

กองคลัง	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	
เลขรับ	9709
วันที่	31/8/2569
เวลา	16.31 น.



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	
เลขรับ	3748
วันที่	31/08/2569
เวลา	15.53 น.

สอ(บริหาร) 2020
01/09/2569
17.23 น.

ที่ อว 8702.17/1723

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
114 สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

26 สิงหาคม 2569

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิจารณาและอนุมัติให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรม หลักสูตร “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม”

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการอบรม หลักสูตร “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม” จำนวน 1 ฉบับ
2. แผนที่การเดินทาง จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ดำเนินโครงการวิจัย เรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ส่งผลต่อการดำเนินการวิจัยและบริการวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม” โดยมีนายหัสตินทร์ สอนปะละ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ สังกัดศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นหัวหน้าโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำหลักสูตรและคู่มือที่พัฒนาขึ้นไปทดลองใช้ในการจัดกิจกรรมฝึกอบรม ตลอดจนประเมินความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และประสิทธิผลของหลักสูตรและคู่มือในการเสริมสร้างความรู้และทักษะด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและบริการวิชาการ โดยได้รับเกียรติจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลางมาบรรยายให้ความรู้ นั้น

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาแล้วเห็นว่า หลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน จึงขอเชิญผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง นักวิจัย หรือผู้ประสานงานโครงการ เข้าร่วมการอบรม และขอความอนุเคราะห์หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาคัดเลือกบุคลากร จำนวน 2 ท่าน เข้าร่วมการอบรมดังกล่าว พร้อมทั้งโปรดพิจารณา อนุมัติให้บุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมการอบรม ในวันเสาร์ที่ 3 ตุลาคม 2569 ณ ห้อง Urbino ชั้น 5 อาคารแกรนด์พาลาสโซ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกโปรดลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ผ่าน URL: <https://forms.gle/8EBxDKQz7jPu5S6g9> หรือ Scan QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้ ภายในวันพฤหัสบดีที่ 24 กันยายน 2569 และศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในช่วงเช้าและช่วงบ่าย รวมทั้งอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมการอบรม โดยไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้เข้าร่วมการอบรม สำหรับผู้ประสงค์จะจองที่พัก สามารถแจ้งความประสงค์และดำเนินการจองที่พักกับทางโรงแรมได้โดยตรง ซึ่งค่าที่พักและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เข้าร่วมการอบรม ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/ในการ...

ในการดำเนินโครงการวิจัยครั้งนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอรับรองว่า ข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ และจะไม่นำเสนอข้อมูลที่สามารถระบุถึง ตัวบุคคลหรือหน่วยงานต้นสังกัด อันอาจส่งผลกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ การปฏิบัติงาน หรือความสัมพันธ์กับ หน่วยงานต้นสังกัดแต่อย่างใด โดยข้อมูลดังกล่าวจะนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางวิชาการและการพัฒนาหลักสูตร และคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและบริการวิชาการเท่านั้น หากประสงค์สอบถาม ข้อมูลเพิ่มเติม สามารถติดต่อ นายหัสตินทร์ สอนปะละ หมายเลขโทรศัพท์ 064-525-2945

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และโปรดพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรในสังกัด เข้าร่วมการอบรมดังกล่าว จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(อาจารย์ ดร.ปรารณา คงสำราญ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

ศูนย์บริการวิชาการ

โทร. 0 2649 5000 ต่อ 11029

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ harsadin@g.swu.ac.th



<https://forms.gle/8EBxDKQz7jPu5S6g9>

แบบตอบรับเข้าร่วมอบรม

เรียน อธิการบดี

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒขอความอนุเคราะห์พิจารณาและอนุมัติให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรม
หลักสูตร การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดม
ศึกษากรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม
เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควรประชาสัมพันธ์บุคลากรที่สนใจ



31/08/2569
17:27:14 +07'00'
DID-ACD7E79C3C

เรียน อธิการบดี

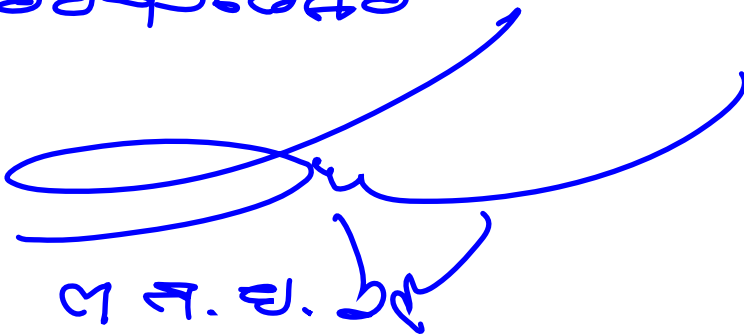
เพื่อโปรดพิจารณาอบงานบริหารฯ ประชาสัมพันธ์

บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัย



01/09/2569
09:14:21 +07'00'
DID-2375D879A5

ขอขอบคุณ



๓ ค.ย. ๖๕

**การฝึกอบรม หลักสูตร “ทักษะความรู้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัย
และบริการวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ภายใต้ประกาศคณะกรรมการนโยบาย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”**

ภายใต้โครงการวิจัย: การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ส่งผลต่อการดำเนินการวิจัยและ
บริการวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

1. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา มีลักษณะเฉพาะแตกต่างจากการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อภารกิจประจำ ทั้งด้านกรอบเวลา เงื่อนไขของแหล่งทุน การจัดหาพัสดุหรือบริการเฉพาะทาง และการเปลี่ยนแปลงระหว่างการดำเนินโครงการ จึงจำเป็นต้องอาศัย บุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ควบคู่กับทักษะด้านการ วางแผน การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR/Spec) การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง การบริหาร สัญญา การตรวจรับ การใช้ระบบสารสนเทศ และการวิเคราะห์ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

ผลการวิจัยพบว่า แม้บุคลากรจะมีพฤติกรรมการปฏิบัติงานและระดับความรู้โดยรวมอยู่ในระดับ มาก แต่ความรู้เฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและบริการวิชาการยังเป็นประเด็นที่ต้องได้รับการ พัฒนา โดยเฉพาะการประยุกต์ใช้กฎหมายกับสถานการณ์จริง การจัดทำ TOR การบริหารสัญญา การ วิเคราะห์ความเสี่ยง และการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ทั้งยังพบว่าผู้ที่เคยผ่านการฝึกอบรมมีระดับ ความรู้และพฤติกรรมการปฏิบัติงานสูงกว่าผู้ที่ไม่เคยผ่านการอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ สะท้อนให้เห็น ว่าการพัฒนาศักยภาพบุคลากรผ่านการฝึกอบรมเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

นอกจากนี้ ผลการศึกษายังสะท้อนถึงปัญหาและอุปสรรคสำคัญ ได้แก่ ความซับซ้อนของขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง ข้อจำกัดด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและแนวปฏิบัติ การจัดหาพัสดุเฉพาะ ทาง การประสานงานระหว่างผู้เกี่ยวข้อง และข้อจำกัดของระบบสารสนเทศ จึงมีข้อเสนอแนะให้พัฒนา หลักสูตรที่เน้นการเรียนรู้จากกรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติจริง และการจัดทำสื่อการเรียนรู้ที่สามารถนำไปใช้ ทบทวนและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

ดังนั้น คณะผู้วิจัยจึงได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม “ทักษะความรู้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อ การวิจัยและบริการวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ภายใต้ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” ในลักษณะของหลักสูตรเชิงสมรรถนะ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้บริหาร นักวิจัย เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้อง ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดและ ข้อพิพาทจากหน่วยงานตรวจสอบ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานวิจัยและบริการ วิชาการได้อย่างเป็นรูปธรรมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

2. กลุ่มเป้าหมาย

หลักสูตรนี้ออกแบบสำหรับบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และบริการวิชาการ 4 กลุ่มหลัก ดังนี้

1. ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจ/ผู้ได้รับมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติและกำกับการจัดซื้อจัดจ้าง
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
3. นักวิจัย หัวหน้าโครงการ หรือผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยและพัฒนา และบริการวิชาการ
4. ผู้ประสานงานโครงการ เจ้าหน้าที่การเงิน/งบประมาณ หรือบุคลากรสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

3. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) การพิจารณาเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำเอกสารได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ลักษณะงาน และงบประมาณของโครงการ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการบริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ และจัดเก็บหลักฐานเพื่อการตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างเป็นระบบ
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวิเคราะห์ปัญหา ความเสี่ยง ข้ออุทธรณ์ พัสดเฉพาะทาง ผู้ประกอบการจำกัด หรืองานที่มีข้อจำกัดด้านเวลา ค้นหากฎหมายหรือแนวปฏิบัติ และเสนอแนวทางแก้ไขโดยอ้างอิงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องได้
5. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร

4. วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้และประสบการณ์ในด้านกฎหมาย ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

5. ระยะเวลาและรูปแบบการฝึกอบรม

ระยะเวลาอบรมรวม 6 ชั่วโมง จัดอบรมแบบ Onsite เป็นรูปแบบหลัก

รูปแบบการเรียนรู้ : การบรรยาย อธิบายหลักการ กรณีศึกษา และแลกเปลี่ยน เรียนรู้

6. รายละเอียดเนื้อหาและกิจกรรมรายโมดูล

โมดูลที่ 1: ความรู้ ความเข้าใจกฎหมายและหลักเกณฑ์เฉพาะสำหรับการวิจัยและพัฒนา และการให้บริการทางวิชาการ

มุ่งสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถตีความและประยุกต์ใช้กฎหมายได้อย่างถูกต้อง เป็นพื้นฐานในการวางแผนและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน

สาระสำคัญ/หัวข้อบรรยาย

- 1) หลักการสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 2) ความสัมพันธ์ระหว่างกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียน และแนวปฏิบัติ
- 3) หลักเกณฑ์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนาและการให้บริการทางวิชาการ
- 4) หลักคิดในการจำแนกข้อเท็จจริงและเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง/วิธีคัดเลือกตามเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง
- 5) บทบาทผู้เกี่ยวข้องและความรับผิดชอบ

โมดูลที่ 2: วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำ TOR การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการควบคุม

มุ่งพัฒนาทักษะการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง และการกำหนดเกณฑ์การพิจารณา เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

สาระสำคัญ/หัวข้อบรรยาย

- 1) การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) เทคนิคการจัดทำ TOR และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- 3) การกำหนดคุณสมบัติ
- 4) การใช้หลักเกณฑ์ราคา และเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) และการออกแบบเกณฑ์พิจารณาอย่างเหมาะสม
- 5) จุดผิดพลาดของ TOR ที่อาจนำไปสู่ข้อโต้แย้งหรือการอุทธรณ์
- 4) การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะกับลักษณะงานและงบประมาณ

โมดูลที่ 3: การพิจารณาผล การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ หลักฐานและแนวทางพิจารณาข้ออุทธรณ์

มุ่งเสริมสร้างความรู้และทักษะเกี่ยวกับการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การจัดเก็บเอกสารและหลักฐาน รวมถึงแนวทางการพิจารณาข้ออุทธรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

สาระสำคัญ/หัวข้อบรรยาย

- 1) หลักการพิจารณาผลและการใช้ดุลพินิจของคณะกรรมการ
- 2) การบันทึกเหตุผลและหลักฐานประกอบการพิจารณา
- 3) องค์ประกอบสำคัญของสัญญาและเงื่อนไขสัญญา

- 4) บทบาทและหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับ
- 5) การอุทธรณ์และประเด็นที่ควรพิจารณาอุทธรณ์
- 6) การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

โมดูลที่ 4: กรณีศึกษา: การประยุกต์ใช้และแนวทางในการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง จากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

มุ่งพัฒนาความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและความเสี่ยงจากสถานการณ์จริง โดยใช้กรณีศึกษาจากข้อวินิจฉัยด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเลือกใช้กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม พร้อมประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง

สาระสำคัญ/หัวข้อบรรยาย

- 1) การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานวิจัยและพัฒนา และงานบริการวิชาการ
- 2) ข้อแตกต่างระหว่าง งานจ้าง กับ งานจ้างเหมาบริการ
- 3) การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีพัสดุหรือบริการเฉพาะทางและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- 4) การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีโครงการมีข้อจำกัดด้านเวลา หรือความต้องการเปลี่ยนระหว่างดำเนินงาน
- 5) ความเสี่ยงในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- 6) การค้นหาระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หนังสือเวียน แนวปฏิบัติ และข้อวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ

7. การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลออกแบบให้สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ โดยใช้หลายวิธีเพื่อวัดทั้งความรู้ ทักษะ และการนำไปใช้

ระดับ/ช่วงเวลา	เครื่องมือ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์
ก่อนอบรม	Pre-test 20 ข้อ	ใช้เป็นข้อมูลฐาน ไม่ใช้ตัดสินผ่าน
หลังอบรม	Post-test 20 ข้อ	คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และเพิ่มขึ้นจากก่อนเรียน
Reaction	แบบประเมินความพึงพอใจ	ภาพรวมไม่น้อยกว่า 4.00 จาก 5.00

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจต่อหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และการบริการวิชาการไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อลดความคลาดเคลื่อนในการตีความ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง นักวิจัย หัวหน้าโครงการ ผู้ประสานงานโครงการ หรือผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยและพัฒนา และบริการวิชาการ สามารถเตรียมการจัดทำร่าง

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) หรือ Spec และเอกสารต่าง ๆ ได้มีคุณภาพมากขึ้น ลดการแก้ไขและการตีกลับของเอกสาร

3. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง นักวิจัย หัวหน้าโครงการ ผู้ประสานงานโครงการ หรือผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยและพัฒนา และบริการวิชาการ สามารถเลือกวิธี วางแผนขั้นตอน ใช้ระบบสารสนเทศ และจัดเก็บหลักฐานได้เป็นระบบ

4. การประสานงานระหว่างผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง นักวิจัย หัวหน้าโครงการ ผู้ประสานงานโครงการ หรือผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยและพัฒนา และบริการวิชาการ และฝ่ายการเงินมีความชัดเจนขึ้น

5. สถาบันอุดมศึกษาสามารถลดความเสี่ยงด้านความล่าช้า ความผิดพลาด และการดำเนินการไม่สอดคล้องกับกฎหมาย ตลอดจนสนับสนุนให้โครงการวิจัยและบริการวิชาการบรรลุผลตามกรอบเวลา

9. แบบแผนการประเมินความรู้ สำหรับแบบทดสอบ 20 ข้อ

เนื้อหา	จำนวนข้อ	ระดับพฤติกรรม
กฎหมาย หลักเกณฑ์ และบริบทเฉพาะของงานวิจัยและพัฒนา และงานบริการวิชาการ	5	จำแนก/เข้าใจ/ประยุกต์
การวิเคราะห์และการเขียน TOR/Spec การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการควบคุม	5	ประยุกต์/วิเคราะห์
การพิจารณาผล การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ ข้อมูลและหลักฐาน	5	เข้าใจ/ประยุกต์
กรณีศึกษาจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	5	วิเคราะห์/ตัดสินใจ
รวม	20	

10. สรุปการออกแบบหลักสูตร

หลักสูตรฝึกอบรมการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและบริการวิชาการฉบับนี้ พัฒนาขึ้นจากการสังเคราะห์ข้อค้นพบจากการวิจัยเชิงปริมาณโดยใช้แบบสอบถามร่วมกับผลการวิจัยเชิงคุณภาพจากการสนทนากลุ่ม เพื่อให้เนื้อหาและกิจกรรมการเรียนรู้สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทการปฏิบัติงานจริงของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและบริการวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา

การออกแบบหลักสูตรให้ความสำคัญกับประเด็นความรู้และทักษะที่ผลการวิจัยสะท้อนว่ายังมีช่องว่างในการพัฒนา หรือเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญต่อพฤติกรรมการทำงาน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและหลักเกณฑ์เฉพาะสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและบริการวิชาการ การใช้ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification: Spec) การเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาผล การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การจัดทำและจัดเก็บข้อมูลและหลักฐาน การวิเคราะห์ความเสี่ยง ตลอดจนการ

สืบค้นและประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ ยังนำข้อค้นพบจากการสนทนากลุ่มเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานมาใช้ประกอบการออกแบบหลักสูตร ได้แก่ ความซับซ้อนของกฎหมายและขั้นตอนการดำเนินงาน ความล่าช้าของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ใช้ในการวิจัย ความจำเป็นในการจัดหาพัสดุหรือบริการเฉพาะทาง ตลอดจนปัญหาการสื่อสารและการประสานงานระหว่างนักวิจัย เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ประสานงานโครงการ คณะกรรมการ และผู้บริหาร

จากข้อค้นพบดังกล่าว ผู้วิจัยจึงกำหนดโครงสร้างหลักสูตรเป็น 4 โมดูล ระยะเวลารวม 6 ชั่วโมง โดยประยุกต์แนวความคิดการพัฒนาหลักสูตรเชิงสมรรถนะ เพื่อพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เกิดสมรรถนะครอบคลุมทั้งด้าน ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และคุณลักษณะหรือเจตคติที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (Attitudes) โดยมุ่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ “รู้ เข้าใจ ทำได้ และตัดสินใจได้” ภายใต้สถานการณ์การปฏิบัติงานจริง

กิจกรรมการเรียนรู้จึงมีได้เน้นการบรรยายข้อกฎหมายเพียงอย่างเดียว แต่ใช้การเรียนรู้จากกรณีศึกษา การวิเคราะห์จากหนังสือเวียน และข้อวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาจัดซื้อจัดจ้างฯ ตลอดจนการแลกเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเชื่อมโยงความรู้ทางกฎหมายกับการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างเหมาะสม

สำหรับการประเมินผลการเรียนรู้ กำหนดให้มีการประเมินอย่างเป็นระบบและหลากหลาย ครอบคลุมทั้ง การประเมินก่อนการฝึกอบรม และการประเมินหลังการฝึกอบรม โดยใช้แบบทดสอบก่อน-หลังการอบรม ซึ่งข้อคำถามมาจากความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและหลักเกณฑ์เฉพาะสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและบริการวิชาการ กรณีศึกษา การจัดทำ TOR หรือ Spec การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ

ดังนั้น หลักสูตรที่พัฒนาขึ้นจึงมีลักษณะเป็น หลักสูตรเชิงสมรรถนะที่มุ่งเน้นการนำความรู้ไปสู่การปฏิบัติ (Competency- and Practice-based Training) โดยเชื่อมโยงตั้งแต่

ข้อค้นพบจากการวิจัย → ความต้องการในการพัฒนา → สมรรถนะที่จำเป็น → เนื้อหาและกิจกรรมการเรียนรู้ → หลักฐานจากการเรียนรู้ → การประเมินผลและติดตามการนำไปใช้

เพื่อให้การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการจัดซื้อจัดจ้างสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาได้อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง ดังภาพประกอบ



ภาพที่ 1 แสดงความเชื่อมโยงของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ ของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

กำหนดการฝึกอบรม หลักสูตร “ทักษะความรู้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและบริการ
วิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ภายใต้ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ”

วันเสาร์ที่ 3 ตุลาคม 2569

ณ ห้อง Urbino ชั้น 5 อาคารแกรนด์พาลาสโซ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
08.30 – 08.45 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร	
08.45 – 09.00 น.	ทดสอบก่อนเรียน	
09.00 – 10.30 น.	โมดูลที่ 1 - ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - กฎหมาย หลักเกณฑ์ และบริบทเฉพาะของงานวิจัยและพัฒนา และงานบริการวิชาการ	กลุ่มงานกฎหมายและ ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
10.45 – 12.15 น.	โมดูลที่ 2 - ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - การวิเคราะห์และการเขียน TOR/Spec - การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง - การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการควบคุม	
12.15 – 13.15 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.15 – 14.45 น.	โมดูลที่ 3 - แนวทางการพิจารณาผล - การบริหารสัญญา - การตรวจรับพัสดุ ข้อมูลและหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง	
14.45 – 15.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
15.00 – 16.30 น.	โมดูลที่ 4 - แนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือเวียนคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ๆ และ กรณีศึกษา - และเปลี่ยน เรียนรู้ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือ การปฏิบัติงานพัสดุ	
16.30 – 17.00 น.	ทดสอบหลังเรียน และประเมินผลความพึงพอใจ	



AF19-03-03.1
August, 2023

หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อโครงการวิจัย : โครงการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ส่งผลต่อการดำเนินการวิจัยและบริการวิชาการ
ของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย : นายหัสตินทร์ สอนปะละ

หน่วยงานต้นสังกัด : สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หมายเลขรับรองโครงการวิจัย : SWUEC-692080

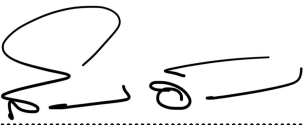
รายการเอกสารที่รับรอง :

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1. แบบเสนอเพื่อขอรับการพิจารณา | ฉบับที่ 3 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2569 |
| 2. โครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ | ฉบับที่ 1 ลงวันที่ 22 มกราคม 2569 |
| 3. เอกสารข้อมูลและขอความยินยอมสำหรับอาสาสมัคร | ฉบับที่ 2 ลงวันที่ 30 เมษายน 2569 |
| 4. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย | ฉบับที่ 2 ลงวันที่ 30 เมษายน 2569 |
| แบบสอบถาม 6.1 | |
| 5. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย | ฉบับที่ 1 ลงวันที่ 22 มกราคม 2569 |
| ประเด็นการสนทนากลุ่ม 6.2 | |
| 6. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย | ฉบับที่ 1 ลงวันที่ 22 มกราคม 2569 |
| ประเด็นการสนทนากลุ่ม 6.3 | |
| 7. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย | ฉบับที่ 1 ลงวันที่ 22 มกราคม 2569 |
| แบบสอบถาม 6.4 | |
| 8. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย | ฉบับที่ 1 ลงวันที่ 22 มกราคม 2569 |
| แบบสอบถาม 6.5 | |
| 9. ประวัติผู้วิจัย | |

ได้ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมสำหรับพิจารณาโครงการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยยึดหลักเกณฑ์ตาม Declaration of Helsinki, Belmont Report, International Conference on Harmonization in Good Clinical Practice (ICH-GCP), International Guidelines for Human Research ตลอดจนกฎหมาย ข้อบังคับและข้อกำหนดภายในประเทศ จึงเห็นสมควรให้ดำเนินการวิจัยตามโครงการวิจัยนี้ได้

วันที่รับรอง : 18 มิถุนายน 2569

วันที่หมดอายุ : 17 มิถุนายน 2570

(ลงชื่อ).....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิพงศ์ วัฒนานนท์สกุล)

ประธานคณะกรรมการจริยธรรมสำหรับพิจารณาโครงการวิจัยที่ทำในมนุษย์

ชุดสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ (ชุดที่ 2)

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

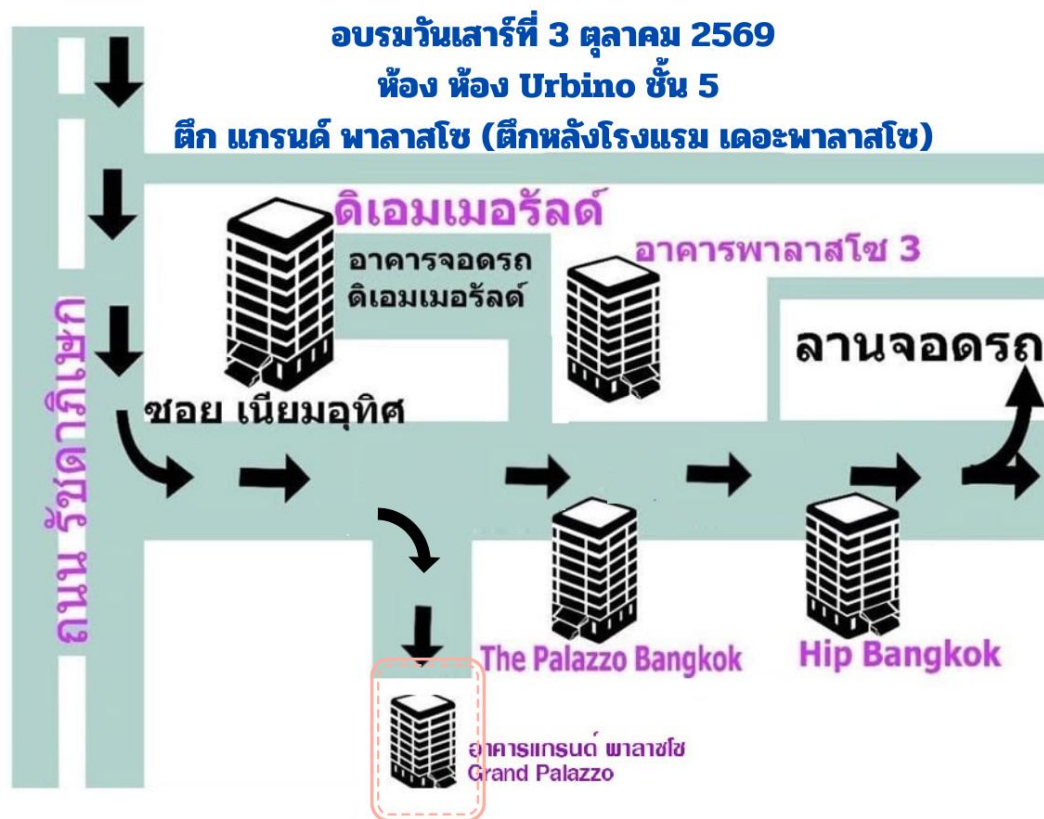
หน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อาคารนวัตกรรม ศ.ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 17

โทร. (02) 6495000 ต่อ 17503, 17506 โทรสาร (02) 2042590

แผนที่การเดินทาง



🚇 การเดินทางด้วย MRT

สถานี ห้วยขวาง ทางออก 3 ฝั่งโรงแรมดิเอ็มเมอรัลด์ จากนั้นเดินเข้าซอยมาอีกประมาณ 150 เมตร โรงแรมเดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ อยู่ทางด้านขวามือ

🗺️ แผนที่การเดินทาง

<https://maps.app.goo.gl/HXuBhMExn6HhzU5H9>

การจองที่พักโรงแรมที่อบรม

ผู้เข้าร่วมอบรมดำเนินการติดต่อโรงแรมที่พักด้วยตนเอง

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

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

ติดต่อ คุณสิริราช บุญธรรม โทรศัพท์ 0 2276 4995-9