คณะวิศวกรรมศาสตร์
เลขรับ 6059
วันที่ 13/11/2569
เวลา 07.46 น.

ที่ อว ๐๖๕๕/๑๔๘๔

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือฉบับนี้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๓ ฉบับ ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว๓๐๘๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ หลักสูตร “เจาะลึกเทคนิคการเบิกจ่ายเงินภาครัฐอย่างถูกต้อง : กรณีศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๗

๒. หนังสือมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ อว ๘๗๐๒.๑๒/๒๐๖๖ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรม โครงการอบรมหลักสูตร “เจาะลึกปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ”

๓. หนังสือมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ อว ๘๗๐๒.๑๒/๑๙๘๙ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ ต่อไป โดยสามารถดูรายละเอียดของข้อมูลได้ที่ หัวข้อประชาสัมพันธ์ https://finance.rmutsv.ac.th/ruts/treasury-news/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

แทน ผอ.กค
๑๒ พ.ย. ๖๙

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๐๐ ต่อ ๒๐๖๑

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดทราบ
กองคลัง แจ้งหนังสือ ปชส. จำนวน 3 เรื่อง
เห็นควรมอบงาน ปชส. แจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ

15/11/2569 09:38:13 +07'00' DID-6049D681F5

15/11/2569 10:48:46 +07'00' DID-3F425BCC23

16/11/2569 09:53:04 +07'00' DID-E525C61BD4

นายเสรี ทองชุม
๑๖ พ.ย. ๖๙

ทราบ และมอบ

16/11/2569 16:10:18 +07'00' DID-47D5A16656

รศ.สุรสิทธิ์ ระวังวงศ์
๑๖ พ.ย. ๖๙

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 12124
วันที่ 2/11/2569
เวลา 15.57 น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๘๕

มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 4733
วันที่ - 2 พ.ย. 2569
เวลา 15.534

๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "เจาะลึกเทคนิคการเบิกจ่ายเงินภาครัฐอย่างถูกต้อง : กรณีศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานภาครัฐ" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๑๒

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

สอ(บริหาร) 2668
04/11/2569
16.22 น.

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ **หลักสูตร "เจาะลึกเทคนิคการเบิกจ่ายเงินภาครัฐอย่างถูกต้อง : กรณีศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานภาครัฐ" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๑๒** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ ทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนกรรมการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าตอบแทนอื่น ๆ รวมทั้งสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๑๒ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐ (จ-อ)	ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๕ – ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ศ-ส)	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๗	ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๘	ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๙	ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (จ-อ)	ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๑๐	ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ศ-ส)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๑๑	ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๑๒	ระหว่างวันที่ ๒ – ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว การเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถือเป็นวันลา

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

QR-Code ใบสมัคร QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

เรียน อธิการบดี ผ่าน ผอ.กองคลัง

- สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ หลักสูตร “เจาะลึกเทคนิคการเบิกจ่ายเงินภาครัฐอย่างถูกต้อง : กรณีศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานภาครัฐ”

- เพื่อโปรดพิจารณา

๑. มอบกองคลัง ประชาสัมพันธ์

๒. ขออนุญาตให้บุคลากร ดังต่อไปเข้าร่วมโครงการดังกล่าว

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มกราคม ๒๕๗๐

ณ โรงแรมดวงตะวัน จังหวัดเชียงใหม่

๒.๑ น.ส. มัณฑนา แซ่ลิ่ม

๒.๑ น.ส. เกศินี บัวสังข์

๒.๑ นางประทุมศิลป์ ศรีนวลอินทร์

03/11/2569
10:03:05 +07'00'
DID-7DBF269762

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรตามข้างต้นเข้าร่วมอบรม

-มอบงานบริหารฯ ประชาสัมพันธ์บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยทราบโดยทั่วกัน

04/11/2569
14:41:32 +07'00'
DID-2375D879A5

อนุญาต + มอบดังเสนอ

05/11/2569
16:22:16 +07'00'
DID-85FA349076

นายสถาพร ขุนเพชร

๕ พ.ย. ๖๙

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "เจาะลึกเทคนิคการเบิกจ่ายเงินภาครัฐอย่างถูกต้อง : กรณีศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานภาครัฐ"
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๑๒ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นหน่วยงาน ที่ให้บริการในด้านบริการวิชาการได้เล็งเห็นความสำคัญ ในการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้ของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ ที่ต้องมีการบริหาร การใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ และต้องเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามที่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์กำหนด และโดยที่ กฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ เบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้มีการปรับปรุงแก้ไขมาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ประกอบกับการหมุนเวียนของเจ้าหน้าที่ ทั้งในระดับผู้บริหารหัวหน้างานและ ผู้ปฏิบัติงานในด้านงานการเงิน พัสดุ การตรวจสอบ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้บรรจุใหม่ หรือได้รับมอบหมายให้ รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายเงินของ หน่วยงาน ที่ต้องการเพิ่มเติมความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติให้มากยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กระบวนการเบิกจ่าย และกรณีศึกษาจากสถานการณ์จริง รวมถึงสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และสอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ การพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรภาครัฐมีความสามารถในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างอยู่ในกรอบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานภาครัฐที่ต้องถือปฏิบัติ และสามารถพัฒนาตนเองสามารถให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในองค์กรให้ทราบถึงสิทธิที่ควรมีควรได้และสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องตามอย่างถูกต้อง

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "เจาะลึกเทคนิคการเบิกจ่ายเงินภาครัฐอย่างถูกต้อง : กรณีศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานภาครัฐ" เพื่อพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานในหน้าที่เพิ่มความสามารถการแก้ไขปัญหาการเบิกจ่าย รวมถึงสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เชิงลึกเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติ ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ รวมทั้งหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่ ได้ กำหนดขึ้นใหม่

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษารายการค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กฎหมายระเบียบการคลัง สามารถเชื่อมโยงการใช้กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาข้อขัดข้องในการเบิกจ่าย

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง เจ้าหน้าที่ผู้ใช้สิทธิเบิก เจ้าหน้าที่ผู้บริหารงานโครงการรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองท้องถิ่น สถานพยาบาล สถาบันการศึกษา ครู อาจารย์ บุคลากรภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือเวียนเกี่ยวข้อง	๓ ชั่วโมง
๔.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศและที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓ ชั่วโมง
๔.๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนกรรมการ	๓ ชั่วโมง
๔.๔ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และค่าตอบแทนอื่น ๆ	๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	**ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่**
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐ (จ-อ)	**ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม**
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๕ – ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ศ-ส)	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	**ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี**
รุ่นที่ ๗	ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	**ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่**
รุ่นที่ ๘	ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๙	ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (จ-อ)	**ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี**
รุ่นที่ ๑๐	ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ศ-ส)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๑๑	ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	**ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี**
รุ่นที่ ๑๒	ระหว่างวันที่ ๒ – ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร **นางกิตติมา อังกินันทน์** ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบสำนวนและด้านกฎระเบียบการเงินการคลังภาครัฐ
อดีตผู้อำนวยการกองละเมิดและแพ่ง กรมบัญชีกลาง

๗. วิธีการฝึกอบรม
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. <u>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</u>

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของหน่วยงาน มีความคล่องตัวยิ่งขึ้น ลดข้อขัดข้องและ ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติ การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่ายิ่งขึ้น

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเสนอแนวทางให้หน่วยงานต้นสังกัดสามารถกำหนดแนวทางปฏิบัติภายในหน่วยงานให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

๙. <u>ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม</u> ***ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท*** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น *(ทั้งนี้ ไม่รวม ค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)*

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๐. <u>การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร</u>

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. <u>ขั้นตอนและช่องทางการรับสมัคร</u>

ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ **โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒**

ขั้นตอนที่ ๑ : สมัคร ตรวจสอบสถานะ และดาวน์โหลดเอกสารการฝึกอบรม ที่ Website : suas.su.ac.th
(ควรสมัครก่อนถึงวันฝึกอบรมจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ ๒ : ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทาง LINE Official : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)
เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งใบสมัคร และสำเนาการโอนเงินค่าลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่จะติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ เพื่อแจ้งยืนยันการจัดฝึกอบรม
(ก่อนถึงวันฝึกอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์)

QR-Code ใบสมัคร

หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการยืนยันการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะ**ไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้**

๑๒. <u>วิธีการชำระค่าลงทะเบียน</u> **ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงิน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันแรกของการลงทะเบียน สามารถชำระได้ทั้งเงินสดและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

☐ ชำระเงินล่วงหน้า โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : **๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒**

กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงินมาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : suas.trainingsu@gmail.com

<u>เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน</u>

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้า**อย่างน้อย ๕ วัน** หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. <u>การสำรองห้องพัก</u> ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า **"เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร"** จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

☐ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๖๒๙๗ ๙๙๑๙ (คุณเชอรี่)

☐ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๓๐๘๘ ต่อ ๑๖๑ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

☐ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๑๒๒๕ ๖๒๙๙ (คุณอุ๋ย) หรือ ID line : raralin

☐ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๖๔๕๘ ๓๐๙๓ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

☐ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๑๒๖๕ ๓๓๘๘ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

☐ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี ส่งแบบฟอร์มสำรองห้องพักที่
อีเมลล์ rsvn@grandpalazzohotel.com และ CC อีเมลล์ถึง sales5@grandpalazzohotel.com
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่โทรศัพท์ ๐ ๓๘๔๑ ๖๖๒๒ หรือ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๒๗๓๗ ๘๕๕๕ (คุณแพท)

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นางกิตติมา อังกินันทน์

ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบสำนวนและด้านกฎระเบียบการเงินการคลังภาครัฐ

อดีตผู้อำนวยการกองละเมิดและแพ่ง กรมบัญชีกลาง

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	**ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม**
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	**พิธีเปิดการฝึกอบรม**
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	**บรรยายหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**
		บรรยายหัวข้อ "พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม"
		บรรยายหัวข้อ "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง"
		- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม การเขียนรายงานการเดินทาง หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	**บรรยายหัวข้อ** การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง)

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	**ลงชื่อเข้าห้องเรียน**
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	**บรรยายหัวข้อ** การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ รายการค่าใช้สอย รายการค่าใช้จ่ายที่ ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓)
		- การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ.ศ. ๒๕๕๓)
		- การเบิกเบี้ยประชุม กรรมการ (พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุม กรรมการ พ.ศ.๒๕๔๘)
		- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๔๓ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง)
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	**บรรยายหัวข้อ** การเบิกค่าใช้จ่าย กรณีมีการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมราชการ หรือเกิดเหตุสุดวิสัย /ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินไปจ่ายได้ หรือไม่สามารถยืมเงินไปจ่าย ค่าใช้จ่ายที่เจ้าหน้าที่สำรองจ่ายเงินได้ กรณีศึกษาและตอบคำถาม
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	**พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร**

หมายเหตุ ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)

๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)

๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๐.๔๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. – ๑๔.๔๐ น.

๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 4743
วันที่ 03/1/2569
เวลา 10.27 น.

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 12156
วันที่ 3/11/2569
เวลา 10.39 น.

ที่ อว ๘๗๐๒.๑๗/๒๐๖๖

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

สอ(บริหาร) 2660
04/11/2569
14.03 น.

๗ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมม โครงการอบรม หลักสูตร “เจาะลึกปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ”

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น ท้องถิ่นจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเมืองพัทยา ท้องถิ่นอำเภอ นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนดจัดโครงการอบรม หลักสูตร “เจาะลึกปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อัปเดตหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฉบับใหม่ ๆ : เจาะประเด็นการจัดทำ TOR ราคากลาง และสัญญา สู่งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป งานก่อสร้าง การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) และการบริหารสัญญา พร้อมบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด กรณีศึกษา และแนวทางการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง” เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำ TOR และกำหนดราคากลางได้อย่างถูกต้อง เข้าใจบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละชุด บริหารสัญญา ควบคุมงาน และตรวจรับพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพตามกฎหมายและระเบียบ ลดข้อผิดพลาดและความเสี่ยง เพิ่มความโปร่งใสในการดำเนินงาน พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และข้อคิดเห็นร่วมกันและกับวิทยากร นั้น

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยได้รับเกียรติจากวิทยากร กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เป็นผู้บรรยาย อบรมระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ ซึ่งมีอัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๔,๕๙๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก) รายละเอียดตามแนบ โดยผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมฯ และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ผู้ประสานงานโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง โทร. ๐๖ ๔๙๕๔ ๙๔๒๓ หรือ โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๔ หรือดาวน์โหลดเอกสารรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ QR Code

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องพิจารณาและอนุมัติให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรม จะขอขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ปรารถนา คงสำราญ)
ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

ศูนย์บริการวิชาการ
โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๔

ดาวน์โหลดเอกสาร
รายละเอียดและใบสมัคร

เรียน อธิการบดี

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม โครงการหลักสูตร เจาะลึกปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ

เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควรประชาสัมพันธ์บุคลากรที่สนใจ

03/11/2569
13:23:48 +07'00'
DID-ACD7E79C3C

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ผู้สนใจเข้าร่วม

แทน ผอ.กค

๓ พ.ย. ๖๙

ทราบ + มอบดังเสนอ

นายสถาพร ขุนเพชร

๕ พ.ย. ๖๙

โครงการอบรม

หลักสูตร “เจาะลึกปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อัปเดตหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฉบับใหม่ ๆ : เจาะประเด็นการจัดทำ TOR ราคากลาง และสัญญา สู่งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป งานก่อสร้าง การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) และการบริหารสัญญา พร้อมบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด กรณีศึกษา และแนวทางการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง”

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นกระบวนการสำคัญในการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส คุ้มค่า และตรวจสอบได้ โดยมีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียน และแนวคำวินิจฉัยที่เกี่ยวข้องเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการปรับปรุงและออกแนวทางใหม่อย่างต่อเนื่อง ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องติดตามและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

โดยเฉพาะในเดือนกันยายน 2569 มีหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างออกมาอย่างต่อเนื่อง หลายประเด็น อาทิ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว727 ลงวันที่ 22 กันยายน 2569 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) และ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3) ซึ่งมีการปรับปรุงแบบสัญญาที่สำคัญ ได้แก่ แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง และแบบสัญญาจ้างบริการ (จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา) และใช้กับสัญญาที่ลงนามตั้งแต่วันที่ 22 กันยายน 2569 เป็นต้นไป การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวส่งผลโดยตรงต่อการจัดทำเอกสาร การกำหนดเงื่อนไข การทำสัญญา และการบริหารสัญญาของหน่วยงานของรัฐ

ขณะเดียวกัน การปฏิบัติงานจริงยังพบปัญหาและข้อสงสัยในหลายขั้นตอน ตั้งแต่ การจัดทำ TOR การกำหนดราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป งานก่อสร้าง การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา การจัดทำและบริหารสัญญา ตลอดจนการตรวจรับพัสดุ รวมถึงความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละชุด โดยเฉพาะกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้า งานไม่เป็นไปตามสัญญา การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงสัญญา การพิจารณาค่าปรับ และประเด็นที่ต้องอาศัยแนวคำวินิจฉัยประกอบการตัดสินใจ

การรู้กฎหมายเพียงอย่างเดียวอาจไม่เพียงพอ แต่สิ่งสำคัญคือ “เมื่อเกิดปัญหาจริง ต้องดำเนินการอย่างไร” หลักสูตรนี้จึงมุ่งเน้นการอัปเดตหลักเกณฑ์และหนังสือเวียนฉบับใหม่ พร้อมเจาะประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นจริง วิเคราะห์กรณีศึกษา และเชื่อมโยงหลักเกณฑ์กับแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด และลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน

ดังนั้น เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ ตลอดจนเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงขอเชิญผู้บริหาร บุคลากรผู้รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ งานการเงิน เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมอบรมหลักสูตร **“เจาะลึกปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อัปเดตหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฉบับใหม่ ๆ : เจาะประเด็นการจัดทำ TOR ราคากลาง และสัญญา สู่งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป งานก่อสร้าง การจ้างเหมา**

บริการ (บุคคลธรรมดา) และการบริหารสัญญา พร้อมบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด กรณีศึกษา และแนวทางการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง” ซึ่งมุ่งเน้นการอัปเดตหนังสือเวียน หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติใหม่ เจาะประเด็นปัญหาจากสถานการณ์จริง วิเคราะห์กรณีศึกษา และสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมั่นใจ ลดข้อผิดพลาดและความเสี่ยงในการดำเนินงาน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเพิ่มมากขึ้น
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลางได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละชุด ลดความสับสนและความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบริหารสัญญา ควบคุมงาน และตรวจรับพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และสัญญา
5. เพื่อลดข้อผิดพลาด ลดความเสี่ยงในการถูกร้องเรียนหรือถูกตรวจสอบ และเพิ่มความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
6. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร

หัวข้อการสัมมนา

1. อัปเดตกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวปฏิบัติ

- ประเด็นสำคัญจากหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและแนวทางปฏิบัติฉบับใหม่ ๆ
- ประเด็นจากหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 727 ลงวันที่ 22 กันยายน 2569
- แนวทางเกี่ยวกับงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)
- แบบสัญญาที่ปรับปรุงใหม่และประเด็นที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบ
- ประเด็นสำคัญจากหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฉบับใหม่ ๆ

2. เจาะลึกการจัดทำ TOR และการกำหนดราคากลาง

- หลักการและข้อควรระวังในการจัดทำ TOR
- การกำหนดขอบเขตงานให้ชัดเจนและสอดคล้องกับความต้องการ
- แนวทางการกำหนดและจัดทำราคากลาง
- ปัญหาและข้อผิดพลาดที่พบบ่อย พร้อมกรณีศึกษา

3. การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปและงานก่อสร้าง

- ประเด็นสำคัญในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้าง
- บทบาทของผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง
- กรณีศึกษาและแนวทางแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานจริง

4. การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามแนวทางปฏิบัติใหม่

- หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงาน
- การกำหนดขอบเขตงานและเงื่อนไขการจ้าง
- การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา
- ประเด็นที่ควรระวังในการปฏิบัติงาน

5. เจาะประเด็นการจัดทำและบริหารสัญญา

- การจัดทำสัญญาและเงื่อนไขสำคัญ
- การบริหารสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไข
- การส่งมอบงานล่าช้า งานไม่เป็นไปตามสัญญา และการคิดค่าปรับ
- การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรืองด/ลดค่าปรับ
- การบอกเลิกสัญญาและแนวทางดำเนินการในกรณีมีปัญหา

6. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- คณะกรรมการจัดทำ TOR/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้ควบคุมงาน
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- หน้าที่และข้อควรระวังของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

7. กรณีศึกษาและแนวทางการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

- วิเคราะห์ปัญหาจากสถานการณ์จริง
- แนวทางพิจารณา
- การใช้หนังสือเวียนและแนวคำวินิจฉัยประกอบการตัดสินใจ
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์และตอบข้อซักถาม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน และแนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นปัจจุบัน

2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำ TOR กำหนดราคากลาง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำสัญญาและบริหารสัญญา ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

3. ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละชุด สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์

4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน แนวคำวินิจฉัย และกรณีศึกษาเป็นแนวทาง

5. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง ช่วยลดข้อผิดพลาด ลดความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

- หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าสำนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ
- ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ผู้ประกอบการ ผู้ค้าภาครัฐ หัวหน้าฝ่าย ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้สนใจทั่วไป

วิทยากร

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ระยะเวลาการอบรม

อบรมจำนวน 1 รุ่น ระหว่างวันที่ 12 – 13 ธันวาคม 2569

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าร่วมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรมทั้งหมด จะได้รับเกียรติบัตรจากศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่อบรม

โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

เทคนิคการอบรม

บรรยาย (LECTURE) และอภิปราย จากวิทยากรผู้มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะเรื่อง การแสดงความคิดเห็นและซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและมีประสบการณ์ตรง แลกเปลี่ยนเรียนรู้และตอบปัญหาข้อซักถาม

การติดตามประเมินผล

ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจโครงการอบรมและประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียน 4,590.- บาท (สี่พันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ พร้อมทั้งเอกสารประกอบการอบรม หยังสือประมวลผลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง แฟลชไดร์ฟ และกระเป๋าเอกสาร) **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. 2569 และตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 11807 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 7 วัน และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางศูนย์บริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

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

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

3. ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย (1) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมอบรม (2) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โดยตรง หรือทางอีเมล์ tantip.srt@gmail.com

4. เมื่อศูนย์บริการวิชาการได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางศูนย์บริการวิชาการจะออกใบเสร็จรับเงิน ตามวันที่โอนเงินเมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วมอบรมและสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

5. ศูนย์บริการวิชาการ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรม เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้เป็นกรณีพิเศษ

6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึง วันที่ 4 ธันวาคม 2568 สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 หมายเลขโทรศัพท์ 06 4954 9423, 0 2259 5511, 0 2649 5000 ต่อ 11024 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ มศว ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กำหนดการโครงการอบรม

หลักสูตร “เจาะลึกปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อัปเดตหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฉบับใหม่ ๆ : เจาะประเด็นการจัดทำ TOR ราคากลาง และสัญญา สู่งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป งานก่อสร้าง การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) และการบริหารสัญญา พร้อมบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด กรณีศึกษา และแนวทางการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง”

ระหว่างวันที่ 12 – 13 ธันวาคม 2569 ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันเสาร์ที่ 12 ธันวาคม 2569		
08.30 – 08.55 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
08.55 – 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	- อัปเดตกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวปฏิบัติใหม่ ๆ และกรณีศึกษา - เจาะลึกการจัดทำ TOR และการกำหนดราคากลาง	กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
13.00 – 16.30 น.	- การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปและงานก่อสร้าง - การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามแนวทางปฏิบัติใหม่ - แบบสัญญาที่ปรับปรุงใหม่และประเด็นที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบ	
16.30 – 17.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ	
วันอาทิตย์ที่ 13 ธันวาคม 2569		
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
09.00 – 12.00 น.	- บทบาท หน้าที่ อำนาจ และความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด - เจาะประเด็นการจัดทำและบริหารสัญญา	
13.00 – 16.30 น.	- กรณีศึกษาและแนวทางการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ๆ และกรณีศึกษา - ข้อควรระวังในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
16.30 – 17.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ	

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

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

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.

ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “เจาะลึกปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อัปเดตหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฉบับใหม่ ๆ : เจาะประเด็นการจัดทำ TOR ราคากลาง และสัญญา สู่งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป งานก่อสร้าง การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) และการบริหารสัญญา พร้อมบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด กรณีศึกษา และแนวทางการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง”
ระหว่างวันที่ 12 – 13 ธันวาคม 2569 ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

หน่วยงาน .....

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) ..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....

2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) ..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....

3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) ..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....

4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) ..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....

5. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) ..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....

6. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) ..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) 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
กรุณาส่งใบสมัครและหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนมายังอีเมล tantip.srt@gmail.com
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณธารทิพย์ เสระทอง โทร. 06 4954 9423, 0 2259 5511, 0 2649 5000 ต่อ 11024

การชำระเงิน โครงการอบรม หลักสูตร “เจาะลึกปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อัปเดตหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฉบับใหม่ ๆ : เจาะประเด็นการจัดทำ TOR ราคากลาง และสัญญา สู่งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป งานก่อสร้าง การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) และการบริหารสัญญา พร้อมบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด กรณีศึกษา และแนวทางการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง”

ระหว่างวันที่ 12 – 13 ธันวาคม 2569 ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

ผ่านชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)

เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย

สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผ่าน QR Code



โรงแรมที่อบรม (ผู้เข้าร่วมอบรมดำเนินการติดต่อโรงแรมที่พักด้วยตนเอง)

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

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

ติดต่อ คุณสิริราช บุญธรรม โทรศัพท์ 08 9130 8397, 0 2276 4995-9

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 4744
วันที่ 03/11/2569
เวลา 10.34 น.

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 12157
วันที่ 3/11/2569
เวลา 10.52 น.

ที่ อว ๘๗๐๒.๑๗/๑๙๘๙

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

สอ(บริหาร) 2661
04/11/2569
14.36 น.

๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมรม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น ท้องถิ่นจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเมืองพัทยา ท้องถิ่นอำเภอ นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้กำหนดจัด**โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิค วิธีการ และแนวทางในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือเวียน ว๗๑๔ และ ว๗๑๕ ที่มีผลบังคับใช้ทุกหน่วยงานของรัฐ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙” จำนวน ๒ รุ่น** โดยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ได้พัฒนาและปรับปรุงระบบเพื่อรองรับการดำเนินงานในรูปแบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ พร้อมกำหนดแนวทางปฏิบัติใหม่ผ่านหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะ หนังสือเวียน ว๗๑๔ และ ว๗๑๕ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ส่งผลให้ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีการปรับเปลี่ยนจากแนวปฏิบัติเดิมอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งโครงการมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้อบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาพรวมของระบบ และฝึกปฏิบัติการใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตั้งแต่การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การเพิ่มโครงการจนถึงการประกาศผู้ชนะ ครอบคลุมวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) รวมถึงงานก่อสร้าง รวมถึงเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมอบรมแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และข้อคิดเห็นในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร นั้น

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยได้รับเกียรติจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง นายธนะโชค รุ่งธิปานนท์ รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง พร้อมทีมผู้ช่วยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญที่เป็นผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานที่จัดทำและดูแลระบบโดยตรง เป็นผู้บรรยาย ซึ่งจะ**จัดอบรมจำนวน ๒ รุ่น** ดังนี้

รุ่นที่ ๒ อบรมระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

รุ่นที่ ๓ อบรมระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๙

ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรุงเทพมหานคร อัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๕,๘๙๐.- บาท (ห้าพันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก) รายละเอียดตามแนบ โดยผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ผู้ประสานงานโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง โทร. ๐๖ ๔๙๕๔ ๙๔๒๓ หรือ โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๔ หรือดาวน์โหลดเอกสารรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ QR Code

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องพิจารณาและอนุมัติให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรม จะขอขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ปรารถนา คงสำราญ)
ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

ศูนย์บริการวิชาการ
โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๔

ดาวน์โหลดเอกสาร
รายละเอียดและใบสมัคร

เรียน อธิการบดี

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ

เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควรมอบงานพัสดุถือปฏิบัติ

03/11/2569
13:20:53 +07'00'
DID-ACD7E79C3C

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ผู้สนใจเข้าร่วม

3 พ.ย. 69 (แทน ผอ.กค)

ทราบ + มอบดังเสนอ

นายสถาพร ขุนเพชร

๕ พ.ย. ๖๙

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “เทคนิค วิธีการ และแนวทางในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือเวียน ว714 และ ว715 ที่มีผลบังคับใช้ทุกหน่วยงานของรัฐ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2569” (รุ่นที่ 2 – 3)

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) กำลังก้าวเข้าสู่การเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญ จากการที่กรมบัญชีกลางได้พัฒนาและปรับปรุงระบบให้รองรับการดำเนินงานในรูปแบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ พร้อมกำหนดแนวทางปฏิบัติใหม่ผ่านหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะ **หนังสือเวียน ว714** เรื่อง แนวทางปฏิบัติการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงผ่านระบบ e-GP และ **หนังสือเวียน ว715** เรื่อง แนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ **ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 สำหรับหน่วยงานของรัฐภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560** ส่งผลให้ขั้นตอนการดำเนินงานวิธีการบันทึกข้อมูล และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีการปรับเปลี่ยนจากแนวปฏิบัติเดิมอย่างมีนัยสำคัญ

การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวไม่ใช่เพียงการปรับรูปแบบการใช้งานระบบ แต่เป็นการยกระดับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสู่ Digital Procurement ที่ทุกขั้นตอนต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่การจัดทำโครงการ การประกาศเชิญชวน การรับข้อเสนอ การพิจารณาผล การประกาศผู้ชนะ การจัดทำสัญญา ตลอดจนการอุทธรณ์ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการใช้งานระบบให้ถูกต้อง หากยังยึดแนวทางปฏิบัติเดิม อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และกระทบต่อการเบิกจ่ายงบประมาณและการดำเนินภารกิจของหน่วยงาน

จากการปฏิบัติงานจริง พบว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP มีรายละเอียดและขั้นตอนที่ต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามลำดับ ประกอบกับมีการปรับปรุงระบบและแนวทางปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องพัฒนาความรู้และทักษะให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านการเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกข้อมูลในระบบ การดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด การใช้เมนูให้สอดคล้องกับกระบวนงาน รวมถึงการดำเนินการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หากขาดความเข้าใจหรือดำเนินการไม่ถูกต้อง อาจส่งผลให้เกิดการแก้ไขข้อมูลหลายครั้ง เพิ่มระยะเวลาในการดำเนินงาน และส่งผลต่อประสิทธิภาพของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงอาจเกิดข้อสังเกตจากหน่วยงานตรวจสอบได้

ภายใต้การเปลี่ยนผ่านของระบบ e-GP การพัฒนาศักยภาพบุคลากรจึงเป็นปัจจัยสำคัญในการทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างต่อเนื่อง ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ช่วยลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาด เพิ่มความมั่นใจในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนการบริหารงบประมาณภาครัฐให้เป็นไปตามหลักความโปร่งใส คุ้มค่า และตรวจสอบได้

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร **หลักสูตร “เทคนิค วิธีการ และแนวทางในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือเวียน ว714 และ ว715 ที่มีผลบังคับใช้ทุกหน่วยงานของรัฐตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2569”** เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะของผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถดำเนินการในระบบ e-GP ได้อย่างถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติล่าสุด พร้อมฝึกปฏิบัติจริงในกระบวนงานสำคัญ ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาระบบราชการดิจิทัล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาพรวมของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้ฝึกปฏิบัติการใช้ระบบจริงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ 1 คน/1 เครื่อง ในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้ฝึกปฏิบัติการใช้ระบบจริงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ 1 คน/1 เครื่อง ในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตั้งแต่ขั้นตอนเพิ่มโครงการจนถึงประกาศผู้ชนะโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้ฝึกปฏิบัติการใช้ระบบจริงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ 1 คน/1 เครื่อง ในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตั้งแต่ขั้นตอนเพิ่มโครงการจนถึงประกาศผู้ชนะโดยวิธีคัดเลือก

5. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้ฝึกปฏิบัติการใช้ระบบจริงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ 1 คน/1 เครื่อง ในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) งานก่อสร้าง

6. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้ฝึกปฏิบัติการใช้ระบบจริงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ 1 คน/1 เครื่อง ในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) การอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

7. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร

หัวข้อการสัมมนา

1. ภาพรวมของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

2. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

3. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพิ่มโครงการ ประกาศผู้ชนะวิธีเฉพาะเจาะจง

4. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตั้งแต่ขั้นตอนเพิ่มโครงการจนถึงประกาศผู้ชนะ โดยวิธีคัดเลือก

5. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) งานก่อสร้าง ระยะที่ 5

6. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) การอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

7. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติ และปรับใช้ในการบริหารงานด้านพัสดุ และกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ
- ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือด้านการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ผู้สนใจทั่วไป

วิทยากร

นายธนะโชค รุ่งธิปานนท์ รองอธิบดี กรมบัญชีกลาง และทีมวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

ระยะเวลาการอบรม

อบรมจำนวน 2 วัน

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 21 - 22 พฤศจิกายน 2569

รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 19 - 20 ธันวาคม 2569

คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อผู้เข้าร่วมอบรม 1 ท่าน

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าร่วมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรมทั้งหมด จะได้รับเกียรติบัตรจากศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่อบรม

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 114 ซอยสุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร

เทคนิคการอบรม

บรรยาย อภิปราย สาธิต ทดลองฝึกปฏิบัติในการใช้ระบบการฝึกปฏิบัติ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยผู้เข้ารับการอบรมจะได้ฝึกปฏิบัติจริงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ 1 คน/1 เครื่อง รวมทั้งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และตอบปัญหาข้อซักถาม

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/ว413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

3. ผู้เข้าร่วมอบรมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2569 และตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 11807 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 7 วัน หรือ ภายในวันที่ 24 ตุลาคม 2569 ศูนย์บริการวิชาการ จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละ 500.- บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางศูนย์บริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

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

2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ 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 ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้เป็นกรณีพิเศษ

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

กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “เทคนิค วิธีการ และแนวทางในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือเวียน ว714 และ ว715 ที่มีผลบังคับใช้ทุกหน่วยงานของรัฐตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2569” (รุ่นที่ 2 -3)
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 – 10.30 น.	ภาพรวมของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	**วิทยากรหลัก** **นายธนะโชค รุ่งธิปานนท์** รองอธิบดี กรมบัญชีกลาง **ผู้ช่วยวิทยากร** กองระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง
10.30 – 12.00 น.	- ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	
13.00 – 14.30 น.	ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยวิธีคัดเลือก	
14.30 – 17.00 น.	ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) วิธีเฉพาะเจาะจง	
วันที่สอง		
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) งานก่อสร้าง ระยะที่ 5	
13.00 – 15.30 น.	ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) งานก่อสร้าง ระยะที่ 5 (ต่อ)	
13.00 – 15.30 น.	ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) การอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	
16.30 – 17.00 น.	ถาม-ตอบ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ	

หมายเหตุ : กำหนดการ หัวข้อการบรรยาย อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็นและเหมาะสม
พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น. ภาคบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.

ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “เทคนิค วิธีการ และแนวทางในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือเวียน ว714 และ ว715 ที่มีผลบังคับใช้ทุกหน่วยงานของรัฐตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2569” (รุ่นที่ 2 -3)
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรุงเทพมหานคร

☐ **รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 21 - 22 พฤศจิกายน 2569**

☐ **รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 19 - 20 ธันวาคม 2569**

หน่วยงาน .....

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) ..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....

2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) ..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....

3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) ..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....

4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) ..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....

5. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) ..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....

6. สิ่งที่ส่งมาด้วย ( ) สำเนาใบโอนเงิน
การออกใบเสร็จ ( ) ออกรวมใบเสร็จ 1 ใบ ( ) ออกชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแยกเป็นรายบุคคล
ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....
ที่อยู่ในการออกใบเสร็จ.....
.....
.....

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**
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณธารทิพย์ โทร. 06 4954 9423, 0 2649 5000 ต่อ 11024
*รับจำนวนจำกัด เพียงรุ่นละ 45 ท่าน *เจ้าหน้าที่จะจัดที่นั่งให้ โดยผู้ที่ลงทะเบียนมาด้วยกันจะได้เลขที่นั่งติดกัน*
(กรณีที่หน่วยงานต้องการสมัครมากกว่า 5 ท่าน สามารถสำเนาใบสมัครเพิ่มได้ค่ะ)

การชำระเงิน โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “เทคนิค วิธีการ และแนวทางในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือเวียน ว714 และ ว715 ที่มีผลบังคับใช้ทุกหน่วยงานของรัฐ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2569”
ผ่านชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย
สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผ่าน QR Code



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)