

สำเนาทรัพยากรบุคคล	รับที่..... ๑๗๖๕
วันที่ ๒๔ มี.ค. ๒๕๖๕	เวลา..... ๑๔.๖๙๖.๗



สำเนาทรัพยากรบุคคล	รับที่..... ๒๐๖
วันที่ ๑ มี.ค. ๒๕๖๕	เวลา..... ๑๓.๐๐

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	รับที่..... ๓๔๗/๒๕๖๕
วันที่ ๒๑ มี.ค. ๒๕๖๕	เวลา..... ๑๐.๑๖ น. ห้อง ๑๘๑๕

ที่ จว ๐๖๔๕/๒๖๙

๑ ถนนอู่ท่องนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “แนวทางการป้องกันการจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้ผิดระเบียบและศึกษาข้อสังเกตแนวโน้มนิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔

(๑) เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง (ปอ) ที่ประชุมฯ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “แนวทางการป้องกันการจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้ผิดระเบียบและศึกษาข้อสังเกตแนวโน้มนิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”
๒. กำหนดการฝึกอบรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “แนวทางการป้องกันการจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้ผิดระเบียบและศึกษาข้อสังเกตแนวโน้มนิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของกระบวนการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอกไม่ให้เกิดข้อสังเกตและศึกษาแนวโน้มนิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการ การปฏิบัติหน้าที่อย่างไรให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เข้าใจหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องสามารถทราบแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงได้ที่ URL: <https://forms.gle/8gZQpybKCfRxnb5A> และสอบถามข้อมูลเพิ่มได้ที่ ID Line: @774qnsza “ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๓ ศศิธร ๖๖.๘๙๒.

ผู้อุปนายกฯ

21 ม.ค. 2565

(๑) เรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เพื่อโปรดพิจารณา

ศุภวนิช
๒๖๐ ๖๙

นางสาวสุภารัตน์ ศุภวนิช
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุติกานุจน์ ศรีวิบูลย์

กองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทร. ๐๘ ๕๘๓๐ ๒๕๒๕

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราวรรณ บุรีภักดี)
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกานุจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



การสมัคร



สอบถามข้อมูล



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “แนวทางการป้องกันการจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้ผิดระเบียบและศึกษา
ข้อสังเกตแนวโน้มจัดซื้อของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔ โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมุ่งจะประสบปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ดังนั้นในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้มีความรู้ความเขียวชาญในการปฏิบัติหน้าที่สอดคล้องมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ควรทำการศึกษาระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับกฎหมาย ระบุเป็น ข้อบังคับตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด สามารถลดความผิดพลาดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้เกิดข้อสังเกตและแนวโน้มจัดซื้อของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง ผู้ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้อง ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องทำการพัฒนาตนเอง อบรมทำความรู้เพิ่มเติม อย่างต่อเนื่อง

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “แนวทางการป้องกันการจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้ผิดระเบียบและศึกษาข้อสังเกตแนวโน้มจัดซื้อของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” โดยเฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงการกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ทำอย่างไรให้ถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่การตรวจสอบของ สตง. เช่น การแบ่งงาน เพื่อให้อำนาจเปลี่ยนแปลงไปหรือวิธีเปลี่ยนไป และข้อสังเกตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการปฏิบัติงานอย่างไรถึง เรียกว่าทุจริตเชิงนโยบาย เป็นต้น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อสังเกตและแนวโน้มจัดซื้อของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ วิธีการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผู้ปฏิบัติงานกระทำการทุจริตแล้วมีโทษ ๓ ชั่วโมง หรือไม่ถูกปรับ การปฏิบัติงานอย่างไรถึงเรียกว่าทุจริตเชิงนโยบายการกำหนดเงื่อนไขในการจัดทำ TOR ที่ดีมีเทคนิคอย่างไร ปฏิบัติงานอย่างไรไม่เป็นการแบ่งซื้อแบ่งขาย แนวทางปฏิบัติตามให้ใช้งบประมาณกระจุกในปลายปีงบประมาณ

๔.๒ ปฏิบัติงานอย่างไรการซื้อและการจ้างไม่สูงเกินจริงจุดเสี่ยงของคณะกรรมการพิจารณา ๓ ชั่วโมง ผลจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาอย่างไรไม่เสียในการเดินเรียบ แนวทางการตรวจสอบพัสดุการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๔ ข้อสังเกตและแนวโน้มจัดซื้อของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหนังสือเวียนที่นำเสนอ กรณีศึกษาพร้อมตอบข้อข้อคำถาม ๓ ชั่วโมง

๔. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕
 รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕
 รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕
 รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๕. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯโทรศัพท์ : ๐๒-๔๗๒-๘๗๗๗

โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๕๘๐

๖. วิทยากร อธิศัทธา อำนวยการสำนักตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวนที่ ๑ สำนักงานการตรวจสอบแผ่นดิน
นิติกรชำนาญพิเศษ กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐของการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๗. วิธีการฝึกอบรม

- ๗.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
 ๗.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับสาระสำคัญของ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ทำอย่างไรให้ถูกต้อง

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจกระบวนการการปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบของ สตง. เช่น การแบ่งงานเพื่อให้อำนาจเปลี่ยนแปลงไปหรือวิธีเปลี่ยนไป และข้อสังเกตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการปฏิบัติงานอย่างไรถึงเรียกว่าทุจริตเชิงนโยบาย เป็นต้น

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อสังเกตและแนวโน้มจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๘๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

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

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเข้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ข้อหางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัคร และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

URL: <https://forms.gle/4tZQpybKCFRxnb5A> หรือ QR Code:

ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา คุณศรัณ ชินแสงทิพย์ ,
คุณวริศรา วัดสิงห์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๑๗๗๒ ๖๑๒๒ , ๐๘ ๕๕๓๐ ๒๔๔๔

Line ID: @๗๗๔๔๗๗๗๗

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



**กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร “แนวทางการป้องกันการจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้มีผลกระทบและศึกษาข้อสังเกตแนวโน้มจัดซื้อของ
คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔**
โดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันแรก	บรรยายโดย อธิศัพุฒิอำนวยการสำนักตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวนที่ ๑ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร และฟังเปิดการฝึกอบรม
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายแนวทางเทคนิคการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้ - วิธีการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทำอย่างไร - ผู้ปฏิบัติงานจะทำผิดแล้วมิให้หรือไม่อย่างไร - การปฏิบัติงานอย่างไรถึงเรียกว่าทุจริตเชิงนโยบาย - การกำหนดเงื่อนไขในการจัดทำ TOR ที่มีเทคนิคอย่างไร - ปฏิบัติงานอย่างไรไม่เป็นการแบ่งชื่อแบ่งจ้าง - แนวทางปฏิบัติไม่ให้ใช้บประมาณกระจายในปลายปีงบประมาณ
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายพร้อมกรณีศึกษาในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - ปฏิบัติงานอย่างไรการซื้อและการจ้างไม่สูงเกินจริง - จุดเสี่ยงของคณะกรรมการพิจารณาผลจัดซื้อจัดจ้างที่จะถูกสอบสวนและร้องเรียน - ทำสัญญาอย่างไรไม่เสี่ยงในการเสียเบี้ยห่วงงานภาครัฐ - แนวทางการตรวจรับพัสดุที่ดีเพื่อป้องกันการถูกร้องเรียน - แนวทางการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ
วันที่สอง	บรรยายโดย นิติกรชำนาญพิเศษ กรมบัญชีกลาง
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	การจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	ข้อสังเกตและแนวโน้มจัดซื้อของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและหนังสือเรียนที่นำเสนอใน กรณีศึกษาพร้อมตอบข้อข้อคำถาม
เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

- หมายเหตุ**
- ๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
 - ๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.
รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.