



ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๔)/๕๓๗๙

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

พร้อมหนังสือนี้ กองบริหารงานบุคคล ขอประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑. หลักสูตร “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย” รายละเอียดดังแนบ และผู้ที่สนใจเข้าร่วมในหลักสูตรดังกล่าว สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๔๗๐-๙๖๓๐

๒. หลักสูตร “การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐในระบบ New GFMS ของบุคลากรของรัฐตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕ รายละเอียดดังแนบ และผู้ที่สนใจเข้าร่วมหลักสูตรดังกล่าว สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๙๙๖๔ ๒๔๕๔

๓. หลักสูตร “การจัดทำ TOR ที่ดีและถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลดความเสี่ยงในการร้องเรียนอุทธรณ์หรือถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕ รายละเอียดดังแนบ และผู้ที่สนใจเข้าร่วมในหลักสูตรดังกล่าว สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๙๙๖๔ ๒๔๕๔

๔. หลักสูตร “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมศึกษาประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕ รายละเอียดดังแนบ และผู้ที่สนใจเข้าร่วมในหลักสูตรดังกล่าว สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๙๙๖๔ ๒๔๕๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในหน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๖ ธันวาคม ๒๕๖๕



กองบริหารงานบุคคล

แผนกฝึกอบรม

โทร. ๐-๓๘๓๕-๘๑๔๕

โทรสาร. ๐-๓๘๓๕-๘๑๔๕



ที่ อว 7610.1/349/2565



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เลขที่ 4102

21 พ.ย. 2565

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด

เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

9 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย”

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย” ระหว่างวันที่ 23-24 ธันวาคม 2565 ณ ห้องพาลเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีณัฐพาลเลข মহานาค กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างได้รับทราบถึงหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงิน และกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสม เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งผู้สนใจทั่วไป ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมการอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการอบรมได้โดยไม่มีถือเป็นวันลาเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.อรกัญญาณี เลียงอิสสระ)

รักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

โทรศัพท์ 0-2470-9630

โทรสาร 0-2470-9636

E-mail : icec@kmutt.ac.th





ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
จัดการอบรม

หลักสูตร “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ  
และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย”

หลักการและเหตุผล

ในการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ จำเป็นต้องอาศัยระบบการเงินการคลัง ประกอบด้วย การงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน และการบัญชี เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนองค์กร ซึ่งในแต่ละด้านจะมีกฎหมายที่ใช้บังคับเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแล้ว ในการจ่ายเงินจะกระทำเฉพาะค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้เบิก ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 35 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 โดยมีค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการต้องถือปฏิบัติอยู่เนืองๆ อาทิ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เป็นต้น ในทางปฏิบัติมักพบปัญหาส่วนราชการจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยเรื่องนั้นๆ ซึ่งอาจทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องรับผิดทางวินัยหรือทางละเมิดในภายหลัง

นอกจากนี้ ในกรณีที่ส่วนราชการจะนำเงินงบประมาณไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งบรรดาหนังสือเวียนต่างๆ ด้วย ส่วนการจ่ายเงินที่ไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ส่วนราชการไม่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ แต่อย่างไร ในทางปฏิบัติมักพบปัญหาว่า ส่วนราชการยังขาดความรู้หรือความเข้าใจว่า ค่าใช้จ่ายใดจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือไม่ และในกรณีที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ก็พบว่า ส่วนราชการดำเนินการไม่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งอาจทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องรับผิดทางวินัยหรือทางละเมิดได้เช่นกัน

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย” เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างได้รับทราบถึงหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงิน และกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหรือไม่เคยอบรมมาก่อนหรือเคยอบรมมาแล้ว ประสงค์ที่เพิ่มพูนองค์ความรู้ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
4. เพื่อลดความเสี่ยงในการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน และจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง



## กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งผู้สนใจทั่วไป

## เนื้อหาวิชา

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบการเงินการคลัง
2. ความเชื่อมโยงของการจ่ายเงินกับการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการ และค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
4. สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยสังเขป (การจัดทำขอบเขตของงาน การจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การลงนามในสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ ฯลฯ)
5. กรณีศึกษาปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ
6. ระเบียบกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนต่างๆ

## ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 23-24 ธันวาคม 2565 (2 วัน) วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.  
ณ ห้องพาลเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีณัฐพาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ

## วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบถึงหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงิน และกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถดำเนินการจ่ายเงิน และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถลดความเสี่ยงในการจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีนัยสำคัญ



### ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)  
ราคานี้รวม เฉพาะค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่าง เท่านั้น (ไม่รวมค่าที่พัก)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาซอยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ”แล้ว Fax ใบ Pay in มาที่เบอร์ 0-2470-9636

### หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 60 ท่าน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันศุกร์ที่ 9 ธันวาคม 2565 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์  
และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : [icec@kmutt.ac.th](mailto:icec@kmutt.ac.th) โทรสาร 0-2470-9636

### สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วัลย์  
ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
โทร 0-2470-9630-4, 084-572-5656 โทรสาร 0-2470-9636  
(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)



  
**ISTR**สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์  
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

## กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย”  
ระหว่างวันที่ 23-24 ธันวาคม 2565

ณ ห้องพาเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีณซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ

## วันศุกร์ที่ 23 ธันวาคม 2565

- |                  |   |
|------------------|---|
| 09.00 – 10.30 น. | ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบการเงินการคลัง<br>ความเชื่อมโยงของการจ่ายเงินกับการจัดซื้อจัดจ้าง  |
| 10.30 – 10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง   |
| 10.45 – 12.00 น. | บรรยายหัวข้อ “ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการ และค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายว่า<br>ด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”   |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน  |
| 13.00 – 14.45 น. | บรรยายหัวข้อ “สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยสังเขป (การจัดทำขอบเขต<br>ของงาน การจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การ<br>ลงนามในสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ ฯลฯ)” |
| 14.30 – 14.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง   |
| 14.45 – 16.00 น. | ถาม – ตอบ ปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติฯ และระเบียบพัสดุ   |

## วันเสาร์ที่ 24 ธันวาคม 2565

- |                  |   |
|------------------|---|
| 09.00 – 10.30 น. | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ<br>พ.ศ.2553 |
| 10.30 – 10.45 น. | รับประทานอาหารว่าง  |
| 10.45 – 12.00 น. | คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และคำตอบแทนกรณีต่างๆ                                   |
| 12.00 – 13.00 น. | รับประทานอาหารกลางวัน   |
| 13.00 – 14.30 น. | การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ   |
| 14.30 – 14.45 น. | รับประทานอาหารว่าง  |
| 14.45 – 16.00 น. | การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ<br>และ กรณีศึกษา         |

















มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เลขที่ 4110

วันที่ 21 พ.ย. 2565

เวลา

ที่ อว ๐๖๔๕/ ๘๙๙๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๔ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐในระบบ New GFMS ของบุคลากรของรัฐตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐในระบบ New GFMS ของบุคลากรของรัฐตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

๒. กำหนดการฝึกอบรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐในระบบ New GFMS ของบุคลากรของรัฐตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่”

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ภาพรวมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS และแนวทางการกำหนดมาตรฐานการบัญชีของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และเข้าใจการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานร่วมกัน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงได้ที่ <https://forms.gle/oA44Xk7cUyGuaiLR9> และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @774gnsza ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร. ๐๙ ๙๙๖๔ ๒๔๕๔



การสมัคร



สอบถามข้อมูล





โครงการบริการวิชาการหลักสูตร“การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐในระบบ New GFMS  
ของบุคลากรของรัฐตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕  
โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

หน่วยงานราชการทุกหน่วยงานการบันทึบบัญชีต้องปฏิบัติงานภายใต้มาตรฐานการบันทึบบัญชีภาครัฐตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังร่วมกับกรมบัญชีกลางมีการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ โดยมีกำหนดการขึ้นระบบในปี พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS เป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อเพิ่มความชำนาญในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ระบบเดิมและพัฒนาทักษะต่างๆ การเปลี่ยนแปลงรองรับการเปลี่ยนผ่านการพัฒนาการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีภาครัฐจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรภาครัฐเข้าใจแนวคิดการกำหนดมาตรฐานการบัญชีของส่วนราชการ สามารถปฏิบัติงานการบันทึกรายการบัญชี เข้าใจหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ผังบัญชี และรูปแบบรายงานการเงิน การประเมินผลด้านบัญชีของส่วนราชการมีความต่อเนื่องและให้ความสำคัญในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันสามารถนำรายงานการเงินของส่วนราชการเผยแพร่สู่สาธารณะรวม สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลการบันทึบบัญชีภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐต้องเป็นไปตามมาตรฐานคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารการเงินการคลังของส่วนราชการจึงมีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้สามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการคลังไม่ก่อให้เกิดความเสียหายกับหน่วยงานทั้งด้านวินัยการคลังภาครัฐ การบัญชีภาครัฐ ซึ่งนำสู่ความเข้าใจมาตรฐานการบันทึบบัญชีและนโยบายการบัญชีภาครัฐตลอดจนสามารถให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในองค์กร

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐในระบบ New GFMS ของบุคลากรของรัฐตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่” ซึ่งเจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานราชการหรือผู้บริหารที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีภาครัฐ เมื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวแล้วสามารถเพิ่มประสิทธิภาพทักษะการปฏิบัติงานนำความรู้ที่ได้รับในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ สามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ภาพรวมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS และแนวคิด การกำหนดมาตรฐานการบัญชีของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้อบรมเข้าใจการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่ แนวปฏิบัติการจัดทำกรนำเสนอรายงานการเงินและรูปแบบรายงานการเงิน การจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

๒.๓ เพื่อให้ผู้อบรมเข้าใจการปฏิบัติงาน สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานร่วมกัน

**๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน**

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ บุคลากรหน่วยงานท้องถิ่น และบุคคลที่สนใจทั่วไป

**๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง**

๔.๑ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง เรื่อง การนำเสนอรายงานการเงิน และแนวปฏิบัติ ฉบับใหม่มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 3 เรื่อง เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชี และข้อผิดพลาด ๓ ชั่วโมง

๔.๒ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ๓ ชั่วโมง

๔.๓ หลักการบัญชีภาครัฐในระบบ New GFMS แนวทางการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาด ทางบัญชีในระบบ New GFMS ๓ ชั่วโมง



๔.๔ แนวทางการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีในระบบ New GFMS (ต่อ) การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรในระบบ New GFMS

๓ ชั่วโมง

**๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม** จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

**๖. สถานที่ในการฝึกอบรม**

โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

**๗. วิทยากร** นักบัญชีชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

**๘. วิธีการฝึกอบรม** บรรยายระเบียบ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐจากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่องจากกรมบัญชีกลาง ตลอดระยะเวลาของหลักสูตร

**๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานของรัฐ สามารถนำความรู้ ด้านบัญชีภาครัฐมาปฏิบัติงานภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ แนวปฏิบัติการจัดทำกรนำเสนอรายงานการเงินและรูปแบบรายงานการเงิน เป็นต้น

**๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)**

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าวัสดุทัศนูปกรณ์ ค่า

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

**๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

**๑๒. ช่องทางการสมัคร** สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ <https://forms.gle/oA44Xk7cUyGuailR9> และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Line ID: @774gnsza หรือติดต่อ คุณชวีศา สงค์ประสิทธิ์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๘๕๑๙ ๙๑๙๕ คุณณัฐรดี ข้างงาม เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๕ ๓๖๕ ๔๑๕๐

**๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน**

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น





กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ  
 หลักสูตร “การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐในระบบ New GFMS  
 ของบุคลากรของรัฐตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕  
 โดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

<b>วันแรก</b>	บรรยายโดย นักบัญชีชำนาญการกรมบัญชีกลาง
เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร และพิธีเปิดการฝึกอบรม
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง เรื่อง การนำเสนอรายงานการเงิน และแนวปฏิบัติฉบับใหม่
๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 3 เรื่อง เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชี และข้อผิดพลาด พร้อมตอบข้อซักถาม
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (ต่อ) พร้อมตอบข้อซักถาม
<b>วันที่สอง</b>	บรรยายโดย นักบัญชีชำนาญการกรมบัญชีกลาง
เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	หลักการบัญชีภาครัฐในระบบ New GFMS
๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	แนวทางการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีในระบบ New GFMS
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	แนวทางการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีในระบบ New GFMS (ต่อ)
๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรในระบบ New GFMS
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

\*\*\*รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่\*\*\*

<b>หมายเหตุ</b>	๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
	๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.





ที่ อว ๐๖๔๕/ ๘๕๗๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร การจัดทำ TOR ที่ดีและถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลดความเสี่ยงในการร้องเรียนอุทธรณ์หรือถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การจัดทำ TOR ที่ดีและถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลดความเสี่ยงในการร้องเรียนอุทธรณ์หรือถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕
  ๒. กำหนดการฝึกอบรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การจัดทำ TOR ที่ดีและถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดความเสี่ยงในการร้องเรียนอุทธรณ์หรือถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก”

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ – ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมโลตัส บางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๔ – ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ – ๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกฎหมายที่ใช้บังคับช่วงเวลาที่ควรเริ่มจัดทำ TOR การแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำ TOR ที่เหมาะสม การจัดทำ TOR งานซื้อ งานจ้างทั่วไป งานจ้างก่อสร้าง งานเช่า สักริมทรัพย์ และการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ทราบหลักเกณฑ์การจัดทำ TOR งานจ้างที่ปรึกษา การกำหนดคุณสมบัติที่ปรึกษา การกำหนดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาการกำหนดเงื่อนไขงานจ้างที่ปรึกษาการจัดทำ TOR จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การกำหนดคุณสมบัติผู้ให้บริการออกแบบ การควบคุมงานก่อสร้าง การกำหนดเงื่อนไขจ้างออกแบบ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงได้ที่ <https://forms.gle/m5K1y3gtWh6FH1k29> และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @774gnsza ได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร. ๐๙ ๙๙๖๔ ๒๔๕๔



การสมัคร



สอบถามข้อมูล





โครงการบริการวิชาการหลักสูตร“การจัดทำ TOR ที่ดีและถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดความเสี่ยงในการร้องเรียนอุทธรณ์หรือถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก” รุ่นที่๑-รุ่นที่๕ โดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐมักจะมีประสบปัญหาวิธีการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้าง(Terms Of Reference:TOR) การดำเนินการงานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา การจัดทำTOR งานซื้อ งานจ้างทั่วไป งานเช่าสังหาริมทรัพย์ การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เช่น ผู้ประกอบการ SMEs, กิจการร่วมค้า การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รายละเอียดของงาน และการจัดทำแบบรูป รายการก่อสร้างการกำหนดเงื่อนไขต่างๆเป็นต้นดังนั้นเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องสามารถดำเนินการจัดทำ TOR เข้าใจช่วงเวลาที่เหมาะสม เริ่มจัดทำ TOR สามารถเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน การแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำ TOR ที่เหมาะสม การจัดทำTOR งานซื้อ งานจ้างทั่วไป งานจ้างก่อสร้าง งานเช่าสังหาริมทรัพย์ การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานของรัฐซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาการทุจริตและประหลาดใจในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและทำให้จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นที่ยอมรับสามารถตรวจสอบได้ สำหรับบุคลากรภาครัฐที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการ

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการหลักสูตร“การจัดทำ TOR ที่ดีและถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลดความเสี่ยงในการร้องเรียนอุทธรณ์หรือถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก” โดยเฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิชาการในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้บังคับช่วงเวลาที่เหมาะสมเริ่มจัดทำ TOR การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน การแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำ TOR ที่เหมาะสม การจัดทำTOR งานซื้อ งานจ้างทั่วไป งานจ้างก่อสร้าง งานเช่าสังหาริมทรัพย์ การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักเกณฑ์การจัดทำ TOR งานจ้างที่ปรึกษา การกำหนดคุณสมบัติที่ปรึกษา การกำหนดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาการกำหนดเงื่อนไขงานจ้างที่ปรึกษาการจัดทำ TOR จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การกำหนดคุณสมบัติผู้ให้บริการออกแบบหรือการกำหนดขอบเขตงานจ้างออกแบบ การควบคุมงานก่อสร้าง การกำหนดเงื่อนไขจ้างออกแบบเป็นต้น

### ๓.กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ สถานศึกษา หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาครัฐทั่วไป องค์การปกครองท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

### ๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับ TOR ตามกฎหมายที่ใช้บังคับในปัจจุบัน ช่วงเวลาที่เหมาะสมเริ่มจัดทำ TOR ๓ ชั่วโมง เพื่อเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน การแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำ TOR ที่เหมาะสม

๔.๒ การจัดทำTOR งานซื้อ งานจ้างทั่วไป งานจ้างก่อสร้าง งานเช่าสังหาริมทรัพย์ การกำหนด ๓ ชั่วโมง คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เช่น ผู้ประกอบการ SMEs, กิจการร่วมค้า/กิจการร่วม, ผลงาน,ตัวแทนจำหน่าย การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รายละเอียดของงาน และการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง เป็นต้น

๔.๓ การจัดทำ TOR งานจ้างที่ปรึกษา การกำหนดคุณสมบัติที่ปรึกษา การกำหนดขอบเขตงานจ้าง ๓ ชั่วโมง ที่ปรึกษาการกำหนดเงื่อนไขงานจ้างที่ปรึกษา

๔.๔ การจัดทำ TOR จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การกำหนดคุณสมบัติผู้ให้บริการ ๓ ชั่วโมง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การกำหนดขอบเขตงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การกำหนดเงื่อนไขจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง



#### ๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมโลตัส บางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒

โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

โรงแรมโลตัส บางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์ : ๐๕๓-๒๒๔-๓๓๓ ต่อ ๒๒๐๓๑ , ๒๒๐๓๒

๗. วิทยากร อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.เต็ม) ปัจจุบันผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา และรักษาการผู้อำนวยการส่วนคดี ๒ สำนักงาน กสทช. อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

#### ๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

#### ๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจกฎหมายที่ใช้บังคับช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดทำ TOR การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน การแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำ TOR ที่เหมาะสม การจัดทำTOR งานซื้อ งานจ้างทั่วไป งานจ้างก่อสร้าง งานเช่า สัมภาระิมทรัพย์ การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจหลักเกณฑ์การจัดทำ TOR งานจ้างที่ปรึกษา การกำหนดคุณสมบัติที่ปรึกษา การกำหนดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาการกำหนดเงื่อนไขงานจ้างที่ปรึกษาการจัดทำ TOR จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างการ กำหนดคุณสมบัติผู้ให้บริการออกแบบหรือการกำหนดขอบเขตงานจ้างออกแบบ การควบคุมงานก่อสร้าง การกำหนดเงื่อนไขจ้าง ออกแบบ

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

#### ๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้ต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่ <https://forms.gle/m5K1y3gtWh6FH1k29> หรือ QR Code:

และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Line ID: @774gnsza

คุณณัฐรดี ข้าวงาม เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๕ ๓๖๕ ๔๑๕๐

คุณวรศรา วัตสิงห์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๕๘๓๐ ๒๔๒๔

#### ๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น





กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
หลักสูตร “การจัดทำ TOR ที่ดีและถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลดความเสี่ยงในการร้องเรียนอุทธรณ์  
หรือถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

**วันแรก**

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ TOR - ความเข้าใจเกี่ยวกับ TOR ตามกฎหมายที่ใช้บังคับในปัจจุบัน - ช่วงเวลาที่ควรเริ่มจัดทำ TOR เพื่อเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน - การแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำ TOR ที่เหมาะสม
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - การจัดทำTOR งานซื้อ งานจ้างทั่วไป งานจ้างก่อสร้าง งานเช่าสังหาริมทรัพย์ - การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เช่น ผู้ประกอบการ SMEs, กิจการร่วมค้า/ กิจการร่วม, ผลงาน, ตัวแทนจำหน่าย ฯลฯ - การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รายละเอียดของงาน และการจัดทำแบบบรรยายการก่อสร้าง เช่น พืชที่ผลิตในประเทศ, พืชที่ได้รับการรับรอง MIT, มาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.),การระบุยี่ห้อ,การเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป - การกำหนดเงื่อนไข เช่น เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (Price, Price Performance), การส่งมอบงาน, การจ่ายเงิน, ค่าปรับ, การรับประกันความชำรุดบกพร่อง, การจัดทำแผนการใช้พืชที่ผลิตในประเทศ เป็นต้น

**วันที่สอง**

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงชื่อเข้าห้องเรียน
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - การจัดทำ TOR งานจ้างที่ปรึกษา การกำหนดคุณสมบัติที่ปรึกษา - การกำหนดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา - การกำหนดเงื่อนไขงานจ้างที่ปรึกษา
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - การจัดทำ TOR จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง - การกำหนดคุณสมบัติผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง - การกำหนดขอบเขตงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง - การกำหนดเงื่อนไขจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

**หมายเหตุ**

๑. กำหนดการนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและสถานการณ์

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

\*\*\*รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่\*\*\*





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เลขที่ 4107

วันที่ 21, พ.ย., 2565 เวลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

ที่ อว ๐๖๔๕/ ๘๕๗๖

๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมศึกษาประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมศึกษาประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา”

๒. กำหนดการฝึกอบรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมศึกษาประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา”

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๔ – ๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกฎเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวนหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผล การจัดทำรายงาน หลักเกณฑ์การบริหารสัญญา การดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ๖ ๗๘ และ ๖ ๖๙๓ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงได้ที่ <https://forms.gle/vmyoLkd3SVhohyL68> และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ ID Line: @774gnsza ได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร. ๐๙ ๙๙๖๔ ๒๔๕๔



การสมัคร



สอบถามข้อมูล





โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมศึกษาประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕ โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

ปัจจุบันหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแต่ภายในหน่วยงานของรัฐมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือมีการบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ความเข้าใจภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมักจะประสบปัญหาวิธีการการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เริ่มปฏิบัติงานด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างควรทำการศึกษาเรียบ ประภาศที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหนังสือเชิญชวนหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี การดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ว ๗๘ และว ๖๙๓ เป็นต้น หากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่จนทำให้ราชการเสียหายหรือเกิดความผิดพลาดจะส่งผลให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องรับผิดชอบละเมิด ดังนั้นการปฏิบัติต้องใช้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร ซึ่งบางหน่วยงานแทบจะไม่มีผู้มีความรู้ด้านช่างหรือมีก็อาจจะน้อย จึงทำให้การเรียนรู้เรื่องการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้างให้เข้าใจ จึงจำเป็นอย่างย้งสำหรับข้าราชการผู้ต้องปฏิบัติหน้าและคณะกรรมการตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมศึกษาประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา” โดยเฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกฎเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวนหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผล การจัดทำรายงาน หลักเกณฑ์การบริหารสัญญา การดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ว ๗๘ และ ว ๖๙๓ เป็นต้น

**๓.กลุ่มเป้าหมาย** จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ สถานศึกษา หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาครัฐทั่วไป องค์การปกครองท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

**๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา** จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ภาพรวมกระบวนการและ ๓ ชั่วโมง  
ขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสาร  
การจัดซื้อจัดจ้าง หรือหนังสือเชิญชวนหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

๔.๒ หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผล การจัดทำรายงานผล ๓ ชั่วโมง  
การพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา เป็นต้น

๔.๓ การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือ ๓ ชั่วโมง  
ใบสั่งซื้อสั่งจ้างหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ (การขยายสัญญาการงดหรือลดค่าปรับ  
การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การบอกเลิกสัญญา การแจ้งการเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ)

๔.๔ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ ๓ ชั่วโมง  
การดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ว ๗๘ และ ว ๖๙๓



๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น โทรศัพท์: ๐๔๓-๒๒๐-๔๐๐

๗. วิทยากร นิติกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับกฎเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวนหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี เป็นต้น

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนทางการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและกระบวนการการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผล หลักเกณฑ์การบริหารสัญญา การดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ว ๗๘ และ ว ๖๙๓ เป็นต้น

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่ <https://forms.gle/vmyoLkd3SVhohyL68> หรือ QR Code:

และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Line ID: @774gnsza

หรือติดต่อคุณกมลทิพย์ กางแก้ว เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๖๘๔๖ ๕๕๔๔

หรือติดต่อคุณวริศรา วัดสิงห์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๕๘๓๐ ๒๔๒๔

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น





กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หลักสูตร “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมศึกษาประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

**วันแรก**

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง - การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหนังสือเชิญชวน - การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผล - การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

**วันที่สอง**

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลง เป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - หลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ (การขยายสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การบอกเลิกสัญญา การแจ้งการเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การแก้ไขสัญญาให้อัตราค่าปรับ เป็นร้อยละ ๐ ตามหนังสือคณะกรรมการ วินิจฉัย ว ๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ และ ว ๖๔๕ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ) - หลักเกณฑ์ในการตรวจรับพัสดุ - การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - ตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับการบริหารสัญญา
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ - การจัดซื้อและการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และการให้แต้มต่อกับ MIT - การให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ SMEs - การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท - ตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

**หมายเหตุ**

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕น.

รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

\*\*\*รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่\*\*\*