



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

กบอ.9 (งบราชการ)
1081
11 มิ.ย.-69

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๓
ที่ ทส ๐๔๑๑.๑๐๓/ ๔๕๗๒ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อทราบและพิจารณา
จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๓/ว ๖๐๓๗ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐยุคดิจิทัล : แนวทางการดำเนินงานวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง การแสดงความคิดเห็นร่างประกาศร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และการอุทธรณ์ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามหนังสือเวียน ว๒๙๘ และ ว๒๙๙ สำหรับหน่วยงานของรัฐ”

๒. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๓/ว ๖๐๒๔ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม

๓. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๓/ว ๖๐๒๑ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม โครงการอบรม หลักสูตร “สารพันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

๔. หนังสือจังหวัดอุบลราชธานี ที่ อบ ๐๐๑๗.๒/ว ๒๗๖๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(นายณัฐวุฒิ จินารัตน์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

-คุณ ผอ.เขตศูนย์ราชการ
-คุณพรเพ็ญ นนท.ส.ส.
ททพพ. dnp9 Ubon-com.
-คุณกนกนันทกร

นางเจษฎาพร จิรมงคลการ
พนักงานธุรการ ๑๓

-ทพ

ดำเนินการตามเสนอ

(นายณัฐพร ศรีพรหม)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ ๖๕๘
วันที่รับ 8 มิ.ย. 2569

สำนักบริหารส่วนกลาง
เลขที่รับ ๖๕๘
วันที่รับ 8 มิ.ย. 2569

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔

ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๓/ว ๖๐ ๓ ๗

วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐยุคดิจิทัล : แนวทางการดำเนินงานวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง การแสดงความคิดเห็นร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และการอุทธรณ์ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามหนังสือเวียน ว๒๕๘ และ ว๒๕๙ สำหรับหน่วยงานของรัฐ”

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑-๑๖

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)

หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าศูนย์ราชการสะตอก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการป่าไม้เพื่อชีวิตฯ

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ ฮว ๘๗๑๐๒.๑๓/๑๐๒๑ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐยุคดิจิทัล : แนวทางการดำเนินงานวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง การแสดงความคิดเห็นร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และการอุทธรณ์ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามหนังสือเวียน ว๒๕๘ และ ว๒๕๙ สำหรับหน่วยงานของรัฐ” มาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา หากเห็นว่าการอบรมดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม ขอให้กรอกใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ และกรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการศึกษาอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือนำส่งแจ้งรายชื่อโดยระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรม ที่ใช้ในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่งและประทับตราลงรับที่สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๐๐ น. เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันที่กำหนดจะไม่เสนอชื่อเข้ารับการศึกษา

☒ สอช.	☐ สอช.	☐ สอช.
☐ สอช.	☐ สอช.	☐ สอช.
☐ สอช.	☐ สอช.	☐ สอช.
☐ สอช.	☐ สอช.	☐ สอช.
☐ สอช.	☐ สอช.	☐ สอช.

นายก้าพลศักดิ์ วงศ์มณี

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๒๘

(นายเฉลิม ห่มไม้)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

“No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม”

เขียน ผอ. ส.ม. 9

ด้วย ส.ม. 9 สังกัดเทศบาลเมือง เชียงใหม่ ซึ่งได้ดำเนินการ
เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การจัดตั้ง
ภาคีเครือข่าย : แนวทางการดำเนินงานวิจัยเชิงเลือกและวิจัยเฉพาะ
การแสดงความเคลื่อนไหวในภาคีวิจัยเชิงเลือกและวิจัยเฉพาะ
และการถอดรื้อผ่านระบบจัดตั้งภาคีวิจัยเชิงเลือกและวิจัยเฉพาะ
ตามหนังสือ 16 ว 298 และ 16 ว 299 สังกัดเทศบาลเมืองเชียงใหม่
เพื่อเป็นการเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามแผน 75 สิงหาคม 2569

- เห็นควรแจ้งเวียนส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ ทราบและพิจารณา
- เพื่อโปรดพิจารณา/ลงนาม

(นางสาวนารินทร์ ทองศักดิ์สิทธิ์)
เจ้าพนักงานบริหารงานทั่วไป

นางสาวอรุณี นารณะ
นักวิชาการพัฒนาปฏิบัติการ
ร.บ.ก. ให้ตำแหน่งผู้แทน
ฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายกำพลศักดิ์ วงศ์นารี)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว

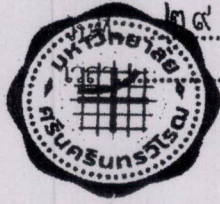
(นายณัฐวุฒิ จินารัตน์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔

เลขที่รับ 1948

๒๙ พ.ค. ๒๕๖๕

๑๖



เลขรับ

26659

วันที่

๒๙ พ.ค. ๒๕๖๕

เวลา

11:35

ส่วนฝึกอบรม
เลขที่รับ 3653
วันที่ ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๕
เวลา 10.17
ที่ อว ๘๗๐๒.๑๗/๑๐๒๑

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๒๕

พฤษภาคม ๒๕๖๕

สำนักบริหารงาน
เลขที่รับ 1792
วันที่ ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๕
เวลา 12.๐๙

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐยุคดิจิทัล : แนวทางการดำเนินงานวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง การแสดงความคิดเห็นร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และการอุทธรณ์ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามหนังสือเวียน ๖๒๔๘ และ ๖๒๔๙ สำหรับหน่วยงานของรัฐ”

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใต้สังกัดกระทรวงการคลัง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐยุคดิจิทัล : แนวทางการดำเนินงานวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง การแสดงความคิดเห็นร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และการอุทธรณ์ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามหนังสือเวียน ๖๒๔๘ และ ๖๒๔๙ สำหรับหน่วยงานของรัฐ” จำนวน ๒ รุ่น เพื่อเป็นการเสริมสร้างองค์ความรู้และทักษะเชิงปฏิบัติให้แก่หน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้สามารถใช้งานระบบ e-GP ได้อย่างถูกต้อง เข้าใจขั้นตอนสำคัญ ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน และสามารถแข่งขันได้อย่างมีประสิทธิภาพในยุคดิจิทัล พร้อมทั้งลงมือฝึกปฏิบัติจริงกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ที่ใช้สำหรับฝึกปฏิบัติ ทั้งนี้ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ ได้มีการปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติใหม่ที่เกี่ยวข้องกับวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง การแสดงความคิดเห็นร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง การสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ตลอดจนขั้นตอนการอุทธรณ์ผ่านระบบ e-GP ซึ่งใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป อย่างไรก็ตาม พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ยังมีความเข้าใจในระบบบางประการคลาดเคลื่อน และอาจปฏิบัติไม่ถูกต้องตามขั้นตอน

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยได้รับเกียรติจาก นายธนะโชค รุ่งธิพานนท์ รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง และทีมผู้ช่วยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญที่เป็นผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานที่จัดทำและดูแลระบบโดยตรง เป็นผู้บรรยาย จะจัดอบรมจำนวน ๒ รุ่น รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ และ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรุงเทพมหานคร อัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๔,๘๙๐.๐๐ บาท (สี่พันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก) รายละเอียดตามแนบ โดยผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ผู้ประสานงานโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง โทร. ๐๖ ๔๔๕๔ ๙๔๒๓ หรือ โทร. ๐ ๒๖๔๔ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๔ หรือดาวน์โหลดเอกสารรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ QR Code

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องพิจารณาและอนุมัติให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรม จะขอขอบพระคุณยิ่ง

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

ขอแสดงความนับถือ

(นางนิศาตร์ณ กิจทรัพย์ทวี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๕
ศูนย์บริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๖๔๔ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๔
รหัสโครงการ ๖๔ - ๒๒๑

(อาจารย์ ดร.ปรารณา คงสำราญ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

นางสาวนิศาตร์ณ กิจทรัพย์ทวี

นางสาวนิศาตร์ณ กิจทรัพย์ทวี
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



<https://shorturl.asia/MVfim>

ดาวน์โหลดเอกสาร
รายละเอียดและใบสมัคร

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐยุคดิจิทัล : แนวทางการดำเนินงานวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง การแสดงความคิดเห็นร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และการอุทธรณ์ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามหนังสือเวียน ว298 และ ว299 สำหรับหน่วยงานของรัฐ”

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน กรมบัญชีกลางได้มีการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ 5 โดยเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบ e-GP โดยวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบ e-GP รองรับปริมาณการใช้งานที่มากขึ้นและรองรับเทคโนโลยีในปัจจุบัน เพื่อพัฒนาระบบ e-GP ให้มีความปลอดภัยมากขึ้น เพื่อปรับปรุงระบบ e-GP ให้รองรับขั้นตอนที่ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กฎกระทรวง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบ e-GP ให้รองรับเทคโนโลยี Cloud และรองรับการทำงานแบบ Micro Service ให้ระบบ e-GP มีความคล่องตัว และเพื่อสร้างความคล่องตัวและเสริมประสิทธิภาพในการบริหารจัดการระบบ e-GP ในระยะยาว ซึ่งทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนระบบการทำงานหลายอย่าง กรมบัญชีกลาง ได้มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) อย่างต่อเนื่อง เพื่อรองรับการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในรูปแบบดิจิทัล และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะแนวทางปฏิบัติตามหนังสือเวียน ว298 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือเวียน ว299 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ลงวันที่ 27 เมษายน 2569 ซึ่งเกี่ยวข้องกับการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง การแสดงความคิดเห็นร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง การสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ตลอดจนการอุทธรณ์ผ่านระบบ e-GP อันเป็นกระบวนการสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ทั้งนี้ หนังสือเวียนดังกล่าวกำหนดให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 5 พฤษภาคม 2569 เป็นต้นไป สำหรับส่วนราชการระดับกรม (ยกเว้นราชการบริหารส่วนกลางในภูมิภาค) และหน่วยงานของรัฐทุกแห่งภายใต้สังกัดกระทรวงการคลัง ซึ่งถือเป็นการยกระดับการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเต็มรูปแบบ โดยเฉพาะกระบวนการยื่นข้อเสนอ การสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม การแสดงความคิดเห็นร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ตลอดจนการอุทธรณ์ผ่านระบบ e-GP ที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ระยะเวลา และแนวทางปฏิบัติที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลภาครัฐ

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เห็นถึงความสำคัญในการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ให้สามารถปฏิบัติงานผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง อันจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐยุคดิจิทัล : แนวทางการดำเนินงานวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง การแสดงความคิดเห็นร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และการอุทธรณ์ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามหนังสือเวียน ว298 และ ว299 สำหรับหน่วยงานของรัฐ” ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาพรวมของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ 5
2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านระบบ e-GP ตามหนังสือเวียน ว298 และ ว299
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถดำเนินการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงผ่าน ระบบ e-GP ได้อย่างถูกต้อง
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็นร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง และการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมผ่านระบบ e-GP
5. เพื่อพัฒนาทักษะและแนวทางการดำเนินการอุทธรณ์ผ่านระบบ e-GP ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
6. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ลดข้อผิดพลาด และส่งเสริม ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
7. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค ต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร

หัวข้อการสัมมนา

1. ภาพรวมของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ 5
2. ฝึกปฏิบัติการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือก ตามหนังสือ ว299 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยื่นข้อเสนอ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP)
3. ฝึกปฏิบัติการยื่นข้อเสนอโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามหนังสือ ว299 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยื่น ข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP)
4. ฝึกปฏิบัติการการแสดงความคิดเห็นร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง สอบถามรายละเอียด เพิ่มเติม และการอุทธรณ์ผ่านระบบ e-GP ตามหนังสือ ว298 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการอุทธรณ์ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์
5. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติ และปรับ ใช้ในการบริหารงานด้านพัสดุ และกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

สำนักงานอำนวยการ

นางสาวนิตติญา ศรีชมภู

นักบริหารบุคคลชำนาญการ

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนราชการระดับกรม และหน่วยงานของรัฐทุกแห่งภายใต้สังกัดกระทรวงการคลัง
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ผู้สนใจทั่วไป

วิทยากร

1. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง
2. ทีมผู้ช่วยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

ระยะเวลาการอบรม (รุ่นละ 1 วัน)

รุ่นที่ 1 อบรมระหว่างวันที่ 21 มิถุนายน 2569

รุ่นที่ 2 อบรมระหว่างวันที่ 18 กรกฎาคม 2569

ผู้เข้ารับการอบรม 1 ท่าน จะได้ใช้คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติการได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าร่วมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรมทั้งหมด จะได้รับเกียรติบัตรจากศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่อบรม

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรุงเทพมหานคร

เทคนิคการอบรม

บรรยาย อภิปราย สาธิต ทดลองฝึกปฏิบัติในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับฝึกอบรม ของกรมบัญชีกลาง แลกเปลี่ยนเรียนรู้และตอบปัญหาข้อซักถาม

การติดตามประเมินผล

ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจโครงการอบรมและประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียน 4,890.00 บาท (สี่พันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 1 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อ และเอกสารประกอบการอบรมพร้อมกระเป๋าเอกสาร) คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อผู้เข้าร่วมอบรม 1 ท่าน **ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก

2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง

สำเนาถูกต้อง 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

ช.อ.อ.อ. ช.อ.อ.อ.

3. ผู้เข้าร่วมอบรมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 11807 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน ศูนย์บริการวิชาการ จะหักค่าใช้จ่ายไว้ร้อยละ 500.00 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางศูนย์บริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 5 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

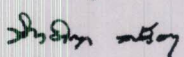
3. ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย (1) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมอบรม (2) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โดยตรง หรือทางอีเมล tantip.srt@gmail.com

4. เมื่อศูนย์บริการวิชาการได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางศูนย์บริการวิชาการจะออกใบเสร็จรับเงิน ตามวันที่โอนเงินเมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วมอบรมและสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

5. ศูนย์บริการวิชาการ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรม เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้เป็นกรณีพิเศษ

6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป 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 11024 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพัสดุศูนย์บริการวิชาการ มศว ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำเนาถูกต้อง



นางอานิตติญา ศรีขมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐยุคดิจิทัล : แนวทางการดำเนินงานวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง การแสดงความคิดเห็นร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และการอุทธรณ์ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามหนังสือเวียน ว298 และ ว299 สำหรับหน่วยงานของรัฐ”

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

114 ซอยสุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
08.30 – 08.50 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
08.50 – 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	
09.00 – 10.30 น.	ภาพรวมของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ 5	วิทยากรหลัก ผู้ทรงคุณวุฒิ กองระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง ผู้ช่วยวิทยากร จากกรมบัญชีกลาง
10.45 – 12.00 น.	ฝึกปฏิบัติการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือก ตามหนังสือ ว299 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP)	
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 14.30 น.	ฝึกปฏิบัติการยื่นข้อเสนอโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามหนังสือ ว299 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP)	
14.45 – 16.30 น.	ฝึกปฏิบัติการการแสดงความคิดเห็นร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และการอุทธรณ์ผ่านระบบ e-GP ตามหนังสือ ว298 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	
16.30 – 17.00 น.	ถาม-ตอบ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ	

หมายเหตุ : กำหนดการ หัวข้ออบรมและวิทยากรอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

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

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.

25/11/2564

ทรัพยากรบุคคลสำนักบริหาร



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐยุคดิจิทัล :
แนวทางการดำเนินงานวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง การแสดงความคิดเห็นร่างประกาศ
ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และการอุทธรณ์ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามหนังสือเวียน ว298 และ ว299 สำหรับหน่วยงานของรัฐ”
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรุงเทพมหานคร

- ☐ รุ่นที่ 1 อบรมระหว่างวันที่ 21 มิถุนายน 2569
☐ รุ่นที่ 2 อบรมระหว่างวันที่ 18 กรกฎาคม 2569

หน่วยงาน

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....

ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....

การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....

2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....

ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....

การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....

3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....

ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....

การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....

4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....

ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....

การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....

5. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....

ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....

การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....

6. 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

กรุณาส่งใบสมัครและหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนมายังอีเมล tantip.srt@gmail.com

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณธารทิพย์ เสระทอง โทร. 06 4954 9423, 0 2259 5511, 0 2649 5000 ต่อ 11029

(กรณีที่หน่วยงานต้องการสมัครมากกว่า 5 ท่าน สามารถสำเนาใบสมัครเพิ่มได้ค่ะ)

การชำระเงิน โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐยุคดิจิทัล :
แนวทางการดำเนินงานวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง การแสดงความคิดเห็นร่างประกาศ
ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และการอุทธรณ์ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามหนังสือเวียน ว298 และ ว299 สำหรับหน่วยงานของรัฐ”
ผ่านชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย
สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผ่าน QR Code



ศูนย์บริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ช่องทางการชำระเงิน



ศูนย์บริการวิชาการ มศว

ชื่อบัญชี: ศูนย์บริการวิชาการ มศว

รหัสรับค่า: VS09940ORV0158181FO

โรงแรมใกล้ที่อบรม (ผู้เข้าร่วมอบรมดำเนินการติดต่อโรงแรมที่พักด้วยตนเอง)

โรงแรมเอฟเอ็กซ์ เมโทรลิงค์ มักกะสัน (FX HOTEL METROLINK MAKKASAN)

ติดต่อ โทรศัพท์ 0 2652 9000

สำเนาถูกตัดห้องซูพีเรีย (Superior) 1,400 บาท, ห้องดีลักซ์ (Deluxe) 1,600 บาท รวมอาหารเช้า

(ราคานี้ โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ของโรงแรมว่า มาอบรมของ มศว)

แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก

๑. ชื่อ/สกุล..... ตำแหน่ง..... อายุ.....ปี
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....
๒. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....
- รุ่นที่.....ระยะเวลา.....วัน ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
- ณ.....
๓. เหตุผล/ความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม.....
๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
- เพิ่มพูนความรู้ด้านใด.....
.....
.....
- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างไร
.....
.....
.....
๕. ระยะเวลา ๒ ปี ที่ผ่านมา ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใดบ้าง
☐ ไม่เคย
☐ เคย โปรดระบุชื่อหลักสูตร/ช่วงระยะเวลา/หน่วยงานผู้จัด
.....
.....
.....
๖. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา
☐ เห็นด้วย เหตุผล.....
☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล.....
- ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า การเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาดังกล่าว ไม่กระทบต่อภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความประสงค์
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.สำนัก

ผอ.กอง : กนต., กตป., กคส.

หน.กลุ่ม : กพร., กตน.

หมายเหตุ : หากตรวจสอบแล้ว เรื่อง/หลักสูตรดังกล่าว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล จะถือว่าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จะต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทั้งหมดเอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔

ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๖ ๐ ๒ ๕

วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑-๑๖

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)

หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าศูนย์ราชการสะตวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการป่าไม้เพื่อชีวิต

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ที่ อว ๖๐๐๑/ว ๔๔๗๘ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นว่าการอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าว สามารถดูรายละเอียดหลักสูตรและข้อมูล การลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมได้ที่เว็บไซต์หรือ QR Code หายหนังสือ ขอให้กรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับ การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือนำเสนอส่งระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่งและประทับตราลงรับที่สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๐๐ น. โดยประสานแจ้งรายชื่อล่วงหน้าผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hrd1144@hotmail.com เป็นการเบื้องต้น เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวัน และเวลาดังกล่าว จะไม่เสนอชื่อเข้ารับการศึกษา

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติ หน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ความประหยัด และคุ้มค่า ภายในวงเงิน งบประมาณที่ได้รับโดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

☒ สอช.	☐ สอช.	☐ กอช.
☐ สอช.	☐ สอช.	☐ กอช.
☐ สอช.	☐ สอช.	☐ สอช.
☐ สอช.	☐ สอช.	☐ สอช.
☐ สอช.	☐ สอช.	☐ สอช.

นายกฯ/อธิบดี วงศ์บุรี
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายเฉลิม ภูมิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

"No Gift Policy" ทส. เปรื่องใสและเป็นธรรม

หน้า ๑๑. สม. ๙

ด้วย สม. ๙. สืบค้นเอกสารที่ ๑๑๑ ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ได้พบเอกสารที่
มีข้อความว่า ๒๕๔๙ เวลา ๑๖.๐๐ น.

- เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน/เก็บ/ค้นคว้า และพิจารณา
- เพื่อโปรดพิจารณา/ลงนาม

(นางสาวนารินทร์ ทองศักดิ์สิทธิ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ด.ค.

(นางสาวอรุณี บำรุงชัย)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

รบก.ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย
บริหารทั่วไป

๕

(นายกำพลศักดิ์ วงศ์นารี)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว

๙

(นายณัฐวุฒิ จินารัตน์)
นักวิชาการส่งเสริมงานวิชาการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕

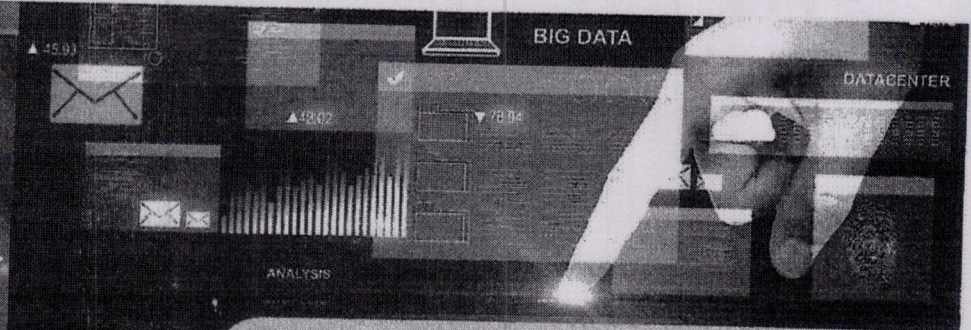
๕

หลักสูตร

DIGITAL
transformation

ทักษะการจัดการเกี่ยวกับดิจิทัล

Smart Digital Management Skills : SDMS



📍 โรงแรม อมารี กรุงเทพ (ประตูน้ำ) หรือเทียบเท่า
📅 24 กรกฎาคม 2569

Key Highlights

เข้าใจ “DIGITAL” อย่างมีกลยุทธ์ ไม่ใช่แค่เรื่องเทคโนโลยี

เรียนรู้บทบาทและความสำคัญของเทคโนโลยีดิจิทัลต่อการพัฒนาองค์กรในมิติการ
แข่งขัน ประสิทธิภาพ และความยั่งยืน

เสริมบทบาทผู้นำในการขับเคลื่อน DIGITAL ORGANIZATION

เรียนรู้มุมมองผู้บริหารในการกำหนดทิศทาง ตัดสินใจ และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่
รองรับการเปลี่ยนแปลง

รู้เท่าทัน “หลุมพราง” การจัดการดิจิทัล

ตระหนักความเสี่ยง ข้อจำกัด และความเข้าใจผิดที่มักเกิดขึ้นในการนำเทคโนโลยีมาใช้
เพื่อลดความสูญเสียด้านงบประมาณและเวลา

วิเคราะห์ความต้องการเทคโนโลยีตามบริบทขององค์กร

DIGITAL แบบตามกระแส แต่เลือกใช้ให้ “เหมาะสม” กับโครงสร้าง วัฒนธรรม
เป้าหมายขององค์กร

เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้วย DIGITAL TOOLS

เรียนรู้แนวทางประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการวางแผน การติดตามผล การสื่อสาร
การตัดสินใจเชิงข้อมูล

พัฒนาทักษะการบริหารแบบยืดหยุ่น (AGILE MANAGEMENT)

ฝึกปฏิบัติการบริหารงานในยุคดิจิทัลที่ต้องปรับตัวรวดเร็ว พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
ที่มีประสิทธิภาพ

ขับเคลื่อนองค์กรสู่ความยั่งยืนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

เชื่อมโยง DIGITAL STRATEGY เข้ากับเป้าหมาย

องค์กร เพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน

ยั่งยืน สำเนาถูกต้อง

นางสาวณัฏฐา สุริยม

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ดูรายละเอียดได้ที่

<https://www.career4future.com/sdms>

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ



ดร.วัลลภ ไหญ่ยิ่ง

ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารองค์กรสมัยใหม่
และจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลองค์กร

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- หัวหน้างานที่เตรียมตัวเป็นผู้ช่วยจัดการ หรือผู้จัดการ
- ผู้ช่วยผู้จัดการที่เตรียมตัวเป็นผู้จัดการ
- ผู้บริหารระดับผู้จัดการขึ้นไปที่ต้องการพัฒนาตนเอง
- ผู้สนใจทั่วไปที่ต้องการพัฒนาทักษะ



สอบถามรายละเอียดได้ที่

08 5289 2669 (คุณยุภา)





หลักสูตร

ทักษะการจัดการเกี่ยวกับดิจิทัล

Smart Digital Management Skills : SDMS

หลักการเหตุผล

โลกปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงทางดิจิทัลอย่างรวดเร็ว องค์กรจำเป็นต้องปรับตัวและนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสร้างรายได้เปรียบในการแข่งขัน การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการและการดำเนินงาน จะช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กรในยุคดิจิทัล การจัดการที่ดีเป็นสิ่งสำคัญในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด องค์กรจึงจำเป็นต้องพัฒนานักทักษะการจัดการที่เกี่ยวข้องกับดิจิทัลให้กับบุคลากร การพัฒนานักทักษะการจัดการเกี่ยวกับดิจิทัล จะช่วยส่งเสริมให้บุคลากรสามารถสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ ที่ตอบสนองต่อความต้องการของตลาดและลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนานักบุคลากรระดับบริหารให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นในการจัดการกับเทคโนโลยีดิจิทัล จะช่วยให้องค์กรสามารถปรับตัวและก้าวทันการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจะช่วยให้บุคลากรระดับบริหารมีความพร้อมในการรับมือกับความท้าทายและโอกาสใหม่ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต สถาบันพัฒนานักบุคลากรแห่งอนาคต สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ร่วมกับ สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ บริษัท เอชอาร์ดีไอ จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรระดับบริหาร จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักทักษะการจัดการเกี่ยวกับดิจิทัล” นำเสนอแก่องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ที่ต้องการสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันทางธุรกิจ นำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งดิจิทัลในอนาคต

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและประยุกต์ใช้เทคนิคการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมพัฒนานักทักษะการบริหารจัดการภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างเป็นระบบ ส่งเสริมการเป็นองค์กรแห่งดิจิทัลในอนาคต
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติเชิงบวกในการนำดิจิทัลมาใช้ในการองค์กรและเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงองค์กรสู่ยุคดิจิทัล

โครงสร้างหลักสูตร

เนื้อหา	ชั่วโมง
การบรรยาย และการฝึกปฏิบัติการ (Workshop)	6
รวม	6

เนื้อหาประกอบด้วย

เนื้อหาหลักสูตรประกอบด้วย : การบรรยาย และการฝึกปฏิบัติการ (Workshop)

- ความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการพัฒนาองค์กร
- บทบาทของผู้บริหารที่มีต่อการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการองค์กร
- หลุมพรางของการจัดการดิจิทัลในองค์กร
- การวิเคราะห์ความต้องการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลตามบริบทขององค์กร
- การใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ศิลปะในการบริหารงานแบบยืดหยุ่นเพื่อรองรับการทำงานยุคดิจิทัล
- การพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
- Workshop: เพื่อการพัฒนานักทักษะการจัดการเกี่ยวกับดิจิทัล 2 Workshop

ผู้จัดทำ

(นางสาวณัฏฐา สุริยม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

<https://www.career4future.com/sdms>

ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 5,500 บาท (ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

*เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

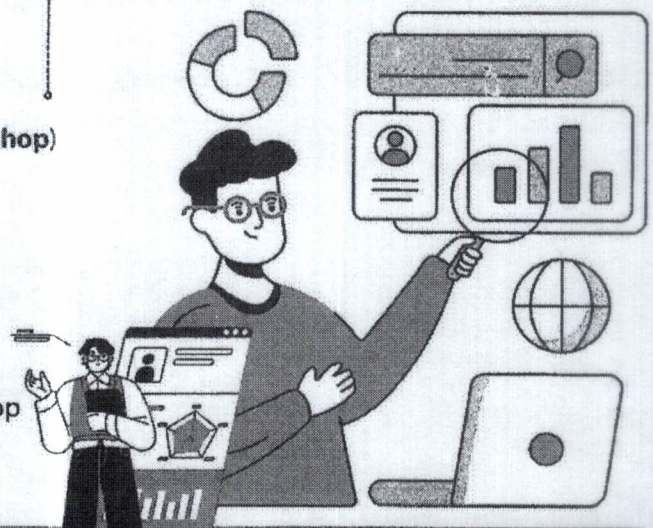
วันที่จัดฝึกอบรม

จำนวน 1 วัน เวลา 09.00 – 16.00 น. (6 ชม.)

วันศุกร์ที่ 24 กรกฎาคม 2569

สถานที่จัดฝึกอบรม

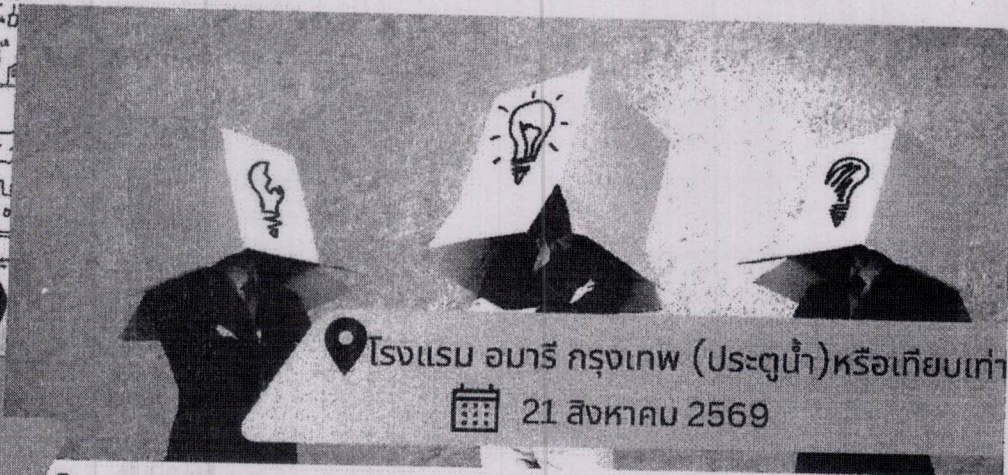
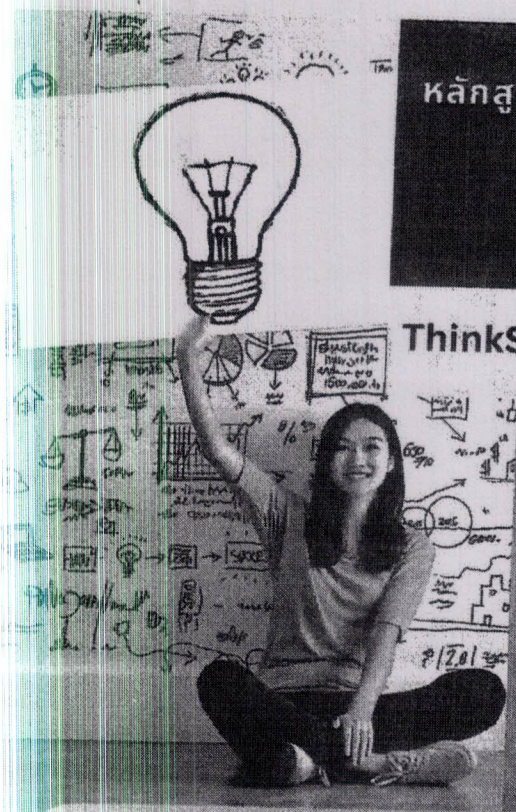
โรงแรม อมารี กรุงเทพ (ประตูน้ำ) หรือเทียบเท่า



หลักสูตร

ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์และ
วางแผนเชิงกลยุทธ์

ThinkSmart: Creative & Strategic Planning Mastery: CSPM



📍 โรงแรม อมารี กรุงเทพฯ (ประตูน้ำ) หรือเทียบเท่า
📅 21 สิงหาคม 2569

Highlights

ผลงาน “CREATIVE THINKING” กับ “STRATEGIC PLANNING”

อย่างเป็นระบบไม่เพียงพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ แต่เชื่อมโยง
สู่การวางแผนเชิงกลยุทธ์ที่นำไปใช้ได้จริงในองค์กร

ปรับ MINDSET เพื่อยกระดับการทำงานทั้งองค์กร

เสริมสร้างทัศนคติเชิงบวก (POSITIVE THINKING)

และมุมมองเชิงพัฒนา เพื่อขับเคลื่อนการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

พัฒนากทักษะการคิดครบ 3 มิติสำคัญ

- การคิดเชิงบวก (POSITIVE THINKING)
- การคิดอย่างเป็นระบบ (SYSTEMATIC THINKING)
- การคิดวิเคราะห์ (ANALYTICAL THINKING)

ช่วยให้ผู้เข้าอบรมคิดได้ลึก คิดได้กว้าง และคิดได้
อย่างมีโครงสร้าง

เรียนรู้การแปลง “ไอเดีย” สู่ “แผนกลยุทธ์” เทคนิค
การเชื่อมโยงความคิดสร้างสรรค์กับการกำหนดเป้าหมาย
กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการที่ชัดเจน

สำเนาถูกต้อง

ณัฏฐา สุโข

(นางสาวณัฏฐา สุริยม)

วิทยากรบุคคลปฏิบัติการ



ดูรายละเอียดได้ที่:

<https://www.career4future.com/cspm>

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ



ดร.วัลลภ ไหลยั้ง

ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนากฎหมายมนุษย
และองค์กร และการจัดการสิ่งแวดล้อม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- หัวหน้างานที่เตรียมตัวเป็นผู้ช่วยจัดการหรือผู้จัดการ
- ผู้ช่วยผู้จัดการที่เตรียมตัวเป็นผู้จัดการ
- ผู้บริหารระดับผู้จัดการขึ้นไปที่ต้องการพัฒนาตนเอง
- ผู้สนใจทั่วไปที่ต้องการพัฒนากทักษะ



สอบถามรายละเอียดได้ที่

08 5289 2669 (คุณยุภา)



หลักสูตร

ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์และวางแผนเชิงกลยุทธ์

ThinkSmart: Creative & Strategic Planning Mastery: CSPM

หลักการเหตุผล

ในยุคปัจจุบันที่โลกธุรกิจและสังคมมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและพลิกผันอยู่ตลอดเวลา (VUCA World) ทั้งจาก ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี การแข่งขันที่ไร้พรมแดน และพฤติกรรมของผู้บริโภคที่ซับซ้อนขึ้น ส่งผลให้กรอบการทำงานและวิธีการ แก้ปัญหาแบบดั้งเดิมอาจไม่เพียงพอต่อการรับมือกับความท้าทายใหม่ๆ อีกต่อไป องค์กรและบุคลากรจำเป็นต้องปรับตัวและพัฒนา ศักยภาพเพื่อความอยู่รอดและการเติบโตอย่างยั่งยืน คุณวุฒิที่สำคัญที่จะนำพาองค์กรให้ก้าวข้ามความท้าทายเหล่านี้ได้ คือการมีบุคลากรที่เพียงพอพร้อมด้วยสองทักษะที่สำคัญยิ่ง ได้แก่ "การคิดเชิงสร้างสรรค์" (Creative Thinking) เพื่อสร้างสรรค์ นวัตกรรม แนวคิด และวิธีการใหม่ๆ ที่สามารถสร้างความได้เปรียบ และ "การวางแผนเชิงกลยุทธ์" (Strategic Planning) เพื่อกำหนดทิศทางที่ชัดเจนและแปลงความคิดสร้างสรรค์เหล่านั้นให้กลายเป็นแผนการปฏิบัติที่จับต้องได้และมีประสิทธิภาพ

อย่างไรก็ตาม บุคลากรระดับบริหารในหลายองค์กรยังคงขาดการบูรณาการทักษะทั้งสองด้านเข้าด้วยกัน บางครั้ง มีความคิดสร้างสรรค์มากมายแต่ขาดกระบวนการวางแผนที่เป็นระบบเพื่อนำไปปฏิบัติจริง หรือในทางกลับกัน มีแผนกลยุทธ์ที่ รัดกุมแต่ขาดความยืดหยุ่นและความคิดริเริ่มใหม่ๆ ทำให้องค์กรพลาดโอกาสสำคัญและเติบโตได้ไม่เต็มศักยภาพ สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ร่วมกับ สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) เอชอาร์ดีโอ จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนา ศักยภาพของบุคลากรระดับบริหารให้มีทักษะการคิดเชิง สร้างสรรค์และวางแผนเชิงกลยุทธ์ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์และวางแผนเชิงกลยุทธ์" นำเสนอแก่องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ที่ต้องการสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันทางธุรกิจ

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ความสำคัญและความเชื่อมโยงระหว่าง การคิดเชิงสร้างสรรค์และการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในบริบทขององค์กรยุคใหม่
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมพัฒนาทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์ในการบริหารงาน ทั้งการ คิดเชิงบวก การคิดอย่างเป็นระบบ และการคิดวิเคราะห์ สำหรับองค์กรใน อนาคต
- เพื่อพัฒนาศักยภาพการคิดเชิงบวกให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงความสำคัญของการ ทำงานร่วมกันเป็นทีมในการสร้างสรรค์นวัตกรรมและผลักดันกลยุทธ์ให้ ประสบความสำเร็จ

โครงสร้างหลักสูตร

เนื้อหา	ชั่วโมง
การบรรยาย และการฝึกปฏิบัติการ (Workshop)	6
รวม	6

เนื้อหาประกอบด้วย

- ความสำคัญของการพัฒนาความคิดเชิงสร้างสรรค์ที่มีต่อองค์กร
- อิทธิพลขององค์กรต่อการพัฒนากลยุทธ์การคิดเชิงสร้างสรรค์
- การปรับทัศนคติเชิงสร้างสรรค์เพื่อการปรับปรุงงานและวางแผนอย่างต่อเนื่อง
- ทักษะการพัฒนาความคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative Thinking) สำเนาถูกต้อง
 - การคิดเชิงบวก (Positive Thinking) พิมพ์
 - การคิดอย่างเป็นระบบ (Systematic Thinking) พิมพ์
 - การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) (นางสาวณัฏฐา ศรีมศ)
- การแปลงความคิดสร้างสรรค์สู่การวางแผนเชิงกลยุทธ์
- เทคนิคการวางแผนเชิงกลยุทธ์เพื่อการพัฒนาองค์กรในอนาคต
- ถอดบทเรียนการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในบริบทขององค์กรที่หลากหลาย
- Workshop: เพื่อการพัฒนาทักษะของการคิดเชิงสร้างสรรค์ 2 Workshop

ค่าลงทะเบียน

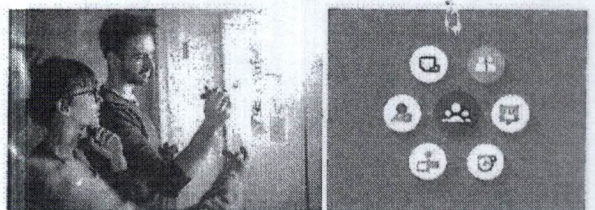
ท่านละ 5,500 บาท (ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
*เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

วันที่จัดฝึกอบรม

จำนวน 1 วัน เวลา 09.00 – 16.00 น. (6 ชม.)
วันศุกร์ที่ 21 สิงหาคม 2569

สถานที่จัดฝึกอบรม

โรงแรม อมารี กรุงเทพ (ประตูน้ำ) หรือเทียบเท่า



แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก

๑. ชื่อ/สกุล..... ตำแหน่ง..... อายุ..... ปี

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

๒. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....

- รุ่นที่..... ระยะเวลา..... วัน ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

- ณ.....

๓. เหตุผล/ความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

- เพิ่มพูนความรู้/ด้านใด.....

- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างไร.....

๕. ระยะเวลา ๒ ปี ที่ผ่านมา ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใดบ้าง

☐ ไม่เคย

☐ เคย โปรดระบุชื่อหลักสูตร/ช่วงระยะเวลา/หน่วยงานผู้จัด.....

๖. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

☐ เห็นด้วย

เหตุผล.....

☐ ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า การเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาดังกล่าว ไม่กระทบต่อภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความประสงค์
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.สำนัก

ผอ.กอง : กนต., กตป., กคส.

หน.กลุ่ม : กพร., กตน.

หมายเหตุ : หากตรวจสอบแล้ว เรื่อง/หลักสูตรดังกล่าว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล จะถือว่าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทั้งหมดเอง



ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ 7984
วันที่รับ 8 มิ.ย. 2569
เวลา

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ 7984
วันที่รับ 8 มิ.ย. 2569
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔

ที่ ทส ๐๕๐๑.๔๐๓/ว ๖ ๐ ๒ ๑

วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม โครงการอบรม หลักสูตร “สารพันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑-๑๖

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)

หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการป่าไม้เพื่อชีวิต

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ อว ๘๗๐๒.๑๓/๙๐๘ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม โครงการอบรม หลักสูตร “สารพันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นว่าการอบรมดังกล่าว เป็นการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ ส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าว ขอให้กรอกใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมฯ และกรอกแบบ แจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือนำเสนอแจ้งรายชื่อ โดยระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่งและประทับตราลงรับ ที่สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๐๐ น. เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันที่กำหนดจะไม่เสนอชื่อเข้ารับการพิจารณา

☒ สอช.	☐ สอช.	☐ สอช.
☐ สอช.	☐ สอช.	☐ สอช.
☐ สอช.	☐ สอช.	☐ สอช.
☐ สอช.	☐ สอช.	☐ สอช.
☐ สอช.	☐ สอช.	☐ สอช.
☐ สอช.	☐ สอช.	☐ สอช.

นายก้าพลศักดิ์ วงศ์นารี
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายเฉลิม ทุมไม้)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

“No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม”

เขียน คอ.ลบ.9

ด้วย สมก. ส่งสำเนาหนังสือ เรื่อง ขอเชิญร่วมโครงการ
สร้างรวม รวม โครงการรวมพลังสู่สาร "สารพลังปัญญาการสร้างสรรค์
ชีวิต" นานาชาติร่วมประสมดีร่วมโครงการในสังกัดเข้าร่วมรวม
โครงการในสมัยที่ ๓๐๖ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๐๐ น.

- เน้นการแข่งเขียนส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ กรมละ ๑๖๖๖๖
- เพื่อประโยชน์/ผลงาน

(นางสาวนารินทร์ ทองศักดิ์สิทธิ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คคค
(นางสาวอุบลี ป่าระนะ)
นักวิชาการทดสอบปฏิบัติการ
รับก.ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
บริหารงาน

(นายกำพลศักดิ์ วงศ์นารี)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว

เจเจเจ

(นายณัฐวุฒิ จินารัตน์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕

เลขที่รับ

1948

๒๙ พ.ค. ๒๕๖๘

ก. ๖7



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	เลขที่รับ	26656
วันที่	๒๙ พ.ค. ๒๕๖๘	
เวลา	11.30 น.	

ส่วนฝึกอบรม

เลขที่รับ 3656

วันที่ ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๘

เวลา 10.15

ที่ อว ๘๗๐๒.๑๗/๗๐๘

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

สำนักบริหารงานกลาง

เลขที่รับ 17920

วันที่ ๒๘ พ.ค. ๒๕๖๘

เวลา 11.39

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม โครงการอบรม หลักสูตร “สารพันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น ท้องถิ่นจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเมืองพัทยา ท้องถิ่น อำเภอ นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนดจัดโครงการอบรม หลักสูตร “สารพันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” : จากการจัดทำ TOR ผู้บริหารสัญญาที่มีประสิทธิภาพ บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผล ผู้คุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ๆ พร้อมกรณีศึกษา ข้อควรระวัง และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง” เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้แก่บุคลากรของหน่วยงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดและข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างได้มีหนังสือเวียนใหม่ ๆ ออกมาอย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตาม พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ยังมีความเข้าใจในระบบบางประการคลาดเคลื่อน และอาจปฏิบัติไม่ถูกต้องตามขั้นตอน

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยได้รับเกียรติจาก นางสาวสุชาลี ศรีมานะศักดิ์ นิติกรชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญที่เป็นผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เป็นผู้บรรยาย อบรมระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรม เดอะพลาซ่าไฮ กรุงเทพฯ อัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๔,๕๕๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก) รายละเอียดตามแนบ โดยผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมฯ และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ผู้ประสานงานโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง โทร. ๐๖ ๔๔๕๔ ๔๔๒๓ หรือ โทร. ๐ ๒๖๔๔ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๔ หรือดาวนโหลดเอกสารรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ QR Code

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องพิจารณาและอนุมัติให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรม จะขอขอบพระคุณยิ่ง

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

ขอแสดงความนับถือ

Book

(นางนิศากรรัตน์ กิจทรัพย์ทวี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ

๒๙ พ.ค. ๒๕๖๘

ศูนย์บริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๖๔๔ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๔

(อาจารย์ ดร.ปรีตชัย สุวรรณคงคะ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ รักษาการแทน

สํานาญกตองผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

(นางสาวนิติติญา ศรีชมภู)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



https://url.in.th/XDtd

ดาวนโหลดเอกสาร
รายละเอียดและใบสมัคร

E-mail

โครงการอบรม

หลักสูตร “สารพันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ : จากการจัดทำ TOR สู่การบริหารสัญญาที่มีประสิทธิภาพ บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผล ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ๆ พร้อมกรณีศึกษา ข้อควรระวัง และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง”

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมถึงคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน เช่น คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผล ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ อำนาจหน้าที่ และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหนังสือเวียน และแนววินิจัยที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบัน การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีประเด็นปัญหาและข้อบกพร่องจากหน่วยตรวจสอบเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง อาทิ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือ TOR ที่ไม่เหมาะสม การกำหนดราคากลางไม่ถูกต้อง การพิจารณาผลไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ การบริหารสัญญาไม่รัดกุม ตลอดจนการตรวจรับพัสดุที่ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และก่อให้เกิดความรับผิดชอบทางวินัย หรือทางอาญาแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องได้ นอกจากนี้ ยังมีหนังสือเวียน แนวปฏิบัติ และข้อสั่งการใหม่ ๆ ที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องติดตามและปรับใช้ให้สอดคล้องกับแนวทางปัจจุบัน

อย่างไรก็ตาม จากสภาพการปฏิบัติงานจริงพบว่า บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในหลายหน่วยงานยังประสบปัญหาในหลากหลายด้าน ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ที่ไม่ชัดเจนหรือไม่สอดคล้องกับความต้องการที่แท้จริง การกำหนดราคากลางที่ขาดข้อมูลเปรียบเทียบที่เหมาะสม ความคลาดเคลื่อนในบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละชุด เช่น คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตลอดจนปัญหาในการบริหารสัญญา การควบคุมงาน และการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาอย่างครบถ้วน

นอกจากนี้ ยังพบว่าผู้ปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยยังขาดความมั่นใจในการตัดสินใจเมื่อต้องเผชิญกับสถานการณ์จริง เช่น กรณีมีข้อร้องเรียน กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา การขอเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือกรณีปัญหาที่ตีความระเบียบได้หลายแนวทาง ซึ่งหากดำเนินการโดยไม่เข้าใจแนวคำวินิจฉัยและหลักปฏิบัติที่ถูกต้อง อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อหน่วยงาน ทั้งในด้านกฎหมาย งบประมาณ และภาพลักษณ์ขององค์กร

การอบรมในครั้งนี้มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎีและผ่านกรณีศึกษาจริง การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และการวิเคราะห์ปัญหาที่มักเกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด ลดความเสี่ยงด้านกฎหมาย และเพิ่มความโปร่งใสในการดำเนินงาน อันจะนำไปสู่การพัฒนางานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานให้มีมาตรฐานและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชน

สำนักงานกฤษฎีกา

๒๕๖๓

นางสาวนิศฉิญา ศรีสมบุญ

ผู้อำนวยการกองชำนาญการ

ดังนั้น เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดและข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงได้จัด โครงการอบรม หลักสูตร “สารพันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ : จากการจัดทำ TOR สู่การบริหารสัญญาที่มีประสิทธิภาพ บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผลผู้คุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ๆ พร้อมกรณีศึกษา ข้อควรระวัง และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง” ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อพัฒนาทักษะในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดราคากลางให้มีความถูกต้องชัดเจน เป็นไปตามหลักวิชาการและระเบียบที่กำหนด
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผล ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างถูกต้อง
4. เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารสัญญา การควบคุมงาน และการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำแนวปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง ลดความผิดพลาดและความเสี่ยงทางกฎหมายของหน่วยงาน
6. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสดูแลเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร

หัวข้อการสัมมนา

1. ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
2. แนวทางการดำเนินการจัดทำราคากลางและแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดของงาน (TOR) อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
4. บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
5. การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ
6. หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ๆ
7. หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐใหม่ ๆ

สำเนาถูกต้องพร้อมกรณีศึกษา

21/11/2567

8. ข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องเรียน หรือที่มีการกระทำผิด พร้อมกรณีศึกษา

9. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพิ่มมากขึ้น

2. สามารถจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลางได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

3. เข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละชุด ลดความสับสนและความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

4. สามารถบริหารสัญญา ควบคุมงาน และตรวจรับพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และสัญญา

5. ลดข้อผิดพลาด ลดความเสี่ยงในการถูกร้องเรียนหรือถูกตรวจสอบ และเพิ่มความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

6. หน่วยงานมีระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณของภาครัฐ

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

- หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าสำนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง 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

นางสาวสุธาสินี ศรีमानะศักดิ์ นิติกรชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

นางสาวสุธาสินี ศรีमानะศักดิ์

ระยะเวลาการอบรม

อบรมจำนวน 1 รุ่น ระหว่างวันที่ 22 - 23 สิงหาคม 2569

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าร่วมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรมทั้งหมด จะได้รับเกียรติบัตรจาก ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่อบรม

โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

เทคนิคการอบรม

บรรยาย (LECTURE) และอภิปราย จากวิทยากรผู้มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะเรื่อง การแสดงความคิดเห็นและซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และมีประสบการณ์ตรง แลกเปลี่ยนเรียนรู้และตอบปัญหาข้อซักถาม

การติดตามประเมินผล

ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจโครงการอบรมและประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

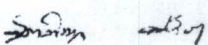
1. ค่าลงทะเบียน 4,550.- บาท (สี่พันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการอบรม แพลตฟอร์ม พร้อมกระเป๋าเอกสาร)
**ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก

2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 413 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 จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันอบรมภายในวันที่ 23 มีนาคม 2568 ศูนย์บริการวิชาการ จะหักค่าใช้จ่ายไว้ร้อยละ 500.- บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าวทางศูนย์บริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน

สำเนาถูกต้อง

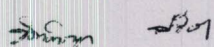


นางสาวนิศิตญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมกรอรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมอบรมให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ มศว
2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดหรือเช็คผ่านธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย (1) ใบสมัครที่กรอรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมอบรม (2) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 15 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โดยตรง หรือทางอีเมล tantip.srt@gmail.com
4. เมื่อศูนย์บริการวิชาการได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางศูนย์บริการวิชาการจะออกใบเสร็จรับเงิน ตามวันที่โอนเงินเมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วมอบรมและสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
5. ศูนย์บริการวิชาการ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรม เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้เป็นกรณีพิเศษ
6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึง วันที่ 17 สิงหาคม 2569 สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 หมายเลขโทรศัพท์ 06 4954 9423, 0 2259 5511, 0 2649 5000 ต่อ 11029 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ มศว ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตำแหน่งถูกต้อง



นางลารนิตติญา ศรีขมภู
ผู้อำนวยการบุคคลชำนาญการ



กำหนดการโครงการอบรม หลักสูตร “สารพันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ : จากการจัดทำ TOR สู่การบริหารสัญญาที่มีประสิทธิภาพ บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผล ผู้คุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ๆ พร้อมกรณีศึกษา ข้อควรระวัง และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง”
ระหว่างวันที่ 22 – 23 สิงหาคม 2569 ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันเสาร์ที่ 22 สิงหาคม 2569		
08.30 – 08.50 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร	
08.50 – 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	- ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - แนวทางการดำเนินการจัดทำราคากลางและแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดของงาน (TOR) อย่างมีประสิทธิภาพ - ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ผอ.สุธาสินี ศรีमानะศักดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน กฎหมายและระเบียบว่า ด้วยการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 16.30 น.	- บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - แนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ๆ และกรณีศึกษา	
16.30 – 17.00 น.	ถาม-ตอบ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ	
วันอาทิตย์ที่ 23 สิงหาคม 2569		
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	- การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ - แนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ๆ และกรณีศึกษา	ผอ.สุธาสินี ศรีमानะศักดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน กฎหมายและระเบียบว่า ด้วยการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 16.30 น.	- ข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องเรียน หรือที่มีการกระทำผิด ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ๆ พร้อมกรณีศึกษา	
16.30 – 17.00 น.	ถาม-ตอบ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ	

สำเนาถูกต้องฝ่ายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

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



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “สารพันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ : จากการจัดทำ TOR
สู่การบริหารสัญญาที่มีประสิทธิภาพ บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต
ของงานและราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผล ผู้คุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหนังสือเวียน
ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ๆ พร้อมกรณีศึกษา ข้อควรระวัง และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง”
ระหว่างวันที่ 22 - 23 สิงหาคม 2569 ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

หน่วยงาน

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....

ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....

การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....

2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....

ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....

การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....

3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....

ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....

การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....

4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....

ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....

การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....

5. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....

ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....

การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....

6. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....

ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....

การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....

7. 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

กรุณาส่งใบสมัครและหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนมายังอีเมล tantip.srt@gmail.com

ภายในวันที่ 17 สิงหาคม 2569

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณธารทิพย์ เสระทอง โทร. 06 4954 9423, 0 2259 5511, 0 2649 5000 ต่อ 11029

การชำระเงิน โครงการอบรม หลักสูตร “สารพันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ : จากการ
จัดทำ TOR สู่การบริหารสัญญาที่มีประสิทธิภาพ บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผล ผู้คุมงาน
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ๆ พร้อม
กรณีศึกษา ข้อควรระวัง และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง”

ระหว่างวันที่ 22 – 23 สิงหาคม 2569

ผ่านชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)

เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย

สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผ่าน QR Code



ศูนย์บริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ช่องทางการชำระเงิน



ศูนย์บริการวิชาการ มศว

ชื่อบัญชี: ศูนย์บริการวิชาการ มศว

รหัสรับค่า: VSO9940ORVO158181FO

โรงแรมที่อบรม (ผู้เข้าร่วมอบรมดำเนินการติดต่อโรงแรมที่พักด้วยตนเอง)

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

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

ติดต่อ คุณสิริราช บุญธรรม โทรศัพท์ 0 2276 4995-9

สำเนาถูกต้อง

นางลวณิตติญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก

๑. ชื่อ/สกุล..... ตำแหน่ง..... อายุ..... ปี

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

๒. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....

- รุ่นที่..... ระยะเวลา..... วัน ระหว่างวันที่.....

ถึงวันที่.....

- ณ.....

๓. เหตุผล/ความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

- เพิ่มพูนความรู้อย่างไร/ด้านใด.....

- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างไร.....

๕. ระยะเวลา ๒ ปี ที่ผ่านมา ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใดบ้าง

☐ ไม่เคย

☐ เคย โปรดระบุชื่อหลักสูตร/ช่วงระยะเวลา/หน่วยงานผู้จัด.....

๖. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

☐ เห็นด้วย

เหตุผล.....

☐ ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า การเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาดังกล่าว ไม่กระทบต่อภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความประสงค์
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.สำนัก

ผอ.กอง : กนต., กตบ., กคส.

หน.กลุ่ม : กพร., กตน.

หมายเหตุ : หากตรวจสอบแล้ว เรื่อง/หลักสูตรดังกล่าว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล จะถือว่าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทั้งหมดเอง

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ ๓๗๓
วันที่รับ - 8 มิ.ย. 2569
เวลา



สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๑
เลขที่รับ ๓๗๓
วันที่รับ - 8 มิ.ย. 2569
เวลา

ที่ อบ ๐๐๑๗.๒/ว ๒๕๖๙

ศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี

ถนนแจ้งสนิท อบ ๓๔๐๐๐

๘ มิถุนายน ๒๕๖๙

หน้าส่ง ๖๘๒๘

10 มิ.ย. 2569

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
เรียน หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ทุกแห่ง นายอำเภอ ทุกอำเภอ
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี และนายกเทศมนตรีเมือง
ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๑.๒/ว ๔๒๕๔
ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดอุบลราชธานีได้รับแจ้งจากกระทรวงมหาดไทยว่า สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
โดยสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้จัดทำบทความสรุปประเด็นคำวินิจฉัยของคณะกรรมการ
วินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและประเด็นข้อหารือ เพื่อเป็นเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จำนวน ๕ บทความ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ จังหวัดอุบลราชธานีจึงขอให้ดำเนินการเผยแพร่บทความฯ ของสำนักงาน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน สำหรับอำเภอขอให้แจ้งเทศบาลตำบล
และองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่ทราบด้วย ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยตาม QR Code
ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

☒ กษน.	☐ กษช.	☐ กษค.
☐ กษข.	☐ กษป.	☐ กษอ.
☐ กษล.	☐ กษม.	☐ กษร.
☐ กษอ.	☐ กษว.	☐ กษค.
☐ กษอ.		

ขอแสดงความนับถือ

๑

(นายภูษิต น้อยโสภากุล)



บทความสรุป

นายกฯ พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปรองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

โทร./โทรสาร ๐ ๔๕๓๔ ๔๖๐๖

เรื่อง ๑๑.๗.๑

ด้วย ศาสนาจารย์วัดอมล ๗ สังกัดคณะสงฆ์เถรวาท
พระเถระพิเศษแห่งวัดอมล ๗ เกษมทรัพย์ราษฎร์
๒๕๔๐

- เงินควรเร่งด่วน/กลุ่ม/ศูนย์ ทราบแจ้งพิจารณา
- เงินให้สิทธิ/ลวง

(นางสาวนารินทร์ ทองศักดิ์สิทธิ์)
เจ้าพนักงานบริหารทั่วไป

๑๑

(นางสาวอรุณี ปารณช)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
รักษาในที่ดิน น.๒๕๔๐
น.๒๕๔๐

(นายกำพลศักดิ์ วงศ์กร)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว

๑๑

(นายณัฐวุฒิ จินารัตน์)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑