

กองคลัง	17593	กรมประชาสัมพันธ์
เลขที่	29 ต.ค. 63	วันที่ 42139
	13.48	วันที่ 26/10/63
		เวลา 19.15 น.

ที่ อว ๘๗๐๒.๑๗/๘๘๔

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการสัมมนา เรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP สำหรับนักพัสดุมือใหม่” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๑

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะจัดโครงการสัมมนา เรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP สำหรับนักพัสดุมือใหม่” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๑ สำหรับ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยว และฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) รวมถึงจะได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบันทึกข้อมูล ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการด้วยกันและวิทยากร

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลางเป็นผู้เชี่ยวชาญและผู้มีประสบการณ์ ซึ่งจะจัดอบรมในวันเสาร์ที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึงวันอาทิตย์ที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ รวม ๒ วัน ณ โรงแรมรามาดา บาย วินเดม แบงคอก เจ้าพระยาปาร์ค กรุงเทพมหานคร อัตราค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๘๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พัก) รายละเอียดตามแนบ โดย ผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อได้ที่ผู้ประสานงานโครงการ นางสาวรัตน ปฏิสันธิเจริญ โทร ๐๘๖ ๓๘๘ ๘๘๘๒ หรือ โทร ๐๒ ๖๔๘ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๘ หรือดาวนโหลดเอกสารรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทราบ และเข้าร่วมสัมมนา จะขอขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.วีระนันท์ คำนึ่งวุฒิ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

ศูนย์บริการวิชาการ

โทรศัพท์ ๐-๒๒๕๙-๕๕๑๑

โทรสาร ๐-๒๒๕๙-๒๕๒๕

พฤศจิกายน ๒๕๖๓

วันที่ 24 / 10 / 63

เวลา 14.35

ส่ง กตล. กน 26.1.63

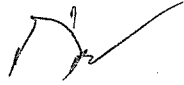
ผ.บ.  
 ผ.ช.  
 ผ.ง.  
 ผ.บ.ช.  
 ผ.บ.ท.  
29 ต.ค. 63

ที่ นร ๐๒๐๒.๐๓/ว.ทป๒๕๕ ค. ๒๔ ต.ค. ๖๖

เรียน ผอ.สำนัก,ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด

และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ ต่อไปด้วย



(นางสาวกัญหา แดงอาจ)

ร.ผอ.กคค.

28 ต.ค. 2563

## โครงการสัมมนา

# เรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP สำหรับนักพัสดุมือใหม่” ประจำปีงบประมาณ 2564 รุ่นที่ 1

---

### หลักการและเหตุผล

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติตั้งแต่ การจัดทำและประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การดำเนินการซื้อหรือจ้างและและวิธี การจัดทำรายงานผลการพิจารณา การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ โดยแต่ละขั้นตอนจะต้องดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวมทั้งเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด เอกสารหลักฐาน และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ หากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้อง เพราะวิธีปฏิบัติเปลี่ยนแปลงจากระเบียบของหน่วยงานของรัฐที่เคยปฏิบัติมาก่อน

แม้ว่าจะนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน แต่กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ยังจำเป็นต้องมีผู้เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน เป็นต้น เป็นผู้ดำเนินการเช่นเดิม โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงาน ถือเป็นบุคคลที่จะเป็นผู้ขับเคลื่อนกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หากบุคคลเหล่านี้ขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ย่อมจะส่งผลต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ จนต้องเกิดปัญหาอุปสรรค รวมถึงอาจจะทำให้ผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ด้วย

ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้เกี่ยวข้อง จะต้องทำความเข้าใจในบริบทที่เปลี่ยนแปลงต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานถูกต้องตามกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน รวมถึงการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จะต้องเป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ จากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ย่อมจะส่งผลกระทบต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ในงบประมาณ พ.ศ. 2564 อาจเกิดความล่าช้าหากเจ้าหน้าที่

ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้เกี่ยวข้อง ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตระหนักถึง ปัญหาที่อันอาจเกิดขึ้นภายหลังจากที่พระราชบัญญัติมีผลบังคับใช้ จึงได้จัดโครงการสัมมนา เรื่อง “การจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP สำหรับนัก พัสดมือใหม่” ประจำปีงบประมาณ 2564 รุ่นที่ 1 ขึ้น

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับบริบทของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา มีความรู้ ความเข้าใจ ถึงบริบทความสัมพันธ์กับกฎหมาย ระเบียบ ด้าน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้านการเงินการคลัง ด้านงบประมาณ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำและประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง การจัดทำ รายงานขอซื้อขอจ้าง การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา มีความรู้ ความเข้าใจ กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี รวมถึงการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และกระบวนการและขั้นตอนที่ แตกต่างจากวิธีปฏิบัติในปัจจุบัน
5. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาตระหนักถึงความสำคัญการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ สามารถทำงานได้อย่างมีความสุข และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และ แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
6. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค ต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกันและวิทยากร

### หัวข้อการสัมมนา

1. สารสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการและขั้นตอน การจัดทำและประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของ งานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
3. กระบวนการและขั้นตอน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
4. การบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเทคนิคการแก้ไขปัญหา

## 5. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ได้รับจากการสัมมนาไปปฏิบัติ และปรับใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ และกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างมืออาชีพ และสามารถไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมสัมมนา

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป จำนวน 100 คน

### วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ จาก กองพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

### ระยะเวลาการสัมมนา

ระหว่างวันเสาร์ที่ 19 ธันวาคม 2563 ถึงวันอาทิตย์ที่ 20 ธันวาคม 2563 รวม 2 วัน

ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่เข้าอบรมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรม จะได้รับเกียรติบัตรจาก ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

### สถานที่สัมมนา

โรงแรมรามาดา บาย วินเดม แวงคอก เจ้าพระยาปาร์ค กรุงเทพมหานคร

### เทคนิคการสัมมนา

บรรยาย อภิปราย สาธิต แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และตอบปัญหาข้อซักถาม

### การติดตามประเมินผล

ประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจ โครงการสัมมนาและประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

### ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียน 3,900.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการสัมมนา พร้อมกระเป๋าเอกสาร) **\*\*ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก**

2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไป เข้าร่วมสัมมนาสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

3. ผู้เข้าร่วมสัมมนาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และหน่วยงานของรัฐอื่น สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนคืนด้วยประการใดๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 7 วัน (ภายในวันศุกร์ที่ 11 ธันวาคม 2563) ศูนย์บริการวิชาการจะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางศูนย์บริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมสัมมนาแทน จะต้องแจ้งให้ ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 7 วัน เช่นกัน

#### ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนากรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมสัมมนาให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Facebook อบรมพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ มศว

2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) เลขที่บัญชี 982-4-14108-1 ประเภทบัญชีกระแสรายวัน 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 snowrain\_k@hotmail.com

4. เมื่อศูนย์บริการวิชาการได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางศูนย์บริการวิชาการจะออกใบเสร็จรับเงิน ตามวันที่โอนเงินเมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วมอบรมและสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

5. ศูนย์บริการวิชาการ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรม เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้เป็นกรณีพิเศษ

6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมสัมมนาตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 11 ธันวาคม 2563 และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาครบจำนวน 100 คน สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ

ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110  
หมายเลขโทรศัพท์ 0 2259 5511 หรือ 0 2649 5000 ต่อ 11025 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ ดูรายละเอียด  
โครงการได้ที่ Facebook อบรมพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ มศว ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ  
ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

### เอกสารประกอบการสัมมนา

ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับเอกสารประกอบการสัมมนา ประกอบด้วย

1. คู่มือปฏิบัติงาน จำนวน 1 เล่ม : เนื้อหาประกอบด้วย
  - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. 2562
  - กฎกระทรวง 13 ฉบับ ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. คู่มือการใช้งานระบบฉบับย่อ สำหรับหน่วยงานภาครัฐ จำนวน 1 เล่ม : เนื้อหาประกอบด้วย
  - ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
  - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์
  - กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เงื่อนไข : (ข)
  - กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
  - กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
  - คู่มือขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา - บริหารสัญญา
  - คู่มือการคืนหลักประกันสัญญา
  - คู่มือการแก้ไขข้อมูลรหัสงบประมาณ
  - คู่มือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
  - คู่มือขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
  - คู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)
3. เอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน 1 เล่ม
4. กระเป๋าเอกสาร จำนวน 1 ใบ
5. แผ่น CD บันทึกข้อมูล คู่มือปฏิบัติงาน คู่มือการใช้งานระบบฉบับย่อ สำหรับหน่วยงานภาครัฐ กฎหมาย  
ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ หนังสือเวียน เอกสารประกอบการบรรยาย และอื่น ๆ ที่น่าสนใจ จำนวน 1 แผ่น

### คณะกรรมการดำเนินงาน

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประมา ศาสตรระรุจิ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายหัสตินทร์ สอนปะละ                    | กรรมการ             |
| 3. นางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ                | กรรมการและเลขานุการ |

## กำหนดการโครงการสัมมนา

เรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP สำหรับพัสดุมือใหม่” ประจำปีงบประมาณ 2564 รุ่นที่ 1  
ระหว่างวันเสาร์ที่ 19 ธันวาคม 2563 ถึงวันอาทิตย์ที่ 20 ธันวาคม 2563  
ณ โรงแรมรามาดา บาย วินแอดม แวงคอก เจ้าพระยาปาร์ค กรุงเทพมหานคร

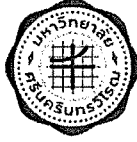
หัวข้อการบรรยาย	วิทยากร
<u>วันเสาร์ที่ 19 ธันวาคม 2563</u>	
08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน	
<u>09.00 – 17.00 น.</u> <b>ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b> (1) สาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวง ประกาศ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (2) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP (3) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา (4) การจัดทำราคากลาง และการเผยแพร่ราคากลาง (5) การสร้างโครงการ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การสร้างประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และเทคนิคการจัดรูปแบบและพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP (6) กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกอบด้วย วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (2) วิธีคัดเลือก (3) วิธีเฉพาะเจาะจง <b>แลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และเทคนิคการแก้ไขปัญหา</b> รูปแบบการนำเสนอ : บรรยาย อภิปราย สาธิต และตอบข้อซักถาม	วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ จาก กองพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
<u>วันอาทิตย์ที่ 20 ธันวาคม 2563</u>	
08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน	
<u>09.00 – 12.00 น.</u> กระบวนการและขั้นตอนทำสัญญา ประกอบด้วย การเลือกใช้แบบสัญญา (สัญญาแบบเต็มรูป สัญญาแบบลดรูป และสัญญาไม่มีแบบรูป การบริหารสัญญา ประกอบด้วย การพิจารณาลด งต ค่าปรับ การขยายสัญญา การตรวจรับพัสดุ	วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ จาก กองพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

หัวข้อการบรรยาย	วิทยากร
<p><u>แลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และเทคนิคการแก้ไขปัญหา</u></p> <p>รูปแบบการนำเสนอ : บรรยาย อภิปราย สาธิต และตอบข้อซักถาม</p> <p><u>13.00 – 17.00 น.</u></p> <p><u>เทคนิคการแก้ไขปัญหาการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกอบด้วย วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</li> <li>(2) วิธีคัดเลือก</li> <li>(3) วิธีเฉพาะเจาะจง</li> <li>(4) การจัดทำสัญญาและพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP</li> </ol>	

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา 10.15 – 10.30 น. ภาคบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการสัมมนา

เรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
และการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP สำหรับนักพัสดุมือใหม่” ประจำปีงบประมาณ 2564 รุ่นที่ 1  
ระหว่างวันเสาร์ที่ 19 ธันวาคม 2563 ถึงวันอาทิตย์ที่ 20 ธันวาคม 2563  
ณ โรงแรมรามาดา บาย วินแควม แบงคอก เจ้าพระยาปาร์ค กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกต.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
2. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกต.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
3. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกต.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
4. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกต.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
5. สิ่งี่ส่งมาด้วย  
( ) สำเนาใบโอนเงิน ต้องการออกใบเสร็จเป็น ( ) รายบุคคล หรือ ( ) ออกรวม  
ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....  
ที่อยู่.....

กรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานมายัง snowrain\_k@hotmail.com ภายในวันที่ 11 ธันวาคม 2563

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณรัตนา ปฏิสนธิเจริญ เบอร์โทรศัพท์ 08 6399 9842

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) เลขที่บัญชี 982-4-14108-1

ประเภทบัญชีกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชันบนมือถือของของธนาคารต่างๆ ได้

\*\*\*รับจำนวนจำกัด เพียง 100 ท่าน\*\*\*

ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่โอนเงินจากสาขาต่างจังหวัด สามารถใช้แบบฟอร์มด้านล่าง จากทางธนาคารโอน  
 ค่าลงทะเบียนได้ โดยท่านจะเสียค่าธรรมเนียมการโอนรายการละ 10.-บาท (สิบบาทถ้วน) เท่านั้น  
 กรณีผู้สมัครหลายท่าน สามารถโอนยอดรวมได้ โดยใช้ข้อมูลผู้สมัครท่านเดียว

**ธนาคารกรุงไทย** KRUNGTAI BANK

บริการชำระเงินค่าลงทะเบียน (KTB Bill Payment)

สาขา: สาขาออมทรัพย์ (Savings Branch) สาขาออมทรัพย์ (Savings Branch) สาขาออมทรัพย์ (Savings Branch) สาขาออมทรัพย์ (Savings Branch)

ชื่อลูกค้า: **โจ-สุก สุขสมรส**

หมายเลขบัญชี: **8 0 8 8 8 8**

เลขที่: **06156**

ชื่อ: **เคาน์เตอร์ประชาชน**

ชื่อ: **เคาน์เตอร์ประชาชน**

ชื่อ: **เคาน์เตอร์ประชาชน**

ชื่อ: **เคาน์เตอร์ประชาชน**

จำนวนเงินที่โอน (Paid Amount in Words)	จำนวนเงินที่โอนเป็นตัวเลข (Paid Amount)
จำนวนเงินที่โอน (Paid Amount)	จำนวนเงินที่โอนเป็นตัวเลข (Paid Amount)
จำนวนเงินที่โอน (Paid Amount)	จำนวนเงินที่โอนเป็นตัวเลข (Paid Amount)

NO. AA 3141457

ชื่อผู้ฝาก (Depositor's Name)

นามสกุลผู้ฝาก (Depositor's Surname)

ชื่อผู้รับฝาก (Beneficiary's Name)

นามสกุลผู้รับฝาก (Beneficiary's Surname)

ติดต่อจองห้องพัก  
 โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค รัชดา กรุงเทพฯ  
 คุณพู่ 092-246-2105