



ส่วนอำนวยการ  
รับเลขที่ ๑๐๐๓  
วันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๗

# บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)  
รับเลขที่ ๗๕๐  
วันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๗  
เวลา

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๔๙๖

ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๑๑๐๕ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การปรับพื้นฐานและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสร้างความรู้เรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำ TOR สำหรับบุคลากรผู้บริหารภาครัฐ” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕

- เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
- รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
  - ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
  - ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
  - ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
  - ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓
  - ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
  - ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
  - ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
  - ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
  - ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
  - ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ฝ่ายพัสดุ  
เลขรับ ๕๕๕  
ลงวันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๗

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส.๐๒๓๔.๓/ว ๖๒๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และสำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว.๐๖๔๕/๑๐๓๗ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การปรับพื้นฐานและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสร้างความรู้เรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำ TOR สำหรับบุคลากรผู้บริหารภาครัฐ” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๙๙๖๔ ๒๔๕๔ หรือทางระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หากประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรมดังกล่าวสามารถกรอกใบสมัครได้ที่ <http://forms.gle/๙๕peHaukyp๕gnZkG๙> หรือ QR Code ที่ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ พร้อมระบุชื่องบประมาณ แผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ดังนี้

๑. รุ่นที่ ๓ แจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗
๒. รุ่นที่ ๔ แจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๓. รุ่นที่ ๕ แจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมดังกล่าว ซึ่งสำนักบริหารกลาง จะได้ดำเนินการต่อไป

- ส่วนอำนวยการ  ส่ง
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้  ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ส่วนจัดการป่าชุมชน  ฝ่ายการเงินและบัญชี
- ส่วนป้องกันรักษาป่า  ฝ่ายพัสดุ
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า  ฝ่ายแผนงาน
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า  ฝ่ายแผนงาน
- ส่วนโครงการพระราชดำริ
- ส่วนการอนุญาต

(นายอำนาจ สุตสุทธิ)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....  
๒๗ ก.พ. ๒๕๖๗ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗  
“No Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม”  
๒๗ ก.พ. ๒๕๖๗


เรียน ผอ.สจป.ที่ ๔ (ตาก) (ผ่าน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ)

- เพื่อโปรดทราบ

- สำนักบริหารกลาง มีหนังสือ ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๑๑๐๕ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๐๓๓๔.๓/ว ๖๒๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และสำเนา หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕/๑๐๓๗ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรม โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การปรับพื้นฐานและเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสร้างความรู้เรื่องกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำ TOR สำหรับบุคลากรผู้บริหาร ภาครัฐ” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ทั้งนี้ สามารถสอบถาม รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๙๙๖๔ ๒๔๕๔ หรือ ทางระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หากประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรม ดังกล่าวสามารถกรอกใบสมัครได้ที่ <http://forms.gle/๙๕peHaukyp๕gnZkG๙> หรือ QR Code ที่ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ พร้อมระบุชื่องบประมาณแผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สมัคร เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งสำนักบริหารกลางจะ ดำเนินการต่อไป


- ฝ่ายพัสดุ ส่วนอำนวยการ พิจารณาแล้ว เห็นควรแจ้งเวียน ทางเว็บไซต์ของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก) ต่อไป

- โปรดพิจารณา

  
(นางสาวสุภาพ เทศดี)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

  
(นางสาวเดือนใจ ปิณฑิมา)  
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- รอข/ดำ/พิชิตกร

  
(นางสาวสมรัก เจนต์)  
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)



ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศูนย์คุณธรรม  
 เลขรับ 163  
 วันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๗  
 เวลา

กรมป่าไม้  
 6A.6A  
 วันที่ 20 ก.พ. 2567  
 วันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๗  
 เวลา 1A.32

ที่ ทส ๐๒๓๔.๓/ว ๖๒๕

ถึง กรมอุทยาน  
 สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
 หน่วยงานรัฐวิสาหกิจและองค์การมหาชนทุกหน่วยงาน

ส่วนฝึกอบรม  
 รับที่ Ab7  
 วันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๗  
 เวลา 1A.32

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอส่งสำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕/๑๐๓๗ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การปรับพื้นฐานและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสร้างความรู้เรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำ TOR สำหรับบุคลากรผู้บริหารภาครัฐ” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕ มาเพื่อประชาสัมพันธ์บุคลากรในสังกัด ทั้งนี้ หากสนใจเข้ารับการอบรม สามารถสมัครได้โดยตรง ศึกษารายละเอียดตามเอกสารแนบ

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)

*(Handwritten signature)*

(นายอำนาจ สุสุทธิ)  
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง  
 ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศูนย์คุณธรรม

*(Handwritten signature)*

(นายดุริยะ สถาพร)  
 ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม  
 ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๗

สถาบันการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน  
 ส่วนพัฒนาศักยภาพ  
 โทร.๐ ๒๒๖๕ ๖๒๗๓

*(Handwritten signature)*

“NO Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม”

*(Handwritten signature)*  
 (นางสาวกาญจนา เหมืองทอง)  
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

704 ปกท.ทส. (พารามิเตอร์) 1594  
 เลขรับ ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๗  
 วันที่ 13.52 น.  
 โทร ๐๖๕๕/๑๐๓๐๐



สำนักงานปลัดกระทรวง  
 ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
 เลขรับ 4062  
 วันที่ 14 ก.พ. 2567  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 1111  
 ๑ ถนนอุทองนอก เขตคูสิต  
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๓๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การปรับปรุงพื้นฐานและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สร้างความรู้เรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำ TOR สำหรับบุคลากรผู้บริหารภาครัฐ” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การปรับปรุงพื้นฐานและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สร้างความรู้เรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำ TOR สำหรับบุคลากรผู้บริหารภาครัฐ” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมโอโยรา แกรนด์ พัทยา จ.ชลบุรี
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมซีวิน เดอ แบงค็อก กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมซีวิน เดอ แบงค็อก กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและเงื่อนไขการเสนอราคาตามหนังสือเวียน ว 214 ว 124 และ ว 78 หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้างและงานอื่น ที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง แนววินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการกำหนด TOR/Spec การจัดทำราคากลาง และการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ข้อพึงระวังเกี่ยวกับการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง รวมทั้งกฎหมายที่ใช้บังคับช่วงเวลาที่จะเริ่มจัดทำ TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) การแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำ TOR ที่เหมาะสม ทราบหลักเกณฑ์การจัดทำ TOR งานซื้อ งานจ้างทั่วไป งานจ้างก่อสร้าง งานเช่าสิ่งทรมหัทธัย และการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ งานจ้างที่ปรึกษา การกำหนดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา การกำหนดคุณสมบัติผู้ให้บริการ ออกแบบ การควบคุมงานก่อสร้าง การกำหนดเงื่อนไขจ้างออกแบบ รวมทั้งเข้าใจการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างหรือจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวนขั้นตอน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี เช่น วิธี e-market , e-Bidding วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ <https://forms.gle/95peHaukyp5gnZkG9> และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @774gnsza ได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

๑๐๘ ๘๖๗.  
 ๑๑๑๑๑๑.

๕.๐๖

(นายเผด็จศึก ๑๑๑๑๑๑)

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
 ปฏิบัติราชการกองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร. ๐๙ ๙๙๖๔ ๒๕๕๔





โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การปรับปรุงฐานและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสร้างความรู้  
เรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำ TOR สำหรับบุคลากรผู้บริหารภาครัฐ” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕  
จัดโดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐมักจะมีประสบปัญหาวิธีการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้าง (Terms Of Reference :TOR) การดำเนินการงานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา การจัดทำTOR หรือ งานซื้อ งานจ้างทั่วไป งานเช่าสิ่งทรมทรัพย์ การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เช่น ผู้ประกอบการ SMEs, กิจการร่วมค้า การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รายละเอียดของงาน และการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้างกำหนดเงื่อนไขต่างๆ เป็นต้น ดังนั้นเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องสามารถดำเนินการจัดทำ TOR เข้าใจช่วงเวลาที่จะเริ่มจัดทำ TOR สามารถเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน การแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำ TOR ที่เหมาะสม การจัดทำTOR งานซื้อ งานจ้างทั่วไป งานจ้างก่อสร้าง งานเช่าสิ่งทรมทรัพย์ การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานของรัฐจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้าง ความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและทำให้จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นที่ยอมรับสามารถตรวจสอบได้ สำหรับบุคลากรภาครัฐที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการ

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การปรับปรุงฐานและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสร้างความรู้เรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำ TOR สำหรับบุคลากรผู้บริหารภาครัฐ” เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเกี่ยวกับภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาหลักเกณฑ์การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างหรือ จ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวน ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี เป็นต้น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การพิจารณาขยายสัญญา การลด หรือลดค่าปรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา และการบอกเลิกสัญญา แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ สถานศึกษา หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาครัฐทั่วไป องค์กรปกครองท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและเงื่อนไขการเสนอราคา ตามหนังสือเวียน ว 214 ว 124 และ ว 78 แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการกำหนด TOR/Spec การจัดทำราคากลาง และการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๒ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างหรือ จ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวน ขั้นตอน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี (วิธี e-market, e-Bidding วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง) แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับแนววินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและข้ออุทธรณ์ร้องเรียน เป็นต้น

๔.๓ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การพิจารณาขยายสัญญา การลด หรือลดค่าปรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา และการบอกเลิกสัญญา แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา ตามหนังสือเวียน ว 1459 ว 124 การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๔ การบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารสัญญา และการจำหน่ายพัสดุ

#### ๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗	ณ โรงแรมโอโยรา แกรนด์ พัทยา จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗	ณ โรงแรมซีวิน เดอ แบงค็อก กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗	ณ โรงแรมซีวิน เดอ แบงค็อก กรุงเทพฯ

#### ๖. สถานที่ในการฝึกอบรม

โรงแรมโอโยรา แกรนด์ พัทยา จ.ชลบุรี โทรศัพท์ : ๐๘-๒๗๑-๖๐๑๖๑

โรงแรมซีวิน เดอ แบงค็อก กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๖-๖๑๒-๑๑๖๕

#### ๗. วิทยากร

อดีตผู้อำนวยการเฉพาะด้านวิชาการคลังสูง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงานมาตรฐานราคากลางกองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง  
ปัจจุบันตำแหน่ง คลังจังหวัด

#### ๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

#### ๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์ และวิธีการ กำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) แนวทางการกำหนด คุณสมบัติของผู้เสนอราคาและเงื่อนไขการเสนอราคา แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการกำหนด TOR/Spec เป็นต้น

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจหลักเกณฑ์หลักเกณฑ์การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวน ขั้นตอน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี เป็นต้น

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การพิจารณาขยายสัญญา การลด หรือลดค่าปรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา และการบอกเลิกสัญญา แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา การจัดทำบันทึก รายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ เป็นต้น

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

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

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

#### ๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ <https://forms.gle/95peHaukyp5gnZkG9> หรือ QR Code:

และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Line ID: @774gnsza

คุณณัฐรดี ช้างงาม เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๐๘๘๔ ๘๗๔๘

คุณวริศรา วัตสิงห์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๕๘๓๐ ๒๔๒๔

#### ๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร "การปรับปรุงฐานและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสร้างความรู้เรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำ TOR สำหรับบุคลากรผู้บริหารภาครัฐ" รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕  
จัดโดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**วันแรก**

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	<b>ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม</b> <b>พิธีเปิดการฝึกอบรม</b> - ภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้าง - หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) - แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและเงื่อนไขการเสนอราคาตามหนังสือเวียน ว 214 ว 124 และ ว 78 - หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง - แนววินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการกำหนด TOR/Spec การจัดทำราคากลาง และการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา - ข้อพึงระวังเกี่ยวกับการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	<b>พักรับประทานอาหารกลางวัน</b>
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง - การจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างหรือจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวน - ขั้นตอน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี (วิธี e-market , e-Bidding วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง) - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาให้แต้มต่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) - แนววินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและข้ออุทธรณ์ร้องเรียน

**วันที่สอง**

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	<b>ลงทะเบียนและรับเอกสาร</b> - การจัดทำสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบาย การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การพิจารณาขยายสัญญา การลด หรือลดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา และการบอกเลิกสัญญา) - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา ตามหนังสือเวียน ว 1459 ว 124 และที่เกี่ยวข้อง - การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	<b>พักรับประทานอาหารกลางวัน</b>
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- การบริหารพัสดุ - การควบคุม การเบิก - จ่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน - การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ - แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารสัญญา และการจำหน่ายพัสดุ
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	<b>พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร</b>

**หมายเหตุ**

๑. กำหนดการนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและสถานการณ์
๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.  
รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

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