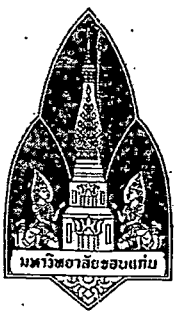


<input type="checkbox"/>	สำนักปลัดเทศบาล
<input type="checkbox"/>	สำนักปลัด
<input type="checkbox"/>	สำนักช่าง
<input type="checkbox"/>	สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
<input type="checkbox"/>	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<input type="checkbox"/>	สำนักการคลัง
<input type="checkbox"/>	สำนักสวัสดิการสังคม
<input checked="" type="checkbox"/>	กองการเจ้าหน้าที่
<input type="checkbox"/>	สภานานาชาล

ที่ อว 660206.2.2/ว 526.



	เทศบาลนครขอนแก่น ๒
เลขรับที่	๖๒๕๙
วันที่	18 เม.ย. 2566
เวลา	19.11

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

123 ถนนมิตรภาพ

อำเภอเมืองขอนแก่น

กองการเจ้าหน้าที่	
จังหวัดขอนแก่น 40002	
เลขที่รบ	1824
วันที่	19, เม.ย. 2566
เวลา	09.17

3 เมษายน 2566

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรม “กลยุทธ์การบริหารงานพิศุภาครฐอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ 3  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น ท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น นายเทศมนตรี นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งในพื้นที่จังหวัดขอนแก่น  
สิ่งที่ส่งมาด้วย QR Code สมัครเข้าอบรม ติดต่อประสานงาน และเอกสารโครงการ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการอบรม-“กลยุทธ์การบริหารงานพิศุภาครฐอย่างมืออาชีพ : ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายและวิธีป้องกันการจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้ผิดระเบียบ” รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 6-7 พฤษภาคม 2566 ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยวิทยากร คือ อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านการพิศุค ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพิศุค

ดังนั้น สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่สนใจสมัครเข้ารับการอบรม โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยกำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 3 ถึง 26 เมษายน 2566 ซึ่งค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการเดินทางไปราชการสามารถเบิกได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และระเบียบกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ สำนักบริการวิชาการ มอบหมายให้นายพุมนต์ เขียรศรีเจริญ โทรศัพท์ 091-8695319 และนางชลาลัย ภูโหล้า โทรศัพท์ 093-4619161 เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

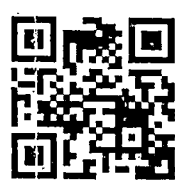
ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ศูนย์บริการวิชาการสังคม  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
โทรศัพท์ 043-009700 ต่อ 50400  
Email: pharth@kku.ac.th



สมัครเข้าอบรม



ติดต่อประสานงาน



เอกสารโครงการ



เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- มหาวิทยาลัยขอนแก่น รองประธานชมรมไดรเวอร์ขอนแก่น
- คณะกรรมการบริหารงานนิสิตภาครัฐอำนวยการอีสาน :  
 " คำขวัญแนวทางชีวิตที่ได้ขอกับกฎมหาวิทยาลัยคือชีวิตที่งอกงาม  
 ทรหดหรืออดใจไม่ให้ยึดระเบียบ " วันที่ 3 ระหว่าง  
 วันที่ 6-7 พฤษภาคม 2566 ณ ห้องประชุมดุสิตา  
 อาคารนิมิตโลกกิจ ชั้น 5 สำนักบริหารวิชาการ  
 มหาวิทยาลัยขอนแก่น ค่าลงทะเบียน 1,500 บาท
- เงินตรงประชาสัมพันธ์

(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

-เพื่อไปขอพิจารณา

เห็นควรพิจารณาเรื่อง ว่าง 1 ตำแหน่ง

นางสาวกนกกรจ ชัยนิตกุล

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

19 เม.ย.

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

-เพื่อไปขอพิจารณา

-ในตำแหน่ง เลข 0

(นางคณฤดี ประจักษ์เมือง)

หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ศึกษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรี

-เพื่อไปขอพิจารณา

-เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นางกฤษณา แสสนสอาด)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

20 เม.ย. 2566

(นายธีระศักดิ์ ชีชาญพันธุ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

27 เม.ย. 2566



โครงการอบรม “กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุภาครัฐอย่างมืออาชีพ  
: ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายและวิธีป้องกันการจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้ผิดระเบียบ” รุ่นที่ 3  
ระหว่างวันที่ 6-7 พฤษภาคม 2566 ณ ห้องประชุมดุสิตา อาคารพิมลกลกิจ ชั้น 5  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. หลักการและเหตุผล

ผู้บริหารงานด้านพัสดุ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการ วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำความเข้าใจในบริบทที่เปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ข้ออุทธรณ์ร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงต่อการสูญเสีย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปลอดภัย จากการถูกอุทธรณ์ร้องเรียนเป็นผลให้เกิดความล่าช้าและความเสียหายต่อหน่วยงานได้ ด้วยในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ นอกจากผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็น "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจัดหา และบริหารพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐแล้ว ยังมีผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานเดียวกัน ที่มีได้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการพัสดุโดยตรง แต่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุด้วย ได้แก่ กรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กรรมการกำหนดราคากลาง กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา (โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/โดยวิธีคัดเลือก/โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) กรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา กรรมการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เหล่านี้ล้วนเป็นบุคลากรอีกส่วนหนึ่งที่มีบทบาทสำคัญอย่างมากในการขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของภาครัฐให้ดำเนินไปได้อย่างถูกต้อง ราบรื่นเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศต่าง ๆ และหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางวิธีปฏิบัติต่างๆ ที่กำหนดไว้ให้ต้องยึดถือปฏิบัติ

ดังนั้น เพื่อสนองเจตนารมณ์ของหน่วยงานของรัฐต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือเวียน ประกาศของคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ออกตามความของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ จึงจำเป็นต้องมีผู้ที่เกี่ยวข้องงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญา ที่มุ่งเน้นให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง ควรจะต้องมีความเข้าใจถึงมาตรการและแนวทางต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อสนับสนุนให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างอย่างคล่องตัว รวมถึงเพื่อที่จะได้นำไปปรับใช้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงได้จัดโครงการอบรม “กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุภาครัฐอย่างมืออาชีพ : ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายและวิธี



ป้องกันการจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้ผิดระเบียบ” รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 6-7 พฤษภาคม 2566 ณ ห้องประชุมดุสิตา อาคารพิมลภักดิ์ ชั้น 5 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเน้นเนื้อหาสาระสำคัญในเชิงลึกเกี่ยวกับ ปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางป้องกันไม่ให้ผิดระเบียบ การบริหารสัญญา ความเสี่ยง ข้อพิพาท ข้อสังเกตแนววินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดย วิทยากรผู้มีประสบการณ์โดยตรง ทั้งในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำและการบริหารสัญญา ตลอดจนการวินิจฉัย ร้องเรียนต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากร เจ้าหน้าที่หน่วยงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้รับความรู้ประสบการณ์ ที่เป็นประโยชน์ ต่อการนำไปปรับใช้ และเสริมสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายในการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายลำดับรอง ให้ถูกต้อง และเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ เชี่ยวชาญ ให้ คำปรึกษาแนะนำให้ครบถ้วน ชัดเจน เข้าใจง่ายสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อให้รับรู้และรับทราบ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่มีปรากฏเป็นข้อบกพร่อง ผิดพลาดเกิดขึ้น มีข้อร้องเรียน และหน่วยงานตรวจสอบหรือผู้ตรวจสอบ (สตง.) มักจะหยิบยกมาเป็นข้อทักท้วง กล่าวหาให้มีการสอบสวนเอาผิด ลงโทษหรือให้ดำเนินคดี อันจะพาให้เข้าหาความเสี่ยงต่อการถูกกล่าวหา ถูกเรียก ให้รับผิดชอบแพ่ง หรือถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกฟ้องร้องดำเนินคดีเป็นคดีแพ่งคดีอาญา จะได้มีความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้องและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นผลดีต่อผู้ปฏิบัติงานเอง และต่อหน่วยงาน ของรัฐ ไม่กระทำการอันเป็นข้อผิดพลาดบกพร่องดังกล่าวขึ้นมาอีก

2.3 เพื่อให้มีโอกาสดูแลปัญหาข้อสงสัยต่าง ๆ ได้รับการตอบชี้แจง คลี่คลายข้อสงสัย มีความรู้ความ เข้าใจ มีทักษะ มีหลักคิดในการคิดวิเคราะห์ ที่มีเหตุมีผลรองรับการตัดสินใจใช้ดุลพินิจ มีความมั่นใจที่จะนำ ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ ในปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ หน่วยงานและต่อตนเองต่อไป

2.4 เพื่อให้ได้รับฟังตัวอย่างและกรณีศึกษาต่างๆ ที่เคยเกิดเป็นปัญหาและรับรู้สาเหตุ ของปัญหาได้ทราบ แนวทางการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เหล่านั้น รวมทั้งได้มีโอกาสแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ระหว่างกัน จะได้เสริมความรู้ ความเข้าใจให้เพิ่มมากขึ้น นำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นประโยชน์แก่ตนเองและ หน่วยงานของรัฐ

2.5 เพื่อสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานในอนาคต

## 3. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน 85 คน ประกอบด้วย

3.1 ผู้บริหารงานและผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงาน ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วย ธุรการของศาล มหาวิทยาลัย หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ

3.2 ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายก เมืองพัทยา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล



3.3 ผู้ช่วยผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

3.4 ประธานสภาท้องถิ่น รองประธานท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล

3.5 ปลัด/รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัด/รองปลัดเทศบาล ปลัด/รองปลัดเมืองพัทยา ปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

3.6 ข้าราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกระดับ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว

3.7 ผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการหลักสูตร ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการกอง-ผู้อำนวยการกองบริหารงาน เลขานุการคณะ หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าภาควิชา ประธานสาขา และประธานหลักสูตร

3.8 ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการหน่วย

3.9 ผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้ากลุ่ม และหัวหน้าฝ่าย

3.10 ข้าราชการ พนักงานของรัฐ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และบุคลากรทุกระดับ ทุกกระทรวง ทุกกรม โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว

3.11 ข้าราชการศาล ทหาร ตำรวจ ทุกระดับ

3.12 พนักงานของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานราชการ ทุกระดับ

3.12 ผู้เข้าอบรม 80 คน เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น และวิทยากร 5 คน ทั้งหมดทั้งสิ้น 85 คน

#### 4. ระยะเวลา และสถานที่จัดอบรม

อบรมจำนวน 2 วัน ระหว่างวันเสาร์และวันอาทิตย์ ที่ 6-7 พฤษภาคม 2566

ณ ห้องประชุมดุสิตา อาคารพิมลกลกิจ ชั้น 5 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

#### 5. เนื้อหาการอบรม ประกอบด้วย

5.1 แนวทางปฏิบัติที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

5.2 แนวทางป้องกันการจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้ผิดระเบียบ

5.3 กลยุทธ์การบริหารสัญญา ความเสี่ยง ข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างมืออาชีพ

5.4 ข้อเสนอแนะวินัจฉัยของคณะกรรมการวินัจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



## 6. วิธีการฝึกอบรม

- 6.1 การฝึกอบรมในชั้นเรียน (Training) ได้แก่ การบรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6.2 อภิปราย กรณีศึกษา ระดมสมอง ตกลงปัญหา ข้อซัก-ถามปัญหาจากการจัดซื้อจัดจ้าง
- 6.3 กิจกรรมการจัดการความรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นประสบการณ์
- 6.4 ผู้ผ่านอบรมตามเกณฑ์ร้อยละ 80 จะได้รับวุฒิบัตรจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

## 7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 ผู้บริหารงาน ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ การแก้ไขปัญหา ที่ได้รับการอบรมไปปฏิบัติ และปรับใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา กระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

7.2 ผู้บริหารงาน ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีหลักคิดและวิธีการที่ควรรู้ ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้ถูกต้อง ได้รับทราบประเด็นข้อผิดพลาดบกพร่องที่ตรวจพบบ่อยในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พร้อมตัวอย่างกรณีศึกษา และแนวทางแก้ไขให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ไม่ถูกทักท้วง กล่าวหา กล่าวโทษ มีความมั่นใจในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแนวทางวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานของรัฐควรต้องยึดถือปฏิบัติ

## 8. งบประมาณ/ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้

8.1 เป็นค่าใช้จ่ายดำเนินการฝึกอบรม ค่าบริหารโครงการ ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม เป็นไฟล์ดิจิทัล ค่าวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน 2 มื้อ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ ทั้งนี้ ไม่รวมค่าที่พัก อาหาร เข้า-เย็น ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ และค่าเบี้ยเลี้ยง

8.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง จากต้นสังกัด ได้ตามระเบียบและประกาศ ดังนี้

8.2.1 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549

8.2.2 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561 ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

8.2.3 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการฝึกอบรมซึ่งจัดโดยหน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีการฝึกอบรม หรือดูงานในต่างประเทศของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองท้องถิ่น ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกจ่ายเงินได้ พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2562



8.2.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 3) แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว.413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

8.2.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขออนุมัติเดินทางไปราชการการจัดประชุมของ ราชการ พ.ศ. 2524

8.2.8 ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัด

8.3 โครงการอบรม “กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุภาครัฐอย่างมืออาชีพ : ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ กฎหมายและวิธีป้องกันการจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้ผิดระเบียบ” รุ่นที่ 3 เป็นโครงการอบรม ที่ได้รับการประกาศกำหนด จากมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นหลักสูตรการฝึกอบรมที่หน่วยงานราชการ สามารถใช้จ่ายเงินเพื่อการอบรมได้

## 9. วิทยากร

อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.  
ผู้เชี่ยวชาญด้าน พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

## 10. วิธีสมัคร และวิธีชำระค่าลงทะเบียนอบรม

10.1 เข้าระบบลงทะเบียนสมัครอบรม [https://trainuac.kku.ac.th/course\\_detail.php?courseid=300](https://trainuac.kku.ac.th/course_detail.php?courseid=300)

10.2 เมื่อบันทึกข้อมูลครบ จนถึงหน้าสุดท้ายของระบบ จะปรากฏคิวอาร์โค้ดชำระค่าลงทะเบียน

10.3 สแกนคิวอาร์โค้ด จ่ายค่าลงทะเบียนอบรม เป็นอันสิ้นสุดขั้นตอนการสมัครและชำระค่าลงทะเบียน

10.4 ขอความกรุณาชำระค่าลงทะเบียนอบรม ภายใน 26 เมษายน 2566

10.5 กรณียกเลิก ไม่สามารถเข้าร่วมได้ ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนวันงาน อย่างน้อย 10 วันทำการ หรือภายในวันที่ 26 เมษายน 2566 และสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการขอถอนคืนเงิน กรณีแจ้งถอนคืนเงิน ค่าลงทะเบียนที่ได้รับชำระแล้วหากพ้นระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว

## 11. กรณีผู้เข้าอบรมที่อยู่ภูมิภาคอื่น และต้องเดินทางมาจังหวัดขอนแก่น ด้วยสายการบิน

ท่านต้องได้รับเอกสารยืนยันการจัดการอบรม จากทางผู้จัดก่อน จึงจะสามารถออกบัตรโดยสารได้ ซึ่งท่าน จะได้รับเอกสารยืนยันในวันที่ 27 เมษายน 2566 เป็นต้นไป

## 12. สอบถามรายละเอียดและขอเอกสารเพิ่มเติม

12.1 คุณพจนนัต ธีรศรีเจริญ 09-1869-5319

12.2 คุณชลาลัย ภูโถง 09-3461-9161



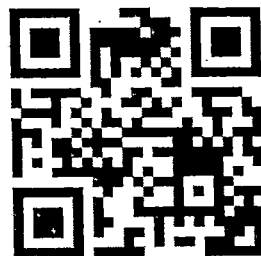
13. กำหนดการอบรม

วันเสาร์ ที่ 6 พฤษภาคม 2566	
08.30-08.45 น.	ลงทะเบียน รับเอกสารประกอบการอบรม
08.45-09.00 น.	พิธีเปิดโครงการอบรม โดย รศ.น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
09.00-12.00 น.	แนวทางปฏิบัติที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีฯ สำนักงาน กสทช.
12.00-13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	แนวทางป้องกันการจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้ผิดระเบียบ อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีฯ สำนักงาน กสทช.
วันอาทิตย์ ที่ 7 พฤษภาคม 2566	
08.45-09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00-12.00 น.	กลยุทธ์การบริหารสัญญา ความเสี่ยง ข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อย่างมืออาชีพ อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีฯ สำนักงาน กสทช.
12.00-13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	ข้อสังเกตแนววินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา ผู้อำนวยการสำนักบริหาร คดีฯ สำนักงาน กสทช.
16.00-16.15 น.	พิธีปิดโครงการอบรม มอบวุฒิบัตร และร่วมถ่ายภาพเป็นที่ระลึก โดย รศ.น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

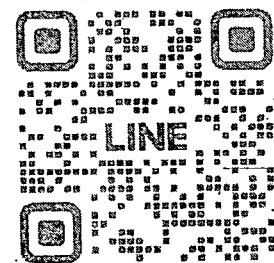
หมายเหตุ

อาจปรับแผนการบรรยายในกรณีจำเป็นตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30 น. และ 14.30 น. ทุกวัน



สมัครเข้าร่วมอบรม



ติดต่อสอบถาม



"องค์กรชั้นนำระดับชาติในการบูรณาการศิลปวิทยาการสู่สังคมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน"