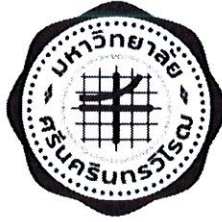


ที่ อว ๘๗๐๒.๑๗/ ๗๒๗



ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

เลขรับ ๑๐๐๗๒

วันที่ ๐๘ ก.ค. ๒๕๖๘

เวลา ๑๓.๐๕

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างที่ปรึกษาดำเนินงานตามหนังสือเวียน ว๔๔ ที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และแนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ลดข้อผิดพลาดการทำงาน พร้อมกรณีศึกษาในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น ท้องถิ่นจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเมืองพัทยา ท้องถิ่นอำเภอ นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะจัดโครงการอบรม เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างที่ปรึกษาดำเนินงานตามหนังสือเวียน ว๔๔ ที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และแนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ลดข้อผิดพลาดการทำงาน พร้อมกรณีศึกษาในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางและหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างที่ปรึกษาดำเนินงาน ที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป) แนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องมีความสัมพันธ์กับงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมากขึ้น ซึ่งในปัจจุบันมีมาตรการและแนวทางการปฏิบัติอะไรใหม่ ๆ ที่ควรต้องรับรู้รับทราบและปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาด บกพร่อง เสียหาย และป้องกันการถูกโต้แย้ง อุทธรณ์หรือร้องเรียน รวมถึงจะได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ระหว่างผู้เข้าร่วมกับวิทยากร นั้น

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยได้รับเกียรติจาก วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง และ ผอ.สุธาสนี ศรีมานะศักดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญและผู้มีประสบการณ์ เป็นผู้บรรยาย โดยจะจัดอบรมในระหว่างวันที่ ๒ - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ อัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๔,๔๕๐.- บาท (สี่พันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พัก) รายละเอียดตามแนบ โดยผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ผู้ประสานงานโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง โทร. ๐๖ ๔๙๕๔ ๙๔๒๓ หรือ โทร. ๐ ๒๖๔๔ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๙ หรือดาวน์โหลดเอกสารรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ QR Code หรือ Facebook อบรมพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ มศว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าร่วมอบรม จะขอขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ปรารธนา คงสำราญ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ



ดาวน์โหลดเอกสาร

รายละเอียดและใบสมัคร

ศูนย์บริการวิชาการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๔ ๕๕๑๑,

โทรสาร ๐ ๒๒๕๔ ๒๕๒๕

โครงการอบรม

เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฉบับใหม่ ตามหนังสือเวียน ว44 ที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2569 และแนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ลดข้อผิดพลาดการทำงาน พร้อมกรณีศึกษาในการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นกระบวนการสำคัญที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ หนึ่งในกระบวนการที่มีความซับซ้อนและต้องใช้ความรอบคอบเป็นพิเศษคือ การจ้างที่ปรึกษา ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนโครงการหรือภารกิจของหน่วยงานรัฐให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และปัจจุบัน สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง ได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา โดยปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ตามหนังสือสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ที่ กค 0910/ว 44 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาฉบับใหม่ โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป ประกอบกับคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง มีหนังสือ ส่วนที่ 3000.3/ว 1203 ลงวันที่ 27 กันยายน 2565 เรื่อง แนวทางการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งได้ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานของรัฐแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป แล้วนั้น เพื่อให้การจ้างที่ปรึกษาเป็นไปตามมาตรฐาน มีความเป็นธรรม และสะท้อนต้นทุนที่แท้จริง อย่างไรก็ตาม ในการปฏิบัติงานจริงพบว่า หน่วยงานรัฐบางแห่งอาจยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ใหม่ดังกล่าว ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดหรือความล่าช้าในการดำเนินงาน ซึ่งตัวอย่างปัญหาที่พบบ่อย ได้แก่

- 1) การกำหนดราคากลางที่ไม่สอดคล้องกับแนวทางที่กำหนด
- 2) การกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ที่อาจนำไปสู่การตีความคลาดเคลื่อน
- 3) ความล่าช้าในการพิจารณาอนุมัติและดำเนินการกระบวนการจัดจ้าง
- 4) มีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับการพิจารณาคุณสมบัติที่ปรึกษา

นอกจากแนวทางการจ้างที่ปรึกษาแล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ก็เป็นอีกส่วนที่ต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐโดยตรง หากไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพขององค์กร เช่น

- 1) การร่างขอบเขตงาน (TOR) และรายละเอียดข้อตกลงในสัญญาไม่รัดกุม
- 2) ปัญหาการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่เป็นไปตามข้อตกลง
- 3) การตรวจรับงานที่อาจนำไปสู่ข้อโต้แย้งระหว่างหน่วยงานกับที่ปรึกษา
- 4) ปัญหาการขยายระยะเวลาสัญญาหรือการแก้ไขสัญญาที่อาจขัดต่อหลักเกณฑ์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องจัดอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับ แนวทางการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาตามหลักเกณฑ์ใหม่ ตามหนังสือเวียนดังกล่าว พร้อมทั้งแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา ต้องอาศัยการทำงานร่วมกันของบุคลากรหลายฝ่าย เช่น คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการและสายงานต่าง ๆ ที่ดำเนินการอนุมัติ ซึ่งบทบาทของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น

- 1) เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่รับผิดชอบการดำเนินงานด้านเอกสารและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) คณะกรรมการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีบทบาทในการกลั่นกรอง ตรวจสอบ และตัดสินใจในกระบวนการคัดเลือก

- 3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ต้องมีความรอบคอบและเข้าใจขอบเขตของงาน และดำเนินการบริหารสัญญาจ้างให้มีประสิทธิภาพ ป้องกันข้อพิพาท

หากบุคลากรที่เกี่ยวข้องไม่มีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ หรือแนวทางในการป้องกันข้อผิดพลาด อาจทำให้เกิดข้อโต้แย้ง ข้อร้องเรียน หรือการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

แม้ว่าจะนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน แต่กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่มารับหน้าที่ใหม่ หรือเปลี่ยนหน้าที่การงานใหม่ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการและสายงานต่าง ๆ ที่ดำเนินการอนุมัติ จึงต้องมีความรู้ความเข้าใจข้อกำหนด ระเบียบและหลักเกณฑ์และเงื่อนไขแนวทางปฏิบัติตามหนังสือเวียนข้อความเข้าใจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการและแนวทางต่าง ๆ ที่ต้องมีความสัมพันธ์กับงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมากขึ้น ซึ่งในปัจจุบันมีมาตรการและแนวทางการปฏิบัติอะไรใหม่ ๆ ที่ควรต้องรับรู้รับทราบและปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาด บกพร่อง เสียหาย และป้องกันการถูกโต้แย้ง อุทธรณ์หรือร้องเรียน หากเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งถือเป็นบุคคลที่จะเป็นผู้ขับเคลื่อนกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หากบุคคลเหล่านี้ขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ พ.ร.บ. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ย่อมจะส่งผลต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ จนต้องเกิดปัญหาอุปสรรค รวมถึงอาจจะทำให้ผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ด้วย

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการและสายงานต่าง ๆ ที่ดำเนินการอนุมัติ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและลดปัญหาข้อผิดพลาด หน่วยงานจึงได้จัดโครงการอบรมนี้ขึ้น โดยมุ่งเน้นให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาฉบับใหม่ บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าใจ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญา หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งมีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากกรณีศึกษา เพื่อเป็นแนวทางแก้ไขปัญหที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการจัดอบรมนี้จะช่วยให้หน่วยงานสามารถปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงต่อข้อผิดพลาด และสามารถตอบสนองต่อข้อโต้แย้งหรือข้อร้องเรียนได้อย่างเป็นระบบ เพื่อจะได้นำความรู้ที่ได้จากการอบรมสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและนำไปปรับใช้ภายในหน่วยงาน จึงได้จัดโครงการอบรม เรื่อง “แนวทางและหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฉบับใหม่ ตามหนังสือเวียน ว44 ที่มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2569 และแนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ลดข้อผิดพลาดการทำงาน พร้อมกรณีศึกษาในการจัดซื้อจัดจ้าง” ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาตามหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาฉบับใหม่ ตามหนังสือเวียน ว44
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง
5. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา
6. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ความเข้าใจในกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ที่มีการอุทธรณ์หรือร้องเรียน
7. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสดูแลเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร

หัวข้อการสัมมนา

1. แนวทางการดำเนินการการจ้างที่ปรึกษาตามหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาล่าสุดฉบับใหม่ ตามหนังสือเวียน ว44
2. แนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้าง
3. การบริหารสัญญา
4. บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
5. หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
6. หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา
7. ข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องเรียน หรือที่มีการกระทำผิด พร้อมกรณีศึกษา
8. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพิ่มความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา
2. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการลดความเสี่ยงต่อข้อผิดพลาดที่อาจเกิดจากการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญา
4. ป้องกันข้อผิดพลาดและลดความเสี่ยงจากการร้องเรียนหรืออุทธรณ์
5. สามารถนำความรู้จากกรณีศึกษาไปปรับใช้กับการทำงานจริง
6. เสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการจัดจ้างภาครัฐ ลดความเสี่ยงต่อการทุจริตหรือข้อครหาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
7. เพิ่มความมั่นใจให้กับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงาน

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

- หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ
- ผู้สนใจทั่วไป

วิทยาการ

1. วิทยาการผู้ทรงคุณวุฒิจาก สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง
2. ผอ.สุธาสนี ศรีมานะศักดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง และวิทยาการ จากกรมบัญชีกลาง

ระยะเวลาการอบรม

ระหว่างวันที่ 2 – 3 สิงหาคม 2568

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าร่วมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรมทั้งหมด จะได้รับเกียรติบัตรจาก ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่อบรม

โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

เทคนิคการอบรม

บรรยาย อภิปราย สาธิต แลกเปลี่ยนเรียนรู้และตอบปัญหาข้อซักถาม

การติดตามประเมินผล

ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจโครงการอบรมและประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียน 4,450.- บาท (สี่พันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการอบรมพร้อมกระเป๋าเอกสาร) **ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าที่พัก

2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

3. ผู้เข้าร่วมอบรมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 10 วัน (วันที่ 25 กรกฎาคม 2568) ศูนย์บริการวิชาการ จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500.- บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางศูนย์บริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมกรอรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมอบรมให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพัสดุศูนย์บริการวิชาการ มศว
2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย (1) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมอบรม (2) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โดยตรง หรือทางอีเมล tantip.srt@gmail.com
4. เมื่อศูนย์บริการวิชาการได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางศูนย์บริการวิชาการจะออกใบเสร็จรับเงิน ตามวันที่โอนเงินเมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วมอบรมและสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
5. ศูนย์บริการวิชาการ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรม เว้นแต่ในกรณีที่ผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้เป็นกรณีพิเศษ
6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึง วันที่ 25 กรกฎาคม 2568 สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 หมายเลขโทรศัพท์ 06 4954 9423, 0 2259 5511, 0 2649 5000 ต่อ 11025 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพัสดุศูนย์บริการวิชาการ มศว ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



กำหนดการโครงการอบรม เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฉบับใหม่
ตามหนังสือเวียน ว44 ที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2569 และแนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้าง
การบริหารสัญญา และบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ลดข้อผิดพลาดการทำงาน พร้อมกรณีศึกษาในการจัดซื้อจัดจ้าง
ระหว่างวันที่ 2 – 3 สิงหาคม 2568 ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันเสาร์ที่ 2 สิงหาคม 2568		
08.30 – 08.50 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร	
08.50 – 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	- แนวทางการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาตามหลักเกณฑ์ราคากลาง การจ้างที่ปรึกษฉบับใหม่ ตามหนังสือเวียน ว44	วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ จาก สำนักงานบริหารหนี้ สาธารณะ กระทรวงการคลัง
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 16.30 น.	- การคำนวณราคากลางการจ้างที่ปรึกษฉบับใหม่ - ข้อควรระวังเกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษา	
16.30 – 17.00 น.	ถาม-ตอบ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ	
วันอาทิตย์ที่ 3 สิงหาคม 2568		
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	- แนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้าง - การบริหารสัญญา - บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	วิทยากร ผอ.สุรธานี ศรีมานะศักดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน กฎหมายและระเบียบว่า ด้วยการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 16.30 น.	- หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง - หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา - ข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เกี่ยวกับการ อุทธรณ์หรือร้องเรียน หรือที่มีการกระทำผิด พร้อมกรณีศึกษา	
16.30 – 17.00 น.	ถาม-ตอบ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ	

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

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



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฉบับใหม่
ตามหนังสือเวียน ว44 ที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2569 และแนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้าง
การบริหารสัญญา และบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ลดข้อผิดพลาดการทำงาน พร้อมกรณีศึกษาในการจัดซื้อจัดจ้าง
ระหว่างวันที่ 2 – 3 สิงหาคม 2568 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. สิ่งที่ส่งมาด้วย () สำเนาใบโอนเงิน
การออกใบเสร็จ () ออกรวมใบเสร็จ 1 ใบ () ออกชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแยกเป็นรายบุคคล
ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....
ที่อยู่.....

ชำระค่าลงทะเบียน ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
หรือสามารถทำธุรกรรมการชำระเงินผ่านบริการ Mobile banking และ Internet banking ได้

กรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนมายังอีเมล tantip.srt@gmail.com

ภายในวันที่ 25 กรกฎาคม 2568

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

การชำระเงิน โครงการอบรม เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ฉบับใหม่ ตามหนังสือเวียน ว44 ที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2569 และแนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ลดข้อผิดพลาดการทำงาน

พร้อมกรณีศึกษาในการจัดซื้อจัดจ้าง

ระหว่างวันที่ 2 – 3 สิงหาคม 2568 ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ
ผ่านชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)

เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย

สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผ่าน QR Code



โรงแรมที่อบรม (ผู้เข้าร่วมอบรมดำเนินการติดต่อโรงแรมที่พักด้วยตนเอง)

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

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

ติดต่อ คุณสิริราช บุญธรรม โทรศัพท์ 0 2276 4995-9