

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๘๔



สพม.ภท ๑
เลขที่ 17811
วันที่ = 8 ตค 2569
เวลา 14:21 น.
อก ☐ ส ☐ ก ☐ นค ☐ สสน
มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน ☐ ICT
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หลักสูตร “รู้เท่าทันปัญหาพัสดุและระเบียบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ : ถอดบทเรียนปัญหาและข้อตรวจพบของ สตง.” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง
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 ตลอดจนหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายและการบริหารเงินภาครัฐ รายงานผลการตรวจสอบและข้อสังเกตด้านพัสดุและการเงิน และกฎหมายวินัยการเงินการคลังของรัฐ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รัดกุม และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติราชการและความรับผิดชอบโดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมปรีซ์พาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓๐ – ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปรีซ์เชส หลานหลวง กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปรีซ์เชส หลานหลวง กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปรีซ์เชส หลานหลวง กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๓ – ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปรีซ์เชส 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 สมัครงและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๕๖



QR-Code ใบสมัคร



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



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 ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการกิจการด้วยความโปร่งใส คำนึงถึงประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงการคลังกำหนดอย่างเคร่งครัดนั้น ในการปฏิบัติงานจริงของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ การเงิน และการบัญชี มักประสบปัญหาข้อติดขัดและความท้าทายหลากหลายประการ อาทิ ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยและการทำสัญญาไม่ทันจนต้องอนุมัติย้อนหลัง ปัญหานำงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 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 สามารถป้องกันความผิดพลาดและอาญาของเจ้าหน้าที่ภาครัฐได้

๒. วัตถุประสงค์

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

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง 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 ปัญหาหน่วยงานของคณะกรรมการตรวจรับและการบริหารสัญญา ๓ ชั่วโมง

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ๖ ๒๕๗, ๖ ๒๖๗, ๖๑๔, ๖๑๘ และ ๖ 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 โรงแรมปรีซ์พาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓๐ – ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปรีซ์เชส หลานหลวง กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปรีซ์เชส หลานหลวง กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปรีซ์เชส หลานหลวง กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๓ – ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปรีซ์เชส 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. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

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

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังและการเข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 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 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

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 กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน

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

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า “เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร” จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

☐ โรงแรมปรีชาพาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๖๒๙๗ ๙๙๑๙ (คุณเชอรี่)

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

(อาจารย์ ดร.ศรยุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักสูตร “รู้เท่าทันปัญหาพัสดุและระเบียบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ : ถอดบทเรียนปัญหาและข้อตรวจพบของ สตง.”

รุ่นที่ ๑ – รุ่น ๕ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายโดย ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงจากกองพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้
หมวดที่ ๑ : ปัญหาฮิดในการจัดหาและการทำสัญญา

- ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยและการทำความเข้าใจวงเงินตามกฎหมายกระทรวง
- ปัญหาการดำเนินกาจัดซื้อจัดจ้างไม่ทันกับความต้องการใช้งาน
- ทางออกกรณีผู้เสนอราคาไม่มาลงนามในสัญญาและการรับหลักประกัน

หมวดที่ ๒ : ปัญหาหน้างานของคณะกรรมการตรวจรับและการบริหารสัญญา

- เทคนิคการตรวจรับพัสดุ งานจ้าง และงานก่อสร้าง ไม่ให้ตกเป็น ผู้รับผิดชอบทางละเมิด
- วิธีการคำนวณค่าปรับ การงด/ลดค่าปรับ และการขยายอายุสัญญาที่ถูกต้องตามระเบียบ
- ปัญหาการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาและเทคนิคในการบริหารสัญญา

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

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

บรรยายโดย นายสมศักดิ์ เอกปรัชญากุล อดีตผู้อำนวยการสำนักการเงินการคลัง สตง.

ลงชื่อเข้ารับการฝึกอบรม

บรรยายหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ศึกษารายงานผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตด้านการเงิน ข้อสังเกตด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านพัสดุ
- การบริหารพัสดุเพื่อความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพหลักการจัดหาพัสดุที่ดี
- การป้องกันการตรวจสอบการทุจริตในการกำหนด TOR ล็อกสเปค อย่างไร
- การจัดทำงานงบประมาณอย่างไรไม่ทำให้เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- ดำเนินการเบิกจ่ายอย่างไรไม่ให้เป็นภาระทุจริตในการเร่งซื้อเร่งจ้างในปลายปีงบประมาณ
- การตรวจสอบ ราคากลาง ราคาสูงเกินจริงในการจัดซื้อและจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

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.