

นบ.  
(แทนตน),  
อ.ท.



เลขที่.....	1114
วันที่.....	30 มิ.ย. 61
เวลา.....	14.09 น.

ที่ ศธ. ๐๕๑๓.๑๓๔๐๑/ว ๐๗๔๐

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน เขตจตุจักร  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

๙ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “สารพันปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และทางออก/แนวปฏิบัติที่ถูกต้องในการแก้ไขปัญหา”

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายกองค้การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (สามารถดาวน์โหลดโครงการได้ทาง [www.eto.ku.ac.th/dla](http://www.eto.ku.ac.th/dla))

๒. บัญชีรายการสิ่งของผู้เข้าร่วมอบรมจะได้รับ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำโครงการอบรม หลักสูตร “สารพันปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และทางออก/แนวปฏิบัติที่ถูกต้องในการแก้ไขปัญหา” ขึ้น จำนวน ๗ รุ่น เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นได้ศึกษาเรียนรู้ประเด็นปัญหาและทางออกเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง/กฎกระทรวงใหม่ โดยได้เชิญวิทยากรจากกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง มาบรรยายให้ความรู้ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเฟิร์ส แอซิฟิค โฮเทล (พิทยากลาง) อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอเชียแอร์พอร์ต (ตึกเชียรรังสิต) อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๘ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมบุษราคัม อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๒ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมสตาร์เวิลด์ บาห์ลี อ.เมือง จ.นครราชสีมา
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๙ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ชูเกียรติ รักซ้อน)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม

ฝ่ายฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๘๐ ๑๑๒๑

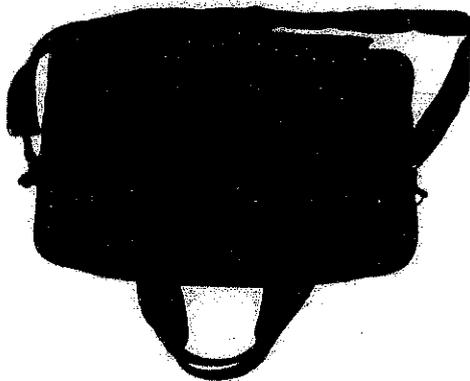
โทรสาร ๐ ๒๘๔๒ ๘๘๓๐

บัญชีรายการสิ่งของทั้งหมดมอบให้สำหรับค่าใช้จ่ายรวมการอบรม

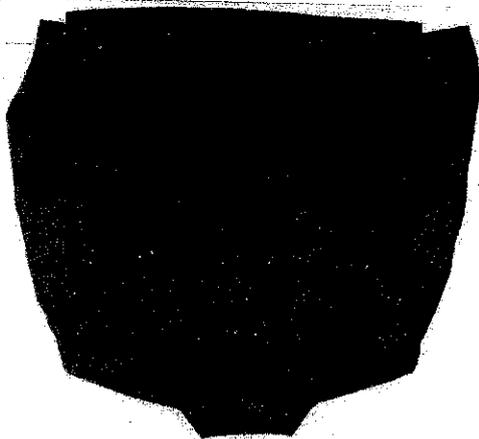
1. คู่มือรวมกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ > Power Point > สมุดปากกา



2. กระเป๋าหนังคุณภาพดี สายหวี (สีดำ) (จำนวน 1 ใบ/ท่าน)



3. เสื้อแจ็กเก็ตแขนยาว (สีดำ) เนื้อผ้าดี ด้านในซับด้วยผ้าฝ้ายสีดำ (ตามรูป) (จำนวน 1 ตัว/ท่าน)



\*\*\*สำหรับ อ.ท. ไชยสิทธิ์ ตรีรัตน์ ผู้สมัครทางทะเบียนแล้วรวมจำนวน 3 ท่านขึ้นไป/รุ่น สถานศึกษาที่  
(ต่างหลักสูตร หน่วยงานใดก็ได้)

รับฟรี กระเป๋าเดินทาง สักใบ  
เพื่อพกพาเอกสาร 1 ใบ



## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “สารพันปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และทางออก/แนวปฏิบัติที่ถูกต้องในการแก้ไขปัญหา”

### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่กฎหมายกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดซื้อจัดจ้างต้องถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับกฎกระทรวงและหนังสือสั่งการต่างๆ จำนวนมาก ซึ่งยากต่อการจดจำ ในบางประเด็นก็ยากต่อการตีความหรือทำความเข้าใจ อีกทั้งขั้นตอนวิธีปฏิบัติในบางเรื่องก็ไม่สอดคล้องกับบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ ทั้งนี้ อีกทั้งยังมีบทกำหนดโทษในทางอาญา กรณีเป็นเจ้าของหน้าที่พัสดุหรือผู้มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปี ถึง ๑๐ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท ยังต้องเพิ่มความระมัดระวังให้มากขึ้นในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละขั้นตอน จึงจำเป็นที่บุคลากรท้องถิ่นทุกตำแหน่งไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารท้องถิ่น ปลัด รองปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ส่วน หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ผู้ที่มีถูกแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และกรรมการตรวจรับต่างๆ และที่สำคัญคือ ผู้ที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำต้องศึกษาเรียนรู้ขั้นตอนวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องให้เกิดความแม่นยำ อีกทั้งควรศึกษาประเด็นที่เป็นปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายใหม่ดังกล่าว เช่น ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำราคากลาง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / แบบสรุปรายงานก่อสร้าง ปัญหาเกี่ยวกับการคิดค่าปรับ การริบการคืนหลักประกันสัญญา ปัญหาเกี่ยวกับการแก้ไขแบบสรุปรายงานก่อสร้าง/การบริหารสัญญา (กรณีโครงการที่ใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) ซึ่งจะมีขั้นตอนวิธีปฏิบัติที่แตกต่างจากกรณีใช้จ่ายจากเงินงบประมาณของ อปท. เอง ปัญหาเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ เช่น กรณีส่งมอบไม่ถูกต้อง , การทำความเข้าใจ ปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาว่ากรณีใดจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุกรณีใดที่ไม่ต้อง เป็นต้น พร้อมเรียนรู้ทางออกและแนวปฏิบัติที่ถูกต้องในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงได้จัดให้มีโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

### ๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาเรียนรู้วิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาประเด็นปัญหาในทางปฏิบัติและทางออกในการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฉบับใหม่

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e -market)

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

๒.๕ เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและกฎกระทรวง

### ๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

๓.๑ นายก / รองนายก / เลขานุการนายก / ที่ปรึกษานายก

๓.๒ ประธานสภา / รองประธานสภา / สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ปลัด / รองปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง / ผอ.ส่วน / หัวหน้าส่วนราชการ / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน

๓.๕ ผอ.กองคลัง/ หัวหน้าส่วนการคลัง / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนักวิชาการ/เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ช่างโยธา

๓.๖ ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษา พนักงานในสังกัด ศพด.

๓.๗ บุคคลที่มีถูกแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/ ตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง

๓.๘ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว

๓.๙ บุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สนใจ



### ๑๑. การชำระค่าลงทะเบียน

เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “เพิ่มความรู้ทักษะบุคลากรท้องถิ่นปี ๒๕๖๑” ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน เลขที่บัญชี ๙๘๖-๒-๙๖๐๗๒-๘

- รุ่นที่ ๑ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑
- รุ่นที่ ๒ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑
- รุ่นที่ ๓ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑
- รุ่นที่ ๔ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๑
- รุ่นที่ ๕ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑
- รุ่นที่ ๖ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑
- รุ่นที่ ๗ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑

เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก Pay-In Slip หรือ หลักฐานการโอนเงิน ผ่านตู้ ATM มาที่หมายเลขโทรสาร หรือ E-mail เดียวกับที่ส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัด อดต./เทศบาล/อบจ. และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับให้ชัดเจน

เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย ๑ ฉบับ ในวันลงทะเบียน

กรณีที อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตร ชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้ (ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด ไม่รับเช็ค)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลข ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗ และ ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๕

### ๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ปัญหา/ทางออกเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ของ อปท.  
(Electronic Government Procurement : e - GP)

ภาพรวมของระบบ (e-GP) ใหม่ ที่ อปท. ต้องทราบและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ปัญหา/ทางออกเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e -market)

(การซื้อหรือจ้างที่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือ เป็นสินค้า หรือ งานบริการ ที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic market : e -market)

ปัญหา/ทางออกเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

(การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e - bidding)

ปัญหา/ทางออกเกี่ยวกับการทำสัญญาในระบบ (e-GP) ใหม่ ของ อปท.

---

หมายเหตุ : ๑) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒) พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. / บ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

๓) พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

