

ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗ หรือดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com) ตามรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิทธิฤทธิ์ ชาติชนะยืนยง)  
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐

โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒

ส่งมอบเอกสารที่ส่งมาพร้อมทางคำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

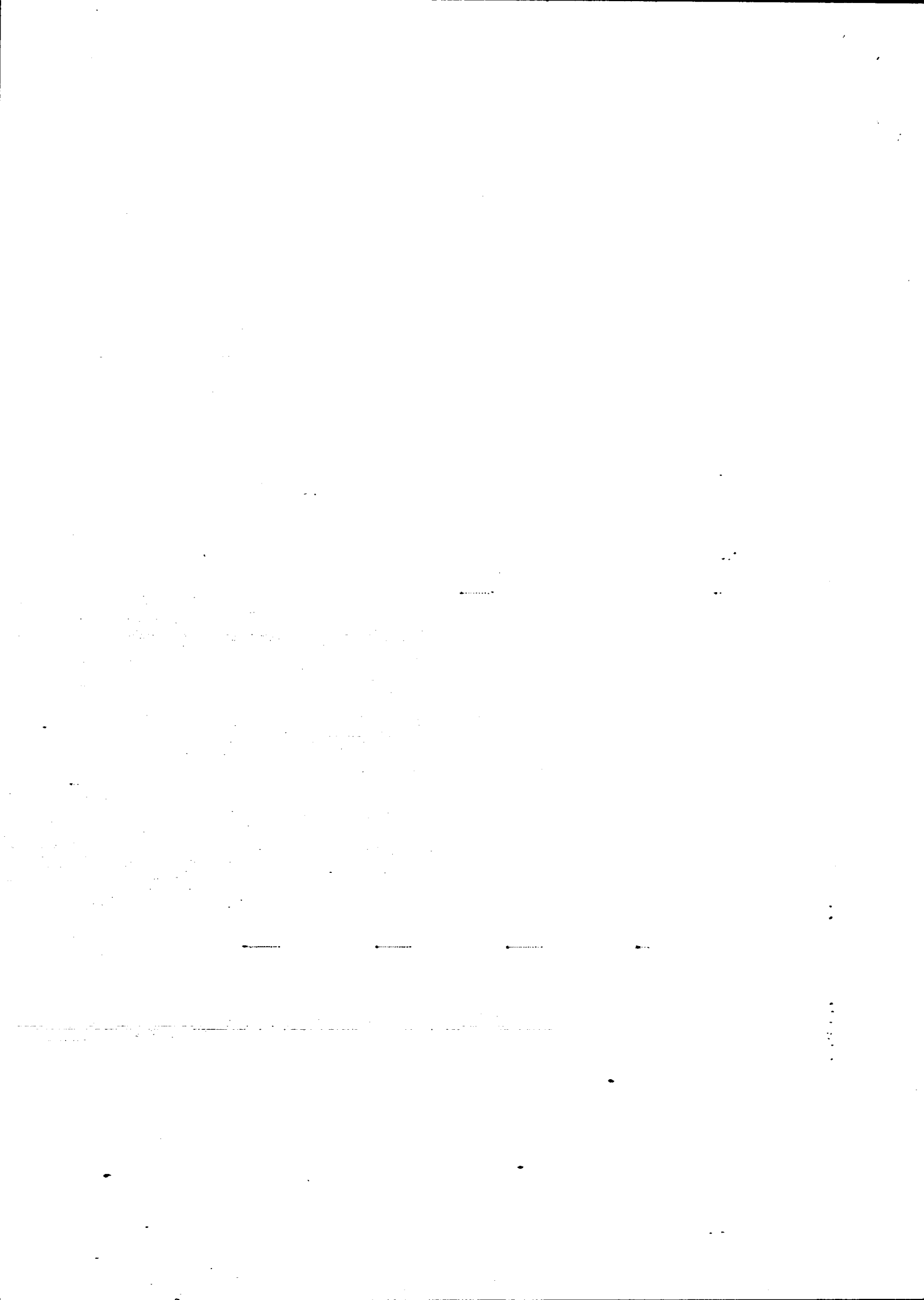
.....

.....

(นางฉัตรดิเรก ภูสิงห์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ถูก  ดำเนินการ  
 ผิด  ไม่ส่งเขียน

(นายฉัตรชัย ชัยศิริ)  
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ





## โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

“การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณ การบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การพิจารณาผลการประกวดราคา การบริหารสัญญา การควบคุมงานจ้าง การตรวจรับพัสดุ และแนวทางแก้ปัญหาข้อบกพร่อง”

### ๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้บัญญัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้หน่วยงานของรัฐยึดถือปฏิบัติ พร้อมทั้งได้วางระเบียบกำหนดขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งกระบวนการดังกล่าวหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับงบประมาณที่หน่วยงานของรัฐนั้นนำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแหล่งงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหลายแหล่งที่มาของงบประมาณ และกระบวนการบริหารงบประมาณแต่ละแหล่งงบประมาณก็มีความแตกต่างกันในรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติ ทำให้ผู้ปฏิบัติเกิดความสับสน หรือเข้าใจผิดเคลื่อนได้ อันส่งผลให้เกิดความบกพร่องและมีความผิดพลาดทั้งทางด้านวินัย ละเมิด หรืออาญาตามมาในที่สุด

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นปัญหาและความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อยกระดับและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดให้มีการฝึกอบรม หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณ การบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การพิจารณาผลการประกวดราคา การบริหารสัญญา การควบคุมงานจ้าง การตรวจรับพัสดุ และแนวทางแก้ปัญหาข้อบกพร่อง” โดยได้รับเกียรติจากอาจารย์นันทวิทย์ เจริญชัยภูมิ วิทยากรทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบ กฎหมาย มาถ่ายทอดเทคนิคการปฏิบัติงาน และการวินิจฉัย สาระสำคัญหรือเจตนารมณ์ของระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งยกตัวอย่างกรณีศึกษาปัญหาข้อผิดพลาดของหน่วยงานราชการที่พบบ่อย ในประเด็นข้อตรวจพบที่เป็นข้อสังเกตในการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้ง แนวทางวินิจฉัยตามคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ ได้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตามเจตนารมณ์ที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ได้รับทราบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ บทบาทและแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของคณะกรรมการชุดต่างๆในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะในการในการปฏิบัติงานนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาและเรียนแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวินิจฉัยข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายได้อย่างถูกต้องแม่นยำ

/๒.๖ เพื่อให้ลด...

๒.๖ เพื่อให้ลดปัญหาข้อผิดพลาด และป้องกันการกระทำผิดอีกทั้งยังลดความเสี่ยงที่จะถูกชี้มูลความผิดได้

### ๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### ๔. กลุ่มเป้าหมาย

๔.๑ ผู้บริหารหน่วยงานรัฐ/รัฐวิสาหกิจ/นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานของรัฐ/ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ ประธานสภา/รองประธานสภา/สมาชิกสภา/เลขานุการสภาท้องถิ่น

๔.๔ หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก

๔.๕ ลูกจ้าง/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานในสังกัด ศพด. ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานการจัดซื้อจัดจ้าง/หรือที่พิจารณาว่าเหมาะสม

๔.๖ ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าพัสดุ/คณะกรรมการจัดหาพัสดุ

๔.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานท้องถิ่น องค์กรมหาชน และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และผู้ที่สนใจทั่วไป

### ๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม/ สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๕ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมภูริธัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๘ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมแคนดาลัย รีสอร์ท อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โรงแรมบริชฮิลล์ เซกค้อ อำเภอเซกค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์รีสอร์ท อำเภอเชียงคาน จังหวัดเลย

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๖ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๓ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๐ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมฟอร์จูน วิวโฮง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

### ๖. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ พร้อมกับตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยายพร้อม กับสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๗. วิทยากร

อาจารย์นันทวิทย์ เจียวชัยภูมิ วิทยากรทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง

### ๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๘.๑ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเป๋าสตางค์ กระดาษ ปากกา และ ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือบัตรคำตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง

/อาหารกลางวัน...

อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าวัสดุที่สูญอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ โดยสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ

๘.๒ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

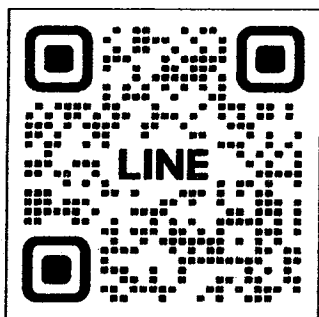
๘.๓ ผู้เข้ารับการอบรมจากสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” โดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และดำเนินการฝึกอบรม ดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

สำหรับค่าที่พักค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๙. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๙.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้

สมัครอบรมโดยการ  
สแกน QR Code  
ถ่ายรูปไปสมัครส่งทาง  
ไลน์แอด @9npu9



สมัครอบรมโดยการ  
สแกน QR Code  
เข้ากลุ่มไลน์อบรม  
และถ่ายรูปไปสมัคร  
ส่งทางกลุ่มไลน์



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

๙.๓ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔๓๑-๓๒๔๘

๙.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒

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

๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยมีวิธีการ ดังนี้

๑๐.๑ โอนชำระผ่านบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด

สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม

เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กรณีส่งจ่ายเช็ค ในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี  
ไม่รับเช็คหน้างาน และให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) รับฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่  
ในวันอบรม

## ๑๐.๒ โอนชำระด้วยวิธี “สแกน QR Code” ผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

### เงื่อนไขการโอน

- สามารถโอนชำระได้ถึง “วันแรกของการลงทะเบียนเท่านั้น”
  - ในวันลงทะเบียนอบรม ให้ปรีณสลิปการโอนค่าลงทะเบียน พร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้
    - ชื่อโครงการ วันและสถานที่ ฝึกอบรม
    - ชื่อ-สกุล ชื่อสังกัด และเบอร์ติดต่อ
- พร้อมเซ็นต์ “รับรองจ่ายจริง” นำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

## ๑๐.๓ โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชี การโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ ได้ที่ เบอร์โทร ๐๖ ๒๕๔๕ ๖๗๔๖

### หมายเหตุ

- ❖ กรณีผู้อบรมมีเหตุไม่สามารถโอนชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าได้ ให้นำเงินสดมาชำระในวันอบรม ณ จุดลงทะเบียนอบรมเท่านั้น
- ❖ กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- ❖ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถาม เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัย จะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี\*\*

## ๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้อง มีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

.....ผู้ขออนุมัติโครงการ  
(นางสาวณาดชา ลาตกระโทก)  
นักวิชาการฝึกอบรม

.....ผู้อนุมัติโครงการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)  
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

16 ก.ม.๖7



## กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณ การบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ  
ขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การพิจารณาผลการประกวดราคา การบริหารสัญญา การควบคุมงานจ้าง  
การตรวจรับพัสดุ และแนวทางแก้ปัญหาข้อบกพร่อง”

### วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

### วันที่สอง

๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม

วิทยาการโดย อาจารย์นันทวิทย์ เสียวชัยภูมิ วิทยาการทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย  
พัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

- ภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การจัดซื้อจัดจ้าง  
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)
- การพิจารณาผล การให้แต้มต่อด้านราคาและต่อรองราคา
- การเร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญาและการกำหนดผู้เสนอราคาตามหนังสือสั่งการ  
ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
- การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์  
ตามหนังสือสั่งการ ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
- แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ ว ๑๕๙  
ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖
- กรอบหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง
- แหล่งเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง และวิธีการปรับปรุงแก้ไขเงินที่ใช้จัดซื้อจัดจ้างแต่ละ  
แหล่งเงิน
- การจำแนก วัสดุ ครุภัณฑ์ ซ่อมแซม ปรับปรุง และก่อสร้าง
- การสำรวจพื้นที่ และเงื่อนไขพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้าง
- แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละลักษณะของปัญหา
- แผนจัดซื้อจัดจ้างและปัญหาข้อบกพร่อง
- หลักเกณฑ์การพิจารณาแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- การแต่งตั้งคณะกรรมการพัสดุ และปัญหาข้อบกพร่อง
- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- การกำหนดราคากลาง และปัญหาข้อบกพร่อง
- การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และปัญหาข้อบกพร่อง
- ประเภทกลุ่มงานก่อสร้าง
- การกำหนดผลงาน
- การกำหนดขอบเขตงาน และปัญหาข้อบกพร่อง

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- การเผยแพร่ และรับฟังความเห็น TOR
  - ข้อห้ามการกำหนดเงื่อนไขของผู้เสนอราคา
  - เงื่อนไขของยื่นข้อเสนอ
  - เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ
  - การพิจารณาผลการประกวดราคา
  - การประกาศผู้ชนะประกวดราคา
  - เงื่อนไขที่ผู้เสนอราคาอุทธรณ์ไม่ได้
- ถาม ตอบประเด็นข้อสงสัย

### วันที่สาม

วิทยากรโดย อาจารย์นันทวิทย์ เจียวชัยภูมิ วิทยากรทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย  
พัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง

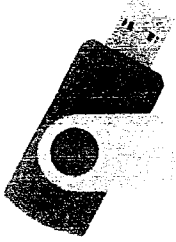
- ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
- การจัดทำสัญญา
    - การทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
    - การทำสัญญาแบบปรับราคาได้
    - การกำหนดค่า K
    - หลักประกันสัญญา
    - การทำตราสาร การปิดอาคารแสดงมภ์
  - การบริหารสัญญา
    - การส่งมอบพื้นที่กรณีงานก่อสร้าง
    - การเร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญา
    - การพิจารณาขยายสัญญา
    - การพิจารณาให้งด ลดค่าปรับ
    - การบอกเลิกสัญญา
    - การแจ้งสงวนตามสัญญา

### ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.
- การปรับตามสัญญา
  - การควบคุมงานก่อสร้างและวิธีบันทึกเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน
  - การตรวจรับพัสดุ
  - การตรวจรับงานก่อสร้าง
  - การแจ้งเวียนเป็นผู้ทำงาน
  - การเรียกค่าเสียหาย
  - การประกันความชำรุดบกพร่อง และการคืนหลักประกันสัญญา
  - การโอนสิทธิเรียกร้อง
  - การจำหน่ายพัสดุ
- ถามตอบประเด็นข้อสงสัย

- ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.      สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / มอบวุฒิบัตร / พิธีปิดการฝึกอบรม

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



**\*\*\* แจกแฟรชไดฟ์ไฟลิ่งงานไฟลิ่งงานตัวช่วยของทุกตำแหน่งที่ต้องมีความเกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ \*\*\* ได้แก่**

**๑.คุณลักษณะวัสดุ / ครุภัณฑ์ / CCTV**

- รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามมาตรฐาน
- รายการครุภัณฑ์ตามมาตรฐานสำนักงบประมาณ
- รายการครุภัณฑ์นอกบัญชีสำนักงบประมาณ
- รายการครุภัณฑ์ CCTV
- รายการวัสดุ
- รายการสิ่งของช่วยเหลือผู้ประสบภัย

**๒.ตัวอย่างร่างขอบเขตของงาน (TOR)**

**๓.ตัวอย่างเอกสารในการดำเนินโครงการ**

- โครงการแข่งขันกีฬา
- โครงการฝึกอบรม
- โครงการปลูกต้นไม้ ปล่อยปลา
- โครงการวันลอยกระทง
- โครงการแห่เทียนพรรษา
- โครงการวันสงกรานต์

**๔.หนังสือชักชวน/ตอบข้อหารือ**

- ประจำปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๖

**๕.หนังสือชักชวน/ตอบข้อหารือ (จำแนกตามเรื่อง)**

- การจ้างลูกจ้างอายุ ๖๐ ปี
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- การก่อสร้างที่ต้องรับรองแบบ
- การแก้ไขสัญญา
- หลักประกันสัญญา
- หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

**๕.หนังสือชักชวน/ตอบข้อหารือ (จำแนกตามเรื่อง)**

- การตรวจรับ
- การทำงาน
- การบริหารสัญญา
- การบอกเลิกสัญญา
- ค่า K
- ผลงานก่อสร้าง
- หนังสือชักชวนทั่วไปเกี่ยวกับพัสดุ
- การเช่าที่ดิน อุทิศที่ดิน
- การแต่งตั้งคณะกรรมการ
- การบริหารพัสดุ
- การเบิกค่าตอบแทน
- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- การพิจารณาผลการเสนอราคา
- กิจการร่วมค้า
- ขอบเขตของงาน

**๖.คู่มือต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง**

**๗.พระราชบัญญัติ**

**๘.หนังสือชักชวนของกรม**

**๙.กฎกระทรวง**

**๑๐.แบบฟอร์มเกี่ยวกับการบริหารสัญญา**

**๑๑.เอกสารประกอบการบรรยาย**

**๑๒.หนังสือชักชวนประกอบการบรรยาย**

**๑๓.รายงานผลการฝึกอบรม**

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมฝึกอบรม

หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณ การบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ  
ขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การพิจารณาผลการประกวดราคา การบริหารสัญญา การควบคุมงานจ้าง  
การตรวจรับพัสดุ และแนวทางแก้ปัญหาข้อบกพร่อง”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๕ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๘ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมแคนดาลัย รีสอร์ท อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบรีชฮิลล์ เขาค้อ อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงคานฮิลล์รีสอร์ท อำเภอเชียงคาน จังหวัดเลย
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๖ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
- รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๓ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๐ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมฟอร์จูน วิโวอิง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

๑. ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่..... หมู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน.....ราย ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)
- ๒.๑) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....
- ๒.๒) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....
- ๒.๓) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....
- ๒.๔) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....
- ๒.๕) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....
- ๒.๖) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน  
ตำแหน่ง.....  
เบอร์ติดต่อ.....