

## แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ชื่อ - สกุล นางวิจิตร อินตะแสน

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ

สังกัด โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลน้ำแวน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
โครงการ/หลักสูตร “การเพิ่มศักยภาพการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การจัดทำร่างขอบเขตและรายละเอียด  
(Terms of Reference: TOR) การกำหนดราคากลาง การบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินการของ  
คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙”  
จัดโดย ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม วันที่ ๑ วันที่ ๑๓ -- ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๔. สถานที่ฝึกอบรม โรงแรมเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะการจัดทำTOR ชัดเจน ถูกต้อง การเลือกใช้  
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดราคากลาง การการบริหารสัญญา ตรวจสอบพัสดุ

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจในการบริหารจัดการสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เข้าใจ บทบาท อำนาจ  
หน้าที่ การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน

๖. เงื่อนไขในการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เป็นเงินรายละ ๔,๖๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง

ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนตามระเบียบ  
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗  
ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่ให้บริการวิชาการแก่สังคม ผู้เข้า  
รับการฝึกอบรมจึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าเดินทาง และค่าเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ค่าเดินทางไปราชการ (โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว) จำนวน ๔๔๐ บาท

- ค่าห้องพัก ๒ คืน (แบบเหมาจ่าย/เบิกจ่ายจริงตามอัตราที่กำหนด) จำนวน ๑,๖๐๐ บาท

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ๓ วัน จำนวน ๕๖๐ บาท

## ๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับการฝึกอบรม

วันที่แรกของการอบรม - รับลงทะเบียน

วันที่สองของการอบรม

**วิทยากรโดย** อาจารย์ศศิลา การดี สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
**บรรยายเรื่อง** การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐสำหรับ อปท.

- พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่ใช้บังคับกับ อปท.
  - แนวทางตีความและการนำไปใช้ตามคู่มือ/แนวทางของ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- การจัดทำ TOR และราคากลางให้ชัด ถูก ตรวจสอบได้
- วิธีจัดทำขอบเขตงาน (TOR) ให้รัดกุมและเป็นธรรม
  - วิธีการกำหนดราคากลาง และจัดทำบัญชีแสดงรายการคำนวณราคา

ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการจัดซื้อจัดจ้าง

- ตัวอย่างเคสจริงที่ สตง. และ ป.ป.ช. ตรวจสอบ
- เรียนรู้จากข้อผิดพลาด: วิธีหลีกเลี่ยงการกระทำผิดวินัย

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ

- วิธีเฉพาะเจาะจง, วิธีคัดเลือก, วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- แนวทางการตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่าย และการบริหาร/การควบคุมสัญญา

เทคนิคการเขียนรายงาน/บันทึกเสนอ/อนุมัติอย่างถูกต้อง

การบังคับใช้/บริหารจัดการเงื่อนไขสัญญา เช่นค่าปรับ การขยายเวลา

- เอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตัวอย่างบันทึกที่ดี vs. ตัวอย่างที่เสี่ยงถูกตรวจสอบ

วันที่สามของการอบรม

**วิทยากรโดย** อาจารย์ศศิลา การดี สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
**บรรยายเรื่อง** บทบาท อานาจ หน้าที่ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตและรายละเอียด (Terms of Reference: TOR)
- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- คณะกรรมการพิจารณาพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง)

## ๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม

๘.๑ ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้และเข้าใจการจัดทำ TOR และราคากลางให้ถูกต้อง การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา ตัวอย่างการจัดทำบันทึกที่ถูกต้อง

๘.๒ ผู้เข้ารับการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบ การตรวจสอบฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา

๘.๓ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการเรียนรู้ตัวอย่าง กรณีศึกษา จากการตรวจของ สตง. ป.ป.ช.

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘ ผู้เข้ารับการอบรมนำมาถ่ายทอดให้เจ้าหน้าที่ผ ใน รพ.สต. ต่อไป

๑๐. รูปภาพประกอบ





(นางวิจิตร อินดีแสน)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลน้ำแวน  
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



ประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

**นางวิจิตร อินตะแสน**

ได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ  
ว581, ว804 และ ว877 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569”

วันที่ 13 - 15 กุมภาพันธ์ 2569 ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

ให้ไว้ เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2569

(อาจารย์ ดร.ปรารธนา คงสำราญ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

นางวิจิตร อินตะแสน  
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

## แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

ด้วยข้าพเจ้า นายพงษ์ศักดิ์ ตักเตือน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล บ้านไชยสถาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรการเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว.๕๘๑, ว.๘๐๔ และ ว.๘๗๗ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙ เป็นระยะเวลาทั้งสิ้นจำนวน ๓ วัน ณ โรงแรมเกทเวย์ อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบดังนี้

### ๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ การรับหลักประกันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร

๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ ชักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ที่ถูกต้อง เป็นไปแนวทางเดียวกัน

### ๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

๒.๑ เจาะลึก ว.๕๘๑ การยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๖ แนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐในการแก้ไขเอกสารการประกวดราคา การตรวจสอบและการชำระเงิน และเทคนิคแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความคล่องตัว กรณีศึกษา วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมแนวทางแก้ไข ที่เกิดจาก ว.๕๘๑ โดยหนังสือ ว.๕๘๑ กำหนดการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ วรรคสอง และวรรคห้า ซึ่งเกี่ยวข้องกับขั้นตอนการแก้ไขเอกสารที่ซึ่งอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐสามารถแก้ไขข้อความในแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้ตามแนวทางที่กำหนด เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในกรณีที่พบข้อผิดพลาดหรือจำเป็นต้องปรับปรุงรายละเอียดหลังจากที่ประกาศไปแล้วและเพื่อลดอุปสรรคทางระเบียบที่เคร่งครัดเกินไปในขั้นตอนการเตรียมเอกสารก่อนการเสนอราคา ซึ่งอาจส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างต้องล่าช้าหรือถูกยกเลิกโดยไม่จำเป็น และ ว.๕๘๑ กำหนดขั้นตอนที่ชัดเจนในการรับและจัดการหลักประกันประเภทต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานปฏิบัติได้ถูกต้อง การรับหลักประกันที่เป็น "เงินสด" หรือ "เงินฝากธนาคาร" สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding เพื่อให้ผู้รับจ้างมีทางเลือกและลดภาระในการดำเนินการโดยการตรวจสอบและการชำระเงินนั้น มีการวางแนวทางให้หน่วยงานตรวจสอบเอกสารและหลักประกันให้ถูกต้องตามรูปแบบที่ ว.๕๘๑ กำหนด เพื่อป้องกันปัญหาการโต้แย้งในขั้นตอนการจ่ายเงินค่างานหรือคืนหลักประกันโดยใช้แนวทางที่ได้รับยกเว้นตาม ว.๕๘๑ มาปรับใช้ให้เข้ากับบริบทของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความรวดเร็วและโปร่งใส

การวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข (กรณีศึกษาจาก ว.๕๘๑) จากการฝึกอบรมได้มีการวิเคราะห์ปัญหาที่มักเกิดจากการปฏิบัติงานจริง ซึ่ง ว.๕๘๑ เข้ามาช่วยแก้ไขปัญหาการแก้ไขเอกสารที่หากพบที่ผิดเพียงเล็กน้อยหลังประกาศ e-bidding นั้นไม่ต้องยกเลิกประกาศทั้งหมด แต่ ว.๕๘๑ ช่วยให้สามารถแก้ไขได้ตามเงื่อนไขที่ยกเว้นไว้ และปัญหาความสับสนเรื่องประเภทหลักประกันนั้น ว.๕๘๑ ช่วยสร้างความชัดเจนว่าหน่วยงานต้องรับหลักประกันที่เป็นเงินฝากธนาคารอย่างไร และมีขั้นตอนการคืนอย่างไรให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

/๒.๒ เจาะลึก ...

๒.๒ เจาะลึก ๖๘๐๔ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท การจัดซื้อทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน วิธีการสืบราคาจากท้องตลาด การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไปดำเนินการและการดำเนินการภายหลังการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ตามหนังสือ ๖๘๐๔) เป็นการกำหนดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท) เพื่อเพิ่มความคล่องตัว โดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ บางข้อ เช่น ไม่ต้องทำรายงานขอซื้อตามรูปแบบปกติ ขั้นตอนการดำเนินการ โดยเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถไปดำเนินการจัดซื้อได้ทันที โดยให้ถือว่าวงเงินที่จะซื้อคือราคากลาง และเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน (เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษี) เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐภายใน ๕ วันทำการ การตรวจรับนั้นเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่ไปดำเนินการจัดซื้อนั้นเป็นผู้ตรวจรับพัสดุในครั้งนั้นด้วยตนเอง

๒.๓ เปรียบเทียบการใช้งาน ระหว่าง ๖๑๑๙ กับ ๖๘๐๔ ซึ่ง มีรายละเอียดความแตกต่างที่สำคัญดังนี้

หัวข้อเปรียบเทียบ	ว ๑๑๙ (แนวทางรายจ่ายบริหารงาน/ฝึกอบรม)	ว ๘๐๔ (แนวทางจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท)
๑.วัตถุประสงค์หลัก	เพื่อใช้กับรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปที่มีวงเงินเล็กน้อย
๒.ขอบเขตวงเงิน	เน้นรายการตามตารางแนบท้าย โดยกรณีจัดซื้อพัสดุตามตาราง ๑ ที่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้การซื้อก่อนแล้วรายงานภายหลัง	ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกประเภทที่วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๓.การปฏิบัติตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง	แบ่งเป็น ๒ ประเภทตาราง ๑ ต้องดำเนินการตาม พรบ. ส่วนตาราง ๒ เป็นรายจ่ายที่ไม่ถือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.	ต้องปฏิบัติภายใต้ พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง แต่ได้รียกเว้นขั้นตอนตามระเบียบฯ บางข้อเพื่อความรวดเร็ว
๔.ราคากลาง	ไม่ได้ระบุเกณฑ์ราคากลางไว้เป็นการเฉพาะในหนังสือเวียน (ใช้ตามระเบียบปกติ)	ให้ถือว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างเป็นราคากลาง
๕.ขั้นตอนการดำเนินการ	ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจ่ายเงินภายใน ๕ วันทำการถัดไป	เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการได้ทันที และต้องจัดทำรายงานสรุปผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๕ วันทำการ
๖.การตรวจรับพัสดุ	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานผลแล้ว ให้ถือว่ารายงานนั้นเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุด้วยตนเอง

ข้อสังเกตเพิ่มเติมในการปฏิบัติงาน

๑) ว ๑๑๙ จะเน้นที่ลักษณะของกิจกรรม (บริหาร/ฝึกอบรม/ประชุม) เป็นหลัก โดยมีรายการยกเว้นที่ไม่ต้องทำตามระเบียบพัสดุเลย เช่น ค่าอาหารว่าง ค่าพาหนะ หรือค่าธรรมเนียมธนาคาร

๒) ว ๘๐๔ จะเน้นที่มูลค่าของวงเงิน (ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท) เป็นหลัก โดยมุ่งหมายให้เจ้าหน้าที่ทำงานได้จบในคนเดียว ตั้งแต่จัดหาไปจนถึงตรวจรับ เพื่อลดภาระเอกสารของหน่วยงาน

๒.๔ เจาะลึก ๖๘๗๗ แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการเพื่อให้เกิดความถูกต้องและได้งานตามที่ต้องการ แนวทางการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาจ้างเหมาบริการ การคิดค่าปรับหรือการหักเงิน กรณีพนักงานจ้างเหมาเมื่อไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือไม่มาปฏิบัติงาน และเทคนิคการจัดทำร่างขอบเขตของงานและการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความถูกต้องและคล่องตัว โดยวัตถุประสงค์สำคัญของการจ้างตาม ๖๘๗๗ ไม่ใช่การจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ แต่เป็นการจ้างที่มุ่งเน้นผลสำเร็จของงานเป็นหลัก ซึ่งการทำ TOR ที่รัดกุมจะช่วยให้หน่วยงานได้งานตามที่ต้องการและลดความเสี่ยงจากการถูกตรวจสอบ

การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา (ตามหนังสือ ๖๘๗๗) มีวัตถุประสงค์มุ่งเน้น "ผลสำเร็จของงาน" ภายในระยะเวลาที่กำหนด สามารถตรวจรับได้เป็นรูปธรรม โดยความสัมพันธ์จะเป็นลักษณะ "ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง" ไม่ใช่การจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยที่ผู้รับจ้างมีอิสระในการทำงาน ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการเหมือนพนักงานทั่วไป แต่มีอำนาจตรวจรายงานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่อพบข้อบกพร่อง การกำหนดเวลาและสถานที่ปฏิบัติงาน สามารถกำหนดเวลาทำงานได้ในงานบางลักษณะที่จำเป็นต้องทำในเวลาที่กำหนด เช่น พนักงานขับรถหรือแม่บ้าน แต่หากเป็นงานที่เน้นผลงาน เช่น ธุรกิจ บันทึกรายงาน จะไม่สามารถบังคับเวลาหรือสถานที่ทำงานได้ เงื่อนไขสำคัญ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิลาและไม่สามารถกำหนดให้มีวันลาป่วย ลากิจหรือลาพักผ่อนได้ในสัญญา ในส่วนของการบอกเลิกสัญญานั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนกำหนดด้วยตนเอง เป็นสิทธิของหน่วยงานรัฐเท่านั้น โดยที่เงื่อนไขการจ่ายเงินนั้นผู้ว่าจ้างจะจ่ายสินจ้างได้ต่อเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามงวดงานที่กำหนด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้วเท่านั้น ในส่วนของการคิดค่าปรับหรือการหักเงินกรณีไม่ปฏิบัติตามสัญญาหน่วยงานสามารถกำหนดเงื่อนไขการปรับในสัญญาได้ตามลักษณะของงาน เช่น กรณีงานที่เน้นผลสำเร็จรายวัน (เช่น พนักงานขับรถ) หากไม่มาปฏิบัติงานในวันที่กำหนด ถือว่าทำงานไม่สำเร็จตามเงื่อนไข หน่วยงานสามารถกำหนดค่าปรับเป็นรายวันได้ตามดุลพินิจ (เช่น วันละ ๓๐๐ บาท) โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของงาน เป็นต้น

เทคนิคการจัดทำ TOR และการจัดซื้อจัดจ้างให้คล่องตัวเสี่ยงลักษณะการจ้างแรงงานนั้นต้องไม่ใช่รูปแบบการลงชื่อมาทำงานเหมือนข้าราชการ แต่ควรใช้การรายงานผลการทำงานแทนเพื่อแสดงถึงผลสำเร็จของงานในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งการระบุเงื่อนไขการปรับและการหาคนแทนให้ชัดเจนตั้งแต่ใน TOR จะช่วยลดข้อพิพาทและทำให้การบริหารสัญญามีความยืดหยุ่นมากขึ้นและลดความผิดพลาด จากการศึกษาของหน่วยงานภายนอก

### ๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ได้แก่

๑) เพิ่มความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ หนังสือสั่งการ ๖๕๘๑, ๖๘๐๔ และ ๖๘๗๗ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒) ช่วยสร้างความเข้าใจและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยใช้แนวทางตามหนังสือสั่งการและระเบียบปฏิบัติของการจัดซื้อ จัดจ้าง

๓) เพิ่มความรู้เรื่องการตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญาจ้างเหมาบริการ และการคิดค่าปรับหรือการหักเงินกรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือทำหน้าที่บกพร่องรวมทั้งสามารถเปรียบเทียบและแยกแยะการใช้จ่ายเงินระหว่างหนังสือ ๖๑๑๔ (ค่าใช้จ่ายบริหารงาน) และ ๖๘๐๔ (การจัดซื้อจัดจ้าง) ได้อย่างชัดเจน

/ต่อหน่วยงาน...

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

๑) เพิ่มความคล่องตัวและรวดเร็วในการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ช่วยให้หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยลดขั้นตอนทางธุรการและเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการและตรวจรับพัสดุได้ด้วยตนเอง

๒) บริหารจัดการสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาได้อย่างถูกต้อง สร้างความเข้าใจที่ชัดเจนว่าการจ้างเหมาบริการต้องมุ่งเน้นที่ "ผลสำเร็จของงาน" เป็นหลัก ไม่ใช่การจ้างแรงงาน ช่วยให้หน่วยงานสามารถบริหารสัญญา กำหนดเงื่อนไขการทำงานและคำนวณค่าปรับกรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ

๓) ลดข้อผิดพลาดและความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ช่วยให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงแนวทางการแก้ไขเอกสารประกวดราคาตามระเบียบข้อ ๑๖๖ และการบริหารจัดการหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคารได้อย่างถูกวิธี

๔) ช่วยให้หน่วยงานสามารถจำแนกประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการบริหารงาน การฝึกอบรม และการประชุม ได้อย่างถูกต้อง โดยสามารถแยกแยะได้ว่ารายการใดต้องดำเนินการตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และรายการใดที่เป็นค่าใช้จ่ายบริหารงานทั่วไปที่ไม่ต้องผ่านกระบวนการพัสดุตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

**๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้**

๔.๑ นำไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยให้รวดเร็วขึ้น โดยนำแนวทางตามหนังสือ ว๘๐๔ มาใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ซึ่งสามารถลดขั้นตอนการทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามรูปแบบปกติได้ หลังจากได้รับมอบอำนาจการยืมเงินจากผู้บริหารเพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุในงานเร่งด่วนมีความคล่องตัวสูงสุด

๔.๒ นำไปปรับใช้ในการบริหารจัดการสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาให้เกิดประสิทธิภาพ หน่วยงานต้องมุ่งเน้นที่ "ผลสำเร็จของงาน" ตามที่ระบุในสัญญาเป็นสำคัญ โดยต้องจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ให้ชัดเจน และต้องระมัดระวังไม่ให้มีลักษณะการสั่งการแบบบังคับบัญชาเหมือนข้าราชการหรือลูกจ้างทั่วไป รวมถึงต้องไม่กำหนดสิทธิการลาไว้ในสัญญาจ้าง นอกจากนี้ยังสามารถใช้มาตรการหักเงินค่างานหรือคิดค่าปรับได้ตามดุลพินิจหากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือทำงานไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้

๔.๓ จำแนกประเภทรายจ่ายในการบริหารงานให้ถูกต้องตามระเบียบ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ควรนำหลักเกณฑ์ตามหนังสือ ว๑๑๙ มาใช้แยกแยะระหว่างรายการที่ต้องดำเนินการตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์หรือของขวัญ กับรายการที่ไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือค่าธรรมเนียมธนาคาร ซึ่งจะช่วยให้การบริหารงบประมาณของหน่วยงานมีความโปร่งใสและเป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔.๔ เพิ่มความรอบคอบในการบริหารสัญญาและหลักประกัน โดยนำเทคนิคการปฏิบัติงานตามหนังสือ ว๕๕๑ มาใช้ในการแก้ไขเอกสารประกวดราคาให้ถูกต้องตามระเบียบข้อ ๑๖๖ รวมถึงการตรวจสอบการรับและคืนหลักประกันสัญญาประเภทเงินสดหรือเงินฝากธนาคารให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติล่าสุด ซึ่งจะช่วยลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานจริงและเป็นการเตรียมความพร้อมรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกได้อย่างมั่นใจ

**๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน**

๕.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอาจเกิดความสับสนในการพิจารณาว่ารายจ่ายใดเป็น "รายจ่ายเกี่ยวกับการบริหารงาน" ตามหนังสือ ๖๑๑๙ (ซึ่งบางรายการไม่ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง) กับรายจ่ายที่เป็นการ "จัดซื้อจัดจ้าง" วงเงินเล็กน้อยตาม ๖๘๐๔ หากจำแนกผิดประเภท อาจส่งผลให้กระบวนการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องและถูกหักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบได้

๕.๒ การปฏิบัติตามหนังสือ ๖๘๗๗ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ต้องงดเว้นการใช้อำนาจบังคับบัญชาแบบข้าราชการกับผู้รับจ้าง และต้องมุ่งเน้นที่ "ผลสำเร็จของงาน" เท่านั้น และปัญหาที่ผู้รับจ้างอาจจะไม่พอใจเนื่องจากสัญญาที่มีการห้ามระบุสิทธิการลา (ป่วย กิจ พักผ่อน) ซึ่งอาจส่งผลต่อขวัญกำลังใจและการหาบุคคลมาทำงาน

๕.๓ ข้อจำกัดด้านเวลาในการจัดทำรายงานสรุปผลตาม ๖๘๐๔ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานสรุปผลเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น หากหน่วยงานมีปริมาณงานจำนวนมาก เจ้าหน้าที่อาจประสบปัญหาในการรวบรวมเอกสารและส่งรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาดังกล่าว

๕.๔ ความยุ่งยากในการกำหนดรายละเอียดงาน (TOR) ให้สอดคล้องกับลักษณะงานจ้างตามแนวทาง ๖๘๗๗ ในงานบางประเภทที่ไม่สามารถกำหนดเวลาการทำงานแน่นอนได้ (เช่น งานธุรการ) เจ้าหน้าที่อาจมีปัญหาในการออกแบบเกณฑ์การตรวจรับพัสดุให้ชัดเจนเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน นอกจากนี้หากกำหนดรายละเอียดผิดพลาดจนมีลักษณะเป็นการจ้างแรงงาน (เช่น บังคับลงชื่อมาทำงานเหมือนข้าราชการ) จะถือว่าเป็นการปฏิบัติผิดระเบียบพัสดุเป็นต้น

**๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาเพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่**

๖.๑ การมอบอำนาจการอนุมัติ หากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา หรือผู้บริหารท้องถิ่น มีการมอบอำนาจการสั่งการและการอนุมัติเงินยืม/เงินทดรองจ่ายให้กับหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะช่วยให้ขั้นตอนการจ่ายเงินมีความรวดเร็วสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของระเบียบฯ

๖.๒ ผู้บังคับบัญชาต้องให้การสนับสนุนและเชื่อมั่นในกระบวนการที่เจ้าหน้าที่ไปดำเนินการมาแล้ว จึงมาจัดทำรายงานสรุปผลเสนอภายใน ๕ วันทำการ ซึ่งถือเป็นขั้นตอนการควบคุมภายหลังแทนการอนุมัติก่อนทำ

๖.๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาควรสนับสนุนคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติภายใน เพื่อให้เจ้าหน้าที่แยกแยะได้ชัดเจนว่ากรณีใดจะใช้ ๖๑๑๙ (รายจ่ายบริหารงาน/ฝึกรอบรม) หรือ ๖๘๐๔ (จัดซื้อจัดจ้างทั่วไป) เพื่อลดความสับสนและป้องกันข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบ

๖.๔ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาควรให้การสนับสนุนทรัพยากรและการพัฒนาทักษะต่อเนื่อง ให้เจ้าหน้าที่มีความพร้อมด้านอุปกรณ์และระบบเพื่อรองรับการทำงานผ่านระบบ e-GP และการจัดการเอกสารตามแนวทางระเบียบพัสดุอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ต้องกังวลกับการถูกหักท้วงหากทำถูกต้องตามระเบียบที่ได้รับยกเว้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายพงษ์ศักดิ์ ตักเตือน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านไชยสถาน

ผู้เข้ารับการฝึกรอบรม

รูปประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรการเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว๕๘๑, ว๘๐๔ และ ว๘๐๗ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



สำเนาถูกต้อง

(นางพวงผกาดี ตันเตือน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านไชยสถาน



ประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

## นายพงษ์ศักดิ์ ตักเตือน

ได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ  
ว581, ว804 และ ว877 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569”

วันที่ 13 - 15 กุมภาพันธ์ 2569 ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา  
ให้ไว้ เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2569

(อาจารย์ ดร.ปรารธนา คงสำราญ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ผู้อำนวยการ

(นายพงษ์ศักดิ์ ตักเตือน)

## แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

## ๑. ชื่อ - สกุล นางสาวสุรภิญญา ชนะพิศ

ตำแหน่ง พบabalวิชาชีพชำนาญการ ระดับ ชำนาญการ

สังกัด รพ.สต.เชียงบาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

## ๒. โครงการ/หลักสูตร “การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว581, ว804 และ ว877 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569” จัดโดย..

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## ๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม วันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

## ๔. สถานที่ฝึกอบรม ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา

## ๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม

๕.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ การรับหลักประกันเป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร

๕.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน

๕๐,๐๐๐ บาท

๕.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ ชักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลภายนอก) ที่ถูกต้อง เป็นไปในทางเดียวกัน

## ๖. งบประมาณในการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เป็นเงินรายละ ๔,๖๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง

ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนตามระเบียบ

กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งมีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่ให้บริการวิชาการแก่สังคม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าเดินทาง และค่าเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ค่าเดินทางไปราชการ (โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว) จำนวน ๕๖๐.๐๐ บาท

- ค่าห้องพัก ๒ คืน (แบบเหมาจ่าย) จำนวน ๑,๖๐๐.๐๐ บาท

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท ก ๓ วัน จำนวน ๕๖๐.๐๐ บาท

## ๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

วันที่แรกของการอบรม - รับลงทะเบียน

วันที่สองของการอบรม

วิทยากรโดย อาจารย์ สุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ ผู้อำนวยการ กรมบัญชีกลาง

เนื้อหาการบรรยาย

- เจาะลึก ว581 การยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 166 แนวทางดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐในการแก้ไขเอกสารการประกวดราคาการตรวจสอบและการรับชำระเงิน และเทคนิคแนวทางการปฏิบัติ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความคล่องตัวกรณีศึกษา วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนวทางแก้ไข ที่เกิดจาก ว581

- เจาะลึก ว804 แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาทการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน วิธีการสืบราคาจากท้องตลาด การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบไปดำเนินการและการดำเนินการภายหลังการจัดซื้อจัดจ้าง

- เปรียบเทียบการใช้งาน ระหว่าง ว119 กับ 3804

- ถาม - ตอบปัญหา และแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว581 และ ว804

วันที่สามของการอบรม

วิทยากรโดย อาจารย์ สุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ ผู้อำนวยการ กรมบัญชีกลาง

เนื้อหาการบรรยาย

- เจาะลึก ว877 แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการเพื่อให้เกิดความถูกต้องและได้งานตามที่ต้องการ แนวทางการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาจ้างเหมาบริการ การคิดค่าปรับหรือการหักเงินกรณีพนักงานจ้างเหมาเมื่อไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือไม่มาปฏิบัติงาน และเทคนิคการจัดทำร่างของเขตของงานและการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความถูกต้องและคล่องตัว

- เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เกิดความโปร่งใส

- กรณีศึกษาจากการหักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ

- ถาม - ตอบปัญหาและแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม

๘.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ การรับหลักประกันเป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร

๘.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน

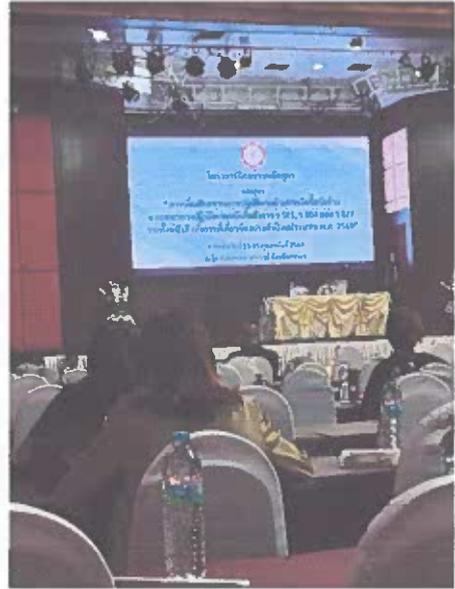
๕๐,๐๐๐ บาท

๘.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ ชักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลภายนอก) ที่ถูกต้อง เป็นไปในทางเดียวกัน

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

ขอเสนอ ให้เพิ่มระยะเวลาในการอบรม มากกว่านี้

๑๐. รูปภาพประกอบ



ลงชื่อ.....  
 (นางสาวสุรภิญญา ชนะพิศ)  
 ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



ประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

**นางสาวสุรภิญญา ชนะพิศ**

ได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ  
ว581, ว804 และ ว877 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569”

วันที่ 13 - 15 กุมภาพันธ์ 2569 ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

ให้ไว้ เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2569

(อาจารย์ ดร.ปรารธนา คงสำราญ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ชื่อ – สกุล นางสาวนิตยา ใจกล้า

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ -

สังกัด รพ.สต.เชียงบาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๒. โครงการ/หลักสูตร “การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว581, ว804 และ ว877 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569” จัดโดย..

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม วันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๔. สถานที่ฝึกอบรม ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม

๕.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ การรับหลักประกันเป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร

๕.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเงินไม่เกิน

๕๐,๐๐๐ บาท

๕.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ ชักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลภายนอก) ที่ถูกต้อง เป็นไปในทางเดียวกัน

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เป็นเงินรายละ ๔,๖๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง

ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนตามระเบียบ

กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่ให้บริการวิชาการแก่สังคม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าเดินทาง และค่าเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ค่าเดินทางไปราชการ (โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว) จำนวน ๕๕๒.๐๐ บาท

- ค่าห้องพัก ๒ คืน (แบบเหมาจ่าย) จำนวน ๑,๖๐๐.๐๐ บาท

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท ก ๓ วัน จำนวน ๕๖๐.๐๐ บาท

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

วันที่แรกของการอบรม - รับลงทะเบียน

วันที่สองของการอบรม

วิทยากรโดย อาจารย์ สุธาณี ศรีมานะศักดิ์ ผู้อำนวยการ กรมบัญชีกลาง

เนื้อหาการบรรยาย

- เจาะลึก ว581 การยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 166 แนวทางดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐในการแก้ไขเอกสารการประกวดราคาการตรวจสอบและการรับชำระเงิน และเทคนิคแนวทางการปฏิบัติ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความคล่องตัวกรณีศึกษา วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนวทางแก้ไข ที่เกิดจาก ว581

- เจาะลึก ว804 แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาทการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน วิธีการสืบราคาจากท้องตลาด การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบไปดำเนินการและการดำเนินการภายหลังการจัดซื้อจัดจ้าง

- เปรียบเทียบการใช้งาน ระหว่าง ว119 กับ 3804

- ถาม - ตอบปัญหา และแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว581 และ ว804

วันที่สามของการอบรม

วิทยากรโดย อาจารย์ สุรลณี ศรีมานะศักดิ์ ผู้อำนวยการ กรมบัญชีกลาง

เนื้อหาการบรรยาย

- เจาะลึก ว877 แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการเพื่อให้เกิดความถูกต้องและได้งานตามที่ต้องการ แนวทางการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาจ้างเหมาบริการ การคิดค่าปรับหรือการหักเงินกรณีพนักงานจ้างเหมาเมื่อไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือไม่มาปฏิบัติงาน และเทคนิคการจัดทำร่างของเขตของงานและการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความถูกต้องและคล่องตัว

- เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เกิดความโปร่งใส

- กรณีศึกษาจากการหักหัวงจากหน่วยตรวจสอบ

- ถาม - ตอบปัญหาและแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม

๕.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ การรับหลักประกันเป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร

๕.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน

๕๐,๐๐๐ บาท

๕.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ ชักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลภายนอก) ที่ถูกต้อง เป็นไปในทางเดียวกัน

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

ขอเสนอ ให้เพิ่มระยะเวลาในการอบรม มากกว่านี้

### ๑๐. รูปภาพประกอบ



ลงชื่อ.....  
(นางสาวนิตยา ใจกล้า)  
ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี  
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



ประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

**นางสาวนิตยา ใจกล้า**

ได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ  
ว581, ว804 และ ว877 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569”

วันที่ 13 - 15 กุมภาพันธ์ 2569 ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

ให้ไว้ เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2569

(อาจารย์ ดร.ปรารณา คงสำราญ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

**แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม**

๑. ชื่อ - สกุล นางสาวสุภาภรณ์ ปวนสุรินทร์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ สังกัด โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านห้วยเจริญราษฎร์ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
๒. โครงการ/หลักสูตร “การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว๕๘๑, ว๘๐๔ และ ว๘๗๗ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙” จัดโดย ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๓. ระยะเวลาในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม วันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
๔. สถานที่ฝึกอบรม โรงแรมพะเยาเกทเวย์ อำเภอเมืองพะเยา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา
๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม
  - ๕.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ การรับหลักประกันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร
  - ๕.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
  - ๕.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ ชักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ที่ถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

**๖. งบประมาณในการฝึกอบรม**

๖.๑ ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เป็นเงินรายละ ๔,๖๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าเอกสาร ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่ให้บริการวิชาการแก่สังคม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

๖.๒ ค่าเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว เดินทางไป - กลับทุกวัน ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เป็นเงิน ๑,๑๒๘ บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน)

๗. วิทยากร อาจารย์สุธาสิณี ศรีมานะศักดิ์ ผู้อำนวยการจากกรมบัญชีกลาง

๘. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับการฝึกอบรม เป็นการบรรยายให้ความรู้ มีรายละเอียดดังนี้

๘.๑ แนวปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือสั่งการ ว.๘๐๔

๘.๑.๑ ใช้สำหรับการจัดซื้ออย่างเดียวเท่านั้น ซื้อได้ทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๘.๑.๒ การทำรายงานขอซื้อ โดยยกเว้นระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง และ ข้อ ๑๗๕ (๑) โดยเจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ ๓ ขั้นตอน คือ ๑) กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๒) วงเงินงบประมาณที่จะซื้อ และ ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ โดยให้ถือว่าวงเงินตามข้อ ๒ เป็นราคา

กลาง  
๘.๑.๓ การยืมเงิน การปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว๘๐๔ จะต้องทำการยืมเงินทุกครั้ง โดยที่ผู้ยืมเงินจะเป็นผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ และเป็นผู้ดำเนินการไปซื้อพัสดุ

๘.๑.๔ การซื้อพัสดุ ราคาสินค้าที่จะซื้อต้องเป็นราคาที่ผู้ขายได้ประกาศราคาไว้ให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป

๘.๑.๕ หลักฐานการชำระเงิน เป็นใบรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ บิลเงินสดไม่สามารถใช้ได้

๘.๑.๖ หลังจากดำเนินการซื้อพัสดุเสร็จแล้วให้รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบภายใน ๕ วัน และส่งใช้เงินยืมให้เสร็จภายใน ๑๕ วัน

ข้อแตกต่างของ ๖๘๐๔ กับ ๖๑๑๙ คือ ๖๑๑๙ สามารถทำได้ทั้งในกรณีจัดซื้อ จัดจ้างเหมา หรือ เช่า แต่วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และ ๖๑๑๙ ไม่ต้องทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง

๘.๒ งานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามหนังสือสั่งการ ๖๘๗๗

๘.๒.๑ การทำขอบเขตของงาน หรือ TOR ต้องให้สอดคล้องกับหนังสือสั่งการ ๖๘๗๗ ดังนี้ “งานจ้างเหมาบริการ” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ หมายถึง การจ้างที่มุ่งเน้นผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้รับจ้างทำงานสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้แก่ผู้ว่าจ้างจนสำเร็จ และผู้ว่าจ้างตกลงจะให้สินจ้างเพื่อผลสำเร็จแก่งานทำนั้น โดยสินจ้างจะพิจารณาจากเนื้องานที่ให้ผู้รับจ้างทำ ความสัมพันธ์จึงเป็นลักษณะผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง อีกทั้งผู้รับจ้างมีอิสระในการทำงานตามสัญญา ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการในการทำงาน โดยผู้ว่าจ้างมีเพียงอำนาจในการตรวจรายงาน และสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง สำหรับการจ่ายสินจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง จะต้องถึงกำหนดวงงานและงวดเงิน หรือเงื่อนไขการส่งมอบอื่นใดตามที่กำหนดไว้เป็นเงื่อนไขในสัญญาหรือข้อตกลง และจะจ่ายได้ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุของหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตรวจรับงานนั้น และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว หน่วยงานของรัฐจึงจะสามารถจ่ายสินจ้างให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป ดังนั้น การจ้างเหมาบริการตามลักษณะที่กล่าวมาข้างต้น ไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๘.๒.๒ การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ หรือค่าเบี้ยเลี้ยง และไม่สามารถเดินทางไปราชการได้

๘.๓ การรับหลักประกันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร

๘.๓.๑ การบริหารสัญญา รูปแบบของสัญญา มี ๓ รูปแบบ ได้แก่ ๑) เต็มรูป ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และต้องมีหลักประกันสัญญา โดยหลักประกันสัญญาจะทำกับเอกชนเท่านั้น ถ้าหากเป็นหน่วยงานของรัฐ เช่น การประปา การไฟฟ้า ไม่ต้องมีหลักประกันสัญญา ๒) สัญญาลดรูป เป็นข้อตกลงเป็นหนังสือ ได้แก่ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และ ๓) ไม่มีรูป

๘.๓.๒ แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ได้แก่ ๑) สัญญาจ้างก่อสร้าง ๒) สัญญาซื้อขาย ๓) สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ๔) สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ๕) สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์ ๖) สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ ๗) สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร ๘) สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย ๙) สัญญาแลกเปลี่ยน ๑๐) สัญญาเช่ารถยนต์ ๑๑) สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ๑๒) สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ ๑๓) สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ๑๔) สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา และ ๑๕) สัญญาจ้างทำของ

๘.๓.๓ หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ ๑) เงินสด ๒) เช็คหรือตราพที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพที่ ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพที่นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อน วันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ ๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน และ ๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๘.๓.๔ มูลค่าหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น เว้นแต่การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกิน ร้อยละ ๑๐ กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

๘.๓.๕ การคืนหลักประกันสัญญา ให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว หนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

#### ๙. ประโยชน์ที่ทางราชการ ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม

๙.๑ ต่อตนเอง ข้าพเจ้าได้รับความรู้ ความเข้าใจ แนวปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือสั่งการ ว.๘๐๔ จ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามหนังสือสั่งการ ว.๘๗๗ และการบริหารสัญญา การรับหลักประกันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ซึ่งความรู้ ความเข้าใจดังกล่าวทำให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามข้อระเบียบมากยิ่งขึ้น

๙.๒ ต่อหน่วยงาน ทำให้โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านห้วยเจริญราษฎร์ มีการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ และทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### ๑๐. ข้อเสนอแนะ แนวความคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน

จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม เสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านห้วยเจริญราษฎร์ และ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ตามระเบียบฯ และประชุมบุคลากรภายในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านห้วยเจริญราษฎร์ เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

#### ๑๑. รูปภาพประกอบ





ลงชื่อ.....

(นางสาวสุภาภรณ์ ปวนสุรินทร์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม

## แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวศิริลักษณ์ เผ่าแสง ตำแหน่ง แพทย์แผนไทยชำนาญการ สังกัด/ฝ่าย สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ แม่ปืม สำนัก / กอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว๕๘๑,ว๘๐๔ และ ว๘๗๗ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา จัดโดย ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

### แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ชื่อ - สกุล นางสาวศิริลักษณ์ เผ่าแสง

ตำแหน่ง แพทย์แผนไทยชำนาญการ

สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ส่วนราชการ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ฯ แม่ปืม

๒. โครงการ/หลักสูตร “การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว๕๘๑,ว๘๐๔ และ ว๘๗๗ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙”

จัดโดย ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม วันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๔. สถานที่ฝึกอบรม ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ การรับหลักประกันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ ชักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)

ที่ถูกต้อง เป็นไปแนวทางเดียวกัน

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เป็นเงินรายละ ๔,๖๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่ให้บริการวิชาการแก่สังคม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าเดินทาง และค่าเบี้ยเลี้ยง

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ค่าเดินทางไปราชการ (โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กง ๘๘๘๐ พะเยา)

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับการฝึกอบรม

วันที่แรกของการอบรม

- รับลงทะเบียน

## วันที่สองของการอบรม

วิทยากรโดย อาจารย์สุธาสินี ศรีมานะศักดิ์

### บรรยายเรื่อง

- เจาะลึก ว๕๘๑ การยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๖ แนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐในการแก้ไขเอกสารการประกวดราคา การตรวจสอบและการรับชำระเงิน และเทคนิคแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความคล่องตัวกรณีศึกษา วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนวทางแก้ไข ที่เกิดจาก ว๕๘๑

- เจาะลึก ว๘๐๔ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน วิธีการสืบราคาจากท้องตลาด การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบไปดำเนินการ และการดำเนินการภายหลังการจัดซื้อจัดจ้าง

- เปรียบเทียบการใช้งาน ระหว่าง ว๑๑๙ กับ ว๘๐๔

- ถาม - ตอบปัญหา และแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว๕๘๑ และ ว๘๐๔

## วันที่สามของการอบรม

วิทยากรโดย อาจารย์สุธาสินี ศรีมานะศักดิ์

### บรรยายเรื่อง

- เจาะลึก ว๘๗๗ แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการเพื่อให้เกิด ความถูกต้องและได้งานตามที่ต้องการ แนวทางการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาจ้างเหมาบริการ การคิดค่าปรับหรือการหักเงินกรณีพนักงานจ้างเหมา เมื่อไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือไม่มาปฏิบัติงาน และเทคนิคการจัดทำร่างของเขต ของงานและการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความถูกต้องและคล่องตัว

- เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เกิดความโปร่งใส

- กรณีศึกษาจากการหักทวงจากหน่วยตรวจสอบ

- ถาม - ตอบปัญหาและแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

## ๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ การรับหลักประกันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร

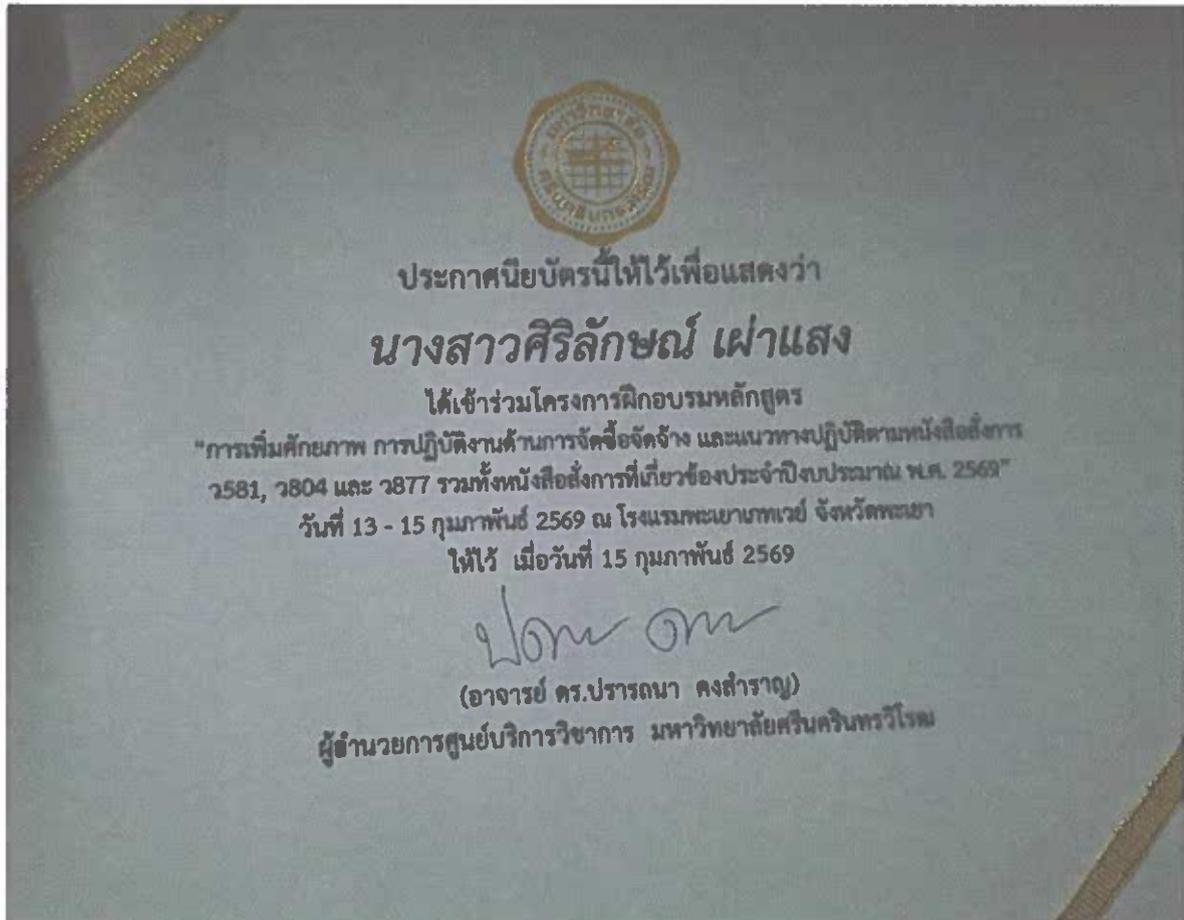
๒. ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๓. ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ ชักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ที่ถูกต้อง เป็นไปแนวทางเดียวกัน

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

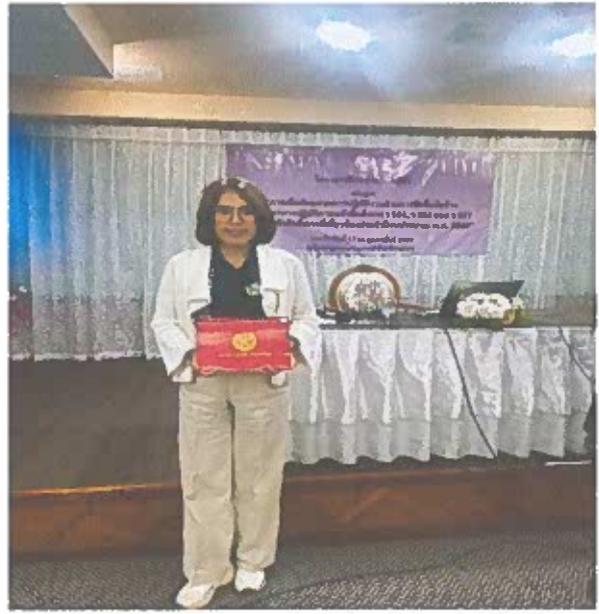
## ๑๐. รูปภาพประกอบ

### สำเนาเกียรติบัตร



### รูปเข้าอบรม





ลงชื่อ .....

(นางสาวศิริลักษณ์ ฝ้าแสง)

ตำแหน่ง แพทย์แผนไทยชำนาญการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

## แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวกวีณา คำมี ตำแหน่ง พนักงานธุรการ สังกัด/ฝ่าย สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ แม่ปืม สำนัก / กอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว๕๘๑,๖๘๐๔ และ ๖๘๗๗ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา จัดโดย ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

### แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ชื่อ - สกุล นางสาวกวีณา คำมี

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ส่วนราชการ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ฯ แม่ปืม

๒. โครงการ/หลักสูตร “การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว๕๘๑,๖๘๐๔ และ ๖๘๗๗ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙”

จัดโดย ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม วันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๔. สถานที่ฝึกอบรม ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ การรับหลักประกันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ ซักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)

ที่ถูกต้อง เป็นไปแนวทางเดียวกัน

๖. เงื่อนไขในการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เป็นเงินรายละ ๔,๖๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่ให้บริการวิชาการแก่สังคม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าเดินทาง และค่าเบี้ยเลี้ยง

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ค่าเดินทางไปราชการ (โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กท ๘๐๐๔ พะเยา)

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับการฝึกอบรม

วันที่แรกของการอบรม

- รับลงทะเบียน

## วันที่สองของการอบรม

วิทยากรโดย อาจารย์สุธาสนี ศรีมานะศักดิ์

### บรรยายเรื่อง

- เจาะลึก ว๕๘๑ การยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๖ แนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐในการแก้ไขเอกสารการประกวดราคา การตรวจสอบและการรับชำระเงิน และเทคนิคแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความคล่องตัวกรณีศึกษา วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนวทางแก้ไข ที่เกิดจาก ว๕๘๑

- เจาะลึก ว๘๐๔ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน วิธีการสืบราคาจากท้องตลาด การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบไปดำเนินการ และการดำเนินการภายหลังการจัดซื้อจัดจ้าง

- เปรียบเทียบการใช้งาน ระหว่าง ว๑๑๙ กับ ว๘๐๔

- ถาม - ตอบปัญหา และแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว๕๘๑ และ ว๘๐๔

## วันที่สามของการอบรม

วิทยากรโดย อาจารย์สุธาสนี ศรีมานะศักดิ์

### บรรยายเรื่อง

- เจาะลึก ว๘๗๗ แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการเพื่อให้เกิด ความถูกต้องและได้งานตามที่ต้องการ แนวทางการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาจ้างเหมาบริการ การคิดค่าปรับหรือการหักเงินกรณีพนักงานจ้างเหมา เมื่อไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือไม่มาปฏิบัติงาน และเทคนิคการจัดทำร่างของเขต ของงานและการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความถูกต้องและคล่องตัว

- เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เกิดความโปร่งใส

- กรณีศึกษาจากการหักหัวงจากหน่วยตรวจสอบ

- ถาม - ตอบปัญหาและแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

### ๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ การรับหลักประกันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร

๒. ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๓. ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ ชักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ที่ถูกต้อง เป็นไปแนวทางเดียวกัน

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

## ๑๐. รูปภาพประกอบ

### สำเนาเกียรติบัตร



### รูปเข้าอบรม





ลงชื่อ ..... *กนกนาถ*

(นางสาวกวินตรา คำมี)  
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ  
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

## แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ชื่อ - สกุล นางศุภิศจันทร์ อูทธิยา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติการ  
สังกัด โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลแม่นาเรือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
๒. โครงการ/หลักสูตร “การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ  
ว๕๘๑, ว๘๐๔ และ ว๘๗๗ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙”  
จัดโดย ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม วันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
๔. สถานที่ฝึกอบรม ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา
๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม
  ๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ การรับหลักประกันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร
  ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
  ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ ซักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)ที่ถูกต้อง เป็นไปแนวทางเดียวกัน
๖. งบประมาณในการฝึกอบรม
  - ๖.๑ ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เป็นเงินรายละ ๔,๖๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง  
ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนตามระเบียบ  
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗  
ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่ให้บริการวิชาการแก่สังคม  
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน
  - ๖.๒ ค่าที่พัก ค่าเดินทาง และค่าเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    - ค่าเดินทางไปราชการ (โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กค ๑๒๘๐ พะเยา) จำนวน ๓๘๔ บาท
    - ค่าห้องพัก.....คืน (แบบเหมาจ่าย/เบิกจ่ายจริงตามอัตราที่กำหนด) จำนวน.....บาท
    - ค่าเบี้ยเลี้ยง.....จำนวน.....บาท

## ๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับการ

วันที่แรกของการอบรม - รับลงทะเบียน

วันที่สองของการอบรม

วิทยากรโดย อาจารย์สุธาสิณี ศรีมานะศักดิ์

### บรรยายเรื่อง

- เจาะลึก ๖๕๘๑ การยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๖ แนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐในการแก้ไขเอกสารการประกวดราคา การตรวจสอบและการรับชำระเงิน และเทคนิคแนวทางการปฏิบัติ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความคล่องตัวกรณีศึกษา วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนวทางแก้ไข ที่เกิดจาก ๖๕๘๑

- เจาะลึก ๖๘๐๔ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน วิธีการสืบราคาจากท้องตลาด การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบไปดำเนินการ และการดำเนินการภายหลังการจัดซื้อจัดจ้าง

- เปรียบเทียบการใช้งาน ระหว่าง ๖๑๑๙ กับ ๖๘๐๔

- ถาม - ตอบปัญหา และแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ๖๕๘๑ และ ๖๘๐๔

วันที่สามของการอบรม

วิทยากรโดย อาจารย์สุธาสิณี ศรีมานะศักดิ์

### บรรยายเรื่อง

- เจาะลึก ๖๘๗๗ แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการเพื่อให้เกิด ความถูกต้องและได้งานตามที่ต้องการ แนวทางการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาจ้างเหมาบริการ การคิดค่าปรับหรือการหักเงินกรณีพนักงานจ้างเหมา เมื่อไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือไม่มาปฏิบัติงาน และเทคนิคการจัดทำร่างของเขตของงานและการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความถูกต้องและคล่องตัว

- เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เกิดความโปร่งใส

- กรณีศึกษาจากการทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ

- ถาม - ตอบปัญหาและแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

## ๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ การรับหลักประกันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร

๒. ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๓. ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ ชักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)

ที่ถูกต้อง เป็นไปแนวทางเดียวกัน

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

นำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการอบรมในหัวข้อดังกล่าวข้างต้น มาปรับใช้ในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว.๕๘๑, ว.๘๐๔ และ ว.๘๗๗

#### ๑๐. รูปภาพประกอบ







ลงชื่อ..... อ.ศุภิณี .....

(นางศุภิณีศจฉาย์ อุทธิยา)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



ประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

## นางศุภิต์จรรย์ อุทธิยา

ได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ  
ว581, ว804 และ ว877 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569”

วันที่ 13 - 15 กุมภาพันธ์ 2569 ณ โรงแรมพะเยาเทเวศย์ จังหวัดพะเยา

ให้ไว้ เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2569

(อาจารย์ ดร.ปรารธนา คงสำราญ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำเนาถูกต้อง

(นางศุภิต์จรรย์ อุทธิยา)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

**แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม**

๑. ชื่อ - สกุล นางสาวรุ่งศิริ ยาวีไชย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน

สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ส่วนราชการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านใหม่

๒. โครงการ/หลักสูตร “การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว๕๘๑,ว๘๐๔ และ ว๘๗๗ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙”

จัดโดย ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม วันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๔. สถานที่ฝึกอบรม ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ การรับหลักประกันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ ชักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ที่ถูกต้อง เป็นไปแนวทางเดียวกัน

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เป็นเงินรายละ ๔,๖๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่ให้บริการวิชาการแก่สังคม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าเดินทาง และค่าเบี้ยเลี้ยง

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ค่าเดินทางไปราชการ (โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กว ๙๒๔๕ เชียงราย) จำนวน ๔๓๒.๐๐ บาท

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับการฝึกอบรม

วันที่แรกของการอบรม

- รับลงทะเบียน

วันที่สองของการอบรม

วิทยากรโดย อาจารย์สุธาสินี ศรีมานะศักดิ์

บรรยายเรื่อง

- เจาะลึก ว๕๘๑ การยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๖ แนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐในการแก้ไขเอกสารการประกวดราคา การตรวจสอบและการรับชำระเงิน และเทคนิคแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความคล่องตัวกรณีศึกษา วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนวทางแก้ไข ที่เกิดจาก ว๕๘๑

- เจาะลึก ว๘๐๔ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน วิธีการสืบราคาจากท้องตลาด การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบไปดำเนินการ และการดำเนินการภายหลังการจัดซื้อจัดจ้าง

- เปรียบเทียบการใช้งาน ระหว่าง ว๑๑๙ กับ ว๘๐๔

- ถาม - ตอบปัญหา และแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว๕๘๑ และ ว๘๐๔

## วันที่สามของการอบรม

วิทยากรโดย อาจารย์สุธาสินี ศรีमानะศักดิ์

### บรรยายเรื่อง

- เจาะลึก ๖๘๗๗ แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการเพื่อให้เกิด ความถูกต้องและได้งาน ตามที่ต้องการ แนวทางการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาจ้างเหมาบริการ การคิดค่าปรับหรือการหักเงินกรณี พนักงานจ้างเหมา เมื่อไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือไม่มาปฏิบัติงาน และเทคนิคการจัดทำร่างของเขต ของงานและการ จัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความถูกต้องและคล่องตัว

- เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เกิดความโปร่งใส
- กรณีศึกษาจากการหักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ
- ถาม - ตอบปัญหาและแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

### ๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ การรับหลักประกันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร
๒. ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๓. ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ ชักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ที่ ถูกต้อง เป็นไปแนวทางเดียวกัน

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

### ๑๐. รูปภาพประกอบ



ลงชื่อ .....

*รุ่งศิริ*

(นางสาวรุ่งศิริ ยาวีไชย)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

สำเนาเกียรติบัตร



ประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

**นางสาวรุ่งศิริ ยาวิไชย**

ได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ  
ว581, ว804 และ ว877 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569”

วันที่ 13 - 15 กุมภาพันธ์ 2569 ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

ให้ไว้ เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2569

(อาจารย์ ดร.ปรารตนา คงสำราญ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

ด้วยข้าพเจ้า.....นางวิไลพร ฉัตรอินตา.....  
ตำแหน่ง .....นักกายภาพบำบัด..... ระดับ.....ปฏิบัติการ.....  
สังกัด ฝ่าย .....รพ.สต.บ้านดงอินตา.....สำนัก / กอง .....สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.....  
ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร .....โครงการการเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทาง  
ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว๕๘๑, ว๘๐๔ และ ว๘๗๗ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๙ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา.....  
ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย .....ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.....  
บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงาน  
สรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

### ๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ การรับหลักประกันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ ชักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ที่ถูกต้อง เป็นไปแนวทางเดียวกัน

### ๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

การฝึกอบรมนี้จัดขึ้นในระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ โดยมีเนื้อหาและหัวข้อวิชาต่าง ๆ ดังนี้  
วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙  
๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

วิทยากรโดย อาจารย์สุธาสินี ศรีมานะศักดิ์

#### บรรยายเรื่อง

- เจาะลึก ว๕๘๑ การยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๖ แนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐในการแก้ไขเอกสารการประกวดราคา การตรวจสอบและการรับชำระเงิน และเทคนิคแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความคล่องตัวกรณีศึกษา วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนวทางแก้ไข ที่เกิดจาก ว๕๘๑
- เจาะลึก ว๘๐๔ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน วิธีการสืบราคาจากท้องตลาด การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบไปดำเนินการ และการดำเนินการภายหลังการจัดซื้อจัดจ้าง
- เปรียบเทียบการใช้งาน ระหว่าง ว๑๑๙ กับ ว๘๐๔ ดังนี้
  - ว๑๑๙ ใช้ได้ในงานซื้อ, จ้าง, เช่า แต่ ว๘๐๔ ใช้ได้กับงานซื้ออย่างเดียวเท่านั้น
  - ว๑๑๙ ใช้ได้ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท แต่ ว๘๐๔ ใช้ได้ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
  - ว๑๑๙ ไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่ ว๘๐๔ ต้องทำรายงานขอซื้อ
  - ว๑๑๙ ชื่อของที่อยู่ในรายการ ตารางที่ ๑ เท่านั้น แต่ ว๘๐๔ ชื่อของได้ทุกอย่าง

- ๖๑๑๙ ไม่มีข้อจำกัด อาจทำหรือไม่ทำยืมเงินในการปฏิบัติราชการ แต่ ๖๘๐๔ ต้องทำยืมเงิน  
ในการปฏิบัติราชการ

- ถาม - ตอบปัญหา และแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ๖๕๘๑ และ ๖๘๐๔

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

วิทยากรโดย อาจารย์สุธาสินี ศรีมานะศักดิ์

บรรยายเรื่อง

- เจาะลึก ๖๘๗๗ แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการเพื่อให้เกิดความถูกต้อง และได้งานตามที่ต้องการ แนวทางการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาจ้างเหมาบริการ การคิดค่าปรับหรือการหักเงินกรณีพนักงานจ้างเหมา เมื่อไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือไม่มาปฏิบัติงาน และเทคนิคการจัดทำร่างขอบเขตของงานและการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความถูกต้องและคล่องตัว

- การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) คือ การจ้างที่มุ่งเน้นผลสำเร็จของการจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนด มีเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด (เป็นงวด) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง มีการกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ที่ชัดเจน เช่น พนักงานจ้างเหมาบริการ จะมีการกำหนดหน้าที่ของบุคคลนั้นและระยะเวลาการทำงานที่ชัดเจน โดยจะไม่มียานในหัวข้องานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ห้ามให้บุคคลอื่นมาทำงานแทนบุคคลนั้น การจ่ายเงินค่าจ้างจะกำหนดเป็นงวด

- เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เกิดความโปร่งใส
- กรณีศึกษาจากการทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ
- ถาม - ตอบปัญหาและแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ได้แก่

๑. มีความรู้ ความเข้าใจ การรับหลักประกันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร
๒. มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๓. มีความรู้ ความเข้าใจ ชักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ที่ถูกต้องเป็นไปแนวทางเดียวกัน

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

๑. สามารถปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๒. สามารถปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ๖๕๘๑, ๖๘๐๔ และ ๖๘๗๗ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ

๔. แนวทางในการนำความรู้ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

๑. นำความรู้จากการอบรมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๒. นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ๖๕๘๑, ๖๘๐๔ และ ๖๘๗๗ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

วิไลพร

(ลงชื่อ) .....

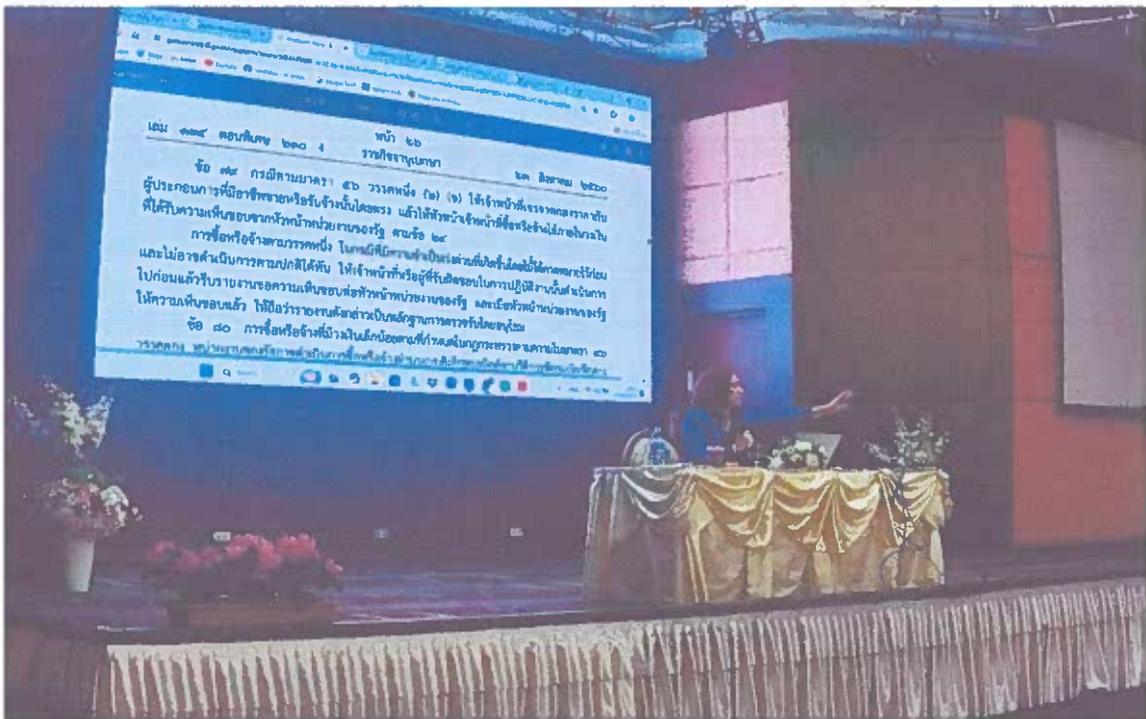
(นางวิไลพร ฉัตรอินตา)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

## ภาพการเข้าร่วมกิจกรรม











ประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

**นางวิไลพร ฉัตรอินตา**

ได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ  
ว581, ว804 และ ว877 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569”

วันที่ 13 - 15 กุมภาพันธ์ 2569 ณ โรงแรมพะเยานกทเวย์ จังหวัดพะเยา

ให้ไว้ เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2569

(อาจารย์ ดร.ปรารธนา คงสำราญ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ชื่อ - สกุล.....นางสาววริษา ส่างอิน.....  
ตำแหน่ง.....พนักงานการเงินและบัญชี.....ระดับ.....  
สังกัด.....โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลป่าแฝก กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.....  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๒. โครงการ/หลักสูตร หลักสูตร “การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติ ตามหนังสือสั่งการ ว๕๘๑ , ว๘๐๔ และ ว๘๗๗ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ “ จัดโดย..ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเพิ่ม ศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว๕๘๑ , ว๘๐๔ และ ว ๘๗๗ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ “ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๔. สถานที่ฝึกอบรม โรงแรมพะเยาเกทเวย์ อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม

๕.๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจการรับหลักประกันเป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร

๕.๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน

๕๐,๐๐๐ บาท

๕.๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ชักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ที่ถูกต้อง และเป็นไปแนวทางเดียวกัน

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เป็นเงินรายละ ๔,๖๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่ให้บริการวิชาการแก่ สังคม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าเดินทาง และค่าเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

- ค่าเดินทางไปราชการ (โดยใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน กม ๙๕๗๙ ชร.) จำนวน ๒๗๒ บาท (สองร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน)

- ค่าห้องพัก ๒ คืนๆละ ๘๐๐ บาท (แบบเหมาจ่าย) เป็นเงินจำนวน ๑,๖๐๐ บาท (หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)

/๖.๓ สรุปเนื้อหา....

**๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับการฝึกอบรม**

**วันที่แรกของการอบรม** รับลงทะเบียนชี้แจงโครงการฯ

**วันที่สองของการอบรม**

- บรรยายเรื่อง**
- เจาะลึก ว ๕๘๑
  - เจาะลึก ว ๘๐๔
  - เปรียบเทียบการใช้งาน ระหว่าง ๑๑๑๙ กับ ๑๘๐๔
  - ถาม - ตอบปัญหา และแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว ๕๘๑ และ ๑๘๐๔

**วิทยากรโดย** อาจารย์สุธาสินี ศรีมานะศักดิ์

**เนื้อหาการบรรยาย**

- การยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๖
- แนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐในการแก้ไขเอกสารประกวดราคา การ -
- ตรวจสอบและการรับชำระเงิน และเทคนิคแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความคล่องตัวกรณีศึกษา วิเคราะห์
- ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนวทางแก้ไข ที่เกิดจาก ว ๕๘๑
- การจัดทำแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน วิธีการสืบราคาจากท้องตลาด
- การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบไปดำเนินการและดำเนินการภายหลังการจัดซื้อจัดจ้าง
- เปรียบเทียบการใช้งาน ระหว่าง ๑๑๑๙ กับ ๑๘๐๔

**วันที่สามของการอบรม**

- บรรยายเรื่อง**
- เจาะลึก ว ๘๗๗
  - เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุให้เกิดความโปร่งใส
  - กรณีศึกษาจากการทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ
  - ถาม - ตอบปัญหาและแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

**วิทยากรโดย** อาจารย์สุธาสินี ศรีมานะศักดิ์

**เนื้อหาการบรรยาย**

- แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการเพื่อให้เกิดความถูกต้องและได้งานตามที่ต้องการ
- แนวทางการตรวจรับพัสดุและการบริการสัญญาจ้างเหมา
- การคิดค่าปรับหรือการหักเงินกรณีพนักงานจ้างเหมาเมื่อไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือไม่มาปฏิบัติงาน และเทคนิคการจัดทำร่างขอบเขตของงานและการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความถูกต้องและคล่องตัว
- เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุให้เกิดความโปร่งใส

/๘.ประโยชน์...

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม

- ๘.๑ ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจในการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๖ แนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐในการแก้ไขเอกสารประกวดราคา การตรวจสอบและการรับชำระเงิน และเทคนิคแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความคล่องตัวกรณีศึกษาวิเคราะห์
- ๘.๒ ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
- ๘.๓ ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน วิธีการสืบราคาจากท้องตลาด การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบไปดำเนินการ และดำเนินการภายหลังการ จัดซื้อจัดจ้าง และซักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ที่ถูกต้อง และเป็นไปแนวทางเดียวกัน
- ๘.๔ ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและได้งานตามที่ต้องการ
- ๘.๕ ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้เกี่ยวกับ แนวทางการตรวจรับพัสดุและการบริการสัญญาจ้างเหมาการ คิดค่าปรับหรือการหักเงินกรณีพนักงานจ้างเหมาเมื่อไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือไม่มาปฏิบัติงาน และเทคนิคการจัดทำร่างขอบเขตของงานและการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิด ความถูกต้องและคล่องตัว
- ๘.๖ ผู้เข้ารับการอบรม มีเทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุให้เกิดความโปร่งใส

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน

- ๙.๑ เข้าใจและสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง คล่องแคล่ว และโปร่งใส
- ๙.๒ มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ๖๕๘๑ ๖๘๐๔ และ ๖๘๗๗
- ๙.๓ สามารถจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน วิธีการสืบราคาจากท้องตลาด การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบไปดำเนินการ และดำเนินการภายหลังการจัดซื้อจัดจ้าง และซักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ที่ถูกต้อง และเป็นไปแนวทางเดียวกัน

๑๐. รูปภาพประกอบ



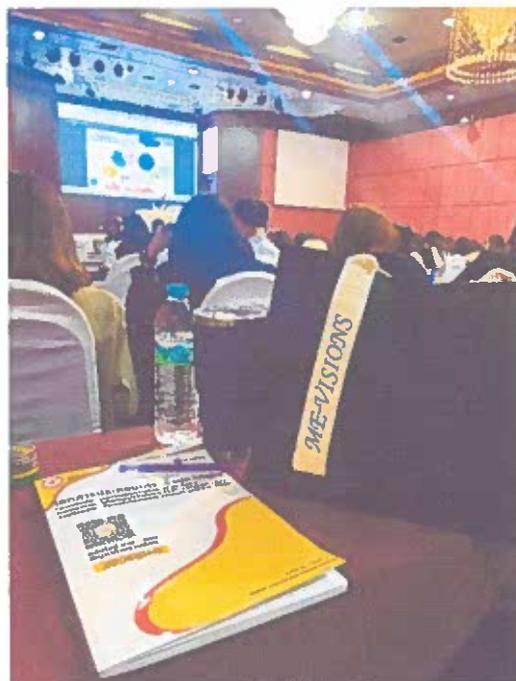


ลงชื่อ.....**ฐิต**.....

(นางสาวริษา ส่างอิน)

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



## แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ชื่อ - สกุล นางสาวเกวลี เรียงแรง

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

สังกัด.....ส่วนราชการ/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านใหม่

โครงการ/หลักสูตร “การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว๕๘๑,๖๘๐๔ และ ว๘๗๗ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙”

จัดโดย ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม วันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๔. สถานที่ฝึกอบรม ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ การรับหลักประกันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ ชักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ที่ถูกต้อง เป็นไปแนวทางเดียวกัน

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เป็นเงินรายละ ๔,๖๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง

ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่ให้บริการวิชาการแก่สังคม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าเดินทาง และค่าเบี้ยเลี้ยง

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ค่าเดินทางไปราชการ (โดยใช้ รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ขค ๘๓๕๒ เชียงราย) จำนวน ๔๕๖.๐๐ บาท

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับการฝึกอบรม

วันที่แรกของการอบรม - รับลงทะเบียน

วันที่สองของการอบรม

วิทยากรโดย อาจารย์สุธาสินี ศรีมานะศักดิ์

บรรยายเรื่อง

- เจาะลึก ว๕๘๑ การยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๖ แนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐในการแก้ไขเอกสารการประกวดราคา การตรวจสอบและการรับชำระเงิน และเทคนิคแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความคล่องตัวกรณีศึกษา วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนวทางแก้ไข ที่เกิดจาก ว๕๘๑

- เจาะลึก ว๘๐๔ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน วิธีการสืบราคาจากท้องตลาด การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบไปดำเนินการ และการดำเนินการภายหลังการจัดซื้อจัดจ้าง

- เปรียบเทียบการใช้งาน ระหว่าง ว๑๑๙ กับ ว๘๐๔

- ถาม - ตอบปัญหา และแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว๕๘๑ และ ว๘๐๔

## วันที่สามของการอบรม

วิทยากรโดย อาจารย์สุธาสินี ศรีมานะศักดิ์

### บรรยายเรื่อง

- เจาะลึก ๖๘๗๗ แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการเพื่อให้เกิด ความถูกต้องและได้งานตามที่ต้องการ แนวทางการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาจ้างเหมาบริการ การคิดค่าปรับหรือการหักเงินกรณีพนักงานจ้างเหมา เมื่อไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือไม่มาปฏิบัติงาน และเทคนิคการจัดทำร่างของเขต ของงานและการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความถูกต้องและคล่องตัว

- เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เกิดความโปร่งใส

- กรณีศึกษาจากการหักทวงจากหน่วยตรวจสอบ

- ถาม - ตอบปัญหาและแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

### ๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ การรับหลักประกันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร

๒. ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๓. ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ ซักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ที่ถูกต้อง เป็นไปแนวทางเดียวกัน

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

### ๑๐. รูปภาพประกอบ



ลงชื่อ ..... เกวลี่ ไร่จวงเก

(นางสาวเกวลี่ ไร่จวงเก)

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

สำเนาเกียรติบัตร



ประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

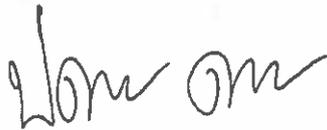
**นางสาวเกวลี เรียงแรง**

ได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ  
ว581, ว804 และ ว877 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569”

วันที่ 13 - 15 กุมภาพันธ์ 2569 ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

ให้ไว้ เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2569



(อาจารย์ ดร.ปรารดนา คงสารานู)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ชื่อ - สกุล.....นางสาวพิชญา เมืองมา.....

ตำแหน่ง.....พนักงานการเงินและบัญชี.....ระดับ.....

สังกัด.....โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านป่าตึง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๒. โครงการ/หลักสูตร “การเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว๕๘๑, ว๘๐๔ และ ว๘๗๗ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ การรับหลักประกันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ(บุคคลธรรมดา) ที่ถูกต้องเป็นไปแนวทางเดียวกัน รุ่นที่ ๑ จัดโดย..ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง“การเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว๕๘๑, ว๘๐๔ และ ว๘๗๗ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ การรับหลักประกันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ(บุคคลธรรมดา) ที่ถูกต้องเป็นไปแนวทางเดียวกัน รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ วันที่ ๑๓-๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙

๔. สถานที่ฝึกอบรม.....โรงแรมพะเยาเกทเวย์.....

### ๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม

๕.๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ การรับหลักประกันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร

๕.๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๕.๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ ชักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ที่ถูกต้อง เป็นไปแนวทางเดียวกัน

### ๖. เงื่อนไขในการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เป็นเงินรายละ ๔,๖๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่ให้บริการวิชาการแก่สังคม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าเดินทาง และค่าเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ค่าเดินทางไปราชการ (โดยใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน กต ๘๓๘๒ พะเยา.) จำนวน ๕๕๒ บาท

### ๗. สรุปเนื้อหาสาระที่เข้ารับการฝึกอบรม

วันที่แรกของการอบรม รับลงทะเบียนชี้แจงโครงการ

## วันที่สองของการอบรม

**บรรยายเรื่อง** การเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว ๕๘๑, ๖๘๐๔ และ ๖๘๗๗ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙”

**วิทยากรโดย** อาจารย์สุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ ผู้อำนวยการ จากกรมบัญชีกลาง

### เนื้อหาการบรรยาย

- เจาะลึก ๖๕๘๑ การยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๖ แนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ในการแก้ไขเอกสารการประกวดราคา การตรวจสอบและการรับชำระเงิน และเทคนิคแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความคล่องตัวกรณีศึกษา วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนวทางแก้ไข ที่เกิดจาก ๖๕๘๑

- เจาะลึก ๖๘๐๔ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน วิธีการสืบราคาจากท้องตลาด การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบไปดำเนินการ และการดำเนินการภายหลังการจัดซื้อจัดจ้าง

- เปรียบเทียบการใช้งาน ระหว่าง ๖๑๑๙ กับ ๖๘๐๔

ถาม – ตอบปัญหา และแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ๖๕๘๑ และ ๖๘๐๔

## วันที่สามของการอบรม

**บรรยายเรื่อง** การเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว ๕๘๑, ๖๘๐๔ และ ๖๘๗๗ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙” (ต่อ)

**วิทยากรโดย** อาจารย์สุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ ผู้อำนวยการ จากกรมบัญชีกลาง

### เนื้อหาการบรรยาย

- เจาะลึก ๖๘๗๗ แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการเพื่อให้เกิด ความถูกต้องและได้งานตามที่ต้องการ แนวทางการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาจ้างเหมาบริการ การคิดค่าปรับหรือการหักเงินกรณีพนักงานจ้างเหมา เมื่อไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือไม่มาปฏิบัติงาน และเทคนิคการจัดทำร่างของเขต ของงาน และการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความถูกต้องและคล่องตัว

- เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เกิดความโปร่งใส

- กรณีศึกษาจากการหักทวงจากหน่วยตรวจสอบ

- ถาม – ตอบปัญหาและแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

## ๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม

๘.๑. ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ การรับหลักประกันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร

๘.๒. ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๘.๓. ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ งานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ที่ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน

## ๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน

๙.๑ นำความรู้ความเข้าใจในการอบรม มาใช้ในการรับหลักประกันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร

๙.๒ นำความรู้ความเข้าใจ เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ๖๕๘๑, ๖๘๐๔ และ ๖๘๗๗ เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เป็นไปอย่างโปร่งใสตามระเบียบ

๙.๓ นำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับในการอบรมมาปฏิบัติในการชักชวนความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ที่ถูกต้อง เป็นไปแนวทางเดียวกัน

#### ๑๐. รูปภาพประกอบ



ลงชื่อ.....จิรญา เมืองมา.....

(นางสาวพิชญ์ เมืองมา)

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



ประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

**นางสาวพิชญา เมืองมา**

ได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ  
ว581, ว804 และ ว877 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569”

วันที่ 13 - 15 กุมภาพันธ์ 2569 ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

ให้ไว้ เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2569

(อาจารย์ ดร.ปรารัตนา คงสำราญ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ