



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๖๒๒

ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ ๑. ๗๒๑

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “เทคนิค และวิธีการ การบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และแนวทางการดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การบริหารสัญญา และแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียน และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา”

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑ - ๑๑ และผู้อำนวยการส่วนในสำนักงานเลขาธิการกรม

ด้วยศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีหนังสือ ที่ อว ๘๗๐๒.๑๗/๑๐๗๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘ แจ้งเรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “เทคนิค และวิธีการ การบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และแนวทางการดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การบริหารสัญญา และแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียน และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา” ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรม เลียวพาเลซ จังหวัดเลย มีค่าลงทะเบียนคนละ ๔,๖๕๐ บาท (สี่พันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ www.dwr.go.th หัวข้อ อบรมสัมมนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน


(นายกิตติ จินทรส่อง)
เลขาธิการกรม

สำนักงานรองอธิบดี ๓
เลขที่รับ 2221
วันที่ ๑๗ ก.ย. ๒๕๖๔
เวลา ๑๑.๒๕ น.

สำนักงานอธิบดี
เลขที่รับ 9367
วันที่ 16 ก.ย. 2568
เวลา 13.44 น.

กรมทรัพยากรน้ำ
(ภายนอก)
รับที่ 005881
วันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๔
เวลา 11.19



ที่ อว ๘๗๐๒.๑๗/๑๐๗๗

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ 10๑๑๐

๘ กันยายน ๒๕๖๘

ศูนย์บริการวิชาการ มทว
เลขที่รับ 6104
วันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๔
เวลา 13.16

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

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร 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 ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ให้ถูกต้อง ชัดเจน เป็นธรรม และสอดคล้องกับกฎหมายและลักษณะของงานก่อสร้างหรือพัสดุ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด เพิ่มพูนทักษะและความเข้าใจในการบริหารสัญญาให้มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมถึงการควบคุมงาน การติดตามผล การแก้ไขปัญหา และการบังคับใช้เงื่อนไขของสัญญาอย่างเหมาะสม สามารถนำแนวทางและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ไปประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา หรือดำเนินการในสถานการณ์จริงได้อย่างถูกต้องและรอบคอบ ยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน รวมถึงได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานระหว่างผู้เข้าร่วมกับวิทยากร นั้น

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยได้รับเกียรติจาก วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก นายธนะโชค รุ่งธิปานนท์ ผู้อำนวยการกองระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง และ นางสาวสุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญและผู้มีประสบการณ์เป็นผู้บรรยาย โดยจะจัดอบรมในระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรม เลียวมาเลซ จังหวัดเลย อัตราค่าลงทะเบียน คนละ ๔,๖๕๐.- บาท (สี่พันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พัก) รายละเอียดตามแนบ โดยผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ผู้ประสานงานโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสงระทอง โทร. ๐๖ ๔๔๔๔ ๔๔๒๓ หรือ โทร. ๐ ๒๖๔๔ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๔ หรือดาวนโหลดเอกสารรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ QR Code หรือ Facebook อบรมพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ มทว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าร่วมอบรม จะขอขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ปรารธนา คงสำราญ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ



ดาวนโหลดเอกสาร

รายละเอียดและใบสมัคร

เรื่องกลับ กสน
วันที่ ๑๗ ก.ย. ๒๕๖๔
เวลา ๐๙.๑๐ น.

ศูนย์บริการวิชาการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๔ ๕๕๑๑,
โทรสาร ๐ ๒๒๕๔ ๒๕๒๕

188500

- เรียน ☐ ผ.บริหาร ☐ ผ.สรรหา ☒ ผ.ทะเบียน
☒ ผ.พัฒนา ☐ ผ.โครงสร้าง ☐ ผ.สวัสดิการ
☐ เวียน ☐ เพื่อทราบ ☒ ดำเนินการ
☐ อื่นๆ.....

(นายพนพร พึ่งทรัพย์)
ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
๓๘ ก.ย. ๒๕๖๕

เรียน ท่านรอง ผ.ส.ร.
เพื่อพิจารณา

(นายธีระชุน บุญสิทธิ์)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ
16 ก.ย. 2568

เรียน ผท
- พิจารณาดำเนินการ

(นายพงศ์พัฒน์ เสมอคำ)
รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ
17 ก.ย. 2568

- เรียน ☐ ผอ.สสب. ☒ ผอ.สบค. ☐ ผอ.สค.
☐ ผอ.สชอ. ☐ ผอ.สพด. ☐ ผอ.สอย.
☐ ผอ.สปส. ☐ ผอ.สวน.
☐ เพื่อทราบ ☐ ถ้อยปฏิบัติ
☒ พิจารณาดำเนินการ ☐ เวียน
☐ อื่นๆ.....

(นายพนพร พึ่งทรัพย์)
ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน
เลขานุการกรม
๑๗ ก.ย. ๒๕๖๘

k.คนิก
อำนาจ
๑๗/๙/๖๘

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 แต่ยังคงพบว่า 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 ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมืออาชีพ และสามารถไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แกผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

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

วิทยาการ

1. นายธนะโชค รุ่งธิพานนท์ ผู้อำนวยการกองระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง
2. นางสาวสุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ นิติกรชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ระยะเวลาการอบรม

อบรมจำนวน 1 รุ่น ระหว่างวันที่ 13 - 14 ธันวาคม 2568

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าร่วมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรมทั้งหมด จะได้รับเกียรติบัตรจาก ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่อบรม

โรงแรม เลย์พาลेช 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 จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 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 ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้เป็นกรณีพิเศษ

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 เลขาเลขา 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 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (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 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (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.สุธาสนี 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/.....) สกล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () 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 เลียวพาเลซ จังหวัดเลย
ผ่านช่องทาง บัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย
สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผ่าน QR Code



โรงแรม เลียวพาเลซ 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