

ที่ อว 660206.2.2/ ว1819



มหาวิทยาลัยขอนแก่น
123 ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น 40002

7 ธันวาคม 2566

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม

เรียน ปลัดกระทรวง /อธิบดีกรม /ผู้ว่าราชการจังหวัด /นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด /อธิการบดี /ผู้ว่าการฯ /คณบดี
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล /ผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้าส่วนราชการทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรม จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความประสงค์จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “กลยุทธ์การตรวจรับพัสดุให้ชอบด้วยกฎหมาย การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพ การจัดหาพัสดุโดยวิธี e-bidding วิธีเฉพาะเจาะจง การเขียน Spec เพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการ การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เพื่อลดความเสี่ยง ในการอุทธรณ์ หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ และการดำเนินการตาม ว56 แนวทางการบริหารสัญญาตาม ว124 และ ว125 แนวทาง ปรับลดเนื้องานตาม ว452” รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 12-14 มกราคม 2567 ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรของภาครัฐ ให้มีความเข้าใจในหลักการแนวทางในการทำ TOR รวมไปถึงการกำหนด Spec เพิ่มความตระหนักเกี่ยวกับข้อควรระวัง ให้มีความสำคัญในข้อกำหนดมาตรา 9 ข้อเทคนิค เกณฑ์ คุณภาพ วัตถุประสงค์การจัดซื้อจัดจ้างการกำหนดคุณสมบัติผู้รับหน้าที่ในการทำ TOR ตลอดจนมาตรฐานผลิตภัณฑ์จาก ต่างประเทศ มาตรฐานการรับรองจากหน่วยงานอื่น และประเด็นอื่น ๆ ที่จำเป็นในกระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ ตามความละเอียดถี่ถ้วนแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรม ให้กับบุคลากรในสังกัดของท่านที่สนใจเข้ารับการอบรม ค่าลงทะเบียนคนละ 4,500.-บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถเบิก ค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง จากงบประมาณประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ส่วนที่ 2 ข้อ28 (1) และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายพณนัต ธีรศรีเจริญ 091-8695319

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ศูนย์บริการวิชาการสังคม สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ 043-009700 ต่อ 45965

Email: pharth@kku.ac.th



เอกสารโครงการ



“องค์กรชั้นนำระดับชาติในการบูรณาการศิลปวิทยาการสู่สังคมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน”

ที่ อว 660206.2.2/ ว1819



มหาวิทยาลัยขอนแก่น
123 ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น 40002

7 ธันวาคม 2566

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
และหัวหน้าส่วนราชการทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรม จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความประสงค์จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “กลยุทธ์การตรวจรับพัสดุให้ชอบด้วยกฎหมาย การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพ การจัดหาพัสดุโดยวิธี e-bidding วิธีเฉพาะเจาะจง การเขียน Spec เพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการ การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เพื่อลดความเสี่ยงในการอุทธรณ์ หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ และการดำเนินการตาม ว56 แนวทางการบริหารสัญญาตาม ว124 และ ว125 แนวทางปรับลดเนื้องานตาม ว452” รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 12-14 มกราคม 2567 ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สำนักฯ กองต่าง ๆ ในสังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความเข้าใจในหลักการแนวทางในการทำ TOR รวมไปถึงการกำหนด Spec เพิ่มความตระหนักเกี่ยวกับข้อควรระวัง ให้ความสำคัญในข้อกำหนดมาตรา 9 ข้อเทคนิค เกณฑ์คุณภาพ วัตถุประสงค์การจัดซื้อจัดจ้างการกำหนดคุณสมบัติผู้รับหน้าที่ในการทำ TOR ตลอดจนมาตรฐานผลิตภัณฑ์จากต่างประเทศ มาตรฐานการรับรองจากหน่วยงานอื่น และประเด็นอื่น ๆ ที่จำเป็นในกระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ตามความละเอียดถี่ถ้วนแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรม ให้กับบุคลากรในสังกัดของท่านที่สนใจเข้ารับการอบรม ค่าลงทะเบียนคนละ 4,500.-บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง จากงบประมาณประจำปีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ส่วนที่ 2 ข้อ28 (1) และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายพณนต ธีรศรีเจริญ 091-8695319

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ศูนย์บริการวิชาการสังคม สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ 043-009700 ต่อ 45965

Email: pharth@kku.ac.th



เอกสารโครงการ



“องค์กรชั้นนำระดับชาติในการบูรณาการศิลปวิทยาการสู่สังคมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน”



กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“กลยุทธ์การตรวจรับพัสดุให้สอดคล้องกฎหมาย การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพ การจัดหาพัสดุโดยวิธี e-bidding วิธีเฉพาะเจาะจง การเขียน Spec เพื่อให้ได้พัสดุดังตามความต้องการ การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เพื่อลดความเสี่ยงในการอุทธรณ์ หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ และการดำเนินการตาม ว56 แนวทางการบริหารสัญญาตาม ว124 และ ว125 แนวทางปรับลดเนื้องานตาม ว452” รุ่นที่ 2

ระหว่างวันที่ 12-14 มกราคม 2567 ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

วันศุกร์ ที่ 12 มกราคม 2567

13.00-16.00	ลงทะเบียน รับสื่อและกระเป๋าที่ระลึกมหาวิทยาลัยขอนแก่น เอกสารประกอบการฝึกอบรม ณ หนี้อบปัโรงแรมเจริญโฮเต็ล
-------------	---

วันเสาร์ ที่ 13 มกราคม 2567

08.45-09.00	พิธีเปิดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการฯ โดย รองศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ ดร.ชูชาติ กมลเลิศ ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
09.00-10.30	หลักการเบื้องต้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. 2560 หลักการหรือแนวทางการจัดทำ TOR Spec ข้อควรระวัง ข้อกำหนด หลักการมาตรา9 เทคนิค คุณภาพ วัตถุประสงค์การจัดซื้อจัดจ้าง ผู้จัดทำTOR การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ งานจ้างที่มีไขงานก่อสร้าง
10.30-10.45	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45-12.00	หลักการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ระเบียบข้อ21 เกณฑ์การคัดเลือกเกณฑ์ราคา หรือราคาและคุณภาพ การกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์ต่างประเทศ มาตรฐานรับรองจากหน่วยงานอื่น การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา ใบอนุญาตโรงงาน หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย การกำหนดมาตรฐาน ISO การกำหนดมาตรฐานสิ่งแวดล้อม
12.00-13.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-15.00	ความหมายพัสดุ หลักเกณฑ์ตรวจรับพัสดุ ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ 2560 บทบาทหน้าที่กรรมการตรวจรับพัสดุ หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับการบริหารสัญญา หลักการบริหารพัสดุภาครัฐ หลักการทำสัญญา และการบริหารสัญญา การเร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญา การกำหนดผู้เสนอราคา ตามหนังสือสั่งการ ว124 ลว 1 มี.ค. 66 การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขประกาศ เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือสั่งการ ว125
15.00-15.15	พักรับประทานอาหารว่าง
15.15-16.30	การพิจารณาขยายสัญญา การเร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญา แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แนวทางปรับลดเนื้องานตามหนังสือ ว452 การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ spec จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ รถยนต์ ฯลฯ หลักการและขั้นตอนการพิจารณาอุทธรณ์ แนวทางการแจ้งเวียนเป็นผู้ทำงาน

วันอาทิตย์ ที่ 14 มกราคม 2567

09.00-10.30	วิธีปฏิบัติตามหนังสือ คกก. วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0404.2/ว 78 ลว. 31 ม.ค. 65 วิธีปฏิบัติตามหนังสือ คกก. วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0404.2/ว 56 ลว. 24 ม.ค. 66 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding การพิจารณาผล การให้แต้มต่อต้านราคา ต่อรองราคา วิธีการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา บุคคลธรรมดา นิติบุคคล กิจการร่วมค้า
10.30-10.45	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45-12.00	วิธีคัดเลือก วิธี e-bidding ตามกฎกระทรวงที่กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัด จ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่3) พ.ศ.2564 ตาม ว78 ว56 การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติกิจการร่วมค้า (ตามหนังสือ 0405.2/ว 581 ลว. 7 ธ.ค. 63
12.00-13.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-15.00	แนวทางปฏิบัติเชิญผู้เสนอราคามาชี้แจง การทำเอกสารบันทึกเพิ่มเติม การต่อรองราคา วิธีพิจารณาเสนอความเห็น กรณีผู้เสนอราคา 1 รายวิธีเสนอความเห็นยกเลิกประกวดราคา การกำหนดเงื่อนไขสัญญาที่ต้องเป็นนิติบุคคลกับงานบางประเภท
15.00-15.15	พักรับประทานอาหารว่าง
15.15-16.30	การพิจารณาผลการยื่นเอกสารไม่ครบประเภทใดถือเป็นสาระสำคัญ และไม่ใช้สาระสำคัญ การยื่นเอกสารMIT/SME หมดอายุ แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่สูงกว่าวงเงินงบประมาณหรือสูงกว่าราคากลาง สรุปเนื้อหาการอบรม ถามตอบประเด็นข้อสงสัย



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “กลยุทธ์การตรวจรับพัสดุให้ชอบด้วยกฎหมาย การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพ
การจัดหาพัสดุโดยวิธี e-bidding วิธีเฉพาะเจาะจง การเขียน Spec เพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการ
การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เพื่อลดความเสี่ยงในการอุทธรณ์ หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ และการดำเนินการ
ตาม ว56 แนวทางการบริหารสัญญาตาม ว124 และ ว125 แนวทางปรับลดเนื้องานตาม ว452” รุ่นที่ 2

1. หลักการและเหตุผล

ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่องหลักเกณฑ์และขั้นตอน
การถ่ายโอนภารกิจสถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรชนาวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยเจตนารมณ์ของการปรับเปลี่ยนครั้งนี้มุ่งหวังเพื่อตอบสนองความต้องการ
ทางด้านสุขภาพของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จากการโอนย้ายดังกล่าว
ทำให้สถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรชนา นวมินทราชินีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
จำเป็นต้องความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 6
การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป มาตรา55 หรือ ระเบียบข้อ28 ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแบ่งออกเป็น 3 วิธี คือ
ประกาศเชิญชวนทั่วไป e-bidding วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และมาตรา56 ก็ได้กำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์ไว้
กรณีใดหรือเงื่อนไขใด หรือเหตุผลใด จึงต้องดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีนั้น ๆ แนวทาง
การจัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบข้อ22 หรือการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ79
วรรคสอง กรณีจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามวิธีปกติได้ทัน
การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ อาทิ เช่น คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
(Spec) หรือคณะกรรมการผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ หรือทำหน้าที่คัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา หรือขั้นตอน
การพิจารณาอุทธรณ์ผู้ยื่นข้อเสนอราคา ตามมาตรา114-117 ว374 ประกอบกับคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา
การจัดซื้อจัดจ้างฯ (กวจ) ได้ออกหนังสือสั่งการ ว78 และ ว56 แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวง (ฉบับที่ 2)
กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม และสนับสนุนประกอบกับหนังสือกรมบัญชีกลาง ว124 และ
ว125 แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา และการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ซึ่งแจ้ง
แนวทางปฏิบัติให้ทุกส่วนราชการของรัฐ รวมถึงโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพต้องปฏิบัติตามนั้น

จากรายละเอียดที่กล่าวมาข้างต้น ปรากฏว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐอีกหลายแห่ง
ยังไม่เข้าใจหรือไม่กระจ่างในขั้นตอน เงื่อนไข หลักเกณฑ์วิธีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ไม่ทราบในกระบวนการ
ขั้นตอนอย่างละเอียด โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้บรรจุตำแหน่งด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (เจ้าพนักงานพัสดุ
/นักวิชาการพัสดุ) ที่บรรจุใหม่ๆ รวมถึง ผู้อำนวยการกองคลัง ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่
“เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่” หรือผู้เกี่ยวข้องอาทิเช่น ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ
เฉพาะพัสดุ (Spec) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง e-bidding หรือ เฉพาะเจาะจง ยังขาดทักษะประสบการณ์
ในการปฏิบัติหน้าที่ก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติหน้าที่ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานได้ พร้อมนี้ในขั้นตอน
การบริหารสัญญา โครงการก่อสร้างหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง ได้ทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันแล้ว
การขับเคลื่อนสัญญาจ้างก่อสร้าง หรือสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้างก็ตี ก็ดำเนินการเป็นไปอย่างล่าช้า การขับเคลื่อน



สัญญาไม่ถูกต้องตามหลักการก่อให้เกิดข้อพิพาทกับคู่สัญญา การพิจารณา ขยายสัญญา การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือการดำเนินการอื่น ๆ ภายหลังบอกเลิกสัญญา ผู้เกี่ยวข้องยังขาดทักษะ หรือประสบการณ์หรือไม่แม่นยำในแนวทางปฏิบัติ

ดังนั้น สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงวิชาการและแนวทางปฏิบัติงานโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร กลยุทธ์การตรวจรับพัสดุให้ชอบด้วยกฎหมาย การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพ การจัดหาพัสดุโดยวิธี e-bidding วิธีเฉพาะเจาะจง การเขียน Spec เพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการ การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เพื่อลดความเสี่ยงในการอุทธรณ์ หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ และการดำเนินการตาม ว56 แนวทางการบริหารสัญญาตาม ว124 และ ว125 แนวทางปรับลดเนื้องานตาม ว452 รุ่นที่ 2 เพื่อเป็นหลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุก ๆ ฝ่าย หัวหน้างาน บุคลากรทางสาธารณสุข หรือผู้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดย e-bidding หรือวิธีเฉพาะเจาะจง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการจัดทำ Spec ได้ทราบแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสัมมนาได้เรียนรู้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 เข้าใจระบบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การค้นหลักประกันสัญญา และให้เข้าใจแก้ไขปัญหาข้อบกพร่อง

2.2 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสัมมนาได้เรียนรู้ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสัมมนาได้เรียนรู้ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้เป็นไปถูกต้องตามหนังสือสั่งการ

3. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน 105 คน

- 3.1 ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ
- 3.2 หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากอง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง
- 3.3 ข้าราชการ พนักงานสาธารณสุข พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
- 3.4 ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานในสังกัดสถานศึกษา อปท.
- 3.5 เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว
- 3.6 บุคลากรในสังกัด อปท. และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ
- 3.7 วิทยากร และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น

4. ระยะเวลา / สถานที่จัดฝึกอบรม

ระหว่างวันศุกร์ เสาร์ อาทิตย์ ที่ 12-14 มกราคม 2567 ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล อ.เมือง จ.อุดรธานี



5. วิธีดำเนินการฝึกอบรม

- บรรยายให้ความรู้ ตามกรอบเนื้อหาระเบียบกฎหมาย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 ที่ระบุไว้ ชี้แจงกรณีศึกษา ตอบประเด็นปัญหา
- อธิบายข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จุดเริ่มต้น จนถึงขั้นตอนสุดท้าย
- ยกตัวอย่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหนังสือสั่งการ

6. วิทยากร อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

- ผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกากระจายเสียงฯ กสทช.
- อนุกรรมการกลั่นกรองพิจารณาผลการตรวจสอบฯ หน่วยตรวจรับ ภายใต้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
- ที่ปรึกษาด้านการพัสดุ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ EGA และบริษัท ไพรซ์นิยไทย จำกัด
- ที่ปรึกษาด้านพัสดุหน่วยงานภาครัฐหลายแห่ง เป็นผู้เชี่ยวชาญกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบพัสดุ
- เป็นวิทยากรบรรยายกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ หลักสูตร CGIA, บตส. นบส. Train the Trainer

7. ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายเข้ารับการอบรม

7.1 ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ 4,500 บาท (-สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน-) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549 หมวด 3 ข้อ 22 (1)

7.2 ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

7.3 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานรัฐมีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยขอนแก่นเท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

8. ประโยชน์ที่จะได้รับ

8.1 ผู้เข้าอบรมสัมมนาได้เรียนรู้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 เข้าใจระบบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การค้นหลักประกันสัญญา และให้เข้าใจแก้ไขปัญหาข้อบกพร่อง

8.2 ผู้บริหาร ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานของหน่วยงานของรัฐอื่น และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ที่ได้รับการอบรมสามารถทำงานหรือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และก่อให้เกิดประสิทธิภาพหรือคุ้มค่า

8.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้เป็นไปถูกต้องตามหนังสือสั่งการ



9. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ / ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น

10. การสมัคร และการชำระค่าลงทะเบียน

- สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม สมัครโดยเข้าไลน์กลุ่ม สแกน QR Code
- ID Line : 0918695319 หรือ 0945151965 หรือ 0833737112



11. โอนค่าลงทะเบียน

11.1 โอนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี เงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศูนย์บริการ) เลขที่บัญชี 551-3026618 (โอนผ่านแอปธนาคารได้) และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) / พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล สังกัด เบอร์ติดต่อ ถ่ายเอกสารใบโอน เข้ากลุ่มไลน์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ออกใบเสร็จรับเงินโดย ม.ขอนแก่น

11.2 การชำระด้วยเช็ค จ่ายเช็คในนาม “ชื่อบัญชี เงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศูนย์บริการ)” ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี 551-3026618

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข 0649289442
- ติดต่อสอบถาม คุณพณนัต โทรศัพท์หมายเลข 0918695319 Line ID 0918695319
คุณนิภาพรรณ โทรศัพท์หมายเลข 0945151965 Line ID 0945151965

13. กำหนดการ

วันศุกร์ ที่ 12 มกราคม 2567

13.00–16.00 ลงทะเบียน รับเสื้อ กระเป๋า เอกสารอบรม ณ ล็อบบี้โรงแรม

วันเสาร์ ที่ 13 มกราคม 2567

08.45–09.00 พิธีเปิดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการฯ โดย รศ.น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

09.00–10.30 หลักการเบื้องต้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. 2560

หลักการหรือแนวทางการจัดทำ TOR Spec ข้อควรระวัง ข้อกำหนด

หลักการมาตรา 9 เทคนิค คุณภาพ วัตถุประสงค์การจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้จัดทำ TOR การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ งานจ้างที่มีไขงานก่อสร้าง

10.30–10.45 พักรับประทานอาหารว่าง

10.45–12.00 หลักการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ระเบียบข้อ 21

เกณฑ์การคัดเลือกเกณฑ์ราคา หรือราคาและคุณภาพ



“องค์กรชั้นนำระดับชาติในการบูรณาการศิลปวิทยาการสู่สังคมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน”

	การกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์ต่างประเทศ มาตรฐานรับรองจากหน่วยงานอื่น
	การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา ใบอนุญาตโรงงาน
	หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย การกำหนดมาตรฐาน ISO
	การกำหนดมาตรฐานสิ่งแวดล้อม
12.00–13.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00–15.00	ความหมายพัสดุ หลักเกณฑ์ตรวจรับพัสดุ ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ 2560
	บทบาทหน้าที่กรรมการตรวจรับพัสดุ
	หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับการบริหารสัญญา
	หลักการบริหารพัสดุภาครัฐ หลักการทำสัญญา และการบริหารสัญญา
	การเร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญา การกำหนดผู้เสนอราคา
	ตามหนังสือสั่งการ ว124 ลว 1 มี.ค. 66
	การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขประกาศ เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
	ตามหนังสือสั่งการ ว125
15.00–15.15	พักรับประทานอาหารว่าง
15.15–16.30	การพิจารณาขยายสัญญา การเร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญา
	แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แนวทางปรับลดเนื้องานตาม ว452
	การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ spec จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ รถยนต์ ฯลฯ
	หลักการและขั้นตอนการพิจารณาอุทธรณ์ แนวทางการแจ้งเวียนเป็นผู้ทำงาน
วันอาทิตย์ ที่ 14 มกราคม 2567	
09.00–10.30	วิธีปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการ
	วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
	ที่ กค (กวจ) 0404.2/ว 78 ลว. 31 ม.ค. 65
	วิธีปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการ
	วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
	ที่ กค (กวจ) 0404.2/ว 56 ลว. 24 ม.ค. 66
	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding
	การพิจารณาผล การให้แต้มต่อด้านราคา ต่อรอราคา
	วิธีการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา บุคคลธรรมดา นิติบุคคล กิจการร่วมค้า
10.30–10.45	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45–12.00	วิธีคัดเลือก วิธี e-bidding ตามกฎกระทรวงที่กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัด
	จ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่3) พ.ศ.2564 ตาม ว78 ว56
	การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติกิจการร่วมค้า (ตามหนังสือ 0405.2/ว 581 ลว. 7 ธ.ค. 63
12.00–13.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00–15.00	แนวทางปฏิบัติเชิญผู้เสนอราคามาชี้แจง การทำเอกสารบันทึกเพิ่มเติม การต่อรองราคา



วิธีพิจารณาเสนอความเห็น กรณีผู้เสนอราคา 1 รายวิธีเสนอความเห็นยกเลิกประกวดราคา
การกำหนดเงื่อนไขคู่สัญญาที่ต้องเป็นนิติบุคคลกับงานบางประเภท

15.00–15.15

พักรับประทานอาหารว่าง

15.15–16.30

การพิจารณาผลกรณียื่นเอกสารไม่ครบประเภทใดถือเป็นสาระสำคัญ และไม่ใช้สาระสำคัญ
การยื่นเอกสารMIT/SME หมดอายุ
แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่สูงกว่าวงเงินงบประมาณหรือสูงกว่าราคากลาง
สรุปเนื้อหาการอบรม ถามตอบประเด็นข้อสงสัย

14. แบบตอบรับโครงการฝึกอบรม

ชื่อ เทศบาล/อบต./อบจ.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์(ผู้ประสาน).....

***ID Line ของท่านเพื่อยืนยันการสมัคร.....

***ระบุมีความประสงค์ เข้ารับการอบรม รุ่นที่...2...ระหว่างวัน...ศุกร์ เสาร์ อาทิตย์ ที่ 12–14 มกราคม 2567.....

โรงแรม.....เจริญโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี.....

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....ไซส์เสื้อ.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....ไซส์เสื้อ.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....ไซส์เสื้อ.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....ไซส์เสื้อ.....

5.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....ไซส์เสื้อ.....

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,500 บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน รวมเป็นเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

***หมายเหตุ** ส่งใบสมัครได้ที่ Scan QR code การชำระค่าลงทะเบียน การชำระค่าลงทะเบียน

โอนผ่านบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี เงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศูนย์บริการวิชาการ) (โอนผ่านแอปธนาคารได้) และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล สังกัด เบอร์ติดต่อ เข้าในไลน์ตอบรับ หรือนำมายืนยันกับเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง **เพื่อออกใบเสร็จรับเงินออกโดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น**

สอบถามเพิ่มเติม คุณพณนัต โทศัพท์หมายเลข 0918695319 Line ID 0918695319

คุณนิภาพรรณ โทศัพท์หมายเลข 0945151965 Line ID 0945151965



“องค์กรชั้นนำระดับชาติในการบูรณาการศิลปวิทยาการสู่สังคมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน”



ด้านหน้า	ขนาด SIZE	รอบหน้าอก	ความยาว
	XS	36	25
	S	38	26
	M	40	27
	L	42	28
	XL	44	29
	2XL	46	30
	3XL	48	31
	4XL	50	32
ด้านหลัง	5XL	52	32
	6XL	54	32

ทุกท่านได้รับเสื้อที่ระลึกมหาวิทยาลัยขอนแก่น 1 ตัว

หมายเหตุ

- 1) กรณีมีการยกเลิกการฝึกอบรมทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับผิดชอบเฉพาะผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
- 2) แบบฟอร์มใบสมัครนี้ สามารถถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการสมัครเข้ารับการอบรมได้
- 3) มีไฟล์งานให้



“องค์กรชั้นนำระดับชาติในการบูรณาการศิลปวิทยาการสู่สังคมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน”