



ที่ อว ๘๗๐๒.๑๗/๑๐๗๗

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๘ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “เทคนิค และวิธีการ การบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และแนวทางการดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การบริหารสัญญา และแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตาม หนังสือเวียน และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา”

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะจัดโครงการอบรม หลักสูตร “เทคนิค และวิธีการ การบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และแนวทางการดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การบริหารสัญญา และแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียน และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา” เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ให้ถูกต้อง ชัดเจน เป็นธรรม และสอดคล้องกับกฎหมายและลักษณะของงานก่อสร้างหรือพัสดุ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด เพิ่มพูนทักษะและความเข้าใจในการบริหารสัญญาให้มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมถึงการควบคุมงาน การติดตามผล การแก้ไขปัญหา และการบังคับใช้เงื่อนไขของสัญญาอย่างเหมาะสม สามารถนำแนวทางและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ไปประยุกต์ใช้ในการ วิเคราะห์ แก้ไขปัญหา หรือดำเนินการในสถานการณ์จริงได้อย่างถูกต้องและรอบคอบ ยกระดับมาตรฐาน การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน รวมถึงได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ระหว่างผู้เข้าร่วมกับวิทยากร นั้น

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยได้รับเกียรติจาก วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก นายธนเชิษฐ์ รุ่งธิปานนท์ ผู้อำนวยการกองระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง และ นางสาวสุชาสินี ศรีมานะศักดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญและผู้มีประสบการณ์ เป็นผู้บรรยาย โดยจะจัดอบรมในระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรม เลย์พาลีส จังหวัดเลย อัตราค่าลงทะเบียน คนละ ๔,๖๕๐.- บาท (สี่พันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พัก) รายละเอียดตามแนบ โดยผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน ราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง และ ไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ผู้ประสานงาน โครงการ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง โทร. ๐๖ ๔๔๕๔ ๔๕๒๓ หรือ โทร. ๐ ๒๖๔๔ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๙ หรือดาวน์โหลดเอกสาร รายละเอียดและใบสมัครได้ที่ QR Code หรือ Facebook อบรมพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ มศว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าร่วมอบรม จะขอขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ปรารดนา คงสำราญ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ



ดาวนโหลดเอกสาร

รายละเอียดและใบสมัคร

ศูนย์บริการวิชาการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๔ ๕๕๑๑,

โทรสาร ๐ ๒๒๕๔ ๒๕๒๕

เรียน อธิการบดี

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการอบรม
เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควรประชาสัมพันธ์บุคลากรที่สนใจ



25 ก.ย.68

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติขอขออนุเคราะห์ ประสงค์สมัคร



๒๖ ก.ย. ๖๘

ขอสงวนสิทธิ์



๒๖ ก.ย. ๖๘

โครงการอบรม

หลักสูตร “เทคนิค และวิธีการ การบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
และแนวทางการดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การบริหารสัญญา และแนวปฏิบัติ
ในการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียน และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา”

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นภารกิจที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรและงบประมาณแผ่นดินในการจัดหาพัสดุ งานก่อสร้าง และบริการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ปัจจุบันการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐต้องดำเนินการภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นกฎหมายและระเบียบหลักในการกำกับดูแลกระบวนการทั้งหมด ตั้งแต่การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) การจัดทำราคากลาง การเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้ระบบ e-GP การบริหารสัญญา ไปจนถึงการตรวจรับและการเบิกจ่ายงบประมาณ

แม้จะมีกรอบกฎหมายที่ชัดเจน แต่ยังพบว่า หน่วยงานของรัฐหลายแห่งยังประสบปัญหาในการดำเนินงาน เช่น การจัดทำ TOR ที่ไม่ชัดเจน การกำหนดราคากลางที่ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะสม การบริหารสัญญาที่ไม่รัดกุม รวมถึงการตีความหนังสือเวียน และแนวทางปฏิบัติที่คลาดเคลื่อน ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดที่อาจนำไปสู่การถูกร้องเรียนหรือดำเนินคดีทางวินัยและกฎหมายได้

นอกจากนี้ หน่วยงานภาครัฐยังต้องปรับตัวให้ทันกับการใช้ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญที่กระทรวงการคลังนำมาใช้ในการเพิ่มความโปร่งใส ลดการทุจริต และลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง แต่กลับพบว่าบุคลากรจำนวนมากยังขาดทักษะ และประสบการณ์ในการใช้งานระบบดังกล่าวอย่างถูกต้อง จึงจำเป็นต้องมีการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะอย่างเป็นระบบ

อีกทั้ง กรมบัญชีกลางและคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้ออกหนังสือเวียนและคำวินิจฉัยจำนวนมากเพื่อให้แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องแก่หน่วยงาน แต่ด้วยความซับซ้อนและความหลากหลายของบริบท ทำให้เจ้าหน้าที่บางส่วนไม่สามารถตีความหรือประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสมในสถานการณ์จริง

ดังนั้น เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงได้จัด โครงการอบรม หลักสูตร “เทคนิค และวิธีการ การบันทึกข้อมูลใน

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และแนวทางการดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การบริหารสัญญา และแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียน และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา” ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการทุกชุดที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ให้ถูกต้อง ชัดเจน เป็นธรรม และสอดคล้องกับกฎหมายและลักษณะของงานก่อสร้างหรือพัสดุ
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการทุกชุดที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ ได้อย่างถูกต้องตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
4. เพื่อเพิ่มพูนทักษะและความเข้าใจในการบริหารสัญญาให้มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมถึงการควบคุมงาน การติดตามผล การแก้ไขปัญหา และการบังคับใช้เงื่อนไขของสัญญาอย่างเหมาะสม
5. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำแนวทางและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ไปประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา หรือดำเนินการในสถานการณ์จริงได้อย่างถูกต้อง และรอบคอบ
6. เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
7. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร

หัวข้อการสัมมนา

1. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
 - การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
 - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) วิธีเฉพาะเจาะจง (ข)
 - การร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP
 - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)
2. บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการ

พิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3. แนวทางในการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมงาน ติดตามผล แก้ไขปัญหา และบังคับใช้เงื่อนไขของสัญญาได้อย่างเหมาะสม

4. หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

5. หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา

6. ข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องเรียน หรือที่มีการกระทำผิด พร้อมกรณีศึกษา

7. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติ และปรับใช้ในการบริหารงานด้านพัสดุ และกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

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

1. นายธนะโชค รุ่งธิปานนท์ ผู้อำนวยการกองระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง
2. นางสาวสุธาสินี ศรีमानะศักดิ์ นิติกรชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ระยะเวลาการอบรม

อบรมจำนวน 1 รุ่น ระหว่างวันที่ 13 - 14 ธันวาคม 2568

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าร่วมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรมทั้งหมด จะได้รับเกียรติบัตรจาก ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่อบรม

โรงแรม เลย์พาลีส จังหวัดเลย

เทคนิคการอบรม

การอบรมจะดำเนินการในรูปแบบ การบรรยาย (Lecture) การสาธิต และการอภิปราย (Discussion) โดยเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งมีประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงานจริง เพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ ทั้งยังเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้แสดงความคิดเห็น ชักถามปัญหา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และรับฟังคำแนะนำในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจริงจากวิทยากรโดยตรง

การติดตามประเมินผล

ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจโครงการอบรมและประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียน 4,650.- บาท (สี่พันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการอบรมพร้อมกระเป๋าเอกสาร) **ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าที่พัก

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) สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะเดินทาง เบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 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 จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 10 วัน (วันที่ 4 ธันวาคม 2568) 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 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 เว้นแต่ในกรณีที่ผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้ เป็นกรณีพิเศษ

6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึง วันที่ 8 ธันวาคม 2568 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 11025 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพัสดุศูนย์บริการวิชาการ มศว ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



กำหนดการโครงการอบรม หลักสูตร “เทคนิค และวิธีการ การบันทึกข้อมูลในระบบ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และแนวทางการดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
การบริหารสัญญา และแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียน และหนังสือ
คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา”
ระหว่างวันที่ 13 – 14 ธันวาคม 2568 ณ โรงแรม เลียวมาเลซ จังหวัดเลย

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันเสาร์ที่ 13 ธันวาคม 2568		
08.30 – 08.50 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร	
08.50 – 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	สาธิต ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) วิธีเฉพาะเจาะจง (ข) - การร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP	ผอ.ธนะโชค รุ่งธิพานนท์ ผู้อำนวยการกองระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและ ราคากลาง กรมบัญชีกลาง
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 16.30 น.	สาธิต ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	
16.30 – 17.00 น.	ถาม-ตอบ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ	

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันอาทิตย์ที่ 14 ธันวาคม 2568		
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	- แนวทางการดำเนินการจัดทำราคากลางและแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดของงาน (TOR) อย่างมีประสิทธิภาพ - บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - แนวทางในการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมงาน ติดตามผล แก้ไขปัญหา และบังคับใช้เงื่อนไขของสัญญาได้อย่างเหมาะสม	ผอ.สุราสินี ศรีมานะศักดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน กฎหมายและระเบียบว่า ด้วยการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 16.30 น.	- แนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และกรณีศึกษา - แนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง และกรณีศึกษา - ข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องเรียน หรือที่มีการกระทำผิด พร้อมกรณีศึกษา	
16.30 – 17.00 น.	ถาม-ตอบ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ	

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

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



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “เทคนิค และวิธีการ การบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐ (e-GP) และแนวทางการดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การบริหารสัญญา และแนวปฏิบัติ
ในการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียน และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา”

ระหว่างวันที่ 13 – 14 ธันวาคม 2568 ณ โรงแรม เลียวพาเลซ จังหวัดเลย

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. 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 4 ธันวาคม 2568

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณธารทิพย์ เสระทอง เบอร์โทรศัพท์ 06 4954 9423, 0 2649 5000 ต่อ 11029

(กรณีที่หน่วยงานต้องการสมัครมากกว่า 4 ท่าน สามารถสำเนาใบสมัครเพิ่มได้ค่ะ)

การชำระเงิน โครงการอบรม หลักสูตร “เทคนิค และวิธีการ การบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และแนวทางการดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การบริหาร
สัญญา และแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียน และหนังสือคณะกรรมการ
วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา”

ระหว่างวันที่ 13 – 14 ธันวาคม 2568 ณ โรงแรม เลยพาเลซ จังหวัดเลย
ผ่านชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)

เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย

สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผ่าน QR Code



โรงแรม เลยพาเลซ จังหวัดเลย ห้องพักรวมอาหารเช้า (พักได้ 2 คน / 1 ห้อง)

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

ติดต่อ คุณอรจิรา สุวรรณสิงห์ โทรศัพท์ 0 4281 5668-70 หรือ 09 5880 0256