



|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| คณะวิศวกรรมศาสตร์                   |            |
| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย |            |
| เลขรับ                              | 3796       |
| วันที่                              | 04-07-2567 |
| เวลา                                | 08.08 น.   |

ที่ อว ๐๖๕๕/ ๘๔๕

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือฉบับนี้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๕ ฉบับ ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล เลขที่ สศค ๐๕๐๓.๑/ว๐๑๒๗๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ประชาสัมพันธ์ “บัญชีบริการดิจิทัล” เพื่อส่งเสริมให้เกิดการประยุกต์ใช้สินค้าและบริการดิจิทัลจากผู้ประกอบการและผู้ให้บริการดิจิทัลไทย

๒. หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เลขที่ อว ๐๖๕๑.๒๑๐/๘๙๗ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง เรียนเชิญเข้าร่วมอบรมเชิงวิชาการ “กฎหมายปกครองกับงานจ้างก่อสร้างหลักการควบคุมงานก่อสร้างการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง” รุ่นที่ ๑๐

๓. หนังสือสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา เลขที่ ศธ ๕๒๑๐๕๗/ว ๐๕๕๐ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง การเปิดรับสมัครสมาชิก ข.พ.ค. และสมาชิก ข.พ.ส. เป็นกรณีพิเศษ

๔. หนังสือบริษัท ฝักอบรมและสัมมนาธรรมนิติ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดอบรม หลักสูตร “รวมประเด็นข้อบกพร่องการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่ สตง.มักตรวจพบ พร้อมแนวทางแก้ไข”

๕. หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เลขที่ อว ๗๖๑๐.๑/๑๘๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ ๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ ต่อไป โดยสามารถดูรายละเอียดของข้อมูลได้ที่ หัวข้อประชาสัมพันธ์ <https://finance.rmuts.ac.th/ruts/treasury-news/>

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ

กองคลัง แจกหนังสือประชาสัมพันธ์ จำนวน 5 เรื่อง

เห็นควรมอบงานการเงิน ปชส. ให้บุคลากรในสังกัดทราบ

๑/หน้า๑

4 ก.ค. 67

  
4 ก.ค. 67

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐ ๗๔๓๓ ๗๑๐๐ ต่อ ๒๐๖๑

โทรสาร ๐ ๗๔๓๒ ๔๒๔๕



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗



มอบดั่งเสนอ



4 ก.ค. 67

# สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล Digital Economy Promotion Agency

Ladprao Hills, 80 Soi Ladprao 4, Ladprao Rd.,  
Chom Phon, Chatuchack, Bangkok 10900, Thailand  
Tel : +66 2026 2333 E-mail : depathailand@depa.or.th  
www.depa.or.th

กองคลัง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขรับ 4709  
วันที่ 30/5/2567  
เวลา 09.25 น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
2103  
เลขรับ  
วันที่ 29/05/2567  
เวลา 16.34 น.



ที่ สศค.๐๕๐๓.๑ /ว.๐๑๒๗๕

๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ประชาสัมพันธ์ “บัญชีบริการดิจิทัล” เพื่อส่งเสริมให้เกิดการประยุกต์ใช้สินค้าและบริการดิจิทัล  
จากผู้ประกอบการและผู้ให้บริการดิจิทัลไทย

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ จังหวัด องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา และหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดทำบัญชีบริการดิจิทัลเพื่อส่งเสริมผู้ประกอบการดิจิทัลของประเทศไทย ได้มอบหมายสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล เป็นหน่วยงานจัดทำบัญชีบริการดิจิทัล และเป็นหน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติบริการดิจิทัลจากผู้ประกอบการ และผู้ให้บริการดิจิทัลไทย ที่ขอขึ้นทะเบียนบัญชีบริการดิจิทัล ประเภท Software และ Hardware and Firmware ฯลฯ อาทิ บริษัทที่มีมาตรฐาน CMMI, ISO สำหรับสินค้าและบริการ Software และ มาตรฐาน dSURE สำหรับ Smart Devices มีการระบุราคา ที่ชัดเจน และเป็นไปตามข้อกำหนดของกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งประกาศของสำนักงานเลขาธิการ เรื่อง กำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๔) เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาสินค้า และบริการดิจิทัลจากผู้ประกอบการ และผู้ให้บริการดิจิทัลไทย นั้น

ในการนี้ สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเข้าถึงการใช้สินค้าและบริการที่ได้รับการขึ้นทะเบียน “บัญชีบริการดิจิทัล” และเวียนหนังสือประชาสัมพันธ์เชิญชวนหน่วยงานภายใต้สังกัดของท่าน เพื่อส่งเสริมการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัล ที่มีคุณภาพจากผู้ประกอบการและผู้ให้บริการดิจิทัลไทย ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมดิจิทัลของหน่วยงานของรัฐ หากพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการโดยตรง หรือ หากพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการตั้งแต่สองรายขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดย สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล จะมีการขึ้นทะเบียนและปรับปรุงรายการผลิตภัณฑ์ทุกเดือน สามารถศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ผ่าน QR Code ปรากฏตามท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายณัฐพล นิมนพัชรินทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล

ส่วนส่งเสริมการลงทุน

โทรศัพท์ ๐๒-๐๒๖๒๓๓๓ ต่อ ๑๒๖๖ (นายอดิชาติ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ddi-ip@depa.or.th



รายละเอียดสินค้า



ประกาศสำนักงาน



ประกาศราชกิจจานุเบกษา



มติคณะรัฐมนตรี



วิธีทำตนบัญชีบริการดิจิทัล

เรียน อธิการบดี

สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล ประชาสัมพันธ์ บัญชีบริการดิจิทัล  
เพื่อส่งเสริมให้เกิดการประยุกต์ใช้สินค้าและบริการดิจิทัล  
เพื่อโปรดพิจารณาผลงานพัสดุประกอบการจัดหาและประชาสัมพันธ์หน่วยงานทราบต่อไป



31 พ.ค.67

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอบกของคลังแจ้ง  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ



แทน ผอ.กค

4 มิ.ย.67

ขอแจ้งให้ทราบว่า ทุกหน่วยงาน  
โปรดพิจารณาพัสดุในส่วนที่เกี่ยวข้อง  




ที่ อว ๐๖๕๑.๒๑๐/๗๗๗

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  
เขตพื้นที่อุเทนถวาย ๒๒๕ ถนนพญาไท  
แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

๑๗ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง เรียนเชิญเข้าร่วมอบรมเชิงวิชาการ “กฎหมายปกครองกับงานจ้างก่อสร้าง หลักการควบคุมงานก่อสร้าง การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง” รุ่นที่ ๑๐

เรียน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดของโครงการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยศูนย์นวัตกรรมก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ร่วมกับสถาบันฝึกอบรมโยธาไทย (Yotathai Training) ได้กำหนดจัดโครงการ “กฎหมายปกครองกับงานจ้างก่อสร้าง หลักการควบคุมงานก่อสร้าง การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง” รุ่นที่ ๑๐ ขึ้น ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (๓ วัน) ณ โรงแรมภูเก็ตเมอร์ลิน จังหวัดภูเก็ต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ด้านกฎหมายปกครองกับงานจ้างก่อสร้าง หลักการควบคุมงานก่อสร้าง การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างให้กับบุคลากรภาครัฐและภาคเอกชนที่มีความสนใจ สามารถนำความรู้ไปปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์กับการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ จึงขอเรียนเชิญมายังหน่วยงานของท่าน ได้โปรดเผยแพร่ข่าวสารการจัดอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในครั้งนี้ด้วย ทั้งนี้ผู้เข้าอบรม สามารถเบิกค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก หรือค่าพาหนะในการเดินทางได้ตามระเบียบของราชการ จากหน่วยงานต้นสังกัด โปรดส่งใบสมัครและชำระเงินค่าลงทะเบียนตามรายละเอียด ดังเอกสารแนบและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ ๐๙ ๗๙๑๙ ๑๐๐๑ หรือดูรายละเอียดการอบรมได้ที่ <http://training.yotathai.com/law-work>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทองพล ทาสีเพชร)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ศูนย์นวัตกรรมก่อสร้างฯ

เบอร์โทร ๐๘๓-๐๕๗-๑๑๖๔ , ๐๙๗-๙๑๙-๑๐๐๑



เรียน อธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ขอเชิญ  
เข้าร่วมอบรมเชิงวิชาการ  
เพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์บุคลากรที่สนใจ



4 มิ.ย 67

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์บุคลากรที่สนใจเข้าร่วม



แทน ผอ.กค  
4 มิ.ย.67



## สรุปรายละเอียดโครงการ

### ๑. วิทยากร

๑. นายตระหง่าน เกียรติศิริโรจน์ อธิบดีศาลปกครองนครศรีธรรมราช
๒. นายอภิสิทธิ์ มากสุวรรณ (ช่างถึก) เว็บบาสเตอร์เว็บไซต์โยธาไทย, อธิบดีวิศวกร สตง.

### ๒. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (๓ วัน) ณ โรงแรมภูเก็ตเมอร์ลิน จ.ภูเก็ต

### ๓. ค่าลงทะเบียน

- > ส่วนราชการ อปท. และเอกชน ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๘๐๐ บาท
- ชำระเงินล่วงหน้า (ก่อนวันอบรม ๒ วัน) ลดเหลือท่านละ ๔,๓๐๐ บาท
- > ค่าลงทะเบียนรวม อาหารกลางวันและอาหารว่าง
- หมายเหตุ : ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ผู้เข้าอบรมเบิกจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ใบเสร็จรับเงินออกให้โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก**
- > ธนาคารกรุงไทย สาขาเซ็นทรัลพลาซา เชียงราย เลขที่บัญชี ๐๑๗-๐-๓๑๗๑๖-๑
- ชื่อบัญชี บริษัทโยธาไทยเทรนนิ่ง จำกัด

### ๔. ระเบียบเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน

กรณีส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ในกรณีหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวดที่ ๒ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑) การฝึกอบรมที่อปท. จัดหรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัดให้เบิกจ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ และสามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าอบรม ได้ตามข้อ ๒๙ ของระเบียบเดียวกัน ซึ่งกำหนดให้เบิกจ่ายโดยการอนุมัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

### ๕. รายละเอียดโครงการอบรม

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดโครงการอบรมได้ที่ <https://yotathai.link/law-work-10> หรือดาวน์โหลดตาม QR Code ด้านล่าง



กองคลัง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขรับ 5342  
วันที่ 18/6/2567  
เวลา 16.42 น.



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขรับ 2321  
วันที่ 18/06/2567  
เวลา 14.35 น.

ที่ ศธ ๕๒๑๐๕๗/ว ๐๕๕๐

สำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู  
และบุคลากรทางการศึกษา จังหวัดสงขลา  
หมู่ ๔ ถนนสงขลา -นาทวี ตำบลเขารูปช้าง  
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง การเปิดรับสมัครสมาชิก ข.พ.ค. และสมาชิก ข.พ.ส. เป็นกรณีพิเศษ

เรียน หัวหน้าส่วนงาน (ตามบัญชีรายชื่อแนบ)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศคณะกรรมการ ข.พ.ค. เรื่องการเปิดรับสมัครสมาชิก ข.พ.ค. เป็นกรณีพิเศษ (๗๒ วัน)  
๒. ประกาศคณะกรรมการ ข.พ.ส. เรื่องการเปิดรับสมัครสมาชิก ข.พ.ส. เป็นกรณีพิเศษ (๗๒ วัน)  
๓. แบบฟอร์มใบสมัครเข้าสมาชิก ข.พ.ค. - ข.พ.ส. เป็นกรณีพิเศษ (๗๒ วัน)

ด้วยคณะกรรมการ ข.พ.ค. และคณะกรรมการ ข.พ.ส. มีมติให้เปิดรับสมัครครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา และคู่สมรสของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอายุไม่เกิน ๖๐ ปี บริบูรณ์ เป็นกรณีพิเศษ  
โดยเปิดรับสมัครสมาชิก ข.พ.ค. และสมาชิก ข.พ.ส. ระหว่างวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๑ สิงหาคม  
๒๕๖๗ (รวม ๗๒ วัน) ในวันและเวลาทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่ง  
มาด้วย ๑ และ ๒ สิ่งที่ส่งมาด้วย QR Code

ในการนี้ สำนักงาน สกสค. จังหวัดสงขลา จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านประชาสัมพันธ์  
ให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทราบ ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน อธิการบดี  
เพื่อโปรดพิจารณา  
สกสค.จ.สงขลา แจ้ง  
ประชาสัมพันธ์เปิดรับสมัคร  
สมาชิก แก่บุคลากร และคู่  
สมรสที่มีอายุเกิน 60 ปี เป็น  
กรณีพิเศษ

๑. ๕-

28 มิ.ย. 67

๗๘ ม.ย.๖๗

ขอแสดงความนับถือ

(นางปารณีย์ ปันทะรัตน์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู  
และบุคลากรทางการศึกษา จังหวัดสงขลา

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์  
ให้บุคลากรทราบ

แทน ผอ.กค

1 ก.ค.67

สนง.สกสค.จังหวัดสงขลา

โทรศัพท์ ๐ ๗๔๓๓ ๗๓๓๖ - ๗

มือถือ สนง. ๐๙๘-๙๙๐๓๐๒๔

๗๗๖ + ๗๗๖





บัญชีรายชื่อแจ้งประชาสัมพันธ์หน่วยหัก

| ลำดับที่ | ชื่อหน่วยงานในจังหวัดสงขลา                                                     |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | ศึกษาธิการจังหวัดสงขลา                                                         |
| 2        | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา-สตูล                      |
| 3        | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 1-3                   |
| 4        | ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชน จังหวัดสงขลา                                  |
| 5        | ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนา จังหวัดสงขลา                                   |
| 6        | ผู้อำนวยการสำนักงานวัฒนธรรม จังหวัดสงขลา                                       |
| 7        | ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัดสงขลา                            |
| 8        | ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภาคใต้ จังหวัดสงขลา |
| 9        | ผู้อำนวยการสำนักงานอาชีวศึกษา จังหวัดสงขลา                                     |
| 10       | ประธานกรรมการอาชีวศึกษา จังหวัดสงขลา                                           |
| 11       | ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนสงขลา                                                  |
| 12       | ท้องถิ่น จังหวัดสงขลา                                                          |
| 13       | ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขต 3                                            |
| 14       | ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาลัยหาดใหญ่                                             |
| 15       | ผู้อำนวยการโรงเรียนสงขลาพัฒนาปัญญา                                             |
| 16       | ผู้อำนวยการโรงเรียนโสตศึกษาจังหวัดสงขลา                                        |
| 17       | ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 43                                        |
| 18       | อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ                                                     |
| 19       | อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา                                                |
| 20       | อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย                                  |
| 21       | อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์                                              |
| 22       | อธิการบดีมหาวิทยาลัยหาดใหญ่                                                    |

ประกาศ และ ใบสมัคร ช.พ.ค.



ประกาศ และ ใบสมัคร ช.พ.ส.





กองคลัง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขรับ 5548  
วันที่ 25/6/2567  
เวลา 14.16 น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
2412  
เลขรับ 24/06/2567  
วันที่ 24/06/2567  
เวลา 16.44 น.

&lt;pitsamai.c@rmutsv.ac.th&gt;

## ธรรมนูญ-แนะนำหลักสูตร "รวมประเด็นข้อบกพร่องการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่ สดง.มักตรวจพบ พร้อมแนวทางป้องกันแก้ไข"

1 ข้อความ

Somruethai Dasananda &lt;somruethai@dharmniti.co.th&gt;

20 มิถุนายน 2567 เวลา 16:35

สำเนาถึง: saraban@rmutsv.ac.th

เรียน ท่านผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

ทางบริษัท ผีกอบรมและสัมมนาธรรมนูญ จำกัด ได้มีการจัดอบรม หลักสูตร "รวมประเด็นข้อบกพร่องการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่ สดง.มักตรวจพบ พร้อมแนวทางป้องกันแก้ไข"

กำหนดการอบรม : วันศุกร์ที่ 5 กรกฎาคม 2567 (เวลา 09.00 น.-16.00 น.)

สถานที่ : โรงแรมสวิสโฮเต็ล กรุงเทพฯ รัชดา

(โดยมีรายละเอียดวัตถุประสงค์การอบรม กำหนดการ และค่าใช้จ่ายในการอบรม ตามเอกสารที่แนบมานี้)

ทั้งนี้ ทางบริษัทฯ เห็นว่า หลักสูตรดังกล่าวจักเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน จึงขอ  
อนุญาตแนะนำหลักสูตรมาทางอีเมลฉบับนี้

หากท่านสนใจเข้าร่วมอบรม สามารถสำรองที่นั่งได้ที่ [https://www.dst.co.th/index.php?option=com\\_booking&view=booking&cid=27920&Itemid=145&lang=th](https://www.dst.co.th/index.php?option=com_booking&view=booking&cid=27920&Itemid=145&lang=th)

หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 02-555-0700 ต่อ 721 (คุณสมฤทัย)

- หากอีเมลฉบับนี้รบกวนท่าน ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วยนะคะ -

ขอแสดงความนับถือ

คุณสมฤทัย ทศานนท์

Somruethai Dasananda

MANAGER

เรียน อธิการบดี

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด ขอเชิญฝึกอบรม  
หลักสูตร "รวมประเด็นข้อบกพร่องการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน  
ภาครัฐที่ สดง.มักตรวจพบ พร้อมแนวทางป้องกันแก้ไข"  
เพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์บุคลากรที่สนใจ



26 มิ.ย.67

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณามอบงานบริหารฯ ประชาสัมพันธ์  
หน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยทราบโดยทั่วกัน



๒๖ มิ.ย. ๖๗

ขอรับแจ้งแล้ว



๒๗ มิ.ย. ๖๗

Division of Academic Affairs : Interdisciplinary

Tel : +66 2555 0700 ext.721

Mobile : +668 6325 1614

Email : somruethai@[dharmniti.co.th](mailto:somruethai@dharmniti.co.th)



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
DHARMNITI SEMINAR & TRAINING CO., LTD.

Address : 178 Dharmniti Building 4th Floor,  
Soi Permsap (Prachachuen 20), Prachachuen  
Road, Bangsue, Bangkok, 10800 Thailand  
Website : [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)  
Facebook : @DHARMNITI.Seminar  
Line OA : @dharmnitiseminar

This email is confidential and intended only for the person(s) named above. If you received this email in error, please, immediately notify us by email or phone at 662-596-0500 and, please delete this email. Any unauthorized use, distribution, copying or storage of this email is strictly prohibited. Please be notified that DHARMNITI Public Company Limited and its affiliates shall not be held responsible for any damage or loss resulting from any virus transmitted by this email.

---

#### เอกสารแนบ 3 ฉบับ

-  1)หลักการและเหตุผล.pdf  
109K
-  2)กำหนดการและหัวข้ออบรม.pdf  
258K
-  3)โบรชัวร์และค่าใช้จ่าย.pdf  
683K



## หลักสูตร

“รวมประเด็นข้อบกพร่องการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่ สตง.มักตรวจพบ พร้อมแนวทางป้องกันแก้ไข”  
จัดโดย

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

### 1. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) มีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและแบบแผนการปฏิบัติของทางราชการหรือไม่ และตรวจว่าการใช้จ่ายเงินหรือการใช้ประโยชน์นั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด เกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพหรือไม่ นอกจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้วหน่วยงานภาครัฐจะต้องทราบประเด็นข้อเท็จจริงของปัญหาหรือมีข้อบกพร่องที่มักตรวจพบบ่อยๆจากการตรวจสอบของสตง. ซึ่งจะส่งผลทำให้เป็นข้อสังเกตที่เกิดการทักท้วงจากสตง. และข้อสังเกตดังกล่าวอาจนำไปสู่ประเด็นของการทุจริตได้ ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการป้องกันและแก้ไขเพื่อมิให้เกิดขึ้นกับหน่วยงานภาครัฐ จึงจำเป็นต้องเข้าอบรมในหลักสูตรนี้

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้หลักเกณฑ์สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานภาครัฐปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบประเด็นข้อบกพร่องที่ สตง.มักตรวจพบ เพื่อป้องกันและแก้ไขมิให้เกิดขึ้นกับหน่วยงาน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจความผิดวินัยและบทกำหนดโทษ เพื่อสร้างความตระหนักมิให้เกิดการกระทำความผิดหรือการทุจริตขึ้นในหน่วยงาน

### 3. วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 5 กรกฎาคม 2567 (เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ โรงแรมสวิสโฮเต็ล กรุงเทพฯ รัชดา

### 4. วิทยากร

คุณเกรียงไกร นิสากร

- อดีตผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวนที่ ๑ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

### 5. อัตราค่าสัมมนาท่านละ

สมาชิกวารสาร (Tax, HR) 4,800 + VAT 336 = 5,136 บาท

บุคคลทั่วไป 5,500 + VAT 385 = 5,885 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ และอาหารกลางวัน)

\*\*\*โปรโมชั่นพิเศษ\*\*\* เข้าอบรม 2 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท (ออกใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน)

## กำหนดการฝึกอบรม

### หลักสูตร

“รวมประเด็นข้อบกพร่องการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่ สตง.มักตรวจพบ พร้อมแนวทางป้องกันแก้ไข”

วันศุกร์ที่ 5 กรกฎาคม 2567 (เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ โรงแรมสวิสโฮเทล กรุงเทพฯ รัชดา

| เวลา                                             | รายละเอียดเนื้อหาและขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 08.00 - 09.00 น.<br>09.00 น.<br>09.00 - 10.30 น. | ลงทะเบียนและรับเอกสาร<br>เปิดการสัมมนา<br><b>1. สรุปหลักเกณฑ์สำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</b><br>1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง<br>1.2 การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง <ul style="list-style-type: none"><li>- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-market, e-bidding, สอบราคา)</li><li>- วิธีคัดเลือก - วิธีเฉพาะเจาะจง</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10.30 - 10.45 น.                                 | (พักทานอาหารว่างและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมสัมมนา)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 10.45 - 12.00 น.                                 | <b>2. ข้อสังเกต/ข้อบกพร่อง/การทุจริต ที่มักพบตามกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง</b><br>2.1 แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุไม่สอดคล้องกับกำหนดเวลาที่ควรจะเป็นในการปฏิบัติงานจริงของผู้ใช้งาน <ul style="list-style-type: none"><li>- การเร่งซื้อเร่งจ้างจนปลายปีงบประมาณ</li></ul><br>2.2 การกำหนดรายละเอียดพัสดุมีลักษณะแปลก<br>2.3 การซื้อพัสดุในราคาที่สูงเกินจริง เช่น ไม่ใช้ราคาวัสดุตามที่ประกาศ ไม่มีหลักฐานการสืบราคา ไม่จัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอาชีพ ฯลฯ<br>2.4 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น มีปัญหาการแบ่งแยกวงเงินเพื่อแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง (โดยใช้วิธีเจาะจง ) ฯลฯ<br>2.5 การประกาศสอบราคา<br>2.6 คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น มีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง<br>2.7 การบริหารสัญญา (สัญญาเอื้อประโยชน์ ฯลฯ) <ul style="list-style-type: none"><li>- การทำสัญญาไม่เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</li><li>- เอกสารประกอบการทำสัญญาไม่ครบถ้วน</li><li>- ไม่มีการสอบย้อนหลักประกันสัญญา</li><li>- การแก้ไขสัญญา หรือการเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญามีการเอื้อประโยชน์</li></ul> |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การผ่อนปรน/บอกเลิกสัญญาโดยมิชอบ</li> <li>- การลด/ลดค่าปรับ เมื่อมีการขยายระยะเวลาสัญญาไม่เป็นไปตามระเบียบ ทำให้ผู้ส่งงานล่าช้าโดยไม่เสียค่าปรับ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12.00 - 13.00 น. | (พักรับประทานอาหารกลางวัน)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13.00 - 14.30 น. | <p>2.8 การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างที่ไม่เป็นไปตามสัญญาและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ว่าจ้างได้รับงบประมาณแล้ว ไม่ดำเนินการทันที ทำให้ราคาพัสดุที่จะจัดซื้อสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร</li> <li>- ผู้ว่าจ้างได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่มเติม แต่ไม่จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- หน่วยงานไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือมีการแต่งตั้ง แต่คณะกรรมการฯ ไม่ได้ทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- หน่วยงานไม่มีการตรวจสอบจากฝ่ายต่างๆ (เช่น ผู้ตรวจสอบภายใน) หรือมีแต่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ หรือมีการปฏิบัติหน้าที่แต่ไม่เป็นอิสระ ทำให้การปฏิบัติงานขาดระบบการตรวจสอบซึ่งกันและกัน</li> <li>- มีการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่าราคากลาง/วงเงินที่กำหนด</li> <li>- ผู้ว่าจ้างบริหารจัดการเงินงบประมาณเหลือจ่าย โดยนำไปใช้จ่ายเพื่อการอย่างอื่นหรือไม่ประหยัด ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดซื้อโดยไม่จำเป็น</li> <li>- ผู้ว่าจ้างทำเอกสารใบตรวจรับพัสดุเป็นเท็จใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ผู้รับจ้างทำงานล่วงหน้าก่อนทำสัญญาหรือข้อตกลง</li> <li>- ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ไม่ส่งมอบพัสดุ/งานตามกำหนดสัญญา ส่งมอบไม่ครบ หรือส่งมอบหลังจากที่มีการตรวจรับและเบิกจ่ายเงินแล้ว</li> </ul> <p>2.9 การตรวจรับพัสดุ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>2.10 ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุ</p> <p>2.11 การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย (การควบคุมและการใช้ประโยชน์ เช่น การลงบัญชีหรือลงทะเบียนการเก็บรักษาพัสดุ ฯลฯ)</p> |
| 14.30 - 14.45 น. | (พักทานอาหารว่างและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมสัมมนา)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 14.45 - 16.00 น. | <p>3. ความผิวนัยและบทกำหนดโทษของผู้กระทำความผิด เมื่อ สตง.ตรวจพบข้อบกพร่อง</p> <p>3.1 หน้าที่ของ สตง.</p> <p>3.2 เรียกขูดเงินคืนเมื่อเกิดความเสียหาย</p> <p>3.3 โทษทางปกครอง เมื่อกระทำความผิด (ภาคทัณฑ์, ดำเนินโดยเปิดเผยต่อสาธารณะ, ปรับทางปกครอง)</p> <p>3.4 ความรับผิดทางแพ่งและอาญา</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 16.00 น.         | ปิดการสัมมนา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

รวมประเด็น

# ข้อบกพร่องการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานภาครัฐ ที่ สตง.มักตรวจพบ พร้อมแนวทางป้องกันแก้ไข

เนื่องด้วย สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) มีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและแบบแผนการปฏิบัติของทางราชการหรือไม่ และตรวจว่าการใช้จ่ายเงินหรือการใช้ประโยชน์นั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพหรือไม่ นอกจากนี้หลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้วหน่วยงานภาครัฐจะต้องทราบประเด็นข้อเท็จจริงของปัญหาหรือมีข้อบกพร่องที่มักตรวจพบบ่อยๆจากการตรวจสอบของ สตง. ซึ่งจะส่งผลทำให้เป็นข้อสังเกตที่เกิดการกำกับจากสตง. และข้อสังเกตดังกล่าวอาจนำไปสู่ประเด็นของการทุจริตได้ ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการป้องกันและแก้ไขเพื่อมิให้เกิดขึ้นกับหน่วยงานภาครัฐ จึงจำเป็นต้องเข้าอบรมในหลักสูตรนี้

- ▶ เรียนรู้หลักเกณฑ์สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อหน่วยงานภาครัฐปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง
- ▶ เข้าถึงประเด็นข้อบกพร่องที่ สตง.มักตรวจพบ เพื่อป้องกันและแก้ไขมิให้เกิดขึ้นกับหน่วยงาน
- ▶ ทราบความผิดวินัยและบทกำหนดโทษ เพื่อสร้างความตระหนักมิให้เกิดการกระทำความผิด/การทุจริต

**Promotion**

**โปรโมชั่นเฉพาะหลักสูตรนี้!!**

**เข้าอบรม 2 ท่าน ลด 500 บาท**

(หลักสูตรเดียวกัน / ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)

**วิทยากร**

**คุณเกรียงไกร นิศากร**

อดีตผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวนที่ ๑

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

SCAN เพื่อขอรับชม



**กำหนดการสัมมนา**

**วันศุกร์ที่ 5 กรกฎาคม 2567**

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

**โรงแรมสวิสโฮเทล กรุงเทพฯ รัชดา**

ก.รัชดาภิเษก (สี่แยกห้วยขวาง)

รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ทางออกที่ 2

**อัตราค่าสัมมนา**

**สมาชิก (Tax,HR)**

4,800 + VAT 336 = 5,136 บาท

**บุคคลทั่วไป**

5,500 + VAT 385 = 5,885 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

## 1. สรุปหลักเกณฑ์สำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- 1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

### 1.2 การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-market, e-bidding, สอบราคา)
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

## 2. ข้อสังเกต/ข้อบกพร่อง/การทุจริต ที่มักพบตามกระบวนการขั้นตอน

### การจัดซื้อจัดจ้าง

### 2.1 แผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุไม่สอดคล้องกับ

กำหนดเวลาที่ควรจะเป็นในการปฏิบัติงานจริงของผู้ใช้งาน

- การเร่งซื้อเร่งจ้างตอนปลายปีงบประมาณ

### 2.2 การกำหนดรายละเอียดพัสดุมีลักษณะ

### 2.3 การซื้อพัสดุในราคาที่สูงเกินจริง เช่น ไม่ใช้ราคาวัสดุตามที่ประกาศ

ไม่มีหลักฐานการสืบราคา ไม่จัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอาชีพลา

### 2.4 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น มีปัญหาการแบ่งแยกวงเงินเพื่อแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง

(โดยใช้วิธีเจาะจง ) ฯลฯ

### 2.5 การประกาศสอบราคา

### 2.6 คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างเอื้อประโยชน์

ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น มีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

### 2.7 การบริหารสัญญา (สัญญาเอื้อประโยชน์ ฯลฯ) การทำสัญญาไม่เป็น

ไปตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ

- เอกสารประกอบการทำสัญญาไม่ครบถ้วน

- ไม่มีการสอบยืนยันหลักประกันสัญญา

- การแก้ไขสัญญา หรือการเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญาที่มีการเอื้อประโยชน์

- การผ่อนปรน / บอกละเลินสัญญาโดยมิชอบ

- การลด / การลดค่าปรับ เมื่อมีการขยายระยะเวลาสัญญาไม่เป็นไปตาม

ระเบียบ ทำให้ผู้ส่งงานล่าช้า โดยไม่เสียค่าปรับ

### 2.8 การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างที่ไม่เป็นไปตามสัญญา

และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ผู้ว่าจ้างได้รับงบประมาณแล้ว ไม่ดำเนินการทันที

ทำให้ราคาพัสดุที่จะจัดซื้อ สูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร

- ผู้ว่าจ้างได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่มเติม

แต่ไม่จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง

- หน่วยงานไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ

เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือมีการแต่งตั้ง

แต่คณะกรรมการฯ ไม่ได้ทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้

- หน่วยงานไม่มีการตรวจสอบจากฝ่ายต่างๆ

(เช่น ผู้ตรวจสอบภายใน) หรือมีแต่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่

หรือมีการปฏิบัติหน้าที่แต่ไม่เป็นอิสระ ทำให้การปฏิบัติงาน

ขาดระบบการตรวจสอบซึ่งกันและกัน

- มีการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่าราคากลาง / วงเงินที่กำหนด

- ผู้ว่าจ้างบริหารจัดการเงินงบประมาณเหลือจ่าย

โดยนำไปใช้จ่ายเพื่อการย่ำแย่ หรือไม่ประหยัด

ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดซื้อโดยไม่จำเป็น

- ผู้ว่าจ้างทำเอกสารใบตรวจรับพัสดุเป็นเท็จใช้เป็นหลักฐาน

ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

- ผู้รับจ้างทำงานล่วงหน้าก่อนทำสัญญาหรือข้อตกลง

- ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา

ที่กำหนด ไม่ส่งมอบพัสดุ/งานตามกำหนดสัญญาส่งมอบไม่ครบ

หรือส่งมอบหลังจากที่มีการตรวจรับและเบิกจ่ายแล้ว

### 2.9 การตรวจรับพัสดุ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

ตรวจรับพัสดุ / ผู้ควบคุมงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ

### 2.10 ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง

และการตรวจรับพัสดุ

### 2.11 การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

(การควบคุมและการใช้ประโยชน์

เช่น การลงบัญชีหรือลงทะเบียนการเก็บรักษาพัสดุ ฯลฯ)

### 3. ความผิดวินัยและบทกำหนดโทษของผู้กระทำผิดความผิด

เมื่อ สตง.ตรวจพบข้อบกพร่อง

### 3.1 หน้าที่ของ สตง.

### 3.2 เรียกคดีใช้เงินคืนเมื่อเกิดความเสียหาย

### 3.3 โทษทางปกครอง เมื่อกระทำผิด

(ภาคทัณฑ์, คำหนิโดยเปิดเผยต่อสาธารณะ, ปรับทางปกครอง)

### 3.4 ความรับผิดทางแพ่งและอาญา

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท พิภพอมและสินบารณธรรมดี จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มกมลย์ (ประชาธิ์น 20) ถนนบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักข่าวไทย) (กรณีไม่พบบัญชีรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) จัดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th) หรือโทรที่ [Tel 02-555-0700](tel:02-555-0700) กด 1

กองคลัง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขรับ 5714  
วันที่ 28/6/2567  
เวลา 13.21 น.



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขรับ 2480  
วันที่ 27 มิ.ย. 2567  
16.56 น.  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด  
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

ที่ อว 7610.1/186/2567

6 มิถุนายน 2567

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 5  
เรียน อธิการบดี  
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 19-20 กรกฎาคม 2567 ณ ห้องพัชรวดี 1 ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรีณัฐพาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้รับทราบถึงหลักการเหตุผล ขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสม เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.อรกัญญา เลี้ยงอิสสระ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต  
และหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

โทรศัพท์ 0-2470-9630 โทรสาร 0-2470-9636

E-mail : icec@kmutt.ac.th



เรียน อธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ขอเชิญ  
ส่งบุคลากรเข้าอบรมหลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่  
เพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์บุคลากรที่สนใจ



28 มิ.ย.67

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์ให้แก่  
บุคลากรที่สนใจ



แทน ผอ.กค  
1 ก.ค.67

ผอ.อ.วิไลลักษณ์  
เลขาฯอ.วิไลลักษณ์



๒ ค.ค.๖๗



## ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

### มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

#### หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 5

#### หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง นับตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นมา ต้องอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งบรรดาหนังสือเวียนต่างๆ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ (เดิม คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (เดิม คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) คณะกรรมการการชดต่างๆ เพื่อทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการที่กฎหมายกำหนดไว้ นอกจากนั้นยังกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุมัติ หรือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย ซึ่งในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และการใช้อำนาจของบุคลากรดังกล่าว ย่อมก่อให้เกิดความรับผิดชอบตามมาในภายหลัง

เนื่องจากการบริหารบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ จะมีการแต่งตั้งโยกย้ายตำแหน่งในองค์กรตามหัวเวลายหรือตามนโยบาย รวมทั้งมีการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายใหม่ และยังไม่เคยปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุก่อน หรือยังไม่มีความรู้ความเข้าใจเท่าที่ควร จำเป็นต้องศึกษา กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐซึ่งเป็นกฎหมายที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มพูนทักษะ และประสบการณ์ เพื่อให้สามารถนำกฎหมายดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรได้อย่างถูกต้องตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 5 เพื่อเสริมสร้างพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งป้องกันความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย อันนำมาซึ่งความรับผิดทางวินัย ละเมิด และอาญา ในภายหลัง

## ผลลัพธ์การเรียนรู้

1. ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายใหม่
2. ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. ผู้เข้ารับการอบรมที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน หรือไม่เคยอบรมมาก่อน หรือเคยอบรมมาแล้วประสงค์ที่เพิ่มพูนองค์ความรู้ นำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่างๆ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้

## กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้สนใจทั่วไป

## เนื้อหาวิชา

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. ความหมายของคำที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดูลินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การบริหารพัสดुरาคากลาง เงินงบประมาณ หน่วยงานของรัฐ เป็นต้น
3. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
4. การจัดทำ TOR และราคากลาง
5. สำคัญโดยสังเขปของการซื้อหรือจ้างทั่วไปเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ ลินค้า บริการ งานก่อสร้าง
6. สำคัญโดยสังเขปของการเช่าสิ่งทรมทรัพย์และการเช่าสิ่งทรมทรัพย์
7. สำคัญโดยสังเขปของการจ้างที่ปรึกษา
8. สำคัญโดยสังเขปของการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
9. สำคัญโดยสังเขปเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องเรียน
10. สำคัญเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา (การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ, การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ, การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ, การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ, การตรวจรับพัสดุ, การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา)
11. สำคัญเกี่ยวกับเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ (การยืม, การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ, การตรวจสอบพัสดุประจำปี, การจำหน่ายพัสดุ, การลงจ่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือทะเบียน)

# วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

## 1. วิธีการประเมินผล

### 1.1 ประเมินความรู้ก่อนการอบรม

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
  - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง ฯลฯ
  - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
  - การจัดทำ TOR และราคากลาง
  - การซื้อหรือจ้างขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
- ความรู้และความเข้าใจ ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ขั้นพื้นฐาน

### 1.2 ประเมินความรู้หลังการอบรม

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
  - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง ฯลฯ
  - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
  - การจัดทำ TOR และราคากลาง
  - การซื้อหรือจ้างขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
- ความรู้และความเข้าใจ ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ขั้นพื้นฐาน

## 2. เกณฑ์การผ่านการอบรม

- เข้าร่วมการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- คะแนนประเมินผลหลังเรียนรู้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

## ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 19-20 กรกฎาคม 2567 (2 วัน) วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง  
ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ ห้องพัชรวดี 1 ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรีณัฐพาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ

## วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ นำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
2. ผู้เข้ารับการอบรมรับทราบถึงหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำองค์ความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างมีนัยสำคัญ

## ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน)  
ราคานี้รวม เฉพาะค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง เท่านั้น (ไม่รวมค่าที่พัก)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาซอยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ”

## หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 50 ท่าน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันศุกร์ที่ 5 กรกฎาคม 2567 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : [icec@kmutt.ac.th](mailto:icec@kmutt.ac.th) โทรสาร 0-2470-9636

## สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วิลัย หรือ คุณธีรศักดิ์ ศตพรศรีณย์  
ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
โทร 0-2470-9630-4, 084-572-5656 และ 089-212-4744 โทรสาร 0-2470-9636  
(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)



## กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 5

ระหว่างวันที่ 19-20 กรกฎาคม 2567

ณ ห้องพัชรวดี 1 ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรีซ์พาลเลซ มหานคร กรุงเทพฯ

วันศุกร์ที่ 19 กรกฎาคม 2567

09.00 – 10.30 น.

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ความหมายของคำที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เช่น การจัดซื้อ  
จัดจ้าง พสดุ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุม  
งานก่อสร้าง การบริหารพัสดุ ราคาากลาง เงินงบประมาณ หน่วยงานของรัฐ เป็นต้น  
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

10.30 – 10.45 น.

พักรับประทานอาหารว่าง

10.45 – 12.00 น.

การจัดทำ tor และราคาากลาง

12.00 – 13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 14.45 น.

สาระสำคัญโดยสังเขปของการซื้อหรือจ้างทั่วไป และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ เพื่อให้ได้มา  
ซึ่งพัสดุ ได้แก่ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธี  
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง  
การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง  
การจัดทำประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน  
การพิจารณาผล และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง  
การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง  
การประกาศผลผู้ชนะ

14.30 – 14.45 น.

พักรับประทานอาหารว่าง

14.45 – 16.00 น.

สาระสำคัญโดยสังเขปของการซื้อหรือจ้างทั่วไปเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ สินค้า บริการ  
งานก่อสร้าง (ต่อ)

สาระสำคัญโดยสังเขปของการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ (การจัดทำรายงานขอเช่า, การจัดทำ  
หนังสือเชิญชวน, การพิจารณาของเจ้าหน้าที่พัสดุ, การอนุมัติสั่งเช่า, การประกาศผลผู้  
ชนะ)



วันเสาร์ที่ 20 กรกฎาคม 2567

- 09.00 – 10.30 น. สารสำคัญโดยสังเขปของการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง  
การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา  
การจัดทำประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน  
การพิจารณาผล และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจ้าง  
การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติสั่งจ้าง  
การประกาศผลผู้ชนะ
- 10.30 – 10.45 น. รับประทานอาหารว่าง
- 10.45 – 12.00 น. สารสำคัญโดยสังเขปของการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศ  
เชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดแบบ  
การจัดทำรายงานขอออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง  
การจัดทำประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน  
การพิจารณาผล และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจ้าง  
การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติสั่งจ้าง  
การประกาศผลผู้ชนะ
- 12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.30 น. สารสำคัญโดยสังเขปเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องเรียน  
สารสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา (การทำสัญญาหรือข้อตกลง  
เป็นหนังสือ, การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ, การขยายระยะเวลาทำการตาม  
สัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ, การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียก  
ค่าปรับ, การตรวจรับพัสดุ, การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา)
- 14.30 – 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง
- 14.45 – 16.00 น. สารสำคัญเกี่ยวกับเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ (การยืม, การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ,  
การตรวจสอบพัสดุประจำปี, การจำหน่ายพัสดุ, การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือ  
ทะเบียน)

|                                                                                                                                                     |                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <br><b>ISTRS</b><br>สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์<br>และเทคโนโลยี | <b>ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม</b><br><b>(Application Form)</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 5  
 ระหว่างวันที่ 19-20 กรกฎาคม 2567  
 ณ ห้องพัชรวดี 1 ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรีณิพพาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) : .....  
 ตำแหน่งงาน : ..... แผนก/ฝ่าย : .....  
 ระยะเวลาทำงาน : ..... ปี ..... เดือน  
 ชื่อหน่วยงาน : .....  
 ที่อยู่หน่วยงาน : .....  
 .....  
 โทรศัพท์มือถือ : ..... โทรศัพท์หน่วยงาน : .....  
 โทรสาร : ..... E-mail: .....  
 การศึกษาสูงสุด : ..... สาขาวิชา .....  
 สถาบันการศึกษา : .....  
 ข้อจำกัดด้านอาหาร (ถ้ามี) : ☐ มังสวิรัติ ☐ มุสลิม ☐ อื่นๆ .....  
 การออกไปเสิร์ฟรับเงิน : ☐ ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ☐ ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร และชื่อหน่วยงาน  
☐ ชื่อหน่วยงานและที่อยู่ ☐ ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ชื่อหน่วยงาน และที่อยู่  
 ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร  
 วันที่ .....

#### วิธีการชำระเงิน:

กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี : มจร. - บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 330-1-16927-2

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาซอย ถนนประชาอุทิศ

หรือแคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 50 ท่าน)

ช่องทาง E-mail: [icec@kmutt.ac.th](mailto:icec@kmutt.ac.th) โทรสาร 0-2470-9636

2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันศุกร์ที่ 5 กรกฎาคม 2567 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์

และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail: [icec@kmutt.ac.th](mailto:icec@kmutt.ac.th) โทรสาร 0-2470-9636

3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

4. กรณีที่ผู้สมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อน/ยกเลิก

## รายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน

ชื่อลูกค้า (นาย/นาง/นางสาว) : (1).....

ชื่อหน่วยงาน/บริษัท (ถ้าต้องการระบุ):

(1).....

ที่อยู่ Address :

(2).....

.....

.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : .....

**\*\*เอกสารออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โปรดกรอกข้อมูลให้ชัดเจนครบถ้วนเพื่อความถูกต้อง\*\***

**\*\*สามารถดูตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน\*\***

ท่านจะได้ใบเสร็จรับเงินในวันที่เข้ารับการอบรม

(หากประสงค์ให้จัดส่งใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์) โปรดแจ้งที่อยู่สำหรับการจัดส่งด้านล่างนี้

☐ จัดส่งตามชื่อ-ที่อยู่ที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน

☐ จัดส่งที่อยู่อื่นโปรดระบุ

ชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ เพื่อใช้รับเอกสาร.....

.....

.....

.....

.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ .....

**\*\*\*** ชำระค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนพร้อมรายละเอียดในการ  
ออกใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ ส่งกลับมาทาง E-mail : [icec@kmutt.ac.th](mailto:icec@kmutt.ac.th) **\*\*\***

# ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

\*รายละเอียดปรับเปลี่ยนตามหลักสูตรที่ท่านสมัคร\*



เลขที่ No. RC66010510

หน้า/ Page 1/1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร 10140 โทร. 02-4708613 โทรสาร 02-7465906

King Mongkut's University of Technology Thonburi

126 Pracha Uthit Rd, Bang Mot, Thung Khru, Bangkok 10140 Tel. 02-470-8000 Fax. 02-427-9860

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID 0994000160097

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน / ORIGINAL RECEIPT

หน่วยรับเงิน Finance Division : ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วันที่ Date : 08/09/2023

โทร. Tel :

เวลา Time : 03:45 PM

ชื่อลูกค้า Customer name : (1)

ที่อยู่ Address : (2)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4-00003xxx-x

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax Identification number (Tax ID) : - สาขาที่ 00000

| ลำดับ No.                        | รายการสินค้า/บริการ Description                                                                                                              | จำนวนเงิน Amount (THB) |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1                                | ค่าลงทะเบียนการอบรมหลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ชั้นต้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 8-9 กันยายน 2566 | 6,000.00               |
| ส่วนลด Total Discount            |                                                                                                                                              | 0.00                   |
| จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Grand Total |                                                                                                                                              | 6,000.00               |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)/ Grand Total(Alphabet)

(หกพันบาทถ้วน Six Thousand Baht Only)

ชำระโดย Payment type

Transfer ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาดอนนประชาอุทิศ A/C No. 3301169272

.....  
สรวรรณ น้อยเรืองฤทธิ์

ผู้รับเงิน/ Collector

ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีลายเซ็นผู้รับเงิน และการชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์เมื่อได้เรียกเก็บเงินเรียบร้อยแล้ว

The receipt is valid only with collector signature and payment by cheque shall be successful after the cheque is cashed

Printed 07/09/2023 01:47 PM

ห้องพัก                      โรงแรมปริญ์พาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ

ห้องพัสดุ      รวมอาหารเช้า      ราคา      1,600.-บาท      สุทธิ / คื่น

แผนกจองห้องพัก เบอร์โทร 0-2628-1111 ต่อ 1342, 1343

แบบฟอร์มตอบรับการจองห้องพัก

โรงแรมปรีnceพาเลซ มหานาค

“การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 5

ระหว่างวันที่ 19-20 กรกฎาคม 2567

ณ ห้องพักราวตี 1 ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรีnceพาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ

ชื่อ-สกุล ของผู้เข้าพัก.....

เบอร์โทรศัพท์.....

วันที่เข้าพัก/ออก.....

พักห้องเดี่ยว.....ห้อง                      ห้องพักรู้น.....

ห้อง

ชื่อหน่วยงาน.....

ราคาห้องพัก(รวมอาหารเช้า)                      ค่าราชการ

ห้องพักเดี่ยว\*นอนคนเดียว\*                      ราคาห้องละ.....บาท สุทธิ

ห้องพักคู่\*นอนสองคน\*                      ราคาห้องละ.....บาท สุทธิ

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้ออกใบนาม.....

.....

.....

กรุณาแจ้งรายละเอียดการจองห้องพักที่หมายเลข 0-2628-1000

\*สำรองห้องพักก่อนวันที่เข้าพักล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

\*ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงการเข้าพักกรุณาแจ้งกับทางโรงแรมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

\*ชำระค่าห้องพักทั้งหมดเต็มจำนวนในวันที่เข้าพักที่โรงแรมฯโดยตรง

ขอแสดงความนับถือ

จุฑารัตน์ สิมะข

ฝ่ายสำรองห้องพัก โรงแรมปรีnceพาเลซ มหานาค

โทรศัพท์ 0-2628-1111 ต่อ 1340/1342/1343

โทรสาร 0-2628-1000/0-2628-1800

E-mail: [reservation@princepalace.co.th](mailto:reservation@princepalace.co.th)

Website: [www.princepalace.co.th](http://www.princepalace.co.th)