



# บันทึกข้อความ

ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร  
สบอ.9 (อุบลราชธานี)  
เลขที่รับ ๒๐๙  
วันที่ ๒๖ มี.ค. ๖๘

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่งผู้อำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๓  
ที่ ทส ๐๙๑๙.๑๐๒/๒๖๑๑ วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ปลอดภัยและได้ผล”

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน  
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน  
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารงานกลาง  
ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๓๒๑๓ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร  
“จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ปลอดภัยและได้ผล” มาเพื่อทราบและพิจารณา

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ ศึกษาราชการพิเศษ  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

๑) ไลน์ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙  
- ไลน์ตรวจพบเหตุในนค. สบอ.  
m.m.p.a.ubon.com  
- ไลน์มาเพื่อทบทวน  
นางเจริญพร จิรมงคลการ  
พนักงานธุรการ ส.3

๒) ทราบ  
ดำเนินการตามเสนค  
31 มี.ค. ๖๘  
(นางนพมาศ แก้วพรมชัย)  
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



# บันทึกข้อความ

3499  
21 มี.ค. 2568

สำนักบริหารพันธุ์พืช (กระบะ ขงาม)  
เลขที่รับ.....  
วัน เดือน ปี 21 มี.ค. 2568  
เวลา.....

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๗๕ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔  
ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๓๒ ๑ ๓ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘

3499  
21 มี.ค. 2568

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ปลอดภัยและได้ผล”

- เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
- ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
- ผู้อำนวยการกองทุกกอง
- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
- ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำฯ
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)
- หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
- หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือมูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง ที่ มวพ. ๒๕๖๘/๐๐๒๕ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ปลอดภัยและได้ผล” มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นว่าโครงการอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรม สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ที่ <https://www.frdgf.or.th> ขอให้แจ้งรายชื่อและกรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอกพร้อมหนังสือนำส่งระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่งและประทับตราลงรับที่สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๐๐ น. เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันและเวลาดังกล่าว จะไม่เสนอชื่อเข้าร่วมการพิจารณา

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ความประหยัด และคุ้มค่า ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับโดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

- |  |                               |                               |
|--|-------------------------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> สอก. | <input type="checkbox"/> สอช. | <input type="checkbox"/> กกม. |
| <input type="checkbox"/> สอท.            | <input type="checkbox"/> สสป. | <input type="checkbox"/> ศทส. |
| <input type="checkbox"/> สฟป.            | <input type="checkbox"/> สตม. | <input type="checkbox"/> สปร. |
| <input type="checkbox"/> สฟอ.            | <input type="checkbox"/> กวช. | <input type="checkbox"/> สบส. |
| <input type="checkbox"/> ศคส.            |                               |                               |

(นายเลิศ เอ็กวิท)  
ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล  
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

21 มี.ค. 68  
นายประสงค์ สุวรรณโชติ  
ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

“No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม”





# มูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง

Foundation for Research and Development of the Government Finance and Fiscal Management

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

เลขที่รับ..... 14441

วันที่รับ..... ๓ มี.ค. ๒๕๖๘

17 91

ส่วนฝึกอบรม

ที่ มวพ.๒๕๖๘/๐๐๒๕

เลขที่รับ..... 2211

วันที่..... ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๘

๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เวลา..... 15:41

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร "จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ปลอดภัยและได้ผล"

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ..... 9904
วันที่..... ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๘
เวลา..... 10.15น.

ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ที่รับ..... 1191

..... ๑๗ มี.ค. ๒๕๖๘

..... 9.00

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรม หลักสูตร "จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ปลอดภัยและได้ผล" จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง ได้จัดโครงการอบรม หลักสูตร "จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ปลอดภัยและได้ผล" ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้แก่บุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมุ่งเน้นเกี่ยวกับแนวทางและวิธีปฏิบัติรวมทั้งเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเชี่ยวชาญในการคิดวิเคราะห์ การเตรียมการ การจัดทำเอกสารและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ลดปัญหาการถูกตรวจสอบและการอุทธรณ์ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มูลนิธิฯ ขอเรียนว่าโครงการอบรมข้างต้น จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องในงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในสังกัดของท่าน สำหรับการจัดอบรมครั้งนี้ มูลนิธิฯ จัดอบรมฯ ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting โดยมีอัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) ซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ และสมัครเข้ารับการอบรมได้ที่ <http://www.frdgf.or.th> ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ทั้งนี้ หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อได้ที่ นายวรัญญู โคมลวานิช (ผู้ประสานงานโครงการ) โทร ๐๖๑-๒๐๕-๗๙๒๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดมอบหมายบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าวด้วย จักขอบคุณมาก

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

(นางสาวรัตนารณ์ จูทอง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ

๑๓ มี.ค. ๒๕๖๘

สำเนาถูกต้อง

นางสาว สุไมว

(นางสาวภรณ์ชรา สุริมล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัส แจ่มเวหา)

ประธานกรรมการ

มูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

พิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสมปิติ พิมพ์ประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

๑๕ มี.ค. ๒๕๖๘

K สิวอน

๑๐๖๖ กษมพจนนพัฒน์

shw  
sw/ork

ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร อาคารกรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

โทร. ๐๒-๑๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๖๙๓๘

(นายกอบกิจ ไกรนรา)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

๑๕ มี.ค. ๒๕๖๘

## โครงการอบรม หลักสูตร “จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ปลอดภัยและได้ผล”

### ๑. หลักการและเหตุผล

เป็นที่ทราบกันดีว่างานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หน่วยงานภาครัฐ จะต้องถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้

มูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และฝึกอบรมด้านการเงินการคลัง และเป็นพี่เลี้ยงงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดฝึกอบรมในสาขาต่างๆ ด้านการเงินการคลัง ตลอดจนส่งเสริมความร่วมมือทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ ได้ตระหนักถึงความจำเป็นที่บุคลากรภาครัฐจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเชิงลึก มีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง มีความเชี่ยวชาญ รวมทั้งมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น มูลนิธิฯ จึงกำหนดจัดโครงการอบรม หลักสูตร “จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ปลอดภัยและได้ผล” ขึ้น

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หลักการ และนำเสนอแนวคิดและประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยมุ่งเน้นเกี่ยวกับหลักการและสาระสำคัญของกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวทางวิธีปฏิบัติ ที่ได้ปรับปรุง ทบทวน และกำหนดขึ้นใหม่

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดทักษะและมีความเชี่ยวชาญในการคิดวิเคราะห์ การเตรียมการ การใช้ดุลยพินิจ การจัดทำเอกสาร และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวทางวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาการถูกตรวจสอบและการอุทธรณ์

๒.๓ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น ประสบการณ์ ข้อเสนอแนะแนวทางวิธีปฏิบัติ รวมถึงสภาพปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานของรัฐได้อย่างคุ้มค่า ประหยัด โปร่งใสและตรวจสอบได้

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย/คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ออกแบบก่อสร้าง ช่าง สถาปนิก วิศวกร ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงาน รวมทั้งรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน หน่วยงานอิสระ มหาวิทยาลัย เอกชนผู้เสนอราคาและผู้สนใจทั่วไป

### ๔. วิธีการและระยะเวลาในการอบรม

จัดอบรมรูปแบบ Online จำนวน ๓ วัน ในวันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ผ่านทางโปรแกรม Zoom Meeting

สำเนาถูกต้อง

นางสาวภรณ์ชรา สุริมล

(นางสาวภรณ์ชรา สุริมล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๕. รายละเอียดเนื้อหา

ระยะเวลาการอบรม ๓ วัน โดยมีรายละเอียดเนื้อหา วิธีการจัดอบรมและวิทยากร ดังนี้

วัน/เวลา	เนื้อหา
วันที่ ๑๔ พ.ค.๖๘ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	<p>การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การจัดทำร่าง TOR และการจัดทำประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>บรรยายสรุปหลักการและสาระสำคัญในหัวข้อ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง</li><li>- การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li><li>- แนวทางปฏิบัติในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ</li><li>- หลักการ แนวทางและข้อเสนอแนะในการกำหนดเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li><li>- การใช้แบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามหนังสือ ว๔๑๐ รวมทั้งที่ได้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม)</li><li>- การจัดทำเอกสารเชิญชวนกรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง</li><li>- การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า</li><li>- การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะหรือยี่ห้อของพัสดุและการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ (ตามหนังสือ ว๒๑๔)</li><li>- การกำหนดคุณสมบัติ การดำเนินการและเงื่อนไขการให้แต้มต่อและการพิจารณาในการดำเนินการตามกฎหมายกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ (ตามหนังสือ ว๗๘ และหนังสือ ว๕๖)</li><li>- แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ผ่านทางระบบ e-GP ระยะที่ ๕ (ตามหนังสือ ว๑๒๘ และ ว๕๐๘)</li><li>- การกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอและการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา (ตามหนังสือ ว๑๒๔ และ ว๘๑๔)</li><li>- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การจัดทำขอบเขตของงานและการจัดทำประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง</li></ul> <p>โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ : นางสาวสุธิดา จารุเมธาวิทย์ ผู้อำนวยการกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง</p>

สำเนาถูกต้อง

นันทนา สุริยา

(นางสาวกมลชรา สุริยา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วัน/เวลา	เนื้อหา
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<p>การออกแบบก่อสร้าง ความสำคัญของ BOQ. การกำหนดผลงาน และการกำหนดและเปิดเผยราคากลางพัสดุ</p> <p>บรรยายสรุปหลักการและสาระสำคัญในหัวข้อ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สาระสำคัญเกี่ยวกับงานก่อสร้าง แบบก่อสร้าง การออกแบบ การทบทวน และปรับปรุงแบบก่อสร้าง</li> <li>- การดำเนินการเกี่ยวกับงานทำเอง</li> <li>- ความสำคัญของ BOQ. ในงานจ้างก่อสร้าง</li> <li>- ข้อกำหนดในการเสนอราคาและการจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้าง (ตามหนังสือ ว๔๕๒)</li> <li>- การกำหนดรายละเอียดงานดินถม งานดินดักและงานฐานรากในการจ้างก่อสร้าง (ตามหนังสือ ว๒๑๘)</li> <li>- หลักการและการกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติและการพิจารณาผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน</li> <li>- แนวทางการออกหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง</li> <li>- สาระสำคัญและวิธีปฏิบัติในการกำหนดและเปิดเผยราคากลางพัสดุ (ทั้งกรณีของงานจ้างก่อสร้างและที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง)</li> <li>- การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของงานจ้างก่อสร้างในสาขาที่มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง</li> </ul> <p>โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ : นายบุญทิพย์ ชูไชนาค อดีตผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง</p>
วันที่ ๑๕ พ.ค.๖๘ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	<p>การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และการอนุมัติและประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>บรรยายสรุปหลักการและสาระสำคัญในหัวข้อ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓</li> <li>- การแต่งตั้ง อำนาจหน้าที่และภารกิจของคณะกรรมการและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ และร่างเอกสารฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็น</li> <li>- แนวทางและวิธีปฏิบัติในการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน</li> <li>- ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี การพิจารณาผล การจัดทำรายงานรวมทั้งการอนุมัติและการประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- แนวทางปฏิบัติในการแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลเพิ่มเติม (ตามหนังสือ ว๑๘๙)</li> <li>- แนวทางการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้ว</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์</li> </ul> <p>โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ : นายสามารถ แสงรินทร์ นิตกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง</p>

สำเนาถูกต้อง

๓ มีนาคม ๒๕๖๒

(นางสาวภรณ์ชรา สุริมล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วัน/เวลา	เนื้อหา
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<p>การทำสัญญา หลักประกัน การบริหารสัญญาและตรวจรับ บรรยายสรุปหลักการและสาระสำคัญในหัวข้อ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การทำสัญญาและหลักประกัน</li><li>- การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญา</li><li>- การกำหนดค่าปรับในสัญญา</li><li>- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ</li><li>- การควบคุมงานก่อสร้าง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง)</li><li>- การปรับปรุงแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง</li><li>- การงดหรือลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง</li><li>- การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง</li><li>- การดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง</li><li>- การดำเนินการเกี่ยวกับการรับประกันความชำรุดบกพร่อง</li></ul> <p>โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ : นางสาวกิติมา นันสุวรรณ นิตกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง</p>
วันที่ ๑๖ พ.ค.๖๘ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	<p>การลงโทษเป็นผู้ทำงาน การพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน บรรยายสรุปหลักการและสาระสำคัญในหัวข้อ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- แนวทางปฏิบัติและกระบวนการในการพิจารณาลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน</li><li>- ผลของการสั่งเป็นผู้ทำงาน</li><li>- การเพิกถอนจากการเป็นผู้ทำงาน</li><li>- ข้อกำหนดแนวทางปฏิบัติและกระบวนการในการยื่นและพิจารณาอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง</li><li>- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องร้องเรียน</li><li>- ข้อแตกต่างระหว่างการอุทธรณ์และเรื่องร้องเรียน</li><li>- ข้อเสนอแนะแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลดปัญหาการอุทธรณ์และร้องเรียน</li></ul> <p>โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ : นายลิขิต อุไรรางกูล นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กรมบัญชีกลาง</p>
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<p>- <u>เสวนา</u> ในประเด็นเกี่ยวกับปัญหาที่พบ กรณีศึกษา ตัวอย่างและหรือแนวทางปฏิบัติ และแนวทางการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาผล การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ รวมทั้งการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน</p> <p>- ถาม - ตอบปัญหาของผู้เข้ารับการอบรมสัมมนา</p> <p><u>ผู้ร่วมเสวนา</u> มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• นายบุญทิพย์ ชูไชนาค อดีตผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง</li><li>• นางสาวสุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ นิตกรชำนาญการพิเศษ กรมบัญชีกลาง</li><li>• นายลิขิต อุไรรางกูล นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กรมบัญชีกลาง</li><li>• นายสามารถ แสงรินทร์ นิตกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง</li></ul> <p><u>ผู้ดำเนินรายการเสวนา</u> : นางญาณี แสงศรีจันทร์ อดีตผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง และกรรมการและเลขานุการมูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง</p>

สำเนาถูกต้อง

๓๓/๓๓ ๓/๖๘

(นางสาวภรณ์ชรา สุริมล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

## ๖. วิธีการอบรม

บรรยายและเสวนา โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

## ๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ และสาระสำคัญของกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวทางวิธีปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่ได้ปรับปรุงและกำหนดขึ้นใหม่

๗.๒ ผู้เข้าอบรมเกิดทักษะและมีความเชี่ยวชาญในการคิดวิเคราะห์ การเตรียมการ การใช้ดุลยพินิจ การจัดทำเอกสาร และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยลดปัญหาการตรวจสอบและการอุทธรณ์

๗.๓ ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและเสริมสร้างประสบการณ์ รวมทั้งการนำข้อเสนอแนะแนวทางวิธีปฏิบัติ รวมถึงสภาพปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ ไปบริหารจัดการด้านการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ เป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัด โปร่งใส และตรวจสอบได้

## ๘. อัตราค่าลงทะเบียน

คนละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)

## ๙. การลงทะเบียน



ผู้สนใจสามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘  
ลงทะเบียนผ่าน Google Form โดย Scan QR Code นี้  
หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อคุณวรัญญา โกมลวานิช  
โทร ๐๖๑-๒๐๕-๗๙๒๕

## ๑๐. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขากระทรวงการคลัง

ชื่อบัญชี : มูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง บัญชีที่ ๑

เลขที่บัญชี : ๐๖๘-๐-๑๓๗๕๖-๗

\*\*\*โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง\*\*\*

## ๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

มูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง ที่อยู่ อาคารกรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐ โทร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๙๓๘ E-mail frdgcgd@gmail.com

สำเนาถูกต้อง

ณัทพร สุโสภา

(นางสาวณัทพร สุโสภา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก

๑. ชื่อ/สกุล..... ตำแหน่ง..... อายุ..... ปี  
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

๒. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....  
- รุ่นที่..... ระยะเวลา..... วัน ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....  
- ณ.....

๓. เหตุผล/ความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา  
- เพิ่มพูนความรู้อย่างไร/ด้านใด.....  
.....  
.....

- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างไร.....  
.....  
.....

๕. ระยะเวลา ๒ ปี ที่ผ่านมา ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใดบ้าง  
 ไม่เคย  
 เคย โปรดระบุชื่อหลักสูตร/ช่วงระยะเวลา/หน่วยงานผู้จัด.....  
.....  
.....

๖. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา  
 เห็นด้วย เหตุผล.....  
 ไม่เห็นด้วย เหตุผล.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า การเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาดังกล่าว ไม่กระทบต่อภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความประสงค์  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.สำนัก  
ผอ.กอง : กนต., กตป., กคส.  
หน.กลุ่ม : กพร., กตน.

หมายเหตุ : หากตรวจสอบแล้ว เรื่อง/หลักสูตรดังกล่าว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล จะถือว่าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทั้งหมดเอง