คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 5950
วันที่ 06-11-2569
เวลา 16.21 น.

ที่ อว ๐๖๕๕/๑๔๕๗

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือฉบับนี้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๙ ฉบับ ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือมหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ อว ๘๑๒๘/ว๔๓๓๕ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เสริมทักษะการยื่นข้อเสน อวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจงผ่านระบบ e-GP การจัดทำ TOR การใช้พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตในประเทศ การจัดทำราคากลาง การพิจารณาผลตามแนวทางหนังสือ ว๗๘ ว๕๖ ว๑๒๔ ว๔๘ ว๑๓๐ ว๒๓๐๗ ว๕๐๙ การพิจารณาอุทธรณ์ การปรับลด BOQ ตามหนังสือ ว๖๕๑ การจัดซื้อตามหนังสือ ว๘๐๔ จ้างเหมาบริการตามหนังสือ ว๗๒๗”

๒. หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว๓๐๗๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ หลักสูตร “เสริมสร้างพื้นฐานการจัดทำเอกสารในงานพัสดุแต่ละขั้นตอน” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๗

๓. หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว๓๐๘๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ หลักสูตร “รู้เท่าทันปัญหาพัสดุและระเบียบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ : ถอดบทเรียนปัญหาและข้อตรวจพบของ สตง.” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

๔. หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว๓๐๘๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ หลักสูตร “การบริหารพัสดุภาครัฐอย่างไรไม่ให้ผิดพลาด : ตามแนวปฏิบัติของ สตง. กรมบัญชีกลาง ป.ป.ช. สู่คำพิพากษาศาลปกครอง” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖

๕. หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว๓๑๘๑ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ หลักสูตร “เจาะลึกระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ : ไขปมกระบวนการจัดซื้อสู่การบริหารสัญญา การบอกเลิกสัญญา และแนวทางแก้ไขปัญหา พร้อมอัปเดตแนววินิฉัยและหนังสือสั่งการล่าสุด” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖

๖. หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว๓๐๘๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ หลักสูตร “เกราะป้องกันทางกฎหมายและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ : รู้เท่าทันความเสี่ยง ป้องกันการทุจริต และข้อระวังภัยคุกคามทางการเงินยุคใหม่” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

๗. หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว๓๐๗๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ หลักสูตร “เจาะลึกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ การบริหารงานของส่วนราชการและเงินนอกงบประมาณหน่วยงานภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่

/ ๘. หนังสือ...

๘. หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว๓๐๘๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ หลักสูตร “เจาะลึกเทคนิคการเบิกจ่ายเงินภาครัฐอย่างถูกต้อง : กรณีศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๑๒

๙. หนังสือมูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง เลขที่ มวพ.๒๕๖๙/๐๑๔๘ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “ข้อควรระวังสำหรับผู้บริหาร ในการจัดซื้อจัดจ้างและความรับผิดทางละเมิด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ ต่อไป โดยสามารถดูรายละเอียดของข้อมูลได้ที่ หัวข้อประชาสัมพันธ์ https://finance.rmutsv.ac.th/ruts/treasury-news/

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดทราบ
กองคลัง แจ้งหนังสือ ปชส. จำนวน 9 ฉบับ
เห็นควรมอบงานการเงิน แจ้งให้อาจารย์และบุคลากรในสังกัดทราบ

09/11/2569
16:28:15 +07'00'
DID-6049D681F5

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

10/11/2569
09:19:18 +07'00'
DID-3F425BCC23

06/11/2569
15:01:59 +07'00'
DID-2375D879A5

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๐๐ ต่อ ๒๐๖๑

10/11/2569
10:35:41 +07'00'
DID-E525C61BD4

นายเสรี ทองชุม
๑๐ พ.ย. ๖๙

ทราบ และมอบ

10/11/2569
11:37:54 +07'00'
DID-47D5A16656

รศ.สุรสิทธิ์ ระวังวงศ์
๑๐ พ.ย. ๖๙

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 12032
วันที่ 30/10/2569
เวลา 13.21 น.

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๔๓๓๕

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

สอ(บริหาร) 2622
03/11/2569
08.25 น.

๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เสริมทักษะการยื่นข้อเสนอวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจงผ่านระบบ e-GP การจัดทำ TOR การใช้พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตในประเทศ การจัดทำราคากลาง การพิจารณาผลตามแนวทางหนังสือ ว๗๘ ว๕๖ ว๑๒๔ ว๔๘ ว๑๓๐ ว๒๓๐๗ ว๕๐๙ การพิจารณาอุทธรณ์ การปรับลด BOQ ตามหนังสือ ว๖๕๑ การจัดซื้อตามหนังสือ ว๘๐๔ จ้างเหมาบริการตามหนังสือ ว๗๒๗”

เรียน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฯ ทุกแห่ง ผู้อำนวยการเขตการศึกษา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เสริมทักษะการยื่นข้อเสนอวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจงผ่านระบบ e-GP การจัดทำ TOR การใช้พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตในประเทศ การจัดทำราคากลาง การพิจารณาผล ตามแนวทางหนังสือ ว๗๘ ว๕๖ ว๑๒๔ ว๔๘ ว๑๓๐ ว๒๓๐๗ ว๕๐๙ การพิจารณาอุทธรณ์ การปรับลด BOQ ตามหนังสือ ว๖๕๑ การจัดซื้อตามหนังสือ ว๘๐๔ จ้างเหมาบริการตามหนังสือ ว๗๒๗” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) และได้ดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๓ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรม ไอบิส สไตล์ จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมทวินโลตัส จังหวัดนครศรีธรรมราช

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ เพื่อให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับทราบ และให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามวันเวลาสถานที่ต่อไป ทั้งนี้ บุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุขีวงศ์)
รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
คุณมาลินี โทร. ๐๙๕-๙๔๓๕๑๑๑
E-Mail : anngokgok55@gmail.com

เรียน อธิการบดี

มหาวิทยาลัยบูรพา ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ

เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควรประชาสัมพันธ์บุคลากรที่สนใจ



30/10/2569
17:39:08 +07'00'
DID-ACD7E79C3C

เรียน อธิการบดี

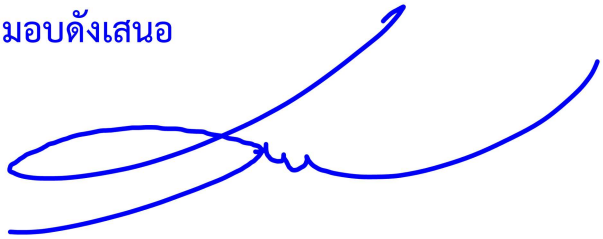
เพื่อโปรดมอบกองคลัง ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม



02/11/2569
11:14:46 +07'00'
DID-90B4B152E4

แทน ผอ.กค.

มอบดังเสนอ



03/11/2569
20:55:57 +07'00'
DID-85FA349076

นายสถาพร ขุนเพชร

๓ พ.ย. ๖๙

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “เสริมทักษะการยื่นข้อเสนอวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจงผ่านระบบ e-GP การจัดทำ TOR การใช้พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตในประเทศ การจัดทำราคากลาง การพิจารณาผล ตามแนวทางหนังสือ ว๗๘ ว๕๖ ว๑๒๔ ว๔๘ ว๑๓๐ ว๒๓๐๗ ว๕๐๙ การพิจารณาอุทธรณ์ การปรับลด BOQ ตามหนังสือ ว๖๕๑ การจัดซื้อตามหนังสือ ว๘๐๔ จ้างเหมาบริการตามหนังสือ ว๗๒๗”

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยในปัจจุบันประเทศไทยมีการเปลี่ยนแปลงแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีการออกกฎหมายเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐนั้นเป็นไปในแนวทางเดียวกัน คือพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้กับ“หน่วยงานของรัฐ” ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ซึ่งมีกฎหมายรอง ได้แก่ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ อีกทั้งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้ให้อำนาจแก่คณะกรรมการต่างๆ ในพระราชบัญญัติฯ ได้แก่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน คณะกรรมการชุดต่างๆ มีหน้าที่ออกแนวทางและหลักเกณฑ์ปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดซื้อจัดจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐในปัจจุบัน เพื่อให้ไม่ให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียเปรียบ เพื่อประโยชน์สาธารณะ และสอดคล้องกับเศรษฐกิจของประเทศไทยในปัจจุบัน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ขณะนี้คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้คำนึงถึงความเรียบร้อยในการจัดซื้อจัดจ้าง จึงได้มีเวียนแนวทางการจัดทำ (Terms of Reference : TOR) การกำหนดเกณฑ์พิจารณา ไม่ให้กีดกัน เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีความโปร่งในองค์กร และหน่วยงานของรัฐสามารถจัดทำราคากลางเพื่อใช้เป็นฐานเปรียบเทียบในการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งอย่างถูกต้องและสามารถดำเนินการหาผู้ประกอบการเพื่อมาเป็นคู่สัญญาเข้าดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐได้อย่างโปร่งใส การพิจารณาผลอย่างไรถูกต้องเป็นธรรมไม่เกิดความผิดพลาดพร้อมจัดทำแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มให้ผู้ค้าทราบความผิดพลาดในการยื่นข้อเสนอลดปัญหาการอุทธรณ์ที่ทำให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างได้ล่าช้าจนมีผลกระทบต่อการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวม

ดังนั้น คณะผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนราชการ/พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/พนักงานจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้เกี่ยวข้องในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคคลากรหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงต้องเรียนรู้ทำความเข้าใจในบริบทที่เปลี่ยนแปลงต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติได้กำหนด ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างหรือ ผู้เกี่ยวข้องในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตระหนักถึงปัญหาที่อันอาจจะเกิดขึ้นภายหลังจากที่พระราชบัญญัติมีผล บังคับใช้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เสริมทักษะการยื่นข้อเสนอวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจงผ่านระบบ e-GP การจัดทำ TOR การใช้พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตในประเทศ การจัดทำราคากลาง การพิจารณาผล ตามแนวทางหนังสือ ว๗๘ ว๕๖ ว๑๒๔ ว๔๘ ว๑๓๐ ว๒๓๐๗ ว๕๐๙ การพิจารณาอุทธรณ์ การปรับลด BOQ ตามหนังสือ ว๖๕๑ การจัดซื้อตามหนังสือ ว๘๐๔ จ้างเหมาบริการตามหนังสือ ว๗๒๗”

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตในประเทศ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุบัญชีนวัตกรรมไทย

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิจารณาแต้มต่อ SME

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำ TOR พิจารณาผลพิจารณาอุทธรณ์

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์อย่างถูกต้อง

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปรับลด BOQ เพื่อจัดทำปริมาณงานแนบท้ายสัญญาตามหนังสือ ว๖๕๑

๒.๘ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฯ รวมถึงนักบริหารงานท้องถิ่น และ อำนวยการท้องถิ่น ทุกระดับ

๓.๒ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล หรือข้าราชการประเภทอื่น ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานเป็น เจ้าหน้าที่ หรือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการฯ ชุดต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐฯ

๓.๓ ผู้อำนวยการโรงเรียน, รองผู้อำนวยการโรงเรียน, หัวหน้าสถานศึกษา, ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่ปา เจ้าหน้าที่สถานธนานุบาล เจ้าหน้าที่รพ.สต. ขนส่ง หรือหน่วยงานภายใต้สังกัดต่างๆ ฯลฯ

๓.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ และ ฯลฯ

๓.๕ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๓.๖ บุคลากรอื่น ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรมฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรม ไอบิส สไตล์ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมทวินโลตัส จังหวัดนครศรีธรรมราช

๕. การดำเนินการฝึกอบรมฯ

บรรยายการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบฯ ประกาศฯ และหนังสือสั่งการฯ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานฯ พร้อมแนวทางวิธีการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักการที่กำหนด โดยวิทยากรและทีมงานผู้มีประสบการณ์ฯ และปฏิบัติงานจริงภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ พร้อมอธิบายการจัดทำตามตัวอย่างไฟล์งานต่างๆ ตามเนื้อหาหลักสูตร

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรมฯ

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๙

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานของรัฐฯ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรมฯ ให้แก่หน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่ได้รับ

๗.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตในประเทศ

๗.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุบัญชีนวัตกรรมไทย

๗.๓ ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม

๗.๔ ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิจารณาแต้มต่อ SME

๗.๕ ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำ TOR พิจารณาผล พิจารณาอุทธรณ์

๗.๖ ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์อย่างถูกต้อง

๗.๗ ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปรับลด BOQ เพื่อจัดทำปริมาณงาน แนบท้ายสัญญา ตามหนังสือ ว๖๕๑

๗.๘ ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๘. การสมัคร/การชำระค่าลงทะเบียน

๘.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (LINE) ด้วยวิธีแสกน QR Code ส่งใบสมัครก่อนฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประสานเจ้าหน้าที่โดยตรง ส่งแบบตอบรับด้วยวีแสกน QR Cord

๘.๒ การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

***ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประสานเจ้าหน้าที่โดยตรง**

๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา **ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา" เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐** และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) /พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล /สังกัด /เบอร์ติดต่อ โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) การชำระด้วยวิธีการจ่าย "เงินสด" หน้างาน

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรุณาระบุไว้ ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๒.๓) **ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี**

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการฯ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพาเลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข ๐๓๘-๑๐๒๒๘๓
(สามารถติดต่อสอบถามได้ในวัน และเวลาราชการ)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณมาลินี โทรศัพท์ ๐๙๕-๙๔๓๕๑๑๑
คุณธนชาติ โทรศัพท์ ๐๖๕-๑๒๑๒๑๙๘
E-Mail : anngokgok55@gmail.com

ตัวอย่างเสื้อ



<u>กำหนดการ</u>

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “เสริมทักษะการยื่นข้อเสนอวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจงผ่านระบบ e-GP การจัดทำ TOR การใช้พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตในประเทศ การจัดทำราคากลาง การพิจารณาผลตามแนวทางหนังสือ ว๗๘ ว๕๖ ว๑๒๔ ว๔๘ ว๑๓๐ ว๒๓๐๗ ว๕๐๙ การพิจารณาอุทธรณ์ การปรับลด BOQ ตามหนังสือ ว๖๕๑ การจัดซื้อตามหนังสือ ว๘๐๔ จ้างเหมาบริการตามหนังสือ ว๗๒๗”

<u>วันแรกของการอบรมฯ</u>

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

❖ลงทะเบียนอบรมฯ / รับเอกสาร / รับฟังคำชี้แจง

<u>วันที่สองของการอบรมฯ</u>

๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

❖บรรยายการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

❖การเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นการการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีสำหรับเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมาย

❖แนวทางการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการชุดต่างๆ พร้อมกรอบอำนาจหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมาย

❖แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างของพัสดุที่ผลิตในประเทศอย่างถูกต้อง โปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

❖ บรรยายหัวข้อกระบวนการจัดทำ (Terms of Reference: TOR) เกี่ยวกับพัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามแนวทางหนังสือ (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่องอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

❖ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๔/ว๑๕๙ ลว. ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference: TOR)

❖ บรรยายหัวข้อการจัดทำราคากลางอย่างถูกต้อง เพื่อเป็นฐานการเปรียบเทียบราคาในการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง

- การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป
- หรือตามบัญชีนวัตกรรมต่างๆ เช่น เสาไฟนวัตกรรม, ประปา Pogtank เป็นต้น
- จ้างก่อสร้าง

❖ถามตอบปัญหา

<u>วันที่สามของการอบรมฯ</u>

๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

❖ บรรยายหัวข้อแนวทางการกำหนดเกณฑ์การพิจารณา

❖ บรรยายหัวข้อการยื่นข้อเสนอวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจงผ่านระบบ e-GP

❖แนวทางการจัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding และร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก การจัดทำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา e-biddingการกำหนดข้อความเพิ่มเติมและการกำหนดคุณสมบัติผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนออื่นๆ

❖ บรรยายแนวทางการพิจารณาผลของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding และวิธีคัดเลือก หลังจากสิ้นสุดวันเสนอราคา การโหลดเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-biding ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปการตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ในบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และ บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- แนวทางการพิจารณาผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- แนวทางการพิจารณาผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการยื่นข้อเสนอ
- แนวทางการตรวจสอบหลักประกันการเสนอราคา
- แนวทางการตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน
- แนวทางการให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงกรณีเสนอราคาต่ำกว่าความเป็นจริง
- การจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ

❖ บรรยายแนวทางการจัดทำแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม

❖ การพิจารณาการอุทธรณ์หลังการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

❖ การปรับลด BOQ เพื่อแนบท้ายสัญญา ตามหนังสือ ว๖๕๑

❖ การกำหนด TOR จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น การทำสัญญา การตรวจรับ

❖การจัดซื้อตาม ว๘๐๔

❖ถามตอบปัญหา

****

หมายเหตุ

๑. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้าเวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. ภาคบ่าย ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.

๒. พักรับประทานอาหารกลางวันในวันที่ ๒ และวันที่ ๓ ของกำหนดการอบรมฯ ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

๓. โปรแกรมการฝึกอบรม/วิทยากร/ฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

<u>แบบตอบรับ</u>

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “เสริมทักษะการยื่นข้อเสนอวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจงผ่านระบบ e-GP การจัดทำ TOR การใช้พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตในประเทศ การจัดทำราคากลาง การพิจารณาผล ตามแนวทางหนังสือ ว๗๘ ว๕๖ ว๑๒๔ ว๔๘ ว๑๓๐ ว๒๓๐๗ ว๕๐๙ การพิจารณาอุทธรณ์ การปรับลด BOQ ตามหนังสือ ว๖๕๑ การจัดซื้อตามหนังสือ ว๘๐๔ จ้างเหมาบริการตามหนังสือ ว๗๒๗”

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หน่วยงานฯ.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และขอสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติฯ ดังนี้

....( )....รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก

....( )....รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรม ไอบิส สไตล์ จังหวัดเชียงใหม่

....( )....รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมทวินโลตัส จังหวัดนครศรีธรรมราช

<u>กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน</u>

๑.....ตำแหน่ง..... .โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๒.....ตำแหน่ง..... .โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๓.....ตำแหน่ง..... .โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๔.....ตำแหน่ง..... .โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๕.....ตำแหน่ง..... .โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

***หมายเหตุ** ส่งใบสมัครได้ที่ **(e-mail)** anngokgok55@gmail.com หรือ Scan QR code

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา

<u>ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่ 386-0-87206-0</u>

พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร ของผู้สมัครตัวบรรจง และนำมาในวันลงทะเบียนด้วยนะคะ

ส่งแบบตอบรับ Scan QR code

ดาวน์โหลดเอกสาร

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณมาลินี โทรศัพท์ ๐๙๕-๙๔๓๕๑๑๑

คุณธนชาติ โทรศัพท์ ๐๖๕-๑๒๑๒๑๙๘

E-Mail : anngokgok55@gmail.com

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 12109
วันที่ 2/11/2569
เวลา 14.42 น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๗๘

มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 4727
วันที่ - 2 พ.ย. 2569
เวลา 14.32 น.

๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร “เสริมสร้างพื้นฐานการจัดทำเอกสารในงานพัสดุแต่ละขั้นตอน” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๗

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย/คณบดีคณะทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ **หลักสูตร “เสริมสร้างพื้นฐานการจัดทำเอกสารในงานพัสดุแต่ละขั้นตอน” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๗** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างครบถ้วน สามารถจัดทำเอกสารและหลักฐานทางพัสดุในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ลดข้อผิดพลาดและความล่าช้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๗ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๗	ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว การเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถือเป็นวันลา

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

QR-Code ใบสมัคร

QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

เรียน อธิการบดี

มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรฯ หลักสูตร เสริมสร้างพื้นฐานการจัดทำเอกสารในงานพัสดุแต่ละขั้นตอน รุ่นที่ 1 - รุ่นที่ 7

เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควรประชาสัมพันธ์บุคลากรที่สนใจ

03/11/2569
10:42:59 +07'00'
DID-ACD7E79C3C

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ผู้สนใจเข้าร่วม

แทน ผอ.กค

๓ พ.ย. ๖๙

ทราบ + มอบดังเสนอ

03/11/2569
19:59:10 +07'00'
DID-85FA349076

นายสถาพร ขุนเพชร

๓ พ.ย. ๖๙

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "เสริมสร้างพื้นฐานการจัดทำเอกสารในงานพัสดุแต่ละขั้นตอน" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๗
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

****

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานด้านการพัสดุภาครัฐถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานให้ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง โปร่งใส และสอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การเริ่มต้นวางแผนจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของการตรวจรับและจัดทำสัญญา จำเป็นต้องอาศัยความถูกต้อง รัดกุม และเป็นไปตามรูปแบบมาตรฐานของทางราชการ อย่างไรก็ตามในทางปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมักประสบปัญหาความไม่เข้าใจในขั้นตอนและเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในแต่ละช่วงเวลา หรือการจัดทำรายงานและร่างสัญญาที่ไม่สอดคล้องกับวงเงินและระเบียบปัจจุบัน ส่งผลให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า หรืออาจมีความเสี่ยงในทางกฎหมายตามมา ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเชิงปฏิบัติในการจัดทำเอกสารพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้องตามขั้นตอน ตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน การบริหารจัดการกรณีมีการวิจารณ์ TOR การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและรายงานขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ตลอดจนการทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ และกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย (เช่น วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารงานไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท) เพื่อสร้างความเชี่ยวชาญในการจัดทำเอกสารหลักฐานทางพัสดุในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ลดข้อผิดพลาด ป้องกันความล่าช้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงาน

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "เสริมสร้างพื้นฐานการจัดทำเอกสารในงานพัสดุแต่ละขั้นตอน" ขึ้น เพื่อเพิ่มพูนทักษะและเทคนิคในการปฏิบัติงานพัสดุอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำความเข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างครบถ้วน เช่น การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การเปลี่ยนแปลงแผนฯ การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า การจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน การจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานกรณีมีการวิจารณ์ TOR การจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสร้างความเชี่ยวชาญในการจัดทำเอกสารหลักฐานทางพัสดุในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ลดข้อผิดพลาด ป้องกันความล่าช้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และการเปลี่ยนแปลงแผนฯ การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า การจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน การจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานกรณีมีการวิจารณ์ TOR การจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติ ๖ ชั่วโมง

๔.๒ การจัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ การจัดทำรายงานผลการพิจารณา การจัดทำรายงานผลการดำเนินการ กรณีการซื้อพัสดุไม่เกิน ๕ หมื่นบาท การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานวงเงินไม่เกิน ๑ หมื่นบาท เป็นต้น ๖ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน (เสาร์ - อาทิตย์)

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐	**ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่**
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร **นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตั้ม)**

ปัจจุบัน ผู้อำนวยการสำนักการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงาน กสทช.

อดีต นิติกรชำนาญการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง / ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.

๗. วิธีการฝึกอบรม

- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างครบถ้วน เช่น การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การเปลี่ยนแปลงแผนฯ การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า การจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน การจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน กรณีมีการวิจารณ์ TOR การจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เป็นต้น

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเพิ่มความเชี่ยวชาญในการจัดทำเอกสารหลักฐานทางพัสดุในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ลดข้อผิดพลาด ป้องกันความล่าช้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงาน

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ***ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท*** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น *(ทั้งนี้ ไม่รวม ค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)*

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ขั้นตอนและช่องทางการรับสมัคร

ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

QR-Code ใบสมัคร

ขั้นตอนที่ ๑ : สมัคร ตรวจสอบสถานะ และดาวน์โหลดเอกสารการฝึกอบรม ที่ Website : suas.su.ac.th
(ควรสมัครก่อนถึงวันฝึกอบรมจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ ๒ : ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทาง LINE Official : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)
เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งใบสมัคร และสำเนาการโอนเงินค่าลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่จะติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ เพื่อแจ้งยืนยันการจัดฝึกอบรม
(ก่อนถึงวันฝึกอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์)

*****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการยืนยันการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะ**ไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้**

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน **ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงิน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันแรกของการลงทะเบียน สามารถชำระได้ทั้งเงินสดและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

☐ ชำระเงินล่วงหน้า โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : **๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒**

**กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน
มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : suas.trainingsu@gmail.com**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้า**อย่างน้อย ๕ วัน** หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า **"เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร"** จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

☐ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๖๒๙๗ ๙๙๑๙ (คุณเชอรี่)

☐ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๓๐๘๘ ต่อ ๑๖๑ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

☐ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๑๒๒๕ ๖๒๙๙ (คุณอุ๋ย) หรือ ID line : raralin

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร

กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "เสริมสร้างพื้นฐาน การจัดทำเอกสารในงานพัสดุแต่ละขั้นตอน" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๗
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา
ปัจจุบัน ผู้อำนวยการสำนักการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงาน กสทช.
อดีต นิติกรชำนาญการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง /
ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	**ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม**
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	**พิธีเปิดการฝึกอบรม**
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	**บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**
		- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และการเปลี่ยนแปลงแผนฯ (พรบ. มาตรา ๑๑, ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ - ๑๓, ว ๓๗๑, ว ๔๑๔, ว ๕๓๐)
		- การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ – ๒๓ ข้อ ๙๒ ข้อ ๙๔ ข้อ ๑๐๔ ข้อ ๑๔๐, ว ๘๐๔)
		- การจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน (พรบ. มาตรา ๖๒, ระเบียบฯ ข้อ ๔๓, ว ๒๗๑ , ว ๗๑๔ ล่าสุด)
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	**บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**
		- การจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานกรณีมีการวิจารณ์ TOR (ว ๒๑๐)
		- การจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง / การจัดทำประกาศผลผู้ชนะ / การจัดแบบแจ้งผลการพิจารณา (ว ๑๘๙) / การจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณียกเลิก)

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	**ลงชื่อเข้าห้องเรียน**
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	**บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**
		- การจัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
		- การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ / รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
		- การจัดทำรายงานผลการพิจารณา (พรบ. มาตรา ๑๖)
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	**บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**
		- การจัดทำรายงานผลการดำเนินการ กรณีการซื้อพัสดุไม่เกิน ๕ หมื่นบาท โดยใช้เงินยืม ตาม ว ๘๐๔
		- การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕ แสนบาท ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจคาดหมายได้ และดำเนินการตามปกติไม่ทัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง)
		- การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานวงเงินไม่เกิน ๑ หมื่นบาท (ว ๑๑๙)
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	**พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร**

.....

หมายเหตุ ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๐.๔๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. – ๑๔.๔๐ น.
๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 12122
วันที่ 2/11/2569
เวลา 15.50 น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 4732
วันที่ - 2 พ.ย. 2569
เวลา 15:48 น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๘๔

มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "รู้เท่าทันปัญหาพัสดุและระเบียบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ : ถอดบทเรียนปัญหาและข้อตรวจพบของ สตง." รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ **หลักสูตร "รู้เท่าทันปัญหาพัสดุและระเบียบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ : ถอดบทเรียนปัญหาและข้อตรวจพบของ สตง." รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ งานจ้าง และงานก่อสร้าง รวมถึงการคำนวณ การงดหรือลดค่าปรับ และการขยายอายุสัญญา ตลอดจนหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและการบริหารเงินภาครัฐ รายงานผลการตรวจสอบและข้อสังเกตด้านพัสดุและการเงิน และกฎหมายวินัยการเงินการคลังของรัฐ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รัดกุม และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติราชการและความรับผิดทางละเมิด โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓๐ – ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๓ – ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว การเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถือเป็นวันลา

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

QR-Code ใบสมัคร

QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

เรียน อธิการบดี

มหาวิทยาลัยศิลปากรขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรฯ หลักสูตร รู้เท่าทันปัญหาพัสดุและระเบียบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ ถอดบทเรียนปัญหาและข้อตรวจพบของ สตง. รุ่นที่ 1 - รุ่นที่ 5

เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควรประชาสัมพันธ์บุคลากรที่สนใจ

03/11/2569
13:33:58 +07'00'
DID-ACD7E79C3C

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ผู้สนใจเข้าร่วม

แทน ผอ.กค
๓ พ.ย. ๖๙

ทราบ + มอบดังเสนอ

03/11/2569
19:58:04 +07'00'
DID-85FA349076

นายสถาพร ขุนเพชร
๓ พ.ย. ๖๙

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "รู้เท่าทันปัญหาพัสดุและระเบียบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ : ถอดบทเรียนปัญหาและข้อตรวจพบของ สตง."
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

****

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณภาครัฐ ถือเป็นภารกิจสำคัญที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติวินัยทางการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินกิจการด้วยความโปร่งใส คุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงการคลังกำหนดอย่างเคร่งครัดนั้น ในการปฏิบัติงานจริงของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ การเงิน และการบัญชี มักประสบปัญหาข้อติดขัดและความท้าทายหลากหลายประการ อาทิ ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยและการทำสัญญาไม่ทันจนต้องอนุมัติย้อนหลัง ปัญหาหน้างานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้าง และงานก่อสร้าง ที่เสี่ยงต่อการตกเป็นผู้รับผิดทางละเมิด ปัญหาการคำนวณค่าปรับ การงด ลดค่าปรับ และการขยายอายุสัญญา ความซับซ้อนในการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ จ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน ซึ่งข้อจำกัดในการบริหารคลังพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปีอาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความไม่เข้าใจในระเบียบปฏิบัติเหล่านี้ มักนำไปสู่ข้อท้วงติง ข้อสังเกต หรือข้อตรวจพบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตลอดจนความเสี่ยงทางกฎหมายและวินัยทางการเงินการคลังของผู้ปฏิบัติงาน

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "รู้เท่าทันปัญหาพัสดุและระเบียบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ : ถอดบทเรียนปัญหาและข้อตรวจพบของ สตง." ขึ้น เพื่อให้บุคลากรและผู้บริหารที่ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย สามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ไม่ถูกตั้งข้อสังเกต ข้อทักท้วงจาก สตง. ฐานทุจริตต่อหน้าที่ สามารถป้องกันความผิดทางละเมิดและอาญาของเจ้าหน้าที่ภาครัฐได้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แนวทางปฏิบัติในการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ งานจ้าง และงานก่อสร้าง ตลอดจนการคำนวณค่าปรับ การงด/ลดค่าปรับ และการขยายอายุสัญญาได้อย่างรัดกุม ป้องกันความเสี่ยงในการรับผิดทางละเมิด

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษารายงานผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตด้านพัสดุและการเงินภาครัฐ รวมถึงได้ศึกษา พ.ร.บ. วินัยทางการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งภาครัฐและท้องถิ่น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดหน่วยงานราชการภาครัฐ สถานศึกษา รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองท้องถิ่น ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการเบิกจ่ายเงิน และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ปัญหาที่พบบ่อยในการจัดหาและการทำสัญญา ปัญหาหน้างานของคณะกรรมการตรวจรับและการบริหารสัญญา ๓ ชั่วโมง

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ว ๒๕๗, ว ๒๖๗, ว๑๑๔, ว๑๑๘ และ ว ๘๖ เป็นต้น ๓ ชั่วโมง

๔.๓ ศึกษารายงานผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตด้านการเงิน ข้อสังเกตด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านพัสดุ ศึกษาการตรวจสอบราคากลาง ราคาสูงเกินจริง การแบ่งซื้อแบ่งจ้างในการจัดซื้อและจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ พ.ร.บ.วินัยทางการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งภาครัฐและท้องถิ่น ๖ ชั่วโมง

๕. วิทยากร ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงด้านกฎระเบียบพัสดุ จากกองพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎระเบียบการเงินการคลัง จากกรมบัญชีกลาง
นายสมศักดิ์ เอกปรีชากุล อดีตผู้อำนวยการสำนักการเงินการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๖. วิธีการฝึกอบรม
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๗. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน (เสาร์ – อาทิตย์)

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓๐ – ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๓ – ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แนวทางปฏิบัติในการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ งานจ้าง และงานก่อสร้าง ตลอดจนการคำนวณค่าปรับ การงด/ลดค่าปรับ และการขยายอายุสัญญาได้อย่างรัดกุม ป้องกันความเสี่ยงในการรับผิดทางละเมิด

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษารายงานผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตด้านพัสดุและการเงินภาครัฐ รวมถึงได้ศึกษา พ.ร.บ.วินัยทางการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งภาครัฐและท้องถิ่น

๙. <u>ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม</u> ***ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท*** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น *(<u>ทั้งนี้ ไม่รวม ค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง</u>)*

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๐. <u>การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร</u>

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. <u>ขั้นตอนและช่องทางการรับสมัคร</u>

ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ **โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘**
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

QR-Code ใบสมัคร

ขั้นตอนที่ ๑ : สมัคร ตรวจสอบสถานะ และดาวน์โหลดเอกสารการฝึกอบรม ที่ Website : suas.su.ac.th
(ควรสมัครก่อนถึงวันฝึกอบรมจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ ๒ : ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทาง LINE Official : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)
เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งใบสมัคร และสำเนาการโอนเงินค่าลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่จะติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ เพื่อแจ้งยืนยันการจัดฝึกอบรม
(ก่อนถึงวันฝึกอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์)

<u>*หมายเหตุ***</u>** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการยืนยันการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะ**ไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้**

๑๒. <u>วิธีการชำระค่าลงทะเบียน</u> **ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงิน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันแรกของการลงทะเบียน สามารถชำระได้ทั้งเงินสดและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

☐ ชำระเงินล่วงหน้า โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : **๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒**

กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : suas.trainingsu@gmail.com

<u>เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน</u>

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้า**อย่างน้อย ๕ วัน** หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. <u>การสำรองห้องพัก</u> ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า **"เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร"** จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

☐ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๖๒๙๗ ๙๙๑๙ (คุณเชอรี่)

☐ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๓๐๘๘ ต่อ ๑๖๑ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร

กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "รู้เท่าทันปัญหาพัสดุและระเบียบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ : ถอดบทเรียนปัญหาและข้อตรวจพบของ สตง."
รุ่นที่ ๑ – รุ่น ๕ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. **ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม**

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. **พิธีเปิดการฝึกอบรม**

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **บรรยายโดย ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงจากกองพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง** ในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

หมวดที่ ๑ : ปัญหาฮิตในการจัดหาและการทำสัญญา
- ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยและการทำความเข้าใจวงเงินตามกฎกระทรวง
- ปัญหาการดำเนินกาจัดซื้อจัดจ้างไม่ทันกับความต้องการใช้งาน
- ทางออกกรณีผู้เสนอราคาไม่มาลงนามในสัญญาและการริบหลักประกัน

หมวดที่ ๒ : ปัญหาหน้างานของคณะกรรมการตรวจรับและการบริหารสัญญา
- เทคนิคการตรวจรับพัสดุ งานจ้าง และงานก่อสร้าง ไม่ให้ตกเป็นผู้รับผิดทางละเมิด
- วิธีการคำนวณค่าปรับ การงด/ลดค่าปรับ และการขยายอายุสัญญาที่ถูกต้องตามระเบียบ
- ปัญหาการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาและเทคนิคในการบริหารสัญญา

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. **พักรับประทานอาหารกลางวัน**

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **บรรยายโดย ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎระเบียบการเงินการคลัง จากกรมบัญชีกลาง**
บรรยายในหัวข้อ "ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒"
- การเบิกจ่ายเงินยืมราชการ/หลักฐานการคืนเงินยืมราชการ/ใบเสร็จรับเงิน
- การจ่ายเงิน การรับเงิน/ การเก็บรักษาเงิน/ วิธีการเก็บรักษา/ หลักฐานเพื่อการตรวจสอบ
- การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง / ระยะเวลาการนำเงินส่งคลัง / วิธีการนำเงินส่งคลัง
- หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินหลักประกันการเสนอราคา เงินหลักประกันสัญญา(ว๒๔๓)
- หลักเกณฑ์การยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๒๕๗)
- หลักเกณฑ์ในการจ่ายเงินตามโครงการพัฒนาความรู้ทักษะ (Upskill) (ว ๒๖๗)
- หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินกรณีโอนสิทธิเรียกร้อง ว ๑๔, ว ๑๘ และ ว ๘๖ เป็นต้น

วันที่สองของการฝึกอบรม **บรรยายโดย นายสมศักดิ์ เอกปรีชากุล อดีตผู้อำนวยการสำนักการเงินการคลัง สตง.**

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. **ลงชื่อเข้ารับการฝึกอบรม**

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **บรรยายหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**
- ศึกษารายงานผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตด้านการเงิน ข้อสังเกตด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านพัสดุ
- การบริหารพัสดุเพื่อความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพหลักการจัดหาพัสดุที่ดี
- การป้องกันการตรวจสอบการทุจริตในการกำหนด TOR ล็อกสเปค อย่างไร
- การจัดทำงบประมาณอย่างไรไม่ทำให้เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- ดำเนินการเบิกจ่ายอย่างไรไม่ให้เป็นการทุจริตในการเร่งซื้อเร่งจ้างในปลายปีงบประมาณ
- การตรวจสอบ ราคากลาง ราคาสูงเกินจริงในการจัดซื้อและจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. **พักรับประทานอาหารกลางวัน**

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **บรรยายหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**
- การตรวจสอบข้อบกพร่องของคณะกรรมการพิจารณาผลจัดซื้อจัดจ้างเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการ
- แนวทางการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ (ทำสัญญาอย่างไม่เสี่ยงในการเสียเปรียบ)
- ทำอย่างไรไม่ตรวจรับพัสดุเป็นเท็จ / หลักการใช้พัสดุอย่างคุ้มค่า(การบริหารพัสดุ)
- พรบ.วินัยทางการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ภาครัฐและท้องถิ่น)
- ความผิดตามวินัยทางการเงิน การพัสดุและข้อตรวจพบจากการตรวจสอบของ สตง.

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. **พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร**

หมายเหตุ ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
๒) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๐.๔๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. – ๑๔.๔๐ น.
๓) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 12123
วันที่ 2/11/2569
เวลา 15.52 น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 4730
วันที่ - 2 พ.ย. 2569
เวลา 15.26 น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๘๑

มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "การบริหารพัสดุภาครัฐอย่างไรไม่ให้ผิดพลาด : ตามแนวปฏิบัติของ สตง. กรมบัญชีกลาง ป.ป.ช. สู่คำพิพากษาศาลปกครอง" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ **หลักสูตร "การบริหารพัสดุภาครัฐอย่างไรไม่ให้ผิดพลาด : ตามแนวปฏิบัติของ สตง. กรมบัญชีกลาง ป.ป.ช. สู่คำพิพากษาศาลปกครอง" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักการตรวจสอบและแนวทางป้องกันข้อผิดพลาดและการกระทำผิดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนมีความรู้เกี่ยวกับความรับผิดของเจ้าหน้าที่ทั้งทางละเมิด ทางวินัย และทางปกครอง สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส ป้องกันการทุจริต และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติราชการ โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๖ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว การเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถือเป็นวันลา

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

QR-Code ใบสมัคร

QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

เรียน อธิการบดี

มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรฯ หลักสูตร การบริหารพัสดุภาครัฐอย่างไรไม่ให้ผิดพลาด ตามแนวปฏิบัติของ สตง. กรมบัญชีกลาง ป.ป.ช. สู่คำพิพากษาศาลปกครอง รุ่นที่ 1 - รุ่นที่ 6

เพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์บุคลากรที่สนใจ

03/11/2569
10:53:54 +07'00'
DID-ACD7E79C3C

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ผู้สนใจเข้าร่วม

แทน ผอ.กค
๓ พ.ย. ๖๙

ทราบ + มอบดังเสนอ

03/11/2569
19:55:23 +07'00'
DID-85FA349076

นายสถาพร ขุนเพชร
๓ พ.ย. ๖๙

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "การบริหารพัสดุภาครัฐอย่างไรไม่ให้ผิดพลาด : ตามแนวปฏิบัติของ สตง. กรมบัญชีกลาง ป.ป.ช. สู่คำพิพากษาศาลปกครอง" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ ถือเป็นภารกิจสำคัญที่มีความเชื่อมโยงกับงบประมาณแผ่นดินและประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ซึ่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้ถูกกำหนดขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดความคุ้มค่า อย่างไรก็ตามในทางปฏิบัติจริง บุคลากรภาครัฐและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง มักพบอุปสรรค ความเสี่ยง หรือข้อจำกัดในหลายมิติ เช่น ปัญหาการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ที่อาจเข้าข่ายล็อกสเปก, ปัญหาความผิดพลาดในการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง, ความเสี่ยงด้านราคาสูงเกินจริง, รวมถึงขั้นตอนการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาที่ไม่รัดกุม อาจนำไปสู่ข้อท้วงติงจากหน่วยงานตรวจสอบ ความเสียหายทางการเงิน และความรับผิดทางกฎหมายอย่างรอบด้าน ทั้งความรับผิดทางละเมิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ พ.ศ. ๒๕๓๙ ความรับผิดทางวินัยและทางอาญา ตลอดจนความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ตามกฎหมาย ป.ป.ช. จากสภาพปัญหาดังกล่าว การเสริมสร้างองค์ความรู้ที่ถูกต้อง ทันสมัย และสอดคล้องกับแนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองและคณะกรรมการ ป.ป.ช. จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ (เช่น คณะกรรมการจัดทำ TOR, คณะกรรมการพิจารณาผล, คณะกรรมการตรวจรับ) ได้เข้าใจถึงขั้นตอน หลักเกณฑ์ทางกฎหมาย และแนวทางการป้องกันความเสี่ยงอย่างเป็นรูปธรรม ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ป้องกันการตรวจสอบจาก สตง. หากบุคลากรปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง เกิดความผิดพลาดไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ อาจนำไปสู่ความรับผิดทางวินัยการเงินการคลัง และต้องความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ซึ่งอาจถูกดำเนินคดีทางปกครอง

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "การบริหารพัสดุภาครัฐอย่างไรไม่ให้ผิดพลาด : ตามแนวปฏิบัติของ สตง. กรมบัญชีกลาง ป.ป.ช. สู่คำพิพากษาศาลปกครอง" ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาขั้นตอน กฎหมาย และระเบียบปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับปัจจุบัน) ที่ถูกต้องตามหลักการตรวจสอบของ สตง. และแนวทางป้องกันการกระทำผิดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การไม่แบ่งซื้อแบ่งจ้าง การกำหนด TOR ไม่ให้ล็อกสเปก และการป้องกันปัญหาราคาสูงเกินจริง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาความรับผิดของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ ความรับผิดทางละเมิด ความรับผิดทางวินัย ความรับผิดทางปกครอง และสามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส ป้องกันการทุจริต ตลอดจนลดความเสี่ยงในการปฏิบัติราชการ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การเงิน และงบประมาณ บุคลากรในสังกัดหน่วยงานราชการภาครัฐ สถานศึกษา รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองท้องถิ่น คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ตรวจสอบภายในและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลการปฏิบัติราชการ

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ วิธีการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน การจัดเก็บรายได้ การจัดซื้อจัดจ้างการเรียกชดใช้เงินคืน การบริหารจัดการทรัพย์สิน การป้องกันจุดเสี่ยงของคณะกรรมการพิจารณาผลจัดซื้อจัดจ้าง การแบ่งซื้อแบ่งจ้างฯ เป็นต้น ๓ ชั่วโมง

๔.๒ หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ แนวทางการกำหนดสัดส่วน (ว ๖๖) กรณีศึกษาเพื่อป้องกันการรับผิดทางละเมิดเจ้าหน้าที่ ๓ ชั่วโมง

๔.๓ การไต่สวนและชี้มูลความผิดในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ศึกษาคำวินิจฉัยคดีทุจริตการในการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ ชั่วโมง

๔.๔ คดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับสัญญาพัสดุ ช่วงก่อน หลัง ลงนามในสัญญา ความรับผิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ความรับผิดทางละเมิด ความรับผิดทางวินัย คดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับสัญญาพัสดุ ๓ ชั่วโมง

๕. วิทยากร
- นายสมศักดิ์ เอกปรีชากุล อดีตผู้อำนวยการสำนักการเงินการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- นิติกรชำนาญการพิเศษผู้เชี่ยวชาญด้านละเมิดและแพ่งกรมบัญชีกลาง
- ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ช.
- ตุลาการศาลปกครอง จากสำนักงานศาลปกครอง

๖. วิธีการฝึกอบรม
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๗. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน (เสาร์ – อาทิตย์)

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

๘. <u>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</u>

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาขั้นตอน กฎหมาย และระเบียบปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับปัจจุบัน) ที่ถูกต้องตามหลักการตรวจสอบของ สตง. และแนวทางป้องกันการกระทำผิดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การไม่แบ่งซื้อแบ่งจ้าง การกำหนด TOR ไม่ให้ล็อกสเปก และการป้องกันปัญหาราคาสูงเกินจริง

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาความรับผิดของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ ความรับผิดทางละเมิด ความรับผิดทางวินัย ความรับผิดทางปกครอง และสามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส ป้องกันการทุจริต ตลอดจนลดความเสี่ยงในการปฏิบัติราชการ

๙. <u>ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม</u> ***ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท*** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น *<u>(ทั้งนี้ ไม่รวม ค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)</u>*

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๐. <u>การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร</u>

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. <u>ขั้นตอนและช่องทางการรับสมัคร</u>

ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ **โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘**
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

QR-Code ใบสมัคร

ขั้นตอนที่ ๑ : สมัคร ตรวจสอบสถานะ และดาวน์โหลดเอกสารการฝึกอบรม ที่ Website : suas.su.ac.th
(ควรสมัครก่อนถึงวันฝึกอบรมจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ ๒ : ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทาง LINE Official : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)
เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งใบสมัคร และสำเนาการโอนเงินค่าลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่จะติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ เพื่อแจ้งยืนยันการจัดฝึกอบรม
(ก่อนถึงวันฝึกอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์)

<u>*หมายเหตุ***</u>** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการยืนยันการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะ**ไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้**

๑๒. <u>วิธีการชำระค่าลงทะเบียน</u> **ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงิน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันแรกของการลงทะเบียน สามารถชำระได้ทั้งเงินสดและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

☐ ชำระเงินล่วงหน้า โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : **๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒**

กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : suas.trainingsu@gmail.com

<u>เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน</u>

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้า**อย่างน้อย ๕ วัน** หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. <u>การสำรองห้องพัก</u> ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า **"เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร"** จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

☐ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๖๒๙๗ ๙๙๑๙ (คุณเชอรี่)

☐ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๓๐๘๘ ต่อ ๑๖๑ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "การบริหารพัสดุภาครัฐอย่างไรไม่ให้ผิดพลาด : ตามแนวปฏิบัติของ สตง. กรมบัญชีกลาง ป.ป.ช. สู่คำพิพากษาศาลปกครอง" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	**ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม**
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	**พิธีเปิดการฝึกอบรม**
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	**บรรยายโดย นายสมศักดิ์ เอกปรีชากุล** อดีตผู้อำนวยการสำนักการเงินการคลัง สตง.
		บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้
		- การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ การจัดซื้อจัดจ้างการเรียกชดใช้เงินคืน การบริหารจัดการทรัพย์สิน
		- ผู้ปฏิบัติงานกระทำผิดแล้วมีโทษอย่างไร การกำหนดเงื่อนไขในการจัดทำ TOR ที่ดีมีเทคนิคอย่างไร แนวทางการตรวจสอบTOR แนวทางการตรวจสอบการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง (ใหม่)
		- ปฏิบัติงานอย่างไรไม่เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การกำหนดเงื่อนไขอย่างไรไม่ล็อกสเปก การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงานงานจ้างก่อสร้าง
		- รายงานการตรวจสอบ ข้อสังเกตด้านการเงิน ด้านการเบิกจ่าย การบริหารพัสดุฯ
		- ปฏิบัติงานอย่างไรการซื้อและการจ้างไม่สูงเกินจริง แนวการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาสูงเกินจริงหรือราคาแพงเกินจริงและการทำสัญญาอย่างไรไม่เสี่ยงในการเสียเปรียบ
		- การป้องกันจุดเสี่ยงของคณะกรรมการพิจารณาผลจัดซื้อจัดจ้าง การแบ่งซื้อแบ่งจ้างฯ
		- แนวทางการตรวจรับพัสดุที่ดี แนวการตรวจสอบสัญญา การแก้ไขสัญญา และกรณีศึกษา
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	**บรรยายโดย นิติกรชำนาญการพิเศษผู้เชี่ยวชาญด้านละเมิดและแพ่ง กรมบัญชีกลาง**
		บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้
		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
		- กรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบด้านพัสดุ ด้านการเงินการคลัง กรณีทุจริตและสัดส่วนความรับผิด
		- ขั้นตอนการรายงานความเสียหายเมื่อเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อรัฐและวินัยการคลัง
		- การเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้เงินให้แก่หน่วยงานของรัฐ
		- แนวทางการกำหนดสัดส่วน(ว๖๖) กรณีศึกษาเพื่อป้องกันการรับผิดทางละเมิดเจ้าหน้าที่ของรัฐ

วันสองของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	**ลงชื่อเข้ารับการฝึกอบรม**
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	**บรรยายโดย นางสาวมิรินทร์รัช ชิตถุง** ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ช.
		บรรยายในหัวข้อ "การไต่สวนและชี้มูลความผิดในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑"
		- ลักษณะความเสี่ยงของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการกระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการในกระบวนการจัดทำคำของบประมาณและการนำงบประมาณไปใช้ เช่น การจัดทำคำของบประมาณ / การจัดทำโครงการ / การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นเท็จ / การทุจริตจัดซื้อจัดจ้าง / การยักยอก/เบียดบังทรัพย์สินของราชการ
		- ศึกษาคำวินิจฉัยคดีทุจริตการในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางป้องกันการทุจริต
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	**บรรยายโดย ตุลาการศาลปกครองนครสวรรค์**
		บรรยายในหัวข้อ "คดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับสัญญาพัสดุและความรับผิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ"
		- คดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับสัญญาพัสดุ : ก่อนลงนามในสัญญา - หลังลงนามสัญญาซื้อหรือจ้าง
		- ความรับผิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวกับการพัสดุ (ความรับผิดทางละเมิด ทางวินัย ทางอาญา ทางปกครอง)
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	**พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร**

หมายเหตุ ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 12127
วันที่ 2/11/2569
เวลา 16.08 น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๑๘๑

มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 4734
วันที่ - 2 พ.ย. 2569
เวลา 16.01 น.

๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร “เจาะลึกระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ : ไขปมกระบวนการจัดซื้อสู่การบริหารสัญญา การบอกเลิกสัญญา และแนวทางแก้ไขปัญหา พร้อมอัปเดตแนววินิจฉัยและหนังสือสั่งการล่าสุด” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย/คณบดีคณะทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ **หลักสูตร “เจาะลึกระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ : ไขปมกระบวนการจัดซื้อสู่การบริหารสัญญา การบอกเลิกสัญญา และแนวทางแก้ไขปัญหา พร้อมอัปเดตแนววินิจฉัยและหนังสือสั่งการล่าสุด” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตั้งแต่การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดราคากลางและคุณสมบัติผู้เสนอราคา การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาผล การทำสัญญา การบริหารและจำหน่ายพัสดุ ตลอดจนการจัดทำรายงานและการพิจารณาปัญหาอุทธรณ์หรือข้อร้องเรียนตามแนววินิจฉัยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ และแนวทางบริหารสัญญา เช่น การเร่งรัดงาน การลดหรืองดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลง และการบอกเลิกสัญญา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย มีประสิทธิภาพ และลดความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๖ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓ – ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม – ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว การเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถือเป็นวันลา

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว **พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** ดังรายละเอียดที่**แนบมาพร้อมนี้** สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Linc: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

QR-Code ใบสมัคร QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

เรียน อธิการบดี

ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรฯ หลักสูตร เจาะลึกระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ ไขปมกระบวนการจัดซื้อสู่การบริหารสัญญาการบอกเลิกสัญญา และแนวทางการแก้ไขปัญหา พร้อมอัฟเดตแนววินิจฉัยและหนังสือสั่งการล่าสุด รุ่นที่ 1 - รุ่นที่ 6

เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควรประชาสัมพันธ์บุคลากรที่สนใจ



03/11/2569
10:51:25 +07'00'
DID-ACD7E79C3C

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ผู้สนใจเข้าร่วม



แทน ผอ.กค

๓ พ.ย. ๖๙

ทราบ + มอบดังเสนอ



03/11/2569
19:57:13 +07'00'
DID-85FA349076

นายสถาพร ขุนเพชร

๓ พ.ย. ๖๙

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "เจาะลึกระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ : ไขปมกระบวนการจัดซื้อสู่การบริหารสัญญา การบอกเลิกสัญญา และแนวทางแก้ไขปัญหา พร้อมอัปเดตแนววินิจฉัยและหนังสือสั่งการล่าสุด" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

****

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดกรอบแนวทางปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐใช้จ่ายงบประมาณด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ โดยหน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องมีการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในทางปฏิบัติจริงให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ ตลอดจนคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ซึ่งมักประสบปัญหาข้อขัดข้องในการตีความและบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนสั่งการที่มีความซับซ้อนและมีการปรับปรุงใหม่อย่างต่อเนื่อง เช่น หลักเกณฑ์การกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาและราคากลาง แนววินิจฉัยการอุทธรณ์ร้องเรียน ขั้นตอนการพิจารณาผล (ตามหนังสือเวียน ว ๗๕๓) รวมถึงภาระหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา และการบอกเลิกสัญญา (ตามหนังสือเวียน ว ๗๕๕) แนวทางวินิจฉัยเกี่ยวกับการอุทธรณ์ เป็นต้น หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร หรือคณะกรรมการในชุดต่าง ๆ ขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องแม่นยำ อาจส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ล่าช้า เกิดข้ออุทธรณ์ ร้องเรียน หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เป็นปัจจุบัน สามารถวินิจฉัยปัญหาและรับมือกับข้อท้าทายในทางปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร"เจาะลึกระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ : ไขปมกระบวนการจัดซื้อสู่การบริหารสัญญา การบอกเลิกสัญญา และแนวทางแก้ไขปัญหา พร้อมอัปเดตแนววินิจฉัยและหนังสือสั่งการล่าสุด" ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดราคากลาง การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม ตลอดจนขั้นตอนการพิจารณาผล การทำสัญญา และการจัดทำบันทึกรายงานผลปัญหาข้ออุทธรณ์ ร้องเรียน และแนววินิจฉัยสำคัญที่มักเกิดขึ้นบ่อยในทางปฏิบัติ รวมถึงการบริหารพัสดุและการจำหน่ายพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยลดความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดทางกฎหมายในการปฏิบัติงานได้จริง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาบทบาทหน้าที่และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมถึงแนวทางการบริหารสัญญา การเร่งรัดงาน การพิจารณาลดหรืองดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือการบอกเลิกสัญญาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการทบทวนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เจ้าหน้าที่ที่เริ่มปฏิบัติงาน คณะกรรมการชุดต่างๆ ผู้บริหาร บุคลากรของหน่วยงานราชการ หน่วยงานราชการภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานองค์กรปกครองท้องถิ่น สถานศึกษา โรงพยาบาล โรงเรียน ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่สนใจ

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามเงื่อนไขที่กำหนด แนวทางวินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการอุทธรณ์การกำหนด ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๖ ชั่วโมง

๔.๒ การจัดทำสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบาย การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แนวทางการเร่งรัดการบริหารสัญญา แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญา แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ การชี้แจงหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง ๖ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน (วันเสาร์ - วันอาทิตย์)

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓ – ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	**ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่**
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม – ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร **ผู้อำนวยการกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง**

๗. วิธีการฝึกอบรม
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. <u>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</u>

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดราคากลาง การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม ตลอดจนขั้นตอนการพิจารณาผล การทำสัญญา และการจัดทำบันทึกรายงานผลปัญหาข้ออุทธรณ์ ร้องเรียน และแนววินิจฉัยสำคัญที่มักเกิดขึ้นบ่อยในทางปฏิบัติ รวมถึงการบริหารพัสดุและการจำหน่ายพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยลดความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดทางกฎหมายในการปฏิบัติงานได้จริง

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาบทบาทหน้าที่และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมถึงแนวทางการบริหารสัญญา การเร่งรัดงาน การพิจารณาลดหรืองดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือการบอกเลิกสัญญาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๙. <u>ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม</u> ***ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท*** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น *(ทั้งนี้ ไม่รวม ค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)*

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๐. <u>การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร</u>

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. <u>ขั้นตอนและช่องทางการรับสมัคร</u>

ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ **โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒**

ขั้นตอนที่ ๑ : สมัคร ตรวจสอบสถานะ และดาวน์โหลดเอกสารการฝึกอบรม ที่ Website : suas.su.ac.th
(ควรสมัครก่อนถึงวันฝึกอบรมจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ ๒ : ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทาง LINE Official : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)
เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งใบสมัคร และสำเนาการโอนเงินค่าลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่จะติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ เพื่อแจ้งยืนยันการจัดฝึกอบรม
(ก่อนถึงวันฝึกอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์)

QR-Code ใบสมัคร

<u>***หมายเหตุ***</u> กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการยืนยันการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะ**ไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้**

๑๒. <u>วิธีการชำระค่าลงทะเบียน</u> **ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงิน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันแรกของการลงทะเบียน สามารถชำระได้ทั้งเงินสดและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

☐ ชำระเงินล่วงหน้า โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : **๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒**

กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน มาที่ ID Line : **@suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : **suas.trainingsu@gmail.com****

<u>เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน</u>

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้า**อย่างน้อย ๕ วัน** หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. <u>การสำรองห้องพัก</u> ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า **"เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร"** จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

☐ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๖๒๙๗ ๙๙๑๙ (คุณเชอรี่)

☐ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๓๐๘๘ ต่อ ๑๖๑ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

☐ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๑๒๒๕ ๖๒๙๙ (คุณอุ้ย) หรือ ID line : raralin

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร

กำหนดการโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "เจาะลึกระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ : ไขปมกระบวนการจัดซื้อสู่การบริหารสัญญา การบอกเลิกสัญญา และแนวทางแก้ไขปัญหา พร้อมอัปเดตแนววินิจฉัยและหนังสือสั่งการล่าสุด" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

****

บรรยายโดย : ผู้อำนวยการกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. **ลงทะเบียนและรับเอกสาร**

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. **พิธีเปิดการฝึกอบรม**

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**

- ภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ
- หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ ตามหนังสือเวียน ว ๗๒๗
- แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามเงื่อนไขที่กำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ตามหนังสือเวียน ว ๒๑๔ ว ๑๒๔ ว ๑๘๔ ว ๔๘ ว ๗๘ ว ๖๔๒ และ ว ๑๓๐
- แนวทางวินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการอุทธรณ์การกำหนด TOR และ Spec
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง
- แนวทางวินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลางและคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**

- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี (วิธี e-market, e-bidding วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง)
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาให้แต้มต่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME)
- หลักเกณฑ์การพิจารณาข้ออุทธรณ์ร้องเรียน กรณีการใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ตามพระราชบัญญัติและกฎกระทรวงฯ ตามหนังสือเวียน ว ๗๑๕
- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓)
- แนววินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง และข้ออุทธรณ์ร้องเรียนเกี่ยวกับการพิจารณาผลของคณะกรรมการ (ว ๗๕๓ ลว ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙)

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. **ลงชื่อเข้าห้องเรียน**

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**

- การจัดทำสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบาย การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การพิจารณาขยายสัญญา กำรลด หรือลดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา และการบอกเลิกสัญญา (ว ๗๕๕ ลว ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙))
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา ตามหนังสือเวียน ว ๑๒๔ และที่เกี่ยวข้อง
- แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญา ตามหนังสือเวียน ว ๑๐๘ และที่เกี่ยวข้อง
- แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการลด งด ค่าปรับ และการบอกเลิกสัญญา
- การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**

- การบริหารพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ
- ชี้แจงหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง **(ล่าสุด)**

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. **พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร**

.....

หมายเหตุ ๑) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
๒) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๐.๔๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. – ๑๔.๔๐ น.
๓) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 12121
วันที่ 2/11/2569
เวลา 15.49 น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๘๓

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 4731
วันที่ - 2 พ.ย. 2569
เวลา 15.40 น.

มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

สอ(บริหาร) 2659
04/11/2569
11.37 น.

๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร “เกราะป้องกันทางกฎหมายและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ : รู้เท่าทันความเสี่ยง ป้องกันการทุจริต และข้อระวังภัยคุกคามทางการเงินยุคใหม่” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ **หลักสูตร “เกราะป้องกันทางกฎหมายและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ : รู้เท่าทันความเสี่ยง ป้องกันการทุจริต และข้อระวังภัยคุกคามทางการเงินยุคใหม่” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงและช่องโหว่ในการทุจริตรูปแบบการทุจริต การใช้อำนาจหน้าที่ ผลประโยชน์ทับซ้อน และข้อควรระวังในการปฏิบัติงานด้านพัสดุและการเงิน รวมถึงบทบัญญัติและกระบวนการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การไต่สวนข้อเท็จจริง และมาตรการป้องกันการฟอกเงิน สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและลดความเสี่ยงในการถูกกล่าวหาหรือดำเนินคดีทางอาญา วินัย และทางแพ่ง โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๘ – ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว การเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถือเป็นวันลา

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

QR-Code ใบสมัคร

QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

เรียน อธิการบดี

มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรฯ หลักสูตร เกราะป้องกันทางกฎหมายและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ รู้เท่าทันความเสี่ยง ป้องกันการทุจริต และข้อระวังภัยคุกคามทางการเงินยุคใหม่ รุ่นที่ 1 - รุ่นที่ 5

เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควรประชาสัมพันธ์บุคลากรที่สนใจ

03/11/2569
13:11:55 +07'00'
DID-ACD7E79C3C

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์บุคลากรที่สนใจเข้าร่วม

แทน ผอ.กค
๓ พ.ย. ๖๙

ทราบ + มอบดังเสนอ

04/11/2569
15:32:34 +07'00'
DID-85FA349076

นายสถาพร ขุนเพชร
๔ พ.ย. ๖๙

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "เกราะป้องกันทางกฎหมายและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ : รู้เท่าทันความเสี่ยง ป้องกันการทุจริต และข้อระวังภัยคุกคามทางการเงินยุคใหม่" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

********** **********

๑. หลักการและเหตุผล

ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐต้องยึดหลักการสำคัญ ๔ ประการ ได้แก่ ความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้นั้น ในทางปฏิบัติจริงยังคงพบข้อจำกัด ช่องโหว่ และปัญหาอุปสรรคที่อาจนำไปสู่ความเสี่ยงต่อการกระทำความผิด ทั้งในด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ ปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน และความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ KTB Corporate ซึ่งอาจเปิดช่องให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบ หรือนำไปสู่รูปแบบการกระทำความผิดที่ซับซ้อนในยุคดิจิทัล อาทิ อาชญากรรมทางเทคโนโลยีและการฟอกเงิน นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่รัฐผู้ปฏิบัติงานยังต้องเผชิญกับความเสี่ยงทางกฎหมายรอบด้าน ไม่ว่าจะเป็นพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งหากขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องแม่นยำในระเบียบกฎหมาย แนวทางการไต่สวนข้อเท็จจริง และบทเรียนจากคำพิพากษาศาล ย่อมส่งผลให้เจ้าหน้าที่เสี่ยงต่อการถูกกล่าวหาถูกดำเนินคดีทางอาญา วินัย และทางแพ่ง ตลอดจนการถูกยึด-ริบทรัพย์สินอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "เกราะป้องกันทางกฎหมายและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ : รู้เท่าทันความเสี่ยง ป้องกันการทุจริต และข้อระวังภัยคุกคามทางการเงินยุคใหม่" ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้เท่าทันความเสี่ยงและช่องโหว่ในการทุจริต สามารถวิเคราะห์และตระหนักถึงรูปแบบการทุจริต ช่องโหว่ในการใช้อำนาจหน้าที่ ปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน และข้อควรระวังในกระบวนการพัสดุและการเงิน เพื่อป้องกันมิให้เกิดการกระทำผิดพลาด

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจบทบัญญัติทางกฎหมายที่สำคัญ ประกอบด้วย พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ กระบวนการไต่สวนข้อเท็จจริงของ ป.ป.ท. และกฎหมาย ปปง. มาตรการป้องกันการฟอกเงินยุคดิจิทัล และแนวทางปฏิบัติงานในการป้องกันตนเองจากการถูกกล่าวหาหรือร่วมถูกดำเนินคดีทางอาญา วินัย และทางแพ่ง

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่พัสดุที่เริ่มปฏิบัติงาน หรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ความหมายของคำว่า พัสดุ สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง และงานจ้างที่ปรึกษาให้ถูกต้อง บทบาทของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา และอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การคำนวณราคากลางที่ไม่เป็นปัจจุบันหรือสูงเกินจริง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หลักเกณฑ์การประกาศและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผน การแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงวิธีประกวดราคา (e-bidding) ขั้นตอนการจัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง การใช้เหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ๖ ชั่วโมง

๔.๒ รูปแบบการทุจริตด้านพัสดุ การเงิน การอนุมัติ อนุญาต และช่องโหว่ในการใช้อำนาจหน้าที่ พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ การไต่สวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตในภาครัฐ แนวทางการป้องกันการทุจริตการเบิกจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate ผลประโยชน์ทับซ้อน / หลักการบริหารจัดการที่ดี (พ.ศ. ๒๕๔๒) ๓ ชั่วโมง

๔.๓ รูปแบบการฟอกเงินที่พบบ่อยในยุคดิจิทัล พ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๒๔ ขั้นตอนกระบวนการยึดทรัพย์สินทางแพ่ง การริบทรัพย์ทางแพ่งทางอาญา ความผิดมูลฐานเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ ลำดับสิทธิของผู้เกี่ยวข้องในคดี ศึกษาการถูกดำเนินคดี คำพิพากษาศาล เพื่อป้องกันการถูกร่วมดำเนินคดีในการปฏิบัติหน้าที่การแจ้งบัญชีทรัพย์สินและธุรกรรมทางการเงิน ส่งผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน (เสาร์ – อาทิตย์)

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๘ – ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร นิติกรชำนาญการพิเศษ ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงจากกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ผู้อำนวยการป้องกันการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.)
ผู้อำนวยการส่วนนิติการกองกฎหมาย สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.)

๗. วิธีการฝึกอบรม
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. <u>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</u>

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้เท่าทันความเสี่ยงและช่องโหว่ในการทุจริต สามารถวิเคราะห์และตระหนักถึงรูปแบบการทุจริต ช่องโหว่ในการใช้อำนาจหน้าที่ ปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน และข้อควรระวังในกระบวนการพัสดุและการเงิน เพื่อป้องกันมิให้เกิดการกระทำผิดพลาด

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจบทบัญญัติทางกฎหมายที่สำคัญ ประกอบด้วย พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ กระบวนการไต่สวนข้อเท็จจริงของ ป.ป.ท. และกฎหมาย ปปง. มาตรการป้องกันการฟอกเงินยุคดิจิทัล และแนวทางปฏิบัติงานในการป้องกันตนเองจากการถูกกล่าวหาหรือร่วมถูกดำเนินคดีทางอาญา วินัย และทางแพ่ง

๙. <u>ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม</u> ***ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท*** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น *<u>(ทั้งนี้ ไม่รวม ค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)</u>*

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๐. <u>การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร</u>

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. <u>ขั้นตอนและช่องทางการรับสมัคร</u>

ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ **โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘**
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

QR-Code ใบสมัคร

ขั้นตอนที่ ๑ : สมัคร ตรวจสอบสถานะ และดาวน์โหลดเอกสารการฝึกอบรม ที่ Website : suas.su.ac.th
(ควรสมัครก่อนถึงวันฝึกอบรมจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ ๒ : ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทาง LINE Official : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)
เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งใบสมัคร และสำเนาการโอนเงินค่าลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่จะติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ เพื่อแจ้งยืนยันการจัดฝึกอบรม
(ก่อนถึงวันฝึกอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์)

*****<u>หมายเหตุ</u>***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการยืนยันการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะ**ไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้**

๑๒. <u>วิธีการชำระค่าลงทะเบียน</u> **ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงิน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันแรกของการลงทะเบียน สามารถชำระได้ทั้งเงินสดและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

☐ ชำระเงินล่วงหน้า โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : **๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒**

กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : suas.trainingsu@gmail.com

<u>เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน</u>

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้า**อย่างน้อย ๕ วัน** หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. <u>การสำรองห้องพัก</u> ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า **"เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร"** จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

☐ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๖๒๙๗ ๙๙๑๙ (คุณเชอรี่)

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร

กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "เกราะป้องกันทางกฎหมายและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ : รู้เท่าทันความเสี่ยง ป้องกันการทุจริต และข้อระวังภัยคุกคามทางการเงินยุคใหม่" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรกของการฝึกอบรม **บรรยายโดย นิติกรชำนาญการพิเศษ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง**

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. **ลงทะเบียน รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม และพิธีเปิดการฝึกอบรม**

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **บรรยายในหัวข้อ "การทำการป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้อำนาจ"**

- หลักการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๘) คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้
- ทำความเข้าใจคำว่า พัสดุ สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง และงานจ้างที่ปรึกษาให้ถูกต้องแม่นยำ
- บทบาทของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา และอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างของผู้บริหารแต่ละระดับ / การคำนวณราคากลางที่ไม่เป็นปัจจุบันหรือสูงเกินจริง
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หลักเกณฑ์การประกาศและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผน
- การกำหนดราคากลางและ TOR : วิธีการคำนวณราคากลาง และข้อควรระวังในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (ห้ามล็อกสเปกตามมาตรา ๙)
- การแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงวิธีประกวดราคา (e-bidding) มีงบประมาณก้อนใหญ่ในโครงการเดียวกัน แต่จงใจแบ่งย่อยวงเงินออกเป็นหลาย ๆ สัญญาเพื่อให้มีมูลค่าต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐ บาท เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้วิธี e-bidding แล้วหันมาใช้ "วิธีเฉพาะเจาะจง" แทน เพื่อเลือกผู้ขายที่ต้องการ
- ขั้นตอนการจัดหาด้วย "วิธีเฉพาะเจาะจง" การใช้เหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนโดยมิชอบอ้างเหตุฉุกเฉินเร่งด่วนเพื่อให้สามารถซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ ทั้งที่ความจริงสามารถวางแผนล่วงหน้าได้ หรือเหตุการณ์นั้นไม่ได้เกิดขึ้นจากภัยพิบัติหรือเหตุสุดวิสัยจริง ๆ
- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (จุดเสี่ยงสูงสุดที่มักเจอคดีอาญา) เช่น คณะกรรมการตรวจรับละเลยหน้าที่ / ตรวจรับเป็นเท็จ การคำนวณและเรียกเก็บค่าปรับล่าช้าไม่ถูกต้อง การตรวจรับงานก่อสร้างที่ไม่มีอยู่จริง (งานทิพย์)
- การตรวจรับและการควบคุมพัสดุคงคลัง ได้แก่ พัสดุสูญหายหรือไม่มีการควบคุมทะเบียน การจำหน่ายพัสดุที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอน หรือทำลายโดยไม่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินราคาตามระเบียบ

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. **ลงชื่อเข้าห้องเรียน**

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **บรรยายโดย ผู้อำนวยการป้องกันการทุจริตในภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ท.**

บรรยายในหัวข้อ "ดำเนินการเบิกจ่ายอย่างถูกต้องไม่ให้ถูกดำเนินคดีการทุจริตภาครัฐ"

- เจาะลึกรูปแบบการทุจริตด้านพัสดุ การเงิน การอนุมัติ อนุญาต และช่องโหว่ในการใช้อำนาจหน้าที่
- พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- การไต่สวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตในภาครัฐ
- แนวทางการป้องกัน การทุจริตการเบิกจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate
- ผลประโยชน์ทับซ้อน / หลักการบริหารจัดการที่ดี (พ.ศ. ๒๕๔๒)
- กรณีศึกษาจากการตรวจสอบการทุจริต โครงการต่าง ๆ และแนวทางการป้องกัน

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. **พักรับประทานอาหารกลางวัน**

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **บรรยายโดย ผู้อำนวยการส่วนนิติการกองกฎหมาย สำนักงาน ปปง.**

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- รูปแบบการฟอกเงินที่พบบ่อย การฟอกเงินยุคดิจิทัล
- พ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๒๔
- มาตรการป้องกันการฟอกเงิน / ลักษณะความผิดปกติทางบัญชีและการเงินที่มักตรวจพบ
- ขั้นตอนกระบวนการยึดทรัพย์สินทางแพ่ง การริบทรัพย์ทางแพ่งทางอาญา
- ความผิดมูลฐานเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ / ลำดับสิทธิของผู้เกี่ยวข้องในคดี
- ศึกษาการถูกดำเนินคดี คำพิพากษาศาล เพื่อป้องกันการถูกร่วมดำเนินคดีในการปฏิบัติหน้าที่
- การแจ้งบัญชีทรัพย์สินและธุรกรรมทางการเงิน ผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ภาครัฐ

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. **พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร**

หมายเหตุ
๑. เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๐ น. รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๐ น.
๓. รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 12110
วันที่ 2/11/2569
เวลา 14.43 น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๗๗

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 4726
วันที่ - 2 พ.ย. 2569
เวลา 14.28 น.

มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

สอ(บริหาร) 2634
03/11/2569
14.40 น.

๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "เจาะลึกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ การบริหารงานของส่วนราชการและเงินนอกงบประมาณหน่วยงานภาครัฐ" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๘

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ **หลักสูตร "เจาะลึกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ การบริหารงานของส่วนราชการและเงินนอกงบประมาณหน่วยงานภาครัฐ" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๘** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ ทั้งค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและต่างประเทศ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ และการบริหารเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนสามารถนำความรู้และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๘ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๘ – ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๗	ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๘	ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว การเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถือเป็นวันลา

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

QR-Code ใบสมัคร QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

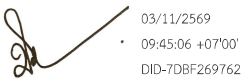
เรียน อธิการบดี ผ่าน ผอ.กองคลัง

- สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

- เพื่อโปรดพิจารณา และมอบกองคลัง ประชาสัมพันธ์ต่อไป



เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาหลักสูตรการอบรม และมอบกองคลัง

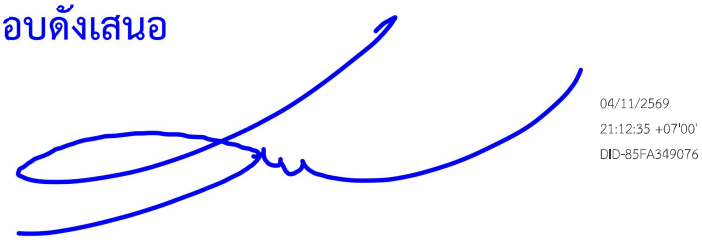
ประชาสัมพันธ์ผู้สนใจเข้าร่วม



แทน ผอ.กค

๓ พ.ย. ๖๙

มอบดังเสนอ



นายสถาพร ขุนเพชร

๔ พ.ย. ๖๙

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "เจาะลึกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ การบริหารงานของส่วนราชการและเงินนอกงบประมาณหน่วยงานภาครัฐ" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๘
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

****

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการแผ่นดิน ที่มุ่งเน้นการใช้จ่ายงบประมาณและทรัพยากรภาครัฐให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งการปฏิบัติราชการของบุคลากรภาครัฐจำเป็นต้องมีการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการบริหารจัดการองค์กร ได้แก่ การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเสริมสร้างความร่วมมืออันดีกับองค์กรหรือประเทศเครือข่าย รวมถึงการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ เพื่อปฏิบัติภารกิจ เจรจาต่อรอง หรือศึกษาดูงานในพื้นที่เป้าหมาย นอกจากนี้ ส่วนราชการยังมีความจำเป็นต้องบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ และขับเคลื่อนภารกิจประจำผ่านค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ให้มีความคล่องตัวและสอดคล้องกับบริบทปัจจุบัน ดังนั้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและช่วยลดปัญหาการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดอาจส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือต้องรับผิดตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในการปฏิบัติงานได้

ด้วยเหตุดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร"เจาะลึกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ การบริหารงานของส่วนราชการ และเงินนอกงบประมาณหน่วยงานภาครัฐ" ขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดความรับผิดตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐของบุคลากรภาครัฐ ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ การบริหารเงินนอกงบประมาณหลักการของเงินนอกงบประมาณหน่วยงานภาครัฐ พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานราชการ ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองท้องถิ่น สถาบันการศึกษา โรงเรียน โรงพยาบาล ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินการคลัง และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	๓ ชั่วโมง
๔.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๓ ชั่วโมง
๔.๓ หลักการของเงินนอกงบประมาณหน่วยงานภาครัฐ	๓ ชั่วโมง
๔.๔ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ	๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๘ – ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร ผู้มีประสบการณ์และมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านกฎระเบียบการเงินการคลัง จากกรมบัญชีกลาง

๗. วิธีการฝึกอบรม
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ การบริหารเงินนอกงบประมาณหลักการของเงินนอกงบประมาณหน่วยงานภาครัฐ พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. <u>ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม</u> ***ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท*** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น *(ทั้งนี้ ไม่รวม ค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)*

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๐. <u>การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร</u>

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. <u>ขั้นตอนและช่องทางการรับสมัคร</u>

QR-Code ใบสมัคร

ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ **โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘**
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

ขั้นตอนที่ ๑ : สมัคร ตรวจสอบสถานะ และดาวน์โหลดเอกสารการฝึกอบรม ที่ Website : suas.su.ac.th
(ควรสมัครก่อนถึงวันฝึกอบรมจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ ๒ : ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทาง LINE Official : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)
เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งใบสมัคร และสำเนาการโอนเงินค่าลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่จะติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ เพื่อแจ้งยืนยันการจัดฝึกอบรม
(ก่อนถึงวันฝึกอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์)

<u>*****หมายเหตุ*****</u> กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการยืนยันการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะ**ไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้**

๑๒. <u>วิธีการชำระค่าลงทะเบียน</u> **ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงิน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันแรกของการลงทะเบียน สามารถชำระได้ทั้งเงินสดและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

☐ ชำระเงินล่วงหน้า โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน
มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : suas.trainingsu@gmail.com**

<u>เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน</u>

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้า**อย่างน้อย ๕ วัน** หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. <u>**การสำรองห้องพัก**</u> ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า **"เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร"** จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

☐ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๖๒๙๗ ๙๙๑๙ (คุณเชอรี่)

☐ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๓๐๘๘ ต่อ ๑๖๑ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร

กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
หลักสูตร "เจาะลึกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ การบริหารงานของส่วนราชการและเงินนอกงบประมาณหน่วยงานภาครัฐ"
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๘ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย วิทยากรผู้มีประสบการณ์และมีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎระเบียบการเงินการคลัง จากกรมบัญชีกลาง

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	**ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม**
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	**พิธีเปิดการฝึกอบรม**
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	**บรรยายในหัวข้อ "การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ"** - ความหมายการฝึกอบรม การดูงาน ประเภทการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร หลักเกณฑ์การจัดที่พัก ค่าพาหนะ การเทียบตำแหน่ง การนับเบี้ยเลี้ยง - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนการจัดงาน - เกณฑ์และเจตนารมณ์ การพิจารณาและตีความรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการฝึกอบรมและแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณีส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม - หลักเกณฑ์ตามหนังสือเวียนฉบับล่าสุดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ กรณีการยกเลิกหรือเลื่อนการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๗๙ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๘
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐น.	**บรรยายหัวข้อ "การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว"** พร้อมกรณีศึกษา

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	**ลงชื่อเข้าห้องเรียน**
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ **"การบริหารเงินนอกงบประมาณ"** - หลักการของเงินนอกงบประมาณหน่วยงานภาครัฐ - พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หลักเกณฑ์ว่าด้วยการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและค่าบริการ - หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ว๑๐ ว๑๘ ว๓๔ ว๑๐๒
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ **"การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ"** - หลักการจำแนกงบประมาณรายจ่าย / ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ - มาตรการประหยัด มติครม. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย ค่าอาหารและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหนังสือเวียน ว๑๔๓ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่กค๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๖กันยายน ๒๕๕๓ - มติครม. หลักเกณฑ์การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ - ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	**พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร**

.....

หมายเหตุ ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๐.๔๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. – ๑๔.๔๐ น.

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 12124
วันที่ 2/11/2569
เวลา 15.57 น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๘๕

มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 4733
วันที่ - 2 พ.ย. 2569
เวลา 15.53 น.

๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร “เจาะลึกเทคนิคการเบิกจ่ายเงินภาครัฐอย่างถูกต้อง : กรณีศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๑๒

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

สอ(บริหาร) 2668
04/11/2569
16.22 น.

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ **หลักสูตร “เจาะลึกเทคนิคการเบิกจ่ายเงินภาครัฐอย่างถูกต้อง : กรณีศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๑๒** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ ทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนกรรมการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าตอบแทนอื่น ๆ รวมทั้งสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๑๒ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐ (จ-อ)	ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๕ – ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ศ-ส)	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๗	ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๘	ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๙	ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (จ-อ)	ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๑๐	ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ศ-ส)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๑๑	ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๑๒	ระหว่างวันที่ ๒ – ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว การเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถือเป็นวันลา

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

QR-Code ใบสมัคร QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

เรียน อธิการบดี ผ่าน ผอ.กองคลัง

- สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ หลักสูตร “เจาะลึก

เทคนิคการเบิกจ่ายเงินภาครัฐอย่างถูกต้อง :

กรณีศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานภาครัฐ”

- เพื่อโปรดพิจารณา

๑. มอบกองคลัง ประชาสัมพันธ์

๒. ขออนุญาตให้บุคลากร ดังต่อไปเข้าร่วมโครงการดังกล่าว

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มกราคม ๒๕๗๐

ณ โรงแรมดวงตะวัน จังหวัดเชียงใหม่

๒.๑ น.ส. มัณฑนา แซ่ลิ่ม

๒.๑ น.ส. เกศินี บัวสังข์

๒.๑ นางประทุมศิลป์ ศรีนวลอินทร์

03/11/2569
10:03:05 +07'00'
DID-7DBF269762

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรตามข้างต้น เข้าร่วมอบรม

-มอบงานบริหารฯ ประชาสัมพันธ์บุคลากรในสังกัด มหาวิทยาลัยทราบโดยทั่วกัน

04/11/2569
14:41:32 +07'00'
DID-2375D879A5

อนุญาต + มอบดังเสนอ

05/11/2569
16:22:16 +07'00'
DID-85FA349076

นายสถาพร ขุนเพชร

๕ พ.ย. ๖๙

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "เจาะลึกเทคนิคการเบิกจ่ายเงินภาครัฐอย่างถูกต้อง : กรณีศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานภาครัฐ"
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๑๒ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

****

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นหน่วยงาน ที่ให้บริการในด้านบริการวิชาการได้เล็งเห็นความสำคัญ ในการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้ของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ ที่ต้องมีการบริหาร การใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ และต้องเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามที่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์กำหนด และโดยที่ กฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ เบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้มีการปรับปรุงแก้ไขมาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ประกอบกับการหมุนเวียนของเจ้าหน้าที่ ทั้งในระดับผู้บริหารหัวหน้างานและ ผู้ปฏิบัติงานในด้านงานการเงิน พัสดุ การตรวจสอบ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้บรรจุใหม่ หรือได้รับมอบหมายให้ รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายเงินของ หน่วยงาน ที่ต้องการเพิ่มเติมความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติให้มากยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กระบวนการเบิกจ่าย และกรณีศึกษาจากสถานการณ์จริง รวมถึงสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และสอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ การพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรภาครัฐมีความสามารถในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างอยู่ในกรอบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานภาครัฐที่ต้องถือปฏิบัติ และสามารถพัฒนาตนเองสามารถให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในองค์กรให้ทราบถึงสิทธิที่ควรมีควรได้และสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องตามอย่างถูกต้อง

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "เจาะลึกเทคนิคการเบิกจ่ายเงินภาครัฐอย่างถูกต้อง : กรณีศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานภาครัฐ" เพื่อพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานในหน้าที่เพิ่มความสามารถการแก้ไขปัญหาการเบิกจ่าย รวมถึงสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เชิงลึกเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติ ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ รวมทั้งหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่ ได้ กำหนดขึ้นใหม่

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษารายการค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กฎหมายระเบียบการคลัง สามารถเชื่อมโยงการใช้กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาข้อขัดข้องในการเบิกจ่าย

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง เจ้าหน้าที่ผู้ใช้สิทธิเบิก เจ้าหน้าที่ผู้บริหารงานโครงการรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองท้องถิ่น สถานพยาบาล สถาบันการศึกษา ครู อาจารย์ บุคลากรภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือเวียนเกี่ยวข้อง ๓ ชั่วโมง

๔.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศและที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓ ชั่วโมง

๔.๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนกรรมการ ๓ ชั่วโมง

๔.๔ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และค่าตอบแทนอื่น ๆ ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ) ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ) ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ) **ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่**

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐ (จ-อ) **ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม**

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๕ – ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ศ-ส) ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ) **ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี**

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ) **ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่**

รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ) ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (จ-อ) **ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี**

รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ศ-ส) ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ) **ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี**

รุ่นที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๒ – ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ) ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร **นางกิตติมา อังกินันทน์** ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบสำนวนและด้านกฎระเบียบการเงินการคลังภาครัฐ
อดีตผู้อำนวยการกองละเมิดและแพ่ง กรมบัญชีกลาง

๗. วิธีการฝึกอบรม
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของหน่วยงาน มีความคล่องตัวยิ่งขึ้น ลดข้อขัดข้องและ ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติ การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่ายิ่งขึ้น

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเสนอแนวทางให้หน่วยงานต้นสังกัดสามารถกำหนดแนวทางปฏิบัติภายในหน่วยงานให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม **ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น *(ทั้งนี้ ไม่รวม ค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)*

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ขั้นตอนและช่องทางการรับสมัคร

ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ **โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒**

ขั้นตอนที่ ๑ : สมัคร ตรวจสอบสถานะ และดาวน์โหลดเอกสารการฝึกอบรม ที่ Website : suas.su.ac.th
(ควรสมัครก่อนถึงวันฝึกอบรมจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ ๒ : ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทาง LINE Official : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)
เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งใบสมัคร และสำเนาการโอนเงินค่าลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่จะติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ เพื่อแจ้งยืนยันการจัดฝึกอบรม
(ก่อนถึงวันฝึกอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์)

QR-Code ใบสมัคร

หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการยืนยันการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะ**ไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้**

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน **ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงิน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันแรกของการลงทะเบียน สามารถชำระได้ทั้งเงินสดและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

☐ ชำระเงินล่วงหน้า โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : **๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒**

กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : suas.trainingsu@gmail.com**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้า**อย่างน้อย ๕ วัน** หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า **"เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร"** จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

☐ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๖๒๙๗ ๙๙๑๙ (คุณเชอรี่)

☐ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๓๐๘๘ ต่อ ๑๖๑ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

☐ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๑๒๒๕ ๖๒๙๙ (คุณอุ๋ย) หรือ ID line : raralin

☐ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๖๔๕๘ ๓๐๙๓ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

☐ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๑๒๖๕ ๓๓๘๘ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

☐ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี ส่งแบบฟอร์มสำรองห้องพักที่
อีเมลล์ rsvn@grandpalazzohotel.com และ CC อีเมลล์ถึง sales5@grandpalazzohotel.com
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่โทรศัพท์ ๐ ๓๘๔๑ ๖๖๒๒ หรือ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๒๗๓๗ ๘๕๕๕ (คุณแพท)

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นางกิตติมา อังกินันทน์

ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบสำนวนและด้านกฎระเบียบการเงินการคลังภาครัฐ

อดีตผู้อำนวยการกองละเมิดและแพ่ง กรมบัญชีกลาง

<u>วันแรกของการฝึกอบรม</u>

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	**ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม**
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	**พิธีเปิดการฝึกอบรม**
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	**บรรยายหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**
		บรรยายหัวข้อ "พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม"
		บรรยายหัวข้อ "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง"
		- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม การเขียนรายงานการเดินทาง หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	**บรรยายหัวข้อ** การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง)

<u>วันที่สองของการฝึกอบรม</u>

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	**ลงชื่อเข้าห้องเรียน**
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	**บรรยายหัวข้อ** การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ รายการค่าใช้สอย รายการค่าใช้จ่ายที่ ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓)
		- การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ.ศ. ๒๕๕๓)
		- การเบิกเบี้ยประชุม กรรมการ (พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุม กรรมการ พ.ศ.๒๕๔๘)
		- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๔๓ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง)
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	**บรรยายหัวข้อ** การเบิกค่าใช้จ่าย กรณีมีการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมราชการ หรือเกิดเหตุสุดวิสัย /ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินไปจ่ายได้ หรือไม่สามารถยืมเงินไปจ่าย ค่าใช้จ่ายที่เจ้าหน้าที่สำรองจ่ายเงินได้ กรณีศึกษาและตอบคำถาม
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	**พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร**

<u>หมายเหตุ</u> ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)

๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)

๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๐.๔๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. – ๑๔.๔๐ น.

๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 12260
วันที่ 5/11/2569
เวลา 10.27 น.

มูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง

Foundation for Research and Development of the Government Finance and Fiscal Management

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 4781
วันที่ - 4 พ.ย. 2569
เวลา 16.20 น.

ที่ มวพ.๒๕๖๙/๐๑๔๘

๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙

สอ(บริหาร) 2683
05/11/2569
16.48 น.

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “ข้อควรระวังสำหรับผู้บริหาร ในการจัดซื้อจัดจ้างและความรับผิดทางละเมิด”

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง ได้จัดโครงการอบรม หลักสูตร “ข้อควรระวังสำหรับผู้บริหาร ในการจัดซื้อจัดจ้างและความรับผิดทางละเมิด” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่สำคัญ รวมถึงสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บทบาท หน้าที่ อำนาจ ดุลพินิจ และความรับผิดชอบทางกฎหมายของผู้บริหารในแต่ละขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง เรียนรู้แนวคำวินิจฉัย ข้อทักท้วงของหน่วยงานตรวจสอบและกรณีศึกษาจากคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดทางละเมิดของผู้บริหาร พร้อมทั้ง แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการสร้างระบบป้องกันตนเองที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มูลนิธิฯ ขอเรียนว่าโครงการอบรมข้างต้น จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องในงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับการจัดอบรมครั้งนี้ มูลนิธิฯ จัดอบรมฯ รูปแบบ Onsite จำนวน ๑ วัน ในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมแสนสุข ๑ – ๒ โรงแรมบางแสน เฮอริเทจ ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี โดยมีอัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) ซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ และสมัครเข้ารับการอบรมได้ที่ http://www.frdgf.or.th ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ทั้งนี้ หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อได้ที่ นายวรัญญู โกมลวานิช (ผู้ประสานงานโครงการ) โทร ๐๖๑-๒๐๕-๗๙๒๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดมอบหมายบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าวด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นางวาสนา บรรลุผล)
ผู้จัดการ
มูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง

อาคารกรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
โทร. ๐๒-๑๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๖๙๓๘

เรียน อธิการบดี

มูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฯ
เพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์บุคลากรที่สนใจ

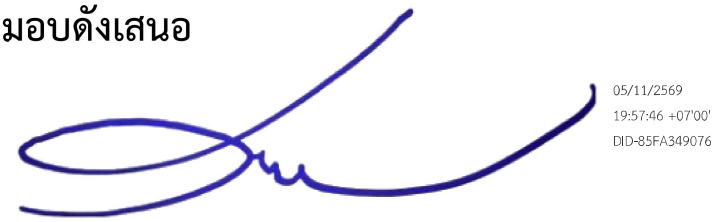


เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณามอบงานบริหารฯ ประชาสัมพันธ์
บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย



มอบดังเสนอ



นายสถาพร ขุนเพชร
๕ พ.ย. ๖๙

โครงการอบรม
หลักสูตร "ข้อควรระวังสำหรับผู้บริหาร ในการจัดซื้อจัดจ้างและความรับผิดทางละเมิด"

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ถือเป็นภารกิจสำคัญอันเป็นเครื่องมือหลักในการขับเคลื่อนนโยบายและการพัฒนาประเทศของหน่วยงานราชการและองค์กรภาครัฐ ภายหลังการบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กระบวนการดำเนินงานมีความละเอียด ซับซ้อนและครอบคลุมวงจรการบริหารพัสดุอย่างครบวงจร ตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน (TOR) การคำนวณและกำหนดราคากลาง การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม การบริหารสัญญา ตลอดจนถึงขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ซึ่งทุกขั้นตอนต้องตั้งอยู่บนหลักเกณฑ์ความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ โดยมีหน่วยงานตรวจสอบภายนอกหลายแห่งอาทิ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (คณะกรรมการ ป.ป.ช.) และคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (คณะกรรมการ ป.ป.ท.) ร่วมตรวจสอบอย่างเข้มงวด

ผู้บริหารของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ ในฐานะผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งการ กำกับดูแล หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ถือเป็นฟันเฟืองสำคัญที่มีบทบาทและหน้าที่ตามกฎหมายในการควบคุมให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ความผิดพลาดในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการขาดความรู้ความเข้าใจในตัวบทกฎหมายที่ปรับปรุงใหม่ ความบกพร่องในกระบวนการกลั่นกรองงาน หรือการขาดความรอบคอบในการใช้อำนาจดุลพินิจ ล้วนนำมาซึ่งความเสี่ยงสูงต่อการต้องรับผิดชอบทางกฎหมายหลากหลายมิติ ทั้งในทางวินัย ทางแพ่ง ทางอาญา และที่สำคัญยิ่งคือ **"ความรับผิดทางละเมิด"** ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ซึ่งหากหน่วยงานตรวจสอบพบว่าผู้บริหารดำเนินกระบวนการโดยไม่ถูกต้องตามขั้นตอน หรือละเลยการตรวจสอบข้อเท็จจริงอันเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ย่อมส่งผลให้ผู้บริหารต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเป็นการเฉพาะตัว

มูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง ซึ่งเป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์และภารกิจหลักในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านการเงินการคลังในสาขาต่างๆ ได้เล็งเห็นถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางกฎหมายให้แก่ผู้บริหาร เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ "จุดเสี่ยง" และ "ข้อควรระวัง" ในภาคปฏิบัติ รวมถึงแนวคำวินิจฉัยและคำพิพากษาของศาลปกครองสูงสุดที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและความรับผิดทางละเมิดของผู้บริหาร อันจะเป็นเครื่องมือสำคัญในการลดความเสี่ยงในการบริหารงาน (Risk Management) ป้องกันความเสียหายทางราชการ และส่งเสริมการกำกับดูแลที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) มูลนิธิฯ จึงได้จัดทำโครงการอบรมหลักสูตร **"ข้อควรระวังสำหรับผู้บริหาร ในการจัดซื้อจัดจ้างและความรับผิดทางละเมิด"** ขึ้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการบริหารงานราชการที่โปร่งใสและปลอดภัยอย่างยั่งยืน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่สำคัญ รวมถึงสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบบทบาท หน้าที่ อำนาจ ดุลพินิจ และความรับผิดชอบทางกฎหมายของผู้บริหารในแต่ละขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้แนวคำวินิจฉัย ข้อทักท้วงของหน่วยงานตรวจสอบและกรณีศึกษาจากคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดทางละเมิดของผู้บริหาร

๒.๔ เพื่อเสริมสร้างแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการสร้างระบบป้องกันตนเองที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล

๓. กลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เข้ารับการอบรม

ผู้บริหารของส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๓.๑ ผู้บริหารระดับสูง และระดับกลางของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ

๓.๒ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ทุกประเภท ได้แก่ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

รับสมัครผู้ลงทะเบียน จำนวน ๑๐๐ ท่าน เท่านั้น

๔. เนื้อหาหลักสูตร

หมวดที่ ๑ สาระสำคัญของ พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับผู้บริหาร

- หลักการสำคัญและการขับเคลื่อนธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ขอบเขต บทบาท หน้าที่ และอำนาจสั่งการของผู้บริหารหน่วยงาน
- ขั้นตอนและกระบวนการทำงานที่มักเกิดความผิดพลาดในทางปฏิบัติ

หมวดที่ ๒ จุดเสี่ยงและข้อควรระวังในการกำกับดูแลและการอนุมัติ

- ข้อควรระวังในการแต่งตั้งคณะกรรมการ และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)
- แนวทางการตรวจสอบและการมีส่วนร่วมในการกำหนดราคากลาง
- จุดเสี่ยงในการใช้อำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และความเสี่ยงในขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- กรณีศึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงขั้นตอนตามระเบียบ การขยายระยะเวลาสัญญาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และการใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยไม่เข้าเงื่อนไขตามกฎหมาย เป็นต้น

หมวดที่ ๓ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร

- สาระสำคัญและหลักเกณฑ์ความรับผิดทางละเมิดตาม พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดฯ พ.ศ. ๒๕๓๙
- มาตรฐานการพิจารณาคำว่า “จงใจ” หรือ “ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง” ของผู้บริหาร
- กระบวนการสอบสวน การเรียกชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และหลักการแบ่งสัดส่วนความรับผิด

หมวดที่ ๔ ถอดบทเรียนกรณีศึกษาจากคำพิพากษาและคำวินิจฉัย

- กรณีศึกษา : การอนุมัติโครงการโดยไม่ตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือละเลยรายงานข้อทักท้วง
- กรณีศึกษา : ความรับผิดชอบทางละเมิดในฐานะผู้ควบคุมกำกับดูแลกรณีตรวจรับงานไม่ถูกต้อง
- กรณีศึกษา : การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และแนวทางการนำบทเรียนมาสร้างเกราะป้องกันทางกฎหมาย

หมวดที่ ๕ แนวทางป้องกันความเสี่ยงและการใช้ดุลพินิจอย่างปลอดภัยของผู้บริหาร

- เทคนิคการจัดทำเอกสาร หลักฐาน และระบบควบคุมภายในเพื่อรองรับการตรวจสอบ
- การมอบหมายงานอย่างเหมาะสมตามระเบียบ และการกำกับติดตามที่มีประสิทธิภาพ
- หลักการใช้ดุลพินิจอย่างรอบคอบ โปร่งใส ชอบด้วยกฎหมาย และตรวจสอบได้

๕. รูปแบบการอบรมและระยะเวลา

รูปแบบการอบรม : จัดอบรมรูปแบบ Onsite การบรรยายทางวิชาการ, การศึกษาและวิเคราะห์กรณีศึกษา (Case Studies) เจาะลึกคำพิพากษาศาล และ ถาม-ตอบ ปัญหาการปฏิบัติงานจริง

ระยะเวลา ๑ วัน ในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมแสนสุข ๑ – ๒ **โรงแรมบางแสน เฮอริเทจ ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี**

๖. กำหนดการอบรม

เวลา	กิจกรรม / เนื้อหา
๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม
๐๙.๐๐ – ๑๐.๑๕ น.	**กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหน่วยงานรัฐ** - โครงสร้างและหลักเกณฑ์ความรับผิดทางละเมิดตามกฎหมาย - หลักพิจารณาความแตกต่างระหว่างประมาทเลินเล่อธรรมดากับ "ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง" - กระบวนการสอบสวน, การชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และวิธีการแบ่งสัดส่วนความรับผิด **โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ :** นายกริช บัวทอง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๑๐.๑๕ – ๑๐.๓๐ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๓๐ – ๑๑.๑๕ น.	**คลินิกกรณีศึกษาจากคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดและคำวินิจฉัย** - ถอดบทเรียนกรณีอนุมัติโครงการโดยละเลยการตรวจสอบข้อเท็จจริง - ถอดบทเรียนกรณีตรวจรับงานไม่ถูกต้อง และการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแล - การสรุปบทเรียนเพื่อกำหนดแนวทางป้องกันความเสียหายทางราชการ **โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ :** นายกริช บัวทอง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๑๑.๑๕ – ๑๒.๐๐ น.	**ยุทธศาสตร์ป้องกันความรับผิดทางละเมิดและการบริหารงานอย่างปลอดภัย** - เทคนิคการจัดทำและรักษาเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ - การจัดระบบควบคุมภายใน (Internal Control) และการมอบหมายงานอย่างชอบด้วยระเบียบ - หลักการใช้ดุลพินิจเชิงบริหารอย่างรอบคอบ โปร่งใส และถาม-ตอบปัญหาจากหน้างานจริง **โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ :** นายกริช บัวทอง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา	กิจกรรม / เนื้อหา
๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	**สาระสำคัญของ พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ** - หลักการสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - บทบาท อำนาจหน้าที่ และขอบเขตความรับผิดชอบของผู้บริหาร - ขั้นตอนสำคัญที่มักเกิดข้อผิดพลาดและถูกทักท้วงบ่อยครั้ง **โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ :** นายพิสัณห์ เนื่องจำนงค์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น.	**เจาะลึกจุดเสี่ยงและข้อควรระวังในภาคปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร** - การกำกับดูแลการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) และเทคนิคป้องกันการล็อกสเปก - ข้อควรระวังเกี่ยวกับการกำหนดราคากลางและการตรวจสอบความถูกต้อง - การแต่งตั้งคณะกรรมการ, การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตรวจรับพัสดุ -กรณีศึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงขั้นตอนตามระเบียบ การขยายระยะเวลาสัญญาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และการใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยไม่เข้าเงื่อนไขตามกฎหมาย เป็นต้น **โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ :** นายพิสัณห์ เนื่องจำนงค์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๗. วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งมีความเชี่ยวชาญ มีคุณวุฒิ และมีประสบการณ์ตรงด้านกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กฎหมายมหาชน และกฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้บริหารและผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติหน้าที่ กำกับดูแล และอนุมัติกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง แม่นยำตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักถึงความเสี่ยงทางกฎหมาย สามารถวิเคราะห์จุดเสี่ยง และนำองค์ความรู้ไปใช้ในการป้องกันหรือลดโอกาสในการเกิดความรับผิดทางละเมิดต่อตนเองและองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๓ ผู้บริหารสามารถใช้ดุลพินิจในการบริหารงานราชการได้อย่างรอบคอบ รัดกุม โปร่งใส มีเอกสารหลักฐานรองรับอย่างถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

๘.๔ หน่วยงานภาครัฐที่ส่งบุคลากรเข้าร่วมมีความเสี่ยงทางกฎหมายลดลงอย่างเป็นรูปธรรม มีระบบการบริหารจัดการพัสดุที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล

๙. อัตราค่าธรรมเนียมหลักสูตร

คนละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) โดยค่าลงทะเบียนดังกล่าว **รวมค่าเอกสารประกอบการอบรม อาหารกลางวัน และอาหารว่างเรียบร้อยแล้ว**

สำหรับค่าลงทะเบียนสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

๑๐. การลงทะเบียน

ผู้สนใจสามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
ลงทะเบียนผ่าน Google Form โดย Scan QR Code นี้
หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อคุณวรัญญู โกมลวานิช
โทร ๐๖๑-๒๐๕-๗๙๒๕

๑๑. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขากระทรวงการคลัง
ชื่อบัญชี : มูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง เพื่อการอบรมสัมมนา
เลขที่บัญชี : ๐๖๘-๐-๒๙๕๔๒-๙
โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

มูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง ที่อยู่ อาคารกรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทร ๐๖๑-๒๐๕-๗๙๒๕ E-mail frdgfcgd@gmail.com

.....