



แบบรายงานการฝึกอบรม

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล นางสาวโสพิชญ์ สุขเจริญ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องฝึกอบรม

การยกระดับมาตรฐานนักพัสดุมืออาชีพ

๓. วิทยากรในการฝึกอบรม

- คุณอารัตน์ อัครรุ่งเรืองชัย นักวิชาการคลังชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
- คุณกัญจริกา จันทร์ศรีบุตร นิติกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
- คุณทัศนีย์วรรณ ประเสริฐศรี นักวิชาการคลังชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการฝึกอบรม

๓๑ กรกฎาคม - ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมนิภาณภดล อาคาร ๓๕ ชั้น ๒ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๖. งบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรม

ไม่มีค่าใช้จ่าย

๗. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

๗.๑ เพื่อส่งเสริมและยกระดับขีดความสามารถของนักพัสดุให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างมืออาชีพ

๗.๒ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพัสดุภาครัฐอย่างถูกต้องและทันสมัย

๗.๓ เพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็นนักพัสดุมืออาชีพที่สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของระบบราชการและเทคโนโลยีดิจิทัล

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

การอบรมครั้งนี้มุ่งเน้นให้ผู้เข้าร่วมมีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามระเบียบปัจจุบัน พร้อมทั้งพัฒนาแนวทางปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส โดยมีหัวข้อสำคัญ ดังนี้

๘.๑ การใช้ระบบ e-GP อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับแนวทางการใช้งานระบบ e-GP (Electronic Government Procurement) เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดที่มักเกิดขึ้นในระบบ รวมถึงการอัปเดตฟังก์ชันใหม่ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการต่าง ๆ ตั้งแต่การประกาศจัดซื้อจัดจ้างไปจนถึงการสรุปผล

๘.๒ ขั้นตอนและเทคนิคการเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

ได้เรียนรู้หลักเกณฑ์การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมกับมูลค่าและประเภทของพัสดุ โดยครอบคลุมตั้งแต่การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การสอบราคา จนถึงการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเทคนิคการวิเคราะห์สถานการณ์และเงื่อนไขของงานพัสดุเพื่อเลือกวิธีการที่เหมาะสมที่สุด

๘.๓ เทคนิคการจัดทำ TOR และราคากลาง รวมถึงกรณีศึกษา

อบรมเกี่ยวกับหลักการเขียนขอบเขตของงาน (TOR) ให้ชัดเจน ครอบคลุม และสามารถปฏิบัติได้จริง รวมถึงการคำนวณราคากลางตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ยังมีการวิเคราะห์กรณีศึกษาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจริงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงต่อการผิดระเบียบ

๙. ปัญหาอุปสรรคในการฝึกรอบรม

เนื้อหาการอบรมมีความหลากหลายและลึกในหลายประเด็น แต่ระยะเวลาอบรมมีจำกัด ทำให้บางหัวข้อไม่สามารถลงรายละเอียดได้เพียงพอหรือไม่มีเวลาให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติอย่างเต็มที่ และผู้เข้าอบรมมีระดับประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่แตกต่างกัน บางรายอาจมีความรู้มากอยู่แล้ว ขณะที่บางรายยังขาดความเข้าใจพื้นฐาน ทำให้การเรียนรู้บางช่วงเกิดช่องว่าง

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกรอบรม

ตนเอง : ได้รับความรู้และความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ปัจจุบัน และสามารถใช้งานระบบ e-GP ได้อย่างมั่นใจและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ต่อหน่วยงาน : เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงาน ลดข้อผิดพลาดและความล่าช้าในการดำเนินงาน และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดระเบียบ และช่วยให้หน่วยงานปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการฝึกอบรม
เอกสาร PDF จากการอบรม

**ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(e-Government Procurement : e-GP)
ระยะที่ 5**

สำหรับหน่วยงานของรัฐ
Update 6 มกราคม 2568




กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
กรมบัญชีกลาง

ขอสงวนสิทธิ์ในการทำซ้ำ ผลิตออกจำหน่าย หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับสิทธิและทรัพย์สินทางปัญญา โดยไม่ขอรับอนุญาตขอความเป็นทราบ การ

(ผู้รายงาน)..... **โสพิชญ์**
(นางสาวโสพิชญ์ สุขเจริญ)
วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... **กัญพัชร**
(ผศ.ดร. กัญพัชร ธนกุลวุฒิโรจน์)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพและรายได้
วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘