

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขรับ: 1844
วันที่รับ: 20/7/2569
เวลารับ: 16:37

ที่ อว ๘๗๐๒.๑๗/๑๓๔๐



สำนักงานเลขานุการกรม
เลขรับ: 3639
วันที่รับ: 20/7/2569
เวลารับ: 11:17

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

กรมกิจการผู้สูงอายุ
เลขรับ: 7708
วันที่รับ: 20/7/2569
เวลารับ: 10:15

๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร “เตรียมความพร้อมก่อนสิ้นปีงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ : อัปเดตหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือคณะกรรมการวินิจัยฉบับล่าสุด การจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปและงานก่อสร้าง การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา การบริหารสัญญา การจ้างและการเช่าต่อเนื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด พร้อมกรณีศึกษา”

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะจัดโครงการอบรมหลักสูตร “เตรียมความพร้อมก่อนสิ้นปีงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ : อัปเดตหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือคณะกรรมการวินิจัยฉบับล่าสุด การจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปและงานก่อสร้าง การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา การบริหารสัญญา การจ้างและการเช่าต่อเนื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด พร้อมกรณีศึกษา” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน และแนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงเสริมทักษะการจัดทำ TOR การบริหารสัญญา การตรวจสอบพัสดุ และการดำเนินงานที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางของกรมบัญชีกลาง และพัฒนาศักยภาพผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง โปร่งใส ลดข้อผิดพลาด และยกระดับมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างยั่งยืน รวมถึงได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ระหว่างผู้เข้าร่วมกับวิทยากร นั้น

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยได้รับเกียรติจาก วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญและผู้มีประสบการณ์ โดยจะจัดอบรมในระหว่างวันที่ ๑๙-๒๐ กันยายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ อัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๔,๕๕๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พัก) รายละเอียดตามแนบ โดยผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ผู้ประสานงานโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง โทร. ๐๖ ๔๙๕๔ ๙๔๒๓ หรือ โทร. ๐๒๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๐๐๒๔ หรือดาวน์โหลดเอกสารรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ QR Code หรือ Facebook อบรมพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ มศว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าร่วมอบรม
ขอขอบพระคุณยิ่ง

มอบ กบ.

ขอแสดงความนับถือ

(นายยอชิ่ง ดวงทิพย์อนันต์)
นิติกรชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
เลขานุการกรม

ศูนย์บริการวิชาการ ๒๕๖๙

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๙ ๕๕๑๑

โทรสาร ๐ ๒๒๕๙ ๒๕๒๕

(อาจารย์ ดร.ปรารธนา คงสำราญ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ



ดาวน์โหลดเอกสาร
รายละเอียดและใบสมัคร

โครงการอบรม

หลักสูตร “เตรียมความพร้อมก่อนสิ้นปีงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ : อัปเดตหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือคณะกรรมการวินิจัยฉบับล่าสุด การจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปและงานก่อสร้าง การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา การบริหารสัญญา การจ้างและการเช่าต่อเนื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด พร้อมกรณีศึกษา”

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการใช้จ่ายงบประมาณของภาครัฐให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งเป็นหลักการสำคัญตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยยึดหลักความคุ้มค่า ความโปร่งใส การแข่งขันอย่างเป็นธรรม การเปิดเผยข้อมูล และการมีความรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงาน

อย่างไรก็ตาม ภายหลังจากการบังคับใช้กฎหมายดังกล่าว กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกำกับดูแล ได้ออกหนังสือเวียน แนวทางปฏิบัติ และคำตอบข้อหารือเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง โดยเฉพาะประเด็นเกี่ยวกับการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) การจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้าง การบริหารสัญญา การดำเนินการก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลใช้บังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่มีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์และข้อกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

จากรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และผลการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในช่วงหลายปีที่ผ่านมา พบว่า หน่วยงานของรัฐยังมีข้อบกพร่องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในหลายประเด็น เช่น การจัดทำ TOR ที่ไม่สอดคล้องกับหลักการแข่งขันอย่างเป็นธรรม การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่อาจก่อให้เกิดการจำกัดการแข่งขัน การบริหารสัญญาไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา การตรวจรับพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ไม่ครบถ้วน การจ้างเหมาบุคคลธรรมดาที่ไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของภาครัฐ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่คลาดเคลื่อนจากบทบาทและความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ ข้อร้องเรียน และความเสียหายต่อความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งเผยแพร่ผ่านหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ได้สะท้อนให้เห็นว่าปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากความแตกต่างในการตีความกฎหมายและระเบียบ รวมถึงการไม่ติดตามแนวปฏิบัติที่ปรับปรุงใหม่ ส่งผลให้การดำเนินการของแต่ละหน่วยงานไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และอาจนำไปสู่ความเสียหายต่อราชการได้

โดยเฉพาะในช่วงก่อนสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ การบริหารสัญญา การดำเนินการจ้างและเช่าต่อเนื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไป หากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ

หนังสือเวียน และคำวินิจฉัยฉบับล่าสุด อาจส่งผลให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการถูกตรวจสอบ การถูกร้องเรียน หรือความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ด้วยเหตุนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงได้จัดโครงการอบรม หลักสูตร “เตรียมความพร้อมก่อนสิ้นปีงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ : อัปเดตหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฉบับล่าสุด การจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปและงานก่อสร้าง การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา การบริหารสัญญา การจ้างและการเช่าต่อเนื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด พร้อมกรณีศึกษา” เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน และคำวินิจฉัยล่าสุดในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดและความเสี่ยงจากการถูกตรวจสอบ ส่งเสริมการใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล อันจะนำไปสู่การยกระดับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ รวมทั้งหนังสือเวียนและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป การจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้าง และการจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถดำเนินการบริหารสัญญา การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจ้าง และการเช่าต่อเนื่อง รวมถึงการดำเนินการในช่วงก่อนและระหว่างการใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง
4. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ อำนาจ และความรับผิดชอบของ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักธรรมาภิบาล
5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และสามารถติดตามการเปลี่ยนแปลงของหนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ตลอดจนแนววินิจฉัยและแนวปฏิบัติฉบับล่าสุด พร้อมสามารถนำกรณีศึกษาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง
6. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อควรระวังในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การป้องกันข้อผิดพลาด ข้อร้องเรียน การอุทธรณ์ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งสามารถวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
7. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐร่วมกับวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม

หัวข้อการสัมมนา

1. อัปเดตกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- หนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยฉบับล่าสุด

2. การจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

- หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำ TOR
- ข้อควรระวังในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
- กรณีศึกษาจากข้อหาหรือคำวินิจฉัย

3. แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป งานก่อสร้าง และการจ้างเหมาบุคคลธรรมดา

- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภท
- ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางป้องกัน
- หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ

4. การบริหารสัญญาและการควบคุมสัญญา

- การแก้ไขสัญญา
- การขยายระยะเวลาสัญญา
- การงดหรือลดค่าปรับ
- การบอกเลิกสัญญาและการสงวนสิทธิ

5. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงก่อนและระหว่างการประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- แนวปฏิบัติในการดำเนินการก่อนได้รับงบประมาณ
- การก่องหนผู้ผูกพัน
- การเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มปีงบประมาณ

6. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจ้างหรือการเช่าต่อเนื่อง

- หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
- แนวทางการดำเนินการจ้างและการเช่าต่อเนื่อง

7. บทบาท หน้าที่ อำนาจ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

8. ข้อควรระวังในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- วิเคราะห์กรณีศึกษาที่สำคัญ
- แนวทางการวินิจฉัยปัญหา
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์และตอบข้อซักถาม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง และหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยข้อบกพร่อง รวมทั้งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป การจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้าง และการจ้างเหมาบุคคลธรรมดาได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบริหารสัญญา ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจ้างและการเช่าต่อเนื่อง รวมถึงการดำเนินการในช่วงก่อนและระหว่างการประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ อำนาจ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
5. หน่วยงานสามารถลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ลดความเสี่ยงจากข้อร้องเรียน การอุทธรณ์ การทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
6. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถติดตาม วิเคราะห์ และประยุกต์ใช้หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัย และกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
7. เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสบการณ์ และแนวทางแก้ไขปัญหาระหว่างวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม อันนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
8. หน่วยงานสามารถบริหารจัดการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสนับสนุนการใช้จ่ายงบประมาณของภาครัฐให้เกิดความคุ้มค่า สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลและนโยบายภาครัฐ

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

- หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าสำนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ
- ผู้ประกอบการ ผู้ค้าภาครัฐ หัวหน้าฝ่าย ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้สนใจทั่วไป

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ระยะเวลาการอบรม

จำนวน 1 รุ่น ระหว่างวันที่ 19 - 20 กันยายน 2569

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าร่วมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรมทั้งหมด จะได้รับเกียรติบัตรจาก ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่อบรม

โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

เทคนิคการอบรม

บรรยาย (LECTURE) และอภิปราย จากวิทยากรผู้มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะเรื่อง การแสดงความคิดเห็นและซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และมีประสบการณ์ตรง แลกเปลี่ยนเรียนรู้และตอบปัญหาข้อซักถาม

การติดตามประเมินผล

ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจโครงการอบรมและประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียน 4,590.00 บาท (สี่พันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ เอกสารประกอบการอบรม แฟลชไดรฟ์ และกระเป๋าเอกสาร)
**ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก

2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไป เข้าร่วมอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว246 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2568

3. ผู้เข้าร่วมอบรมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะเดินทาง เบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2569 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 ประกอบหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2 /ว11807 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันอบรมภายในวันที่ 14 กันยายน 2569 ศูนย์บริการวิชาการ จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500.00 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าวทางศูนย์บริการวิชาการ

ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมอบรม จะต้องแจ้งให้ ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

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

2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดหรือเช็คหรือโอนเงินผ่านแอปพลิเคชันธนาคาร ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) เลขที่บัญชี **982-4-14110-3** ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

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 เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้เป็นกรณีพิเศษ

6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึง วันที่ 14 กันยายน 2569 สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท 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 “เตรียมความพร้อมก่อนสิ้นปีงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

พัสดุภาครัฐ : อัดฉีดหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฉบับล่าสุด
การจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปและงานก่อสร้าง การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา การบริหารสัญญา
การจ้างและการเช่าต่อเนื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ
ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด พร้อมกรณีศึกษา”
ระหว่างวันที่ 19 - 20 กันยายน 2569 ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันเสาร์ที่ 19 กันยายน 2569		
08.15 – 08.45 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
08.45 – 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	- อัดเดทกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	ผู้ทรงคุณวุฒิ จากกรมบัญชีกลาง
13.00 – 16.00 น.	- แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป งานก่อสร้าง และการจ้างเหมาบุคคลธรรมดา - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงก่อนและระหว่างการประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
16.00 – 16.30 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ	
วันอาทิตย์ที่ 20 กันยายน 2569		
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	ผู้ทรงคุณวุฒิ จากกรมบัญชีกลาง
09.00 – 12.00 น.	- บทบาท หน้าที่ อำนาจ และความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด - การบริหารสัญญาและการควบคุมสัญญา - การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจ้างหรือการเช่าต่อเนื่อง	
13.00 – 16.00 น.	- แนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ๆ และกรณีศึกษา - ข้อควรระวังในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
16.00 – 16.30 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 “เตรียมความพร้อมก่อนสิ้นปีงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ : อัปเดตหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฉบับล่าสุด การจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปและงานก่อสร้าง การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา การบริหารสัญญา การจ้างและการเช่าต่อเนื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด พร้อมกรณีศึกษา”
ระหว่างวันที่ 19 - 20 กันยายน 2569 ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

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. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
7. สิ่งที่ส่งมาด้วย () สำเนาใบโอนเงิน
การออกไปเสร็จ () 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 “เตรียมความพร้อมก่อนสิ้นปีงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ : อัปเดตหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฉบับล่าสุด การจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปและงานก่อสร้าง การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา การบริหารสัญญา การจ้างและการเช่าต่อเนื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด พร้อมกรณีศึกษา”

ระหว่างวันที่ 19 - 20 กันยายน 2569 ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ
ผ่านช่องทาง ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย
สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผ่าน QR Code



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