

กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ
เลขรับที่ ๐๕๕๓
วันที่ ๓ เม.ย. ๒๕๖๙
เวลา ๑๖.๑๕ น.

สำนักงานเกษตรจังหวัดสงขลา
เลขที่ ๒๗๕๓
วันที่ ๓/๔/๒๕๖๙
เวลา ๑๖.๑๕ น.

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต
 กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร
 กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ
 กลุ่มอารักขาพืช
 ฝ่ายบริหารทั่วไป



ศิริพรรณ
๓/๔/๒๕๖๙

ที่ สข ๐๐๑๗.๕/ว ๑๒๖

ถึง ส่วนราชการประจำจังหวัดสงขลาทุกส่วนราชการ

ด้วยจังหวัดสงขลาได้รับแจ้งจากศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมโครงการฯ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมฯ ของทางมหาวิทยาลัยจำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

(๑) โครงการอบรมหลักสูตร “แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ๖๘๗๗, งานก่อสร้าง อาทิ ๖๑๒๖, ๖๑๓๐ และงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป อาทิ ๖๑๑๙, ๖๘๐๔, ๖๒๕๗ : การทำ TOR บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด การบริหารสัญญา และแนวปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง” จัดอบรมระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพมหานคร อัตราค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๕๐ บาท

(๒) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพและการลดข้อผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เทคนิค และแนวทางในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕” จัดอบรมจำนวน ๓ รุ่น ระหว่างเดือนพฤษภาคม - เดือนสิงหาคม ๒๕๖๙ (เดือนละ ๑ รุ่น) ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรุงเทพมหานคร อัตราค่าลงทะเบียนท่านละ ๕,๘๕๐ บาท ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลังและไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา โดยมอบหมายให้ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖ - ๔๙๕๔ - ๙๔๒๓ หรือโทร. ๐ - ๒๖๔๙ - ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๔

จังหวัดสงขลา จึงขอให้ส่วนราชการประจำจังหวัดสงขลาทุกส่วนราชการ แจ้งประชาสัมพันธ์บุคลากรในสังกัดทราบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

เรียน เกษตรจังหวัดสงขลา
จังหวัดสงขลาประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒจำนวน ๒ โครงการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นควรพิจารณา
ติดประกาศประชาสัมพันธ์

๘ เม.ย. ๒๕๖๙

(นางสาวสุทธาภรณ์ อุนสุาร)
นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ



สำนักงานจังหวัดสงขลา
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร./โทรสาร ๐๗๔-๓๑๖๔๗๘

(นายนราศักดิ์ ชุมแก้ว)

หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

ทราบ/ต่อไปแม่พิมพ์เสมอ

(นายประดม มุสิกรักษ์)
เกษตรจังหวัดสงขลา

พ.อ.น.ย.
K. อ. ๖๕๖๗

ที่ อว ๘๗๐๒.๑๗/๕๖๕๕



สำนักงานจังหวัดสงขลา
เลขรับที่ 390
วันที่ 1 มิ.ย. ๒๕๖๙

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๕ สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

ศูนย์บริหารทรัพย์สินบุคคล
เลขที่รับ 191
วันที่ 01 มิ.ย. 2569

๑๗) มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมโครงการอบรมฯ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น ท้องถิ่นจังหวัด นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายกเมืองพิทยา ท้องถิ่นอำเภอ นายกเทศมนตรี นายกองค้การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนดจัดโครงการอบรม หลักสูตร “แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ๖๘๗๗, งานก่อสร้าง อาทิ ๖๑๒๖, ๖๑๓๐ และงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป อาทิ ๖๑๑๙, ๖๘๐๔, ๖๒๕๗: การจัดทำ TOR บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด การบริหารสัญญา และแนวปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง” เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีทักษะการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และการประมาณราคากลางอย่างถูกต้อง รวมถึงผู้ที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด สามารถเข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบตามกฎหมาย ได้พัฒนาศักยภาพด้านการบริหารสัญญา ควบคุมงาน และตรวจรับพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถประยุกต์ใช้แนววินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในการแก้ไขปัญหาและวินิจฉัยสถานการณ์จริงได้ เพิ่มประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงของการปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ อีกทั้งได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร นั้น

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยได้รับเกียรติจากวิทยากร นางสาวสุชาสินี ศรีมณีสักดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เป็นผู้บรรยาย โดยจะจัดอบรมระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ อัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๔,๕๙๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พัก) รายละเอียดตามแนบ โดยผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บจากตัวสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ผู้ประสานงานโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง โทร. ๐๖ ๔๙๕๕๔ ๙๔๒๓ หรือ โทร. ๐ ๒๖๔๔ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๔ หรือดาวน์โหลดเอกสารรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ QR Code

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องพิจารณาและอนุมัติให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรม จะขอขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ปรารตนา คงสำราญ)
ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ



ดาวนโหลดเอกสาร
รายละเอียดและใบสมัคร

ศูนย์บริการวิชาการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๙ ๕๕๑๑
(รหัสโครงการ ๖๙-๑๖๘)

โครงการอบรม

หลักสูตร “แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ว877, งานก่อสร้าง อาทิ ว126, ว130 และงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป อาทิ ว119, ว804, ว257: การจัดทำ TOR บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด การบริหารสัญญา และแนวปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง”

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นภารกิจสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรและงบประมาณแผ่นดินเพื่อจัดหาพัสดุ งานก่อสร้าง และบริการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานของรัฐให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินการจึงต้องอยู่บนพื้นฐานของกฎหมาย ระเบียบ และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดความเสี่ยงต่อการร้องเรียนหรือการกระทำผิดทางวินัย

ปัจจุบัน การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นกรอบกฎหมายสำคัญที่กำกับดูแลกระบวนการตั้งแต่การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) การจัดทำราคากลาง การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง การใช้งานระบบ e-GP การบริหารสัญญา ไปจนถึงการตรวจรับและเบิกจ่ายงบประมาณ

แม้จะมีกรอบกฎหมายที่ชัดเจน แต่ยังพบว่า หน่วยงานของรัฐหลายแห่งยังประสบปัญหาในการดำเนินงาน เช่น การจัดทำ TOR ที่ไม่ชัดเจน การกำหนดราคากลางที่ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะสม การบริหารสัญญาที่ไม่รัดกุม รวมถึงการตีความหนังสือเวียนและแนวทางปฏิบัติที่คลาดเคลื่อนไม่ตรงตามเจตนารมณ์ ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดที่อาจนำไปสู่การถูกร้องเรียนหรือปัญหาทางกฎหมายได้

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้ออก หนังสือเวียนด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 กำหนด “แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท” เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องครบถ้วนในขณะเดียวกัน กระทรวงการคลัง ได้ออก หนังสือเวียนด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว257 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง “หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท” เพื่อรองรับการปฏิบัติในกรณีที่จะต้องเบิกจ่ายหรือดำเนินการจัดหาด้วยระบบเงินยืม

นอกจากนี้ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว877 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2568 เรื่อง “ข้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)” เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง โดยมีสาระสำคัญ เช่น การเน้นลักษณะของงานจ้างเหมาบริการที่ต้องมุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน มิใช่เป็นการจ้างแรงงาน การชำระเงินค่าจ้างตามผลสำเร็จของงาน การดำเนินงานที่ผู้รับจ้างต้องมีความอิสระในการทำงาน และผู้ว่าจ้างมีอำนาจเพียงในการตรวจผลงานเท่านั้น ทั้งนี้ หากมีสัญญาจ้างที่มีลักษณะคล้ายการเป็นลูกจ้างประจำ หน่วยงานจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการของการจ้างเหมาบริการ

อีกทั้ง หนังสือด่วนที่สุด กค (กวจ) 0405.4/ว159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 ยังได้กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ซึ่งหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความชัดเจน โปร่งใส และสะท้อนรายละเอียดของงานที่ตรงตามความต้องการของทางราชการ

งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป และงานก่อสร้าง ซึ่งมีความแตกต่างของลักษณะงาน ขั้นตอนพิจารณา และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละชุด ทั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผล ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมถึงการบริหารสัญญาตลอดระยะเวลาโครงการ โดยเฉพาะงานจ้างก่อสร้างซึ่งมีความเสี่ยงและความละเอียดอ่อนสูง จำเป็นต้องกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาอย่างเหมาะสม ไม่จำกัดการแข่งขันโดยไม่จำเป็น และต้องบริหารสัญญาอย่างรัดกุม ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางตามหนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว130 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2569 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาสำหรับการจ้างก่อสร้าง ซึ่งมุ่งเน้นให้หน่วยงานกำหนดหลักเกณฑ์อย่างเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

ขณะเดียวกัน การบริหารสัญญาในระหว่างดำเนินการอาจประสบปัญหาการไม่ปฏิบัติตามสัญญา ความล่าช้า หรือการละทิ้งงาน ซึ่งอาจนำไปสู่การพิจารณาบอกเลิกสัญญา หน่วยงานจึงต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด โดยยึดแนวทางตามหนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว126 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2569 เรื่อง ข้อความเข้าใจเหตุแห่งการพิจารณาบอกเลิกสัญญา ตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (3) เพื่อให้การใช้ดุลพินิจเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย และลดความเสี่ยงต่อข้อร้องเรียนหรือความเสียหายของทางราชการ

อีกประเด็นที่สำคัญคือหนังสือเวียนและคำวินิจฉัยจำนวนมากจากกรมบัญชีกลางและคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีเนื้อหาหลักการที่ซับซ้อน ต้องติดตามเจตนารมณ์และบริบทของแต่ละกรณี ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางส่วนไม่สามารถนำไปใช้ได้ถูกต้อง ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดความคลาดเคลื่อนหรือไม่เป็นไปตามกฎหมาย

ด้วยเหตุผลดังกล่าว เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทักษะให้แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนการศึกษานโยบายและกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริง อันจะช่วยให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดในการดำเนินการ และยกระดับมาตรฐานการบริหารพัสดุของหน่วยงานให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลและเจตนารมณ์ของกฎหมายอย่างแท้จริง ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงได้จัด โครงการอบรม หลักสูตร “แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ว877, งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป และงานก่อสร้าง: การจัดทำ TOR บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด การบริหารสัญญา และแนวปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมกรณีศึกษา” ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบถึงขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีทักษะการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และการประมาณราคากลางอย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบตามกฎหมาย

4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พัฒนาศักยภาพด้านการบริหารสัญญา ควบคุมงาน และตรวจรับพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

5. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถประยุกต์ใช้แนววินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในการแก้ไขปัญหาและวินิจฉัยสถานการณ์จริงได้

6. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงของการปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ

7. เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

8. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร

หัวข้อการสัมมนา

1. แนวทางการจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามหนังสือเวียน ว877 และการทำสัญญาจ้าง
2. แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ตามหนังสือเวียน ว804, ว 257 และข้อแตกต่างการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว119
3. แนวทางปฏิบัติสำหรับงานก่อสร้าง อาทิ ว126, ว130
4. แนวทางการดำเนินการจัดทำราคากลางและแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดของงาน (TOR) อย่างมีประสิทธิภาพ
5. บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
7. หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
8. หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา
9. ข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องเรียนหรือที่มีการกระทำผิด พร้อมกรณีศึกษา
10. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา และหนังสือเวียนล่าสุดที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท
2. สามารถจัดทำขอบเขตงาน (TOR) และราคากลางได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายและหลักปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน ลดความคลาดเคลื่อนและปัญหาการตีความ

3. คณะกรรมการต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR และราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผล ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยปฏิบัติได้ถูกต้องตามบทบาท อำนาจหน้าที่ และแนวปฏิบัติตามหนังสือเวียนและคำวินิจฉัย

4. ผู้ปฏิบัติงานสามารถบริหารสัญญาได้อย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การทำสัญญา การติดตามงาน การตรวจรับ ไปจนถึงการปิดสัญญา ลดความเสี่ยง ข้อผิดพลาด และข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ

5. สามารถนำแนวปฏิบัติและกรณีศึกษาที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง ช่วยให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานมีความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล

6. เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานและความเข้าใจร่วมกันในหน่วยงาน ช่วยลดปัญหาความไม่สอดคล้องในการตีความระเบียบ และเพิ่มประสิทธิภาพงานจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมของหน่วยงาน

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

- หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าสำนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ

- ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ผู้ประกอบการ ผู้ค้าภาครัฐ หัวหน้าฝ่าย ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- ผู้สนใจทั่วไป

วิทยากร

นางสาวสุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ นิติกรชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ระยะเวลาการอบรม

อบรมจำนวน 1 รุ่น ระหว่างวันที่ 27 - 28 มิถุนายน 2569

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าร่วมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรมทั้งหมด จะได้รับเกียรติบัตรจากศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่อบรม

โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

เทคนิคการอบรม

บรรยาย (LECTURE) และอภิปราย จากวิทยากรผู้มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะเรื่อง การแสดงความคิดเห็นและซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และมีประสบการณ์ตรง แลกเปลี่ยนเรียนรู้และตอบปัญหาข้อซักถาม

การติดตามประเมินผล

ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจโครงการอบรมและประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียน 4,590.- บาท (สี่พันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการอบรม แพลชไคร์ฟ พร้อมกระเป๋าเอกสาร) **ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก

2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

3. ผู้เข้าร่วมอบรมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะเดินทาง เบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรม และการเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 ประกอบหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2 /ว11807 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขีตข้องก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน (ภายในวันที่ 22 มิถุนายน 2569) ศูนย์บริการ วิชาการ จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500.- บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางศูนย์บริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคล ผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมอบรมให้ ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ มศว

2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดหรือเช็คผ่าน ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย (1) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมอบรม (2) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114

อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 15 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โดยตรง หรือทางอีเมล tantip.srt@gmail.com

4. เมื่อศูนย์บริการวิชาการได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางศูนย์บริการวิชาการจะออกใบเสร็จรับเงิน ตามวันที่โอนเงินเมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วมอบรมและสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

5. ศูนย์บริการวิชาการ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรม เว้นแต่ในกรณีที่ผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้ เป็นกรณีพิเศษ

6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึง วันที่ 22 มิถุนายน 2569 สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 หมายเลขโทรศัพท์ 06 4954 9423, 0 2649 5000 ต่อ 11029 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพีศศ ศูนย์บริการวิชาการ มศว ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



กำหนดการโครงการอบรม หลักสูตร “แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ว877, งานก่อสร้าง อาทิ ว126, ว130 และงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป อาทิ ว119, ว804, ว257: การจัดทำ TOR บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด การบริหารสัญญา และแนวปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง”
ระหว่างวันที่ 27 – 28 มิถุนายน 2569 ณ โรงแรม เดอะพลาซ่าไซ้ กรุงเทพฯ

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันเสาร์ที่ 27 มิถุนายน 2569		
08.30 – 08.50 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร	
08.50 – 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	- แนวทางการจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามหนังสือเวียน ว877 และการทำสัญญาจ้าง - แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ตามหนังสือเวียน ว804, ว 257 และ ข้อแตกต่างการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว119	ผอ.สุธาสินี ศรีमानะศักดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน กฎหมายและระเบียบว่า ด้วยการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 16.30 น.	- แนวทางปฏิบัติสำหรับงานก่อสร้าง อาทิ ว126, ว130 - แนวทางการดำเนินการจัดทำราคากลางและแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดของงาน (TOR) อย่างมีประสิทธิภาพ	
16.30 – 17.00 น.	ถาม-ตอบ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ	
วันอาทิตย์ที่ 28 มิถุนายน 2569		
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	- บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ผอ.สุธาสินี ศรีमानะศักดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน กฎหมายและระเบียบว่า ด้วยการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 16.30 น.	- หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง - หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา - ข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องเรียน หรือที่มีการกระทำผิด พร้อมกรณีศึกษา	
16.30 – 17.00 น.	ถาม-ตอบ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ	

หมายเหตุ : กำหนดการและหัวข้อการบรรยาย อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น. ภาคบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ว877, งานก่อสร้าง อาทิ ว126, ว130 และงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป อาทิ ว119, ว804, ว257: การจัดทำ TOR บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด การบริหารสัญญา และแนวปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง”
ระหว่างวันที่ 27 – 28 มิถุนายน 2569 ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

หน่วยงาน

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกฏ.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกฏ.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกฏ.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกฏ.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
5. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกฏ.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
6. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกฏ.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
7. สิ่งที่ส่งมาด้วย () สำเนาใบโอนเงิน
การออกใบเสร็จ () ออกรวมใบเสร็จ 1 ใบ () ออกชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแยกเป็นรายบุคคล
ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....
ที่อยู่.....

ชำระค่าลงทะเบียน ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
หรือสามารถทำธุรกรรมการชำระเงินผ่านบริการ Mobile banking และ Internet banking ได้
กรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนมายังอีเมล tantip.srt@gmail.com
ภายในวันที่ 22 มิถุนายน 2569
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณธารทิพย์ เสระทอง โทร. 06 4954 9423, 0 2649 5000 ต่อ 11029
(กรณีที่หน่วยงานต้องการสมัครมากกว่า 6 ท่าน สามารถสำเนาใบสมัครเพิ่มได้ค่ะ)

การชำระเงิน โครงการอบรม หลักสูตร “แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ว877, งานก่อสร้าง อาทิ ว126, ว130 และงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป อาทิ ว119, ว804, ว257: การจัดทำ TOR บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด การบริหารสัญญา และแนวปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง”

ระหว่างวันที่ 27 – 28 มิถุนายน 2569 ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ ผ่านชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผ่าน QR Code

ศูนย์บริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ช่องทาง การชำระเงิน

QR THAI QR PAYMENT

QR THAI QR PAYMENT

ศูนย์บริการวิชาการ มศว

ชื่อบัญชี: ศูนย์บริการวิชาการ มศว

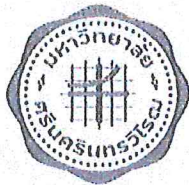
รหัสรับค่า: VS09940ORV0158181FO

โรงแรมที่อบรม (ผู้เข้าร่วมอบรมดำเนินการติดต่อโรงแรมที่พักด้วยตนเอง)

โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ ห้องพักรวมอาหารเช้า (พักได้ 2 คน / 1 ห้อง)

ห้อง Superior ราคา 1,200.- บาท (ให้แจ้งว่า อบรมของ มศว)

ติดต่อ คุณสิริราช บุญธรรม โทรศัพท์ 0 2276 4995-9



ที่ อว ๘๗๐๒.๑๗/๔๘๓

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น ท้องถิ่นจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
นายกเมืองพัทยา ท้องถิ่นอำเภอ นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร "การเพิ่มประสิทธิภาพและการลดข้อผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เทคนิค และ
แนวทางในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕" จำนวน
๓ รุ่น เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและ
มีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งลงมือฝึกปฏิบัติจริงกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(e-GP) ที่ใช้สำหรับฝึกปฏิบัติ ทั้งนี้ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ ได้มีการปรับเปลี่ยน
วิธีการบันทึกข้อมูลเรื่อย ๆ ทุกรุ่นก็ตาม พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อ
จัดจ้างและบริหารพัสดุ ยังมีความเข้าใจในระบบบางประการคลาดเคลื่อน และอาจปฏิบัติไม่ถูกต้องตามขั้นตอน นั้น

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าว จะเป็น
ประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยได้รับเกียรติจาก นายธนะโชค รุ่งธิปานนท์ รองอธิบดี
กรมบัญชีกลาง และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งผู้ช่วยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็น
ผู้เชี่ยวชาญที่เป็นผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานที่จัดทำและดูแลระบบโดยตรง เป็นผู้บรรยาย จะจัดอบรมจำนวน ๓ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๓ อบรมระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔


รุ่นที่ ๔ อบรมระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

รุ่นที่ ๕ อบรมระหว่างวันที่ ๘ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔

ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรุงเทพมหานคร อัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๕,๘๙๐.- บาท (ห้าพันแปดร้อย
เก้าสิบบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก) รายละเอียดตามแนบ โดยผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน
ราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บจากต้นสังกัดตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง และไม่เกินวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อ
สอบถามข้อมูลได้ที่ผู้ประสานงานโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง โทร. ๐๖ ๔๙๕๕ ๙๕๒๓ หรือ โทร. ๐ ๒๖๔๔
๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๔ หรือดาวน์โหลดเอกสารรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ QR Code

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องพิจารณาและอนุมัติ
ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรม จะขอขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดารินี ชานาณูหมอ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ



ศูนย์บริการวิชาการ
โทร. ๐ ๒๖๔๔ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๔
(รหัสโครงการ ๖๙-๑๖๕, ๖๙-๑๖๖, ๖๙-๑๖๗)

<https://shorturl.asia/yxqj6>
ดาวน์โหลดเอกสาร
รายละเอียดและใบสมัคร

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร "การเพิ่มประสิทธิภาพและการลดข้อผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เทคนิค และแนวทางในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 5"

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน กรมบัญชีกลางได้มีการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ 5 โดยเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบ e-GP โดยวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบ e-GP รองรับปริมาณการใช้งานที่มากขึ้นและรองรับเทคโนโลยีในปัจจุบัน เพื่อพัฒนาระบบ e-GP ให้มีความปลอดภัยมากขึ้น เพื่อปรับปรุงระบบ e-GP ให้รองรับขั้นตอนที่ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กฎกระทรวง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบ e-GP ให้รองรับเทคโนโลยี Cloud และรองรับการทำงานแบบ Micro Service ให้ระบบ e-GP มีความคล่องตัว และเพื่อสร้างความคล่องตัวและเสริมประสิทธิภาพในการบริหารจัดการระบบ e-GP ในระยะยาว ซึ่งทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนระบบการทำงานหลายอย่าง

ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.4/ว128 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) (ระยะที่ 5) มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน 2566 เป็นต้นไป เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐแม้ว่าจะนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน แต่กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้เกี่ยวข้อง ถือเป็นบุคคลที่จะเป็นผู้ขับเคลื่อนกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หากบุคคลเหล่านี้ขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ พ.ร.บ. กฎหมายระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ย่อมจะส่งผลต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ จนต้องเกิดปัญหาอุปสรรค รวมถึงอาจจะทำให้ผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ด้วย

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เห็นว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้อง ควรต้องฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อจะได้ลงมือปฏิบัติจริงและนำไปปรับใช้ภายในหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงได้จัด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การเพิ่มประสิทธิภาพและการลดข้อผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เทคนิค และแนวทางในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 5" ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาพรวมของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ 5
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตั้งแต่ขั้นตอนเพิ่มโครงการจนถึงประกาศผู้ชนะ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)
4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) งานก่อสร้าง ระยะที่ 5
5. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร

หัวข้อการสัมมนา

1. ภาพรวมของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ 5
2. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
3. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพิ่มโครงการ ประกาศผู้ชนะวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)
4. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) งานก่อสร้าง ระยะที่ 5
5. ฝึกปฏิบัติประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)
6. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติ และปรับใช้ในการบริหารงานด้านพัสดุ และกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ผู้สนใจทั่วไป

วิทยากร

1. นายธนะโชค รุ่งธิพานนท์ รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง
2. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง
3. ทีมผู้ช่วยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

ระยะเวลาการอบรม

รุ่นที่ 3 อบรมระหว่างวันที่ 16 - 17 พฤษภาคม 2569

รุ่นที่ 4 อบรมระหว่างวันที่ 11 - 12 กรกฎาคม 2569

รุ่นที่ 5 อบรมระหว่างวันที่ 8 - 9 สิงหาคม 2569

ผู้เข้ารับการอบรม 1 ท่าน จะได้ใช้คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติการได้อย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าร่วมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรมทั้งหมด จะได้รับเกียรติบัตรจาก ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่อบรม

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรุงเทพมหานคร

เทคนิคการอบรม

บรรยาย อภิปราย สาธิต ทดลองฝึกปฏิบัติในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับฝึกอบรม ของกรมบัญชีกลาง แลกเปลี่ยนเรียนรู้และตอบปัญหาข้อซักถาม

การติดตามประเมินผล

ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจโครงการอบรมและประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียน 5,890.- บาท (ห้าพันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการอบรมพร้อมกระเป๋าเอกสาร) คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อผู้เข้าร่วมอบรม 1 ท่าน **ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก

2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

3. ผู้เข้าร่วมอบรมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 11807 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน ศูนย์บริการวิชาการ จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500.- บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางศูนย์บริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมอบรมให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพิเศษศูนย์บริการวิชาการ มศว

2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย (1) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมอบรม (2) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โดยตรง หรือทางอีเมล tantip.srt@gmail.com

4. เมื่อศูนย์บริการวิชาการได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางศูนย์บริการวิชาการจะออกใบเสร็จรับเงิน ตามวันที่โอนเงินเมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วมอบรมและสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

5. ศูนย์บริการวิชาการ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรม เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้ เป็นกรณีพิเศษ

6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 หมายเลขโทรศัพท์ 06 4954 9423, 0 2259 5511, 0 2649 5000 ต่อ 11024 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพิเศษศูนย์บริการวิชาการ มศว ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวธารทิพย์ เศรษฐทอง ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การเพิ่มประสิทธิภาพและการลดข้อผิดพลาด
ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เทคนิค และแนวทางในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ
จัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 5"

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

114 ซอยสุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันแรก		
08.30 – 08.50 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
08.50 – 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	ภาพรวมของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ 5	วิทยากรหลัก ผู้ทรงคุณวุฒิ จากกองระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง
13.00 – 14.30 น.	ฝึกปฏิบัติทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและลงมือปฏิบัติวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)	ผู้ช่วยวิทยากร จากกรมบัญชีกลาง
14.30 – 17.00 น.	ฝึกปฏิบัติการร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP	
วันที่สอง		
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	วิทยากรหลัก นายธนะโชค รุ่งธิปานนท์ รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง
09.00 – 12.00 น.	ฝึกปฏิบัติวิธี e-bidding งานก่อสร้าง ระยะที่ 5	
13.00 – 15.30 น.	ฝึกปฏิบัติวิธี e-bidding งานก่อสร้าง ระยะที่ 5 (ต่อ)	ผู้ช่วยวิทยากร จากกรมบัญชีกลาง
13.00 – 15.30 น.	ฝึกปฏิบัติประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)	
16.30 – 17.00 น.	ถาม-ตอบ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ	

หมายเหตุ : กำหนดการ หัวข้ออบรมและวิทยากรอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น. ภาคบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การเพิ่มประสิทธิภาพและการลดข้อผิดพลาดของ
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เทคนิค และแนวทางในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างใน
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 5"
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรุงเทพมหานคร

- รุ่นที่ 3 อบรมระหว่างวันที่ 16 - 17 พฤษภาคม 2569
 รุ่นที่ 4 อบรมระหว่างวันที่ 11 - 12 กรกฎาคม 2569
 รุ่นที่ 5 อบรมระหว่างวันที่ 8 - 9 สิงหาคม 2569

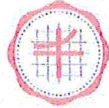
หน่วยงาน

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
5. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
6. สิ่งที่ส่งมาด้วย () สำเนาใบโอนเงิน
การออกใบเสร็จ () ออกรวมใบเสร็จ 1 ใบ () ออกชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแยกเป็นรายบุคคล
ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....
ที่อยู่.....

ชำระค่าลงทะเบียน ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
หรือสามารถทำธุรกรรมการชำระเงินผ่านบริการ Mobile banking และ Internet banking ได้
กรุณาส่งใบสมัครและหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนมายังอีเมล tantip.srt@gmail.com
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณธารทิพย์ เสระทอง โทร. 06 4954 9423, 0 2259 5511, 0 2649 5000 ต่อ 11029

(กรณีที่มีหน่วยงานต้องการสมัครมากกว่า 5 ท่าน สามารถสำเนาใบสมัครเพิ่มได้ค่ะ)

การชำระเงิน โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การเพิ่มประสิทธิภาพและการลด
ข้อผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เทคนิค และแนวทางในการบันทึก
ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 5"
ผ่านบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย
สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผ่าน QR Code



ศูนย์บริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ช่องทาง การชำระเงิน



ศูนย์บริการวิชาการ มศว

ชื่อบัญชี: ศูนย์บริการวิชาการ มศว

รหัสร่นค่า: VS099400RVO158181FO

โรงแรมใกล้ที่อบรม (ผู้เข้าร่วมอบรมดำเนินการติดต่อโรงแรมที่พักด้วยตนเอง)

โรงแรมเอฟเอ็กซ์ เมโทรลิงค์ มักกะสัน (FX HOTEL METROLINK MAKKASAN)

ติดต่อ โทรศัพท์ 0 2652 9000

ห้องซูพีเรีย (Superior) 1,400 บาท, ห้องดีลักซ์ (Deluxe) 1,600 บาท รวมอาหารเช้า

(ราคานี้ โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ของโรงแรมว่า มาอบรมของ มศว)