ๒๕๗๐	ณ โรงแรมทวินโลตัส	จังหวัดนครศรีธรรมราช
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๗๐	ณ โรงแรมภูมัญญา เขาใหญ่	จังหวัดนครราชสีมา

๖. การส่งใบสมัคร / การชำระค่าลงทะเบียน



(QR Code ส่งใบสมัคร)

ค่าลงทะเบียนสามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขา ทำเนียบรัฐบาล

ในนาม “โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น” บัญชีเลขที่ ๐๖๗-๐-๐๗๑๓๙-๐

(ติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนชำระค่าลงทะเบียนเพื่อตรวจสอบรายชื่อ)

กรณีชำระเงินแล้ว กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่โครงการเพื่อแจ้งหรือส่งหลักฐานการโอนเข้ามาก่อนการอบรม

ส่งหลักฐานการโอนเข้ามาช่องทางไลน์ Line : @localnida

โทรศัพท์ ๐๘๓-๙๒๓-๖๑๔๒ หรือ ๐๙๖-๒๖๓-๒๙๖๒ (เวลาราชการ)



Line : @localnida



facebook : แลนด์มาร์ค คนท้องถิ่น www.localnida.com

"นิด้า พัฒนาคน คนพัฒนาชาติ"

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“การจัดทำ TOR อย่างมีอาชีพ การกำหนดราคากลางที่ถูกต้อง การจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกวิธี การพิจารณาเรื่องแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การพิจารณาอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง กฎกระทรวง และหนังสือแจ้งเวียนล่าสุดทุกฉบับ”

วันที่หนึ่ง (ลงทะเบียน)

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนอบรม / รับเอกสาร / ชี้แจงกำหนดการอบรม

วันที่สอง (อบรมเต็มวัน)

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.

ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

บรรยายเรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”

- การจัดทำ TOR อย่างมีอาชีพ /การจำแนกงานซื้อ งานจ้าง งานจ้างก่อสร้าง
- ข้อห้ามในการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ/การกำหนด Spec. ที่ถูกต้อง
- การกำหนดเกณฑ์ราคา/เกณฑ์คุณภาพอื่น/เกณฑ์ขั้นต่ำ
- การกำหนดราคากลาง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๔
- การจัดซื้อจัดจ้างทั้ง ๓ วิธี ได้แก่ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/วิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง โดยละเอียด รวมทั้ง การจ้างและการเช่าต่อเนื่อง
- การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา และแบบสัญญา
- การพิจารณาเรื่องแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน/คณะกรรมการพิจารณาผล/เจ้าหน้าที่พัสดุ-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- คำถาม - คำตอบ

วันที่สาม (อบรมเต็มวัน)

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

บรรยายเรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” (ต่อ)

- การพิจารณาอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง/อุทธรณ์ผ่านระบบ e-GP
- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ/การแก้ไขสัญญา/การขยายเวลา- งดหรือลดค่าปรับ/การบอกเลิกสัญญา/การตกลงเลิกสัญญา
- บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และข้อพึงระวังในการทำหน้าที่
- แนวคำวินิจฉัยที่สำคัญและน่าสนใจ นำไปปฏิบัติงานได้จริง
- หนังสือแจ้งเวียนฉบับปัจจุบันทั้งหมด
- คำถาม - คำตอบ

วิทยากรโดย : อาจารย์อัมพวรรณ พุกดำ นิติกรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ

๑. รับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๒. กำหนดการฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แบบตอบรับหลักสูตร

“การจัดทำ TOR อย่างมืออาชีพ การกำหนดราคากลางที่ถูกต้อง การจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกวิธี การพิจารณาเรื่องแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การพิจารณาอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้ง กฎกระทรวง และหนังสือแจ้งเวียนล่าสุดทุกฉบับ”

ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....ชื่อผู้ประสานงาน.....มือถือ.....

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ดังนี้ *** (กรุณาเขียนตัวบรรจง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการออกไปเสร็จ) ***

- ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....โทรศัพท์มือถือ.....
ตำแหน่ง..... ☐ อาหารเจ ☐ อาหารอิสลาม ☐ อื่นๆ.....ไซส์เสื้อ.....
- ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....โทรศัพท์มือถือ.....
ตำแหน่ง..... ☐ อาหารเจ ☐ อาหารอิสลาม ☐ อื่นๆ.....ไซส์เสื้อ.....
- ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....โทรศัพท์มือถือ.....
ตำแหน่ง..... ☐ อาหารเจ ☐ อาหารอิสลาม ☐ อื่นๆ.....ไซส์เสื้อ.....
- ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....โทรศัพท์มือถือ.....
ตำแหน่ง..... ☐ อาหารเจ ☐ อาหารอิสลาม ☐ อื่นๆ.....ไซส์เสื้อ.....
- ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....โทรศัพท์มือถือ.....
ตำแหน่ง..... ☐ อาหารเจ ☐ อาหารอิสลาม ☐ อื่นๆ.....ไซส์เสื้อ.....

กรุณา✓ เพื่อเลือกรุ่นที่ท่านต้องการเข้ารับการอบรม

- | | | |
|--------------------------|--|----------------------|
| ☐ | รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 20 – 22 พฤศจิกายน 2569 ณ โรงแรมเมอร์เคียว | จังหวัดเชียงใหม่ |
| ☐ | รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 5 – 7 มีนาคม 2570 ณ โรงแรมทวินโลตัส | จังหวัดนครศรีธรรมราช |
| ☐ | รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 14 – 16 พฤษภาคม 2570 ณ โรงแรมภูมัญญา เขาใหญ่ | จังหวัดนครราชสีมา |

วิธีการชำระเงิน: ค่าลงทะเบียนท่านละ 4,900 บาท (สี่พันเก้าร้อยบาท) สามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา ทำเนียบรัฐบาล

ในนาม “โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น” บัญชีเลขที่ 067-0-07139-0

ขั้นตอนการสมัคร: 1.) กรอกข้อมูลลงในแบบตอบรับและส่งแบบตอบรับมาทาง (ID Line) : localnida

หรือ สามารถสมัครผ่านทางออนไลน์ได้ที่ www.localnida.com

หรือ สมัครผ่านทางไอดีไลน์ (ID Line) : localnida

กรณีมีการเปลี่ยนแปลง รบกวนแจ้งเจ้าหน้าที่ด้วยค่ะ



ตารางไซส์เสื้อ (ทรงตรง)

ไซส์	รอบอก (A)	ความยาวตัว(B)
SS	36	26
S	38	27
M	40	28
L	42	29
XL	44	30
2XL	46	30
3XL	48	31

***หมายเหตุ: เนื่องจากเสื้อของเราผลิตเป็นงานแฮนด์เมด ขนาดจึงอาจมีการคลาดเคลื่อนได้ (±1/2 นิ้ว โดยประมาณ)