



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะพูน  
เลขรับที่..... ๒๐๒๔  
วันที่ ๒๕ / ต.ค. / ๖๕  
เวลา..... ๑๐.๕๗ น.

ที่ อว ๐๖๔๕/๒๓๕๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนคูทองนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาความรู้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่างานพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่ยงค่อนข้างสูงมาก บุคลากรผู้รับผิดชอบการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะต้องศึกษารายละเอียดในการปฏิบัติงานพัสดุได้อย่างถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง บุคลากรผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ด้านพัสดุให้ทันสมัยตลอดเวลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาความรู้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลางมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail : tte\_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.localtraining.in.th](http://www.localtraining.in.th) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติตาญจน์ ศรีวิบูลย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



## โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“พัฒนาความรู้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

### ๑. หลักการและเหตุผล

งานพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่ยงค่อนข้างสูงมาก บุคลากรผู้รับผิดชอบการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะต้องศึกษารายละเอียดในการปฏิบัติงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง บุคลากรผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ด้านพัสดุให้ทันสมัยตลอดเวลา แต่บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุของโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวนมากไม่ได้มีความรู้เรื่องการพัสดุโดยตำแหน่ง เป็นการเรียนรู้เพิ่มเติมในภายหลังจึงมีความเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดทั้งที่ตั้งใจและไม่ตั้งใจ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาความรู้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตลอดทั้งปีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจประเด็นปัญหาในการกำหนดราคากลาง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจนในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวัน (๒๑ บาท)

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักในการพิจารณาผลการเสนอราคา

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารสัญญา

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน

๓.๕ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๖ หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าฝ่าย

๓.๗ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา

๓.๘ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง

๓.๙ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๑๐ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ธุรการ

๓.๑๑ ข้าราชการครู/ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๑๒ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้



**๔. วิธีการฝึกอบรม**

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน ตลอดการฝึกอบรม

**๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม**

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมทีโอแพลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก โทร. ๐๕๕ ๒๔๗ ๘๐๐
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗ ๒๘๓ ๐๒๐
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๒ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมภูรุธัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ ๓๖๕ ๕๒๗ - ๒๙
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๖ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้ บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๔๓๕ ๘๘๘๘
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๓ - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเลอ แคสเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๓๓๓ ๖๖๖
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๐ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเอเชีย ซะอ่า อ.ซะอ่า จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๓๗ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเมอร์เคียว เชียงใหม่ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙
รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑

**๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม**

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ และเสื้อแจ็กเก็ต

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

**๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ**

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตลอดทั้งปีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจประเด็นปัญหาในการกำหนดราคากลาง

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจนในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ



๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ  
กลางวัน

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ

#### ๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตร  
ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ

กัญสวนสุนันทา

#### ๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้  
สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เพื่อการศึกษา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓

- โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒

- E-mail : tte\_ssru@hotmail.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือขอ  
ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุด  
ได้ที่ [www.localtraining.in.th](http://www.localtraining.in.th)

โพท์ให้ชัดเจน  
รและใบสมัคร

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน  
ที่ส่งใบสมัคร

สุนันทา ทุกครั้ง

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสด



## กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“พัฒนาความรู้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

### วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

### วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร  
และเสื้อแจกเก็บ

วิทยากร : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

๑. สรุปประเด็นข้อหาหรือการปฏิบัติด้านพัสดุดตาม  
หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๗๘๒  
ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๒. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่  
ของสถานศึกษา

- การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าพนักงานบัญชี  
และการเงินของกองการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น  
เจ้าหน้าที่พัสดุจะสามารถกระทำได้หรือไม่

- หน่วยงานของรัฐจะสามารถแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่  
พัสดุมากกว่า ๑ คน ได้หรือไม่อย่างไร

- ถ้าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุไปราชการ หรือลาพักผ่อน  
ลาป่วย จะต้องมอบหมายให้รักษาการหัวหน้า  
เจ้าหน้าที่หรือไม่อย่างไร และในระบบ e-GP  
ต้องดำเนินการอย่างไร

๓. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องจัดทำ  
ทุกวงเงินหรือไม่ หากเป็นวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน  
๑๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องจัดทำหรือไม่

- สถานศึกษาต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตลอดทั้ง  
ปีหรือไม่ อย่างไร

๔. การกำหนดราคากลาง

- ราคากลางอาหารกลางวันของสถานศึกษาสามารถ  
กำหนดมากกว่า ๒๐ บาท ได้หรือไม่อย่างไร

- ราคากลางการจัดซื้อหนังสือเรียน มีวิธีการกำหนด  
อย่างไร

- ราคากลางสื่อการเรียนการสอนที่บริษัทห้างร้าน  
ในพื้นที่ไม่มีขาย จะต้องทำอย่างไร

- ราคากลางชุดนักเรียนที่สถานศึกษากำหนดเอง  
ราคาที่ได้รับจัดสรร จะต้องทำอย่างไร

- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย หากขอใช้เงิน  
ราคาจากร้านค้าเพื่อนำมาจัดทำราคากลาง แต่ร้านค้า  
ไม่ให้ใบเสนอราคา เราจะต้องทำอย่างไร



- การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างหากคณะกรรมการกำหนดราคากลางเกิด ๑๐% ของวงเงินงบประมาณสามารถกระทำได้หรือไม่ ผิดหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางหรือไม่
- รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๕. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

- การจัดซื้อหนังสือเรียนสามารถระบุสำนักพิมพ์ในกรณีใดบ้าง
- การจัดซื้อเครื่องเล่นพัฒนาการเด็กมีเทคนิคในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะอย่างไรจึงจะไม่เป็นการลือคสเปค

- หน่วยงานกำหนดคุณลักษณะเฉพาะไว้สูงมากไปจนทำให้ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา จะมีหลักเกณฑ์ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะอย่างไรจึงจะให้ผลดี

๖. การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกระทรวง

- พัสตุส่งเสริมการเรียนการสอน ข้อ ๗ (๑๐) งานจ้างพิมพ์ของโรงพิมพ์ของหน่วยงานของรัฐ หรือโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐหน่วยงานสามารถจ้างพิมพ์จากโรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทยซึ่งอยู่ในความควบคุมของกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้หรือไม่ อย่างไร
- ๗. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท

- สถานศึกษาจะจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนในวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท สถานศึกษาต้องจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ค้าหรือผู้ประกอบการหรือไม่

๘. การจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวัน (๒๑ บาท)

- กรณีโรงเรียน/ศพด. ได้จัดรับจัดสรรเงินน้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- กรณีโรงเรียน/ศพด. ได้จัดรับจัดสรรเงินมากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

**วันที่สาม**

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

๙. การพิจารณาผลการเสนอราคา

- ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ปรากฏว่ามีผู้ยื่นเสนอราคาเพียงรายเดียวซึ่งเมื่อตรวจสอบคุณสมบัติแล้วถูกต้องครบถ้วนตามประกาศ แต่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคามีความเห็นให้ยกเลิกโครงการเพื่อดำเนินการใหม่ หน่วยงานจะดำเนินการใหม่โดยวิธีคัดเลือกได้หรือไม่ อย่างไร



- ขั้นตอนการต่อรองราคาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ต้องดำเนินการอย่างไร
- ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลใช้เวลาดำเนินการพิจารณาเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ จะต้องดำเนินการอย่างไร
- ถ้าคุณครูไม่ยอมเป็นกรรมการ อ้างว่าไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาผลการเสนอราคา จะดำเนินการอย่างไร
- กรณีที่ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาติดไปราชการในประเทศหรือต่างประเทศในวันที่จะประชุมเพื่อพิจารณาผล จะต้องดำเนินการอย่างไร
- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอราคา ยื่นเสนอราคาผิดในระบบ e-GP เช่น จะเสนอราคา ๘๐๐,๐๐๐ บาท แต่เสนอราคา มา ๘๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานจะดำเนินการอย่างไร

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

#### ๑๐. สัญญา

- การแก้ไขสัญญาจะทำได้ในกรณีใดบ้าง
- การงดหรือลดค่าปรับ การขยายสัญญา จะทำได้ในกรณีใดบ้าง
- กรณีคู่สัญญามีหนังสือแจ้งหน่วยงานของรัฐว่าโรงงานผู้ผลิตมีการเปลี่ยนแปลงสายการผลิตจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรุ่นพัสดุที่ทำสัญญากันไว้ ในกรณีนี้จะต้องมีดำเนินการอย่างไร
- ระยะเวลาการคืนหลักประกันการเสนอราคาหลักประกันสัญญา จะคืนได้เมื่อไร
- หลักประกันสัญญา ผู้รับจ้างสามารถใช้หลักประกันสัญญามากกว่า ๑ ประเภทได้หรือไม่
- กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และผู้รับจ้างสามารถส่งมอบของได้ภายใน ๕ วันทำการ จะไม่จัดทำสัญญาตามแบบที่กำหนดได้หรือไม่
- งานจ้างก่อสร้างที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว แต่หน่วยงานยังไม่พร้อมจะส่งมอบพื้นที่ให้ผู้รับจ้าง ตามกฎหมายและระเบียบได้มีการกำหนดระยะเวลาในการส่งมอบพื้นที่หรือไม่ อย่างไร
- หน่วยงานได้จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ซึ่งดำเนินการเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบข้อ ๗๙ ผู้ที่ลงนามรับจ้าง เป็นอำนาจของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ส่วนราชการ



- การงดหรือลดค่าปรับเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดใดเป็นผู้พิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- หน่วยงานจัดทำสัญญาไม่ถูกต้องตามแบบสัญญาตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้จะต้องดำเนินการอย่างไร
- การทำสัญญากรณีผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วมค้า จะต้องทำสัญญากับผู้เสนอราคาที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักหรือทำในนามกิจการร่วมค้า
- หน่วยงานสามารถยกเลิกสัญญากรณีผู้รับจ้างทำงานล่าช้าและเกิดค่าปรับเกินกว่า ๑๐% ได้หรือไม่
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

หมายเหตุ : ๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง  
๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม







ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร  
“พัฒนาความรู้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔	ตุลาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ - ๓๑	ตุลาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมทีโอแพลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗	พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๒ - ๑๔	พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมืองจ.อุดรธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๙ - ๒๑	พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๖ - ๒๘	พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้ บางพลัด กรุงเทพฯ
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๗ วันที่ ๓ - ๕	ธันวาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเลอ แคสเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๐ - ๑๒	ธันวาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๗ - ๑๙	ธันวาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเมอร์เคียว เชียงใหม่ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๔ - ๒๖	ธันวาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

๑. ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

(๑) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....  
(๒) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....  
(๓) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....  
(๔) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....  
(๕) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ข้อที่ ๙ ของโครงการ

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....  
E-mail.....หมายเหตุ.....

๖. เลือกไซส์เสื้อแจ็กเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

\*\*\*กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

\*\*\*ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรท.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

\*\*อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน\*\*