



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๑๖๗

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตพญาไท

กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

วันที่ ๑๓/๑๐/๒๕๖๔ วันที่ ๒/๑๑/๒๕๖๔
นาย ... ผู้ส่ง ...

๒๙ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หลักสูตร “การศึกษาวิธีตรวจสอบของ สตง. ตรวจสอบอะไร ดำเนินการอย่างไรและปฏิบัติงานอย่างไรให้ถูกต้อง มีให้ถูกตรวจสอบ และได้ส่วนคดียในการบริหารงานภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หลักสูตร “การศึกษาวิธีตรวจสอบของ สตง. ตรวจสอบอะไร ดำเนินการอย่างไรและปฏิบัติงานอย่างไรให้ถูกต้อง มีให้ถูกตรวจสอบ และได้ส่วนคดียในการบริหารงานภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงวิธีการตรวจสอบของ สตง. การตรวจสอบการทุจริตในการกำหนด TOR การจัดทำงบประมาณอย่างไรไม่ทำให้เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ข้อบกพร่องของคณะกรรมการพิจารณาผลจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ วิธีการตรวจสอบ ใต้สวนเจ้าหน้าที่ของรัฐฐานทุจริตต่อหน้าที่ ลักษณะความผิดกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ลักษณะความผิดของการชั่วประมุข เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ทรายทอ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๕๒



QR-Code ใบสมัคร QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “การศึกษาวิธีตรวจสอบของ สตง. ตรวจสอบอะไร ดำเนินการอย่างไร และปฏิบัติงานอย่างไรให้ถูกต้อง มีให้ถูกตรวจสอบและได้ส่วนคดีในการบริหารงานภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานจะต้องได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจถึงวิธีการตรวจสอบของ สตง. เช่น ตรวจสอบอะไร ดำเนินการอย่างไร หากผู้ปฏิบัติงานกระทำผิดแล้วมีโทษทางปกครองของ สตง. หรือไม่อย่างไร ปฏิบัติงานอย่างไรถึงเรียกว่าทุจริตเชิงนโยบาย วิธีการตรวจสอบการทุจริตในการกำหนด TOR ล็อกสเปคอย่างไร การจัดทำงานงบประมาณอย่างไรไม่ทำให้เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ดำเนินการเบิกจ่ายอย่างไรไม่ให้เป็นการทุจริตในการเร่งซื้อเร่งจ้างในปลายปีงบประมาณ การตรวจสอบและการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อและจัดจ้างในราคาแพงราคาสูงเกินจริง เป็นต้น ซึ่งในการปฏิบัติงานของบุคลากรภาครัฐอาจเกิดข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือมีการปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง นำมาสู่การถูกตรวจสอบและได้ส่วนคดีได้ โดยผ่านกระบวนการตรวจสอบสืบสวนหาความจริง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) จะดำเนินการตรวจสอบและส่งเรื่องกล่าวหาหรือยื่นเจ้าหน้าที่ของรัฐไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. บุคลากรภาครัฐจึงจำเป็นต้องศึกษาแนวทางการตรวจสอบได้ส่วนเจ้าหน้าที่ของรัฐฐานทุจริตต่อหน้าที่ความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ลักษณะความผิดของการฮั้วประมูล แนวคำวินิจฉัยเกี่ยวกับความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือกรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. ชี้มูลความผิดวินัยร้ายแรงความรับผิดทางละเมิดและอาญาของเจ้าหน้าที่รัฐแล้วมีโทษอย่างไร

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “การศึกษาวิธีตรวจสอบของ สตง. ตรวจสอบอะไร ดำเนินการอย่างไร และปฏิบัติงานอย่างไรให้ถูกต้อง มีให้ถูกตรวจสอบและได้ส่วนคดีในการบริหารงานภาครัฐ” ขึ้น เพื่อให้สามารถป้องกันความผิดทางละเมิดและอาญาของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หน่วยงานภาครัฐจึงมีความจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรและผู้บริหารที่ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย ให้สามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ไม่ถูกตั้งข้อสังเกต ข้อทักท้วงจาก สตง. ฐานทุจริตต่อหน้าที่

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาวิธีการตรวจสอบของ สตง. ว่าตรวจสอบอะไร หน่วยงานราชการปฏิบัติงานอย่างไรถึงเรียกว่าทุจริตเชิงนโยบาย การตรวจสอบการทุจริตในการกำหนด TOR ล็อกสเปคอย่างไร การจัดทำงานงบประมาณอย่างไรไม่ทำให้เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ข้อบกพร่องของคณะกรรมการพิจารณาผลจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาวิธีการตรวจสอบ ได้ส่วนเจ้าหน้าที่ของรัฐฐานทุจริตต่อหน้าที่ ลักษณะความผิดกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ลักษณะความผิดของการฮั้วประมูล เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดหน่วยงานราชการภาครัฐ สถานศึกษา รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองท้องถิ่น ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการเบิกจ่ายเงิน และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ วิธีการตรวจสอบของ สตง. ตรวจสอบอะไร หน่วยงานราชการปฏิบัติงานอย่างไรถึงเรียกว่าทุจริตเชิงนโยบาย การตรวจสอบการทุจริตในการกำหนด TOR ล็อกสเปคอย่างไร การจัดทำงานงบประมาณอย่างไรไม่ทำให้เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ๓ ชั่วโมง

๔.๒ การตรวจสอบข้อบกพร่องของคณะกรรมการพิจารณาผลจัดซื้อจัดจ้างเอื้อประโยชน์ แนวทางการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ ทำอย่างไรไม่ตรวจรับพัสดุเป็นเท็จ ๓ ชั่วโมง

๔.๓ แนวทางการตรวจสอบ/ได้ส่วน เจ้าหน้าที่ของรัฐฐานทุจริตต่อหน้าที่ ลักษณะความผิดกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ลักษณะความผิดของการฮั้วประมูล ๓ ชั่วโมง

๔.๔ แนวคำวินิจฉัยเกี่ยวกับความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ การดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. กรณีชี้มูลความผิดวินัยร้ายแรงความรับผิดทางละเมิดและอาญาของเจ้าหน้าที่รัฐ ๓ ชั่วโมง

๕. วิทยากร นายเกรียงไกร นิศากร อดีตผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวนที่ ๑ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้อำนวยการสำนักได้ส่วนการทุจริตภาครัฐ ๓ สำนักงาน ป.ป.ช.

๖. วิธีการฝึกอบรม
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
 - แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๗. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจวิธีการตรวจสอบของ สตง. ว่าตรวจสอบอะไร หน่วยงานราชการปฏิบัติงานอย่างไรถึงเรียกว่าทุจริตเชิงนโยบายการตรวจสอบการทุจริตในการกำหนด TOR ลือกสเปคอย่างไร การจัดทำงานประมาณอย่างไรไม่ทำให้เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ขอบการของคณะกรรมการพิจารณาผลจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบ ใต้สวน เจ้าหน้าที่ของรัฐฐานทุจริตต่อหน้าที่ ลักษณะความผิดกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ลักษณะความผิดของการยั่วประมูล เป็นต้น

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

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

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ช่องทางการสมัคร กรอกใบสมัครแนบท้ายหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

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

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน**

ได้มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : thailocalsu@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม

ได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

☐ *****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

☐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนม)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หลักสูตร “การศึกษาวิธีตรวจสอบของ สตง. ตรวจสอบอะไร ดำเนินการอย่างไร
และปฏิบัติงานอย่างไรให้ถูกต้อง มิให้ถูกตรวจสอบและไต่สวนคดีในการบริหารงานภาครัฐ”
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายโดย นายเกรียงไกร นิศากร อดีตผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวนที่ ๑ (สตง.)

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ผู้ปฏิบัติงานกระทำผิดแล้วมีโทษทางปกครองของ สตง.หรือไม่ อย่างไร
- หน่วยงานราชการปฏิบัติงานอย่างไรถึงเรียกว่าทุจริตเชิงนโยบาย
- การป้องกันการตรวจสอบการทุจริตในการกำหนด TOR ล็อกสเปค อย่างไร
- การจัดทำงบประมาณอย่างไรไม่ให้เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- ดำเนินการเบิกจ่ายอย่างไรไม่ให้เป็นการทุจริตในการเร่งซื้อเร่งจ้างในปลายปีงบประมาณ
- การตรวจสอบ การป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อและจัดจ้างในราคาแพง (ราคาสูงเกินจริง)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การตรวจสอบข้อบกพร่องของคณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการ
- แนวทางการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ (ทำสัญญาอย่างไม่เสี่ยงในการเสียเปรียบ)
- ทำอย่างไรไม่ตรวจรับพัสดุเป็นเท็จ / หลักการใช้พัสดุอย่างคุ้มค่า (การบริหารพัสดุ)

บรรยายโดย ผู้อำนวยการสำนักไต่สวนการทุจริตภาครัฐ ๓ สำนักงาน ป.ป.ช.

ลงชื่อเข้ารับการฝึกอบรม

บรรยายหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การตรวจสอบ/ไต่สวน เจ้าหน้าที่ของรัฐฐานทุจริตต่อหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
- การตรวจสอบความผิดเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและความผิดการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ
- ประเด็นการพิจารณาเรื่องแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนด โดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป
- ลักษณะความผิดกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ลักษณะความผิดของการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ตามพระราชพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ลักษณะความผิดของการยักยอกตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- บทกำหนดโทษ/การดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. /แนวคำวินิจฉัยเกี่ยวกับความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- “การกั้นบุคคลไว้เป็นพยานโดยไม่ดำเนินคดี” ตามระเบียบคณะกรรมการ ป.ป.ช.
- การดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. กรณีชี้มูลความผิดวินัยร้ายแรงกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่รัฐ
- การดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. กรณีชี้มูลความผิดทางอาญากับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่รัฐ

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

- ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
- ๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
- ๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.
- ๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๑๗๔

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการต่าง ๆ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖

เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
รับที่ ๐๕๖ วันที่ ๒๙/๙/๖๘
นท. ผู้ส่ง มริดา.
เวลาใบ..... เวลาส่ง.....

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร “การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการต่าง ๆ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำประกาศเชิญชวน การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การบริหารพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ การจัดทำราคากลางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิค การพิจารณาความเหมาะสมของราคาโดยเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณและการจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๖ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

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.ศราวุธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติกรแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๔๒



QR-Code ใบสมัคร

QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการต่าง ๆ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖

จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง เก็บรักษาพัสดุ และซ่อมบำรุง โดยต้องทำงานร่วมกับคณะกรรมการต่าง ๆ หรืออาจต้องเป็นคณะกรรมการด้วย เช่น คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ตรวจสอบคุณสมบัติและแหล่งขาย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ทำหน้าที่รับมอบและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และจัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง กล่าวคือเจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงานจ้างทั่วไป งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้างของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำประกาศเชิญชวน การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การบริหารพัสดุ การจัดทำราคากลาง และต้องการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิค การพิจารณาความเหมาะสมของราคาโดยเปรียบเทียบกับ ราคากลางและงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจหรืออาจได้รับมอบหมายในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เป็นต้น จากหน้าที่ที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อป้องกันการทุจริตหรือร้องเรียนหรือความรับผิดชอบทางวินัยและละเมิดของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐจึงควรส่งเสริมการสร้างสมรรถนะในการทำงานให้แก่บุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้มากยิ่งขึ้น

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการต่าง ๆ” ขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำประกาศเชิญชวน การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การบริหารพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ การจัดทำราคากลางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิค การพิจารณาความเหมาะสมของราคาโดยเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำประกาศเชิญชวน การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๙ การบริหารพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ การมอบหมายให้จัดทำราคากลางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

๖ ชั่วโมง

๔.๒ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิค การพิจารณาความเหมาะสมของราคาโดยเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๖ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)

ปัจจุบัน ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.

๗. วิธีการฝึกอบรม
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
 - แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำประกาศเชิญชวน การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การบริหารพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ การจัดทำราคากลางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิค การพิจารณาความเหมาะสมของราคาโดยเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าสานเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

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

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ช่องทางการสมัคร กรอกใบสมัครแนบท้ายหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน**

ได้มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : thailocalsu@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม

ได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

☐ *****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

☐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒

☐ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ มือถือ ๐๖ ๑๒๒๕ ๖๒๙๙ หรือ ID line : ralarin

(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสรมณี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการต่าง ๆ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.
อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการจัดทำประกาศเชิญชวน
- การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๙
- การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการบริหารพัสดุ ได้แก่ การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ, การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ/คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง, และการจำหน่ายพัสดุ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายเพื่อรับผิดชอบ ในการจัดทำ TOR ได้แก่ การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ, รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/รายละเอียด ของงาน/แบบรูปรายการก่อสร้าง, และเงื่อนไขต่าง ๆ
- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำราคากลาง

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิค การพิจารณาความเหมาะสมของราคา โดยเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ
- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป / งานจ้างก่อสร้าง / งานจ้างที่ปรึกษา / งานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการบริหารสัญญา ได้แก่ การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา การแก้ไขสัญญา การบอกเลิกสัญญา การแจ้งการเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
- การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

- หมายเหตุ**
- ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมีได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
 - ๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
 - ๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.
 - ๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.) / ว ๓๑๗๕

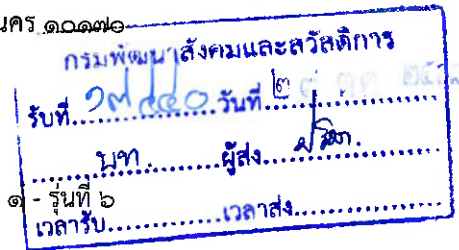
สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๓๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หลักสูตร “ปัญหาที่มักพบบ่อยในการปฏิบัติงานพัสดุ พร้อมแนวทางป้องกันหรือแก้ไข” รุ่นที่ ๑

เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด



ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “ปัญหาที่มักพบบ่อยในการปฏิบัติงานพัสดุ พร้อมแนวทางป้องกันหรือแก้ไข” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการ ได้ศึกษาปัญหาการกำหนด TOR ที่เป็นการลือคสเปคหรือกีดกัน การจัดทำราคากลางไม่ถูกต้องปัญหาการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาในการจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนไม่ครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนดและไม่สอดคล้องกับ TOR และ ปัญหาในการพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ การบริหารสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักประกันสัญญา เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๖ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม - ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กันยายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

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



QR-Code ใบสมัคร



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “ปัญหาที่มักพบบ่อยในการปฏิบัติงานพัสดุ พร้อมแนวทางป้องกันหรือแก้ไข” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖

จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

บุคลากร เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ผู้บริหารหรือผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มักพบปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับปัญหาการกำหนด TOR ทำให้เป็นการลือสแปดหรือกีดกัน การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การจัดทำราคากลางไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ราคากลางสูงกว่างบประมาณ ปัญหาของการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การปฏิบัติหน้าที่ในกรณีกรรมการบางรายไม่มาประชุม การพิจารณาความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับงบประมาณและราคากลาง การจัดทำรายงานผลการพิจารณาไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง ปัญหาในการพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ ปัญหาในการบริหารสัญญา เช่น ตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปัญหาเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา เป็นต้น เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติไม่ชอบด้วยกฎหมาย หน่วยงานราชการจึงควรมีการเสริมสร้างสมรรถนะให้แก่บุคลากร เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ผู้บริหารหรือผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้มีโอกาสหาความรู้เพิ่มเติมให้เกิดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เป็นการเพิ่มความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

ด้วยเหตุผลนี้ สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “ปัญหาที่มักพบบ่อยในการปฏิบัติงานพัสดุ พร้อมแนวทางป้องกันหรือแก้ไข” ขึ้น เพื่อพัฒนาและเสริมทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาปัญหาการกำหนด TOR ที่เป็นการลือสแปดหรือกีดกัน การจัดทำราคากลางไม่ถูกต้อง ปัญหาการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาในการจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนไม่ครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนดและไม่สอดคล้องกับ TOR เป็นต้น พร้อมทั้งแนวทางการป้องกันหรือแก้ไข

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาปัญหาในการพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ การบริหารสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักประกันสัญญา เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ปัญหาการกำหนด TOR ที่เป็นการลือสแปดหรือกีดกัน การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การจัดทำราคากลางไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ราคากลางสูงกว่างบประมาณ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การปฏิบัติหน้าที่ในกรณีกรรมการบางรายไม่มาประชุม การพิจารณาความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับงบประมาณและราคากลาง การจัดทำรายงานผลการพิจารณาไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง ๖ ชั่วโมง

๔.๒ ปัญหาในการพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ ปัญหาในการบริหารสัญญา เช่น ตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปัญหาเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา ๖ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม - ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๙

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กันยายน ๒๕๖๙

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม) ปัจจุบัน ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.

๗. **วิธีการฝึกอบรม**
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง
 - แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถหาแนวทางการป้องกันหรือแก้ไขปัญหากำหนด TOR ที่เป็นการลือสแปดหรือกีดกัน การจัดทำราคากลางไม่ถูกต้อง ปัญหาการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาในการจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนไม่ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดและไม่สอดคล้องกับ TOR

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถหาแนวทางการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาในการพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ การบริหารสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักประกันสัญญา

๙. **ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม** ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าสานเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

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

๑๐. **การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. **ช่องทางการสมัคร** กรอกใบสมัครแนบท้ายหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. **วิธีการชำระค่าลงทะเบียน** ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน**

ได้มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : thailandlocal@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม

ได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

*****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๑๓. **การสำรองห้องพัก** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรมท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

☐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒

☐ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม มือถือ ๐๘ ๖๔๕๘ ๓๐๙๓


(อาจารย์ ดร.ศรยุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หลักสูตร “ปัญหาที่มักพบบ่อยในการปฏิบัติงานพัสดุ พร้อมแนวทางป้องกันหรือแก้ไข” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.

อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ปัญหาการกำหนด TOR เช่น การเลือกสเปคหรือกีดกัน การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เงื่อนไขต่าง ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย พร้อมแนวทางการป้องกันหรือแก้ไข
- ปัญหาการจัดทำราคากลางไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ราคากลางสูงกว้างประมาณ พร้อมแนวทางการป้องกันหรือแก้ไข

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ปัญหาในการจัดทำประกาศเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ไม่ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดและไม่สอดคล้องกับ TOR พร้อมแนวทางการป้องกันหรือแก้ไข
- ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การปฏิบัติหน้าที่ในกรณีกรรมการบางรายไม่มาประชุม, การพิจารณาผลไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด, การใช้ดุลพินิจในการผ่อนปรนเรื่องที่ไม่ใช่สาระสำคัญหรือไม่ผ่อนปรนในเรื่องที่เป็นสาระสำคัญ, การพิจารณาความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับงบประมาณและราคากลาง, การจัดทำรายงานผลการพิจารณาไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดและไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง พร้อมทั้งแนวทางการป้องกันหรือแก้ไข

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ปัญหาในการพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ การมอบหมายผู้ทำหน้าที่พิจารณาอุทธรณ์ การพิจารณาว่าอุทธรณ์เป็นไปตามกฎหมายหรือไม่ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ประเด็นที่อุทธรณ์ชัดเจนหรือไม่ อุทธรณ์ภายในระยะเวลาหรือไม่ และการพิจารณาเนื้อหาของอุทธรณ์ รวมทั้งการรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พร้อมทั้งแนวทางการป้องกันหรือแก้ไข
- ปัญหาในการบริหารสัญญา ได้แก่ ผู้ที่มีหน้าที่ในการบริหารสัญญา, การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญา, การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับ, การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ, การบอกเลิกสัญญา พร้อมทั้งแนวทางการป้องกันหรือแก้ไข

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ กรณีที่คณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์ไม่รับมอบพัสดุ และกรณีที่กรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุ พร้อมทั้งแนวทางการป้องกันหรือแก้ไข
- ปัญหาเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา ได้แก่ การตรวจหลักประกันสัญญา, การรับหลักประกันสัญญา, การคืนหลักประกันสัญญาในกรณีที่มีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง พร้อมทั้งแนวทางการป้องกันหรือแก้ไข

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

- ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
- ๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
- ๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.
- ๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๑๗๖



สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

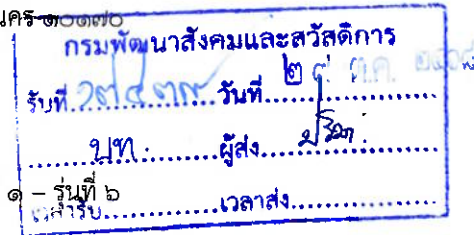
๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “พัฒนาทักษะการบริหารงานการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖

เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด



ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร “พัฒนาทักษะการบริหารงานการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการ ได้ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ หลักการของเงินนอกงบประมาณหน่วยงานภาครัฐ เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๖ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๔๒



QR-Code ใบสมัคร



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “พัฒนาทักษะการบริหารงานการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง”

รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องดำเนินการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินการคลังของหน่วยงานภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ฯลฯ และต้องเข้าใจหลักการของการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการด้านการเงินและการบริหารงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ บุคลากรในสังกัดหน่วยงานภาครัฐจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจถึงกระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินจากคลัง สาระสำคัญของการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงานหน่วยงานภาครัฐ ดังนั้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจึงเป็นสิ่งสำคัญ จะช่วยลดปัญหาการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดอาจส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือต้องรับผิดชอบตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในการปฏิบัติงานได้

ด้วยเหตุดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “พัฒนาทักษะการบริหารงานการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง” ขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดความรับผิดชอบตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐของบุคลากรภาครัฐ ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาหลักการของเงินนอกงบประมาณหน่วยงานภาครัฐ

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 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

๓ ชั่วโมง

๔.๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี เงินยืมคานเกี่ยว การขอเบิกเงินของส่วนราชการ (กรณี ชื้อ จ้าง เช่า) การเบิกจ่ายเงินยืม การจ่ายเงิน การรับเงิน การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๓ ชั่วโมง

๔.๔ หลักการของเงินนอกงบประมาณหน่วยงานภาครัฐ

๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร ผู้มีประสบการณ์และมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านกฎระเบียบการเงินการคลัง จากกรมบัญชีกลาง

๗. วิธีการฝึกอบรม
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
 - แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
- ๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- ๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการของเงินนอกงบประมาณหน่วยงานภาครัฐ

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าสานเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น *(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)*

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

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

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. **ช่องทางการสมัคร** กรอกใบสมัครแนบท้ายหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. **วิธีการชำระค่าลงทะเบียน** ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน**

ได้มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : thailocalsu@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม

ได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

*****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

☐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมิ)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หลักสูตร “พัฒนาทักษะการบริหารงานการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง”
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย วิทยากรผู้มีประสบการณ์และมีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎระเบียบการเงินการคลัง จากกรมบัญชีกลาง

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อ “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ”

- ความหมายการฝึกอบรม การจัดงาน ประเพณีการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรม หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร หลักเกณฑ์การจัดที่พัก ค่าพาหนะ การเทียบตำแหน่ง การนับเบี้ยเลี้ยง

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนการจัดงาน
พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายหัวข้อ “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ”

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่กค๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓

- ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อ “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง

การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี เงินยืมคาบเกี่ยว
- การขอเบิกเงินของส่วนราชการกรณี ชื่อ จ้าง เช่า และกรณีอื่น ๆ
- การเบิกจ่ายเงินยืมราชการ / หลักฐานการคืนเงินยืมราชการ
- การจ่ายเงิน การรับเงิน/ การเก็บรักษาเงิน/ วิธีการเก็บรักษา/ หลักฐานเพื่อการตรวจสอบ
- การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง / ระยะเวลาการนำเงินส่งคลัง / วิธีการนำเงินส่งคลัง
- หลักเกณฑ์การออกไปเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ว ๓๙ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายหัวข้อ “การบริหารเงินนอกงบประมาณ”

- หลักการของเงินนอกงบประมาณหน่วยงานภาครัฐ
- พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๑) รายจ่ายที่หักนั้นเป็นรายจ่ายที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้
- (๒) รายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามระเบียบที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังเพื่อเป็นค่าสินบนรางวัล หรือค่าใช้จ่ายในการจัดให้ได้มาซึ่งเงินอันพึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล
- (๓) รายจ่ายที่ต้องจ่ายคืนให้แก่บุคคลใด ๆ เพราะเป็นเงินอันไม่พึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล
- เงินยกเว้นตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่ละกรณี

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ

- ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมีได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
- ๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
- ๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.
- ๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๑๗๗



สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน

กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
รับที่ ๐๔๓๐๘๐๐ วันที่ ๒๙ ต.ค. ๒๕๖๘
ในท. ผู้ส่ง อ.วิภา
เวลารับ เวลาส่ง

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และการดำเนินคดีทางแพ่ง” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕

เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และการดำเนินคดีทางแพ่ง” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐและกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก การชดเชยค่าสินไหมทดแทนให้กับผู้เสียหายพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความผิดรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แนวทางการพิจารณาความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การฟ้องชำระชดเชยค่าสินไหมทดแทนการจำหน่ายหนี้การดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่ได้รับเงินเกินสิทธิหรือไม่มีสิทธิรับเงิน การฟ้องชำระหนี้ การดำเนินการกรณีหน่วยงานของรัฐได้รับความเสียหายจากการกระทำของบุคคลภายนอก เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒ – ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

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



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และการดำเนินคดีทางแพ่ง”

รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานของบุคลากรภาครัฐต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ด้วยความละเอียดรอบคอบมีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นหลักสำคัญ บุคลากรภาครัฐจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจถึงสาระสำคัญในเรื่องกฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ หากบุคลากรปฏิบัติงานผิดพลาดไม่เป็นไปตามแบบแผนกฎระเบียบของทางราชการแล้วนั้น อาจต้องรับผิดชอบตามหลักการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ทำให้บุคลากรของรัฐต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายไปก่อน ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐจึงควรส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อหน่วยงานของรัฐ และกระทำความผิดต่อบุคคลภายนอก และการชดเชยค่าสินไหมทดแทนให้กับผู้เสียหาย แนวทางการพิจารณาความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ การดำเนินการกรณีหน่วยงานของรัฐได้รับความเสียหายจากการกระทำของบุคคลภายนอก ตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความผิดรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ และหนังสือเวียน หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดความรับผิดชอบของบุคลากรภาครัฐ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และการดำเนินคดีทางแพ่ง” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อหน่วยงานของรัฐและกระทำความผิดต่อบุคคลภายนอก และการชดเชยค่าสินไหมทดแทนให้กับผู้เสียหายพระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความผิดรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางการพิจารณาความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ การฟ้องชำระชดเชยค่าสินไหมทดแทนการจำหน่ายหนี้การดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่ได้รับเงินเกินสิทธิหรือไม่มีสิทธิรับเงิน การฟ้องชำระหนี้ การดำเนินการกรณีหน่วยงานของรัฐได้รับความเสียหายจากการกระทำของบุคคลภายนอก

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

บุคลากรภาครัฐ บุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่น เช่น บุคลากรของส่วนราชการ สถานศึกษา ครู อาจารย์ นิติกร นักกฎหมาย คณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการวินัย คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้บริหารบุคลากรหน่วยงานภาครัฐต่างๆ บุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่น หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ การดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อหน่วยงานของรัฐและกระทำความผิดต่อบุคคลภายนอก และการชดเชยค่าสินไหมทดแทนให้กับผู้เสียหายพระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความผิดรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

พระราชกฤษฎีกา ประกาศกระทรวงการคลังที่แก้ไขเพิ่มเติมและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๖ ชั่วโมง

๔.๒ แนวทางการพิจารณาความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ การฟ้องชำระชดเชยค่าสินไหมทดแทนการจำหน่ายหนี้

๓ ชั่วโมง

๔.๓ การดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่ได้รับเงินเกินสิทธิหรือไม่มีสิทธิรับเงิน การฟ้องชำระหนี้ การดำเนินการกรณีหน่วยงานของรัฐได้รับความเสียหายจากการกระทำของบุคคลภายนอก

๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒ – ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร นางกิตติมา อังกินันท์

ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบสำนวนและด้านกฎระเบียบการเงินการคลังภาครัฐ

อดีตผู้อำนวยการกองละเมิดและแพ่ง กรมบัญชีกลาง

อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัย กรมบัญชีกลาง

๗. วิธีการฝึกอบรม

- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐและกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก และการชดเชยค่าสินไหมทดแทนให้กับผู้เสียหายพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความผิดรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงแนวทางการพิจารณาความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การผ่อนชำระชดเชยค่าสินไหมทดแทน การจำหน่ายหนี้การดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่ได้รับเงินเกินสิทธิหรือไม่สิทธิรับเงิน การผ่อนชำระหนี้ การดำเนินการกรณีหน่วยงานของรัฐ ได้รับความเสียหายจากการกระทำของบุคคลภายนอก

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าสานเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น *(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)*

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

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

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ช่องทางการสมัคร กรอกใบสมัครแบบท้ายหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

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

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน**

ได้มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : thailocalsu@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม

ได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้ง

มหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

*****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

☐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หลักสูตร “ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และการดำเนินคดีทางแพ่ง”

วันที่ ๑ – วันที่ ๕

จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นางกิตติมา อังกนันท์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบสำนวนและด้านกฎระเบียบการเงินการคลังภาครัฐ
อดีตผู้อำนวยการกองละเมิดและแพ่ง และอดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัย กรมบัญชีกลาง

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อ “การดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ
และกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกและการชดเชยค่าสินไหมทดแทนให้กับผู้เสียหาย” ดังนี้

- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความผิดรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
- แบบคำขอและแนวทางการดำเนินการกรณีบุคคลภายนอก ยื่นคำขอให้หน่วยงานของรัฐชดเชยค่าสินไหมทดแทนจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ ฯลฯ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อ “การดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ
และกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกและการชดเชยค่าสินไหมทดแทนให้กับผู้เสียหาย” (ต่อ)

- พระราชกฤษฎีกา ประกาศกระทรวงการคลังที่แก้ไขเพิ่มเติมและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- แนวทางการสอบข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิดตามประเภทสำนวนการสอบสวน
- แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อ “แนวทางการพิจารณาความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
การฟ้องชำระชดเชยค่าสินไหมทดแทน การจำหน่ายหนี้”

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่ได้รับเงินเกินสิทธิหรือไม่มีสิทธิรับเงิน
- การฟ้องชำระหนี้
- การดำเนินการกรณีหน่วยงานของรัฐได้รับความเสียหายจากการกระทำของบุคคลภายนอก

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

- หมายเหตุ**
- ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
 - ๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
 - ๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.
 - ๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๑๘๒



สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตคลองเตย

กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
วันที่ ๑๕/๙/๖๘ วันที่ ๒๙/๙/๖๘
นท. ผู้ส่ง
เวลารับ เวลาส่ง

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ : Effective Communication and Presentation” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖

เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ : Effective Communication and Presentation” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ทัศนคติที่ดีในการสื่อสารแบบมืออาชีพ (Positive Communication) พร้อมทั้งรู้จักคุณสมบัติที่ดีในตนเองและผู้อื่น เรียนรู้ทักษะการฟังด้วยความเข้าใจ (Empathic Listening) มีความเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีในการอยู่ร่วมกัน เพื่อเพิ่มสัมพันธภาพเชิงบวก ลดความขัดแย้ง สร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับทีม เกิดการร่วมมือร่วมใจที่ดี เพื่อให้ได้ใจไดงาน และได้ผลสำเร็จที่เป็นหนึ่งเดียว ตามเป้าหมายขององค์กร เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๖ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวนโหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (คลังชั้น)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒



QR-Code ใบสมัคร



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ : Effective

Communication and Presentation” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การสื่อสารและการนำเสนอเป็นการถ่ายทอดข้อมูลให้ผู้อื่นเข้าใจ การเรียบเรียงเนื้อหาทักษะการพูดในการสื่อสารจึงเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน เป็นตัวเชื่อมความสัมพันธ์ สร้างความร่วมมือ เพื่อบรรลุเป้าหมายเดียวกัน หลักสูตรนี้ได้รวบรวมข้อมูล เทคนิควิธีการต่าง ๆ ที่จะช่วยสร้างการสื่อสารและการนำเสนอให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น อีกทั้งช่วยเรื่องความสัมพันธ์และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ระหว่างพนักงาน หัวหน้า หน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง ให้มีความเข้าใจซึ่งกันและกัน ซึ่งเป็นกุญแจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ : Effective Communication and Presentation” ขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้และเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ทักษะการพูด การนำเสนอ สร้างความเข้าใจให้กับเพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดให้แก่องค์กร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทักษะในการสื่อสาร การพูด การนำเสนอ ที่ส่งผลต่อความเข้าใจและสร้างความร่วมมือระหว่างพนักงาน หน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้เทคนิคต่าง ๆ ของการสื่อสาร เพื่อไปวางแผนพัฒนาและนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานของตนเองได้ทันที

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีในการอยู่ร่วมกัน เพิ่มสัมพันธภาพเชิงบวก ลดความขัดแย้ง สร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับทีม เกิดการร่วมมือร่วมใจที่ดี เพื่อให้ได้ใจใต้งาน และได้ผลสำเร็จที่เป็นหนึ่งเดียว ตามเป้าหมายขององค์กร

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ ท่าน

ผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรของหน่วยงานราชการ ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรอิสระ สถาบันการศึกษา ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ทักษะที่ดีในการสื่อสารแบบมีอาชีพ (Positive Communication)	๑ ชั่วโมง
๔.๒ รู้จักคุณสมบัติที่ดีในตนเอง และผู้อื่น เพื่อเชื่อมสัมพันธ์	๒ ชั่วโมง
๔.๓ ทักษะการฟังด้วยความเข้าใจ (Empathic Listening)	๑ ชั่วโมง
๔.๔ รู้เขา รู้เราด้วยหลัก DISC	๒ ชั่วโมง
๔.๕ รูปแบบการสื่อสารให้โดนใจ เพื่อสร้างความเข้าใจ สร้างสัมพันธ์	๒ ชั่วโมง
๔.๖ กลยุทธ์ของการนำเสนอ และการรับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	๑ ชั่วโมง
๔.๗ เทคนิคการออกแบบข้อมูล เพื่อการสื่อสาร หรือนำเสนองาน	๑ ชั่วโมง
๔.๘ การวางแผนพัฒนา เพื่อนำการสื่อสารไปต่อยอด	๒ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร วิทยากร : นางสาวดลลลย์ แยมมาลี

โค้ชมืออาชีพที่ได้รับการรับรองจาก International Coaching Federation (ICF), (PCC), USA

ผู้ช่วยวิทยากร : นายพิพัฒน์ พัฒนไพจิตรกุล

๗. วิธีการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรมด้วยวิธีการบรรยายเชิงปฏิบัติการจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการโค้ช ระดับ Master Coach จาก Thailand Coaching Academy และผู้ช่วยวิทยากรซึ่งเชี่ยวชาญด้านการสื่อสารและพัฒนาองค์กร ดูแลตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำทักษะการนำเสนอ การพูด วิธีการสื่อสาร นำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ ที่ได้เรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเครื่องมือในการสร้างกระบวนการเรียนรู้ การสื่อสารที่สร้างความน่าสนใจ ความเข้าใจ ชัดเจน ตรงประเด็น มีความมั่นใจในการสื่อสารและการนำเสนอ

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับกลยุทธ์ในการสื่อสาร และเทคนิคในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ก่อให้เกิดความสำเร็จของงานตามท้องที่ที่ตั้งเป้าหมายไว้

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

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

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ช่องทางการสมัคร กรอกใบสมัครแนบท้ายหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ มีสื่อถึง ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน**

ได้มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : thailocalsu@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม

ได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

*****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

☐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ: Effective Communication and Presentation” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นางสาวดลลลย์ แยมมาลี โค้ชมืออาชีพที่ได้รับการรับรองจาก (ICF), USA พร้อมผู้ช่วยวิทยากร

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร และพิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “ทัศนคติที่ดีในการสื่อสารแบบมืออาชีพ (Positive Communication)” - เรียนรู้ทฤษฎี Comfort Zone เตรียมพร้อมทักษะ คุณสมบัติ และจิตใจ - Mindset กรอบความคิดที่เติบโต vs ยึดติด เพื่อการสื่อสารอย่างมืออาชีพ - ทักษะการสื่อสาร เทคนิคการรับมือกับความตื้นตัน สร้างความมั่นใจ - ปักหมุด ตั้งเป้าหมายการสื่อสารของตนเอง ด้วยหลัก SMART
	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “รู้จักคุณสมบัติที่ดีในตนเอง ผู้อื่น เพื่อเชื่อมสัมพันธ์” - รู้จักคุณสมบัติดี ๆ เพชรที่อยู่ในตัวเรา เพื่อสร้างพลัง - มองเห็นคุณสมบัติดี ๆ ในตัวเพื่อน เพื่อเปิดใจ - กิจกรรมปลูกฝังคุณสมบัติดี ๆ ร่วมกัน เพื่อสร้างมิตรสัมพันธ์
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “ทักษะการฟังด้วยความเข้าใจ (Empathic Listening)” - องค์ประกอบของการสื่อสาร 3V เพื่อสร้างสัมพันธ์เชิงบวก - ฟังจับใจความสำคัญ ในเรื่องที่ฟัง เพื่อความชัดเจน - การทวน สะท้อนสิ่งที่ได้ยิน เพื่อสร้างความเข้าใจ - ฟังการฟังแบบเปิดใจ เข้าใจความรู้สึก รับรู้ถึงความต้องการ
	๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “รู้เขา รู้เราด้วยหลัก DISC” - รู้จักคุณลักษณะของตนเอง เพื่อสร้างวิถีในการสื่อสาร / เข้าใจคุณลักษณะและพฤติกรรมของคนแต่ละสไตล์ - การสื่อสารและการสร้างสัมพันธ์กับคนแต่ละสไตล์ / การแก้ไขปัญหาและการรับมือกับคนแต่ละสไตล์

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงชื่อเข้าห้องเรียน
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “กลยุทธ์ของการนำเสนอ และการรับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น” - การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าด้วยหลัก 3 C - การถ่ายทอดแบบวิทยากร (Trainer) - การถ่ายทอดแบบผู้สร้างกระบวนการเรียนรู้ (Facilitator) - การออกแบบกิจกรรม ๕ รูปแบบ เพื่อสร้างการเรียนรู้
	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “รูปแบบการสื่อสารให้โดนใจ เพื่อสร้างความเข้าใจ สร้างสัมพันธ์” - 4 Smart Energy พลังของการนำเสนอ - การสื่อสารแบบตรงประเด็น ด้วยหลัก STAR Model - การสื่อสารเพื่อการเล่าเรื่อง Story Telling / การสร้างพลังของทีม ชื่นชม ขอบคุณ
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “เทคนิคการออกแบบข้อมูล เพื่อสื่อสาร หรือนำเสนอ” - วิเคราะห์ข้อมูล และเตรียมแผนการด้วยเทคนิค 5P - 2W 1H ประเด็นการสื่อสาร ให้ตรงกับผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ - การเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อสร้างพื้นที่ของความร่วมมือ - การใช้สื่อ อุปกรณ์ และการจัดห้องประชุม หรือห้องอบรม
	๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “การวางแผนพัฒนา เพื่อนำการสื่อสารไปต่อยอด” - การวางแผน และแก้ไขปัญหาแบบสมการ (E + R = O) / การวิเคราะห์อุปสรรค ปัญหา (Cause vs Effect) - รับมือหาวิธีการ ทางเลือก ทางออก อย่างเป็นรูปธรรม - การเลือกข้อมูลการสื่อสารที่ทรงพลัง ไปสร้างความร่วมมือ
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมีได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)

๒) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๑๘๗



สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน

กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๓๖

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

รพท. ๑๓๕๐๗ วันที่ ๒๙ ต.ค. ๒๕๖๘

ในท. ผู้ส่ง มริท

๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร“แนวทางการปฏิบัติงานภาครัฐและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดจนต้องรับผิดชอบวินัยการเงินการคลัง” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕

เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร“แนวทางการปฏิบัติงานภาครัฐและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดจนต้องรับผิดชอบวินัยการเงินการคลัง” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงการตรวจสอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการละเอียดข้อสังเกตมีการเลือกสเปก การได้พัสดุที่ไม่มีคุณภาพ ตรวจสอบการวางแผนการใช้พัสดุ ข้อสังเกตการเร่งซื้อเร่งจ้างปลายปี การจัดซื้อจ้างที่มีราคาแพง (สูงเกินจริง) แนวทางการตรวจสอบได้สวน เจ้าหน้าที่ของรัฐฐานทุจริตต่อหน้าที่เข้าใจหลักการสืบสวนรวบรวมพยานหลักฐานในคดีทุจริต การปฏิบัติงานอย่างไรให้ถูกต้องเพื่อป้องกันการดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. กรณีข้อมูลความผิดวินัยร้ายแรงและความผิดทางอาญากับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รัฐ การตรวจสอบการขัดกันแห่งผลประโยชน์ เป็นต้น โดยโครงการกำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๕๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๕๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๕๒



QR-Code ใบสมัคร



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติงานภาครัฐและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดจนต้องรับผิดตามวินัยการเงินการคลัง” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานในกำกับของรัฐต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ เนื่องจากหน่วยงานต้องถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกและภายในหน่วยงาน เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) หน่วยตรวจสอบภายในหน่วยงานที่สังกัด ซึ่งหน่วยงานภาครัฐต้องเข้าใจหลักการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบอย่างไร การตรวจสอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการละเอียดข้อสังเกตมีการล็อกสเปก การได้พัสดุที่ไม่มีคุณภาพ ตรวจสอบการวางแผนการใช้พัสดุ ข้อสังเกตการเร่งซื้อเร่งจ้างปลายปี การจัดซื้อจ้างที่มีราคาแพง (สูงเกินจริง) เป็นต้น เพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานจนต้องรับผิดตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ควรศึกษากระบวนการตรวจสอบสืบสวนหาความจริงกรณีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เมื่อส่งเรื่องกล่าวหาหรือยื่นเจ้าหน้าที่ของรัฐมายังสำนักงาน ป.ป.ช. แล้วมีโทษอย่างไร หลักการตรวจสอบของสำนักงาน ป.ป.ช. กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ เช่น การทุจริตเกี่ยวกับการดำเนินโครงการจัดซื้อจัดจ้าง การทุจริตเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ หน้าที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. การดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. ซึ่งถ้าได้ทำการศึกษาระบบการสืบสวนสอบสวนอย่างเข้าใจอาจทำให้บุคลากรของหน่วยงานราชการเข้าใจจุดบกพร่องในการปฏิบัติงานสามารถป้องกันหรือทำการแก้ไขก่อนที่จะผิดระเบียบของทางราชการ

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติงานภาครัฐและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดจนต้องรับผิดตามวินัยการเงินการคลัง” ขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้และเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่และภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบอย่างไร การทุจริตเชิงนโยบายพิจารณาอย่างไร การตรวจสอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการละเอียดข้อสังเกตมีการล็อกสเปก การได้พัสดุที่ไม่มีคุณภาพ ตรวจสอบการวางแผนการใช้พัสดุ ข้อสังเกตการเร่งซื้อเร่งจ้างปลายปี การจัดซื้อจ้างที่มีราคาแพง (สูงเกินจริง) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางการตรวจสอบได้ส่วน เจ้าหน้าที่ของรัฐฐานทุจริตต่อหน้าที่ เข้าใจหลักการสืบสวนรวบรวมพยานหลักฐานในคดีทุจริต การปฏิบัติงานอย่างไรให้ถูกต้องเพื่อป้องกันการดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. กรณีข้อมูลความผิดวินัยร้ายแรงและความผิดทางอาญากับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่รัฐ การตรวจสอบการขัดกันแห่งผลประโยชน์ การใช้ข้อมูลผู้รับประโยชน์ที่แท้จริงของคู่สัญญาเอกชน เพื่อลดความเสี่ยงการฮั้วประมูล การสมยอมราคา และการฟอกเงินผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดหน่วยงานราชการภาครัฐ สถานศึกษา รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองท้องถิ่น ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบอย่างไร การทุจริตเชิงนโยบายพิจารณาอย่างไร การกำหนดเงื่อนไขล็อกสเปก การตรวจสอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการละเอียดข้อสังเกตมีการล็อกสเปก การได้พัสดุที่ไม่มีคุณภาพ การเร่งซื้อเร่งจ้างคืออะไร ตรวจสอบการวางแผนการใช้พัสดุ ข้อสังเกตการเร่งซื้อเร่งจ้างปลายปี การจัดซื้อจ้างที่มีราคาแพง (สูงเกินจริง) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖ ชั่วโมง

๔.๒ ศึกษาแนวทางการตรวจสอบได้ส่วน เจ้าหน้าที่ของรัฐฐานทุจริตต่อหน้าที่ เข้าใจหลักการสืบสวนรวบรวมพยานหลักฐานในคดีทุจริต การปฏิบัติงานอย่างไรให้ถูกต้องเพื่อป้องกันการดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. กรณีข้อมูลความผิดวินัยร้ายแรงและความผิดทางอาญากับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่รัฐ การตรวจสอบการขัดกันแห่งผลประโยชน์ (Conflict of Interest) และการใช้ข้อมูลผู้รับประโยชน์ที่แท้จริง (Beneficial Ownership) ของคู่สัญญาเอกชน เพื่อลดความเสี่ยงการฮั้วประมูล การสมยอมราคา และการฟอกเงินผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๖ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

- ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร
- นายเกรียงไกร นิสากกร อดีตผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวนที่ ๑ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 - ผู้มีประสบการณ์และเชี่ยวชาญด้านกฎระเบียบวินัยการเงินการคลัง จากกรมบัญชีกลาง
 - นางสาวมิรินทร์รัช ชิตตุง ผู้อำนวยการสำนักไต่สวนการทุจริตภาครัฐ ๓ สำนักงาน ป.ป.ช.
 - ผู้อำนวยการส่วนนิติการกองกฎหมาย สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.)

๗. วิธีการฝึกอบรม
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง
 - แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบของสำนักตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครบวงจร และบทลงโทษตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบไต่สวนเจ้าหน้าที่ของรัฐตามทฤษฎีต่อหน้าที่ เข้าใจหลักการสืบสวนรวบรวมพยานหลักฐานในคดีทุจริต การปฏิบัติงานให้ถูกต้องเพื่อป้องกันการดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. กรณีข้อมูลความผิดวินัยร้ายแรงและความผิดทางอาญากับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รัฐ การตรวจสอบการขัดกันแห่งผลประโยชน์การใช้ข้อมูลผู้รับประโยชน์ที่แท้จริงของคู่สัญญาเอกชน เพื่อลดความเสี่ยงการฉ้อราษฎร์บังหลวง การสมยอมราคา และการฟอกเงินผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ช่องทางการสมัคร กรอกใบสมัครแนบท้ายหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน

ได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : thailocalsu@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม

ได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๑๓. การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรมท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

☐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมิ)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติงานภาครัฐและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อการทำงานที่ถูกต้องไม่ให้เกิดความผิดพลาดจนต้องรับผิดชอบวินัยการเงินการคลัง” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

บรรยายโดย นายเกรียงไกร นิศากร อดีตผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวนที่ ๑ จาก สตง. ในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบอย่างไร / การทุจริตเชิงนโยบายพิจารณาอย่างไร
- การกำหนดเงื่อนไขล็อกสเปก / การตรวจสอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการละเอียดข้อสังเกตมีการล็อกสเปก / ได้พัสดุที่ไม่มีคุณภาพ / การเร่งซื้อ/จ้างคืออะไร ตรวจสอบการวางแผนการใช้พัสดุ ข้อสังเกตการเร่งซื้อเร่งจ้างปลายปี/ การจัดซื้อ/จ้างที่มีราคาแพง (สูงเกินจริง) / ลักษณะการทำสัญญาที่ดี

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายโดย ผู้มีประสบการณ์และเชี่ยวชาญด้านกฎระเบียบวินัยการเงินการคลัง จากกรมบัญชีกลาง ในหัวข้อ “พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

- หมวด ๑ บททั่วไป พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หมวด ๒ นโยบายการเงินการคลัง
- หมวด ๓ วินัยการเงินการคลังด้าน (รายได้ / รายจ่าย / การจัดให้ได้ว่าซึ่งทรัพย์สินของรัฐ / การก่อหนี้และการบริหารหนี้ / เงินนอกงบประมาณและทุนหมุนเวียน / การคลังท้องถิ่น)
- หมวด ๔ การบัญชี รายงานและการตรวจสอบ (รายงานการเงินประจำปีงบประมาณ/ ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง)
- หมวด ๕ การตรวจเงินแผ่นดิน การลงโทษทางปกครอง

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้ารับการฝึกอบรม

บรรยายโดย นางสาวมรินทร์รัช ชิตตุง ผู้อำนวยการสำนักไต่สวนการทุจริตภาครัฐ ๓ จากสำนักงาน ป.ป.ช. ในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ศึกษาแนวทางการตรวจสอบ/ไต่สวน เจ้าหน้าที่ของรัฐฐานทุจริตต่อหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
- เข้าใจหลักการสืบสวนรวบรวมพยานหลักฐานในคดีทุจริต เช่น ทุจริตด้านรายรับ ทุจริตด้านรายจ่าย ทุจริตด้านการเงิน ทุจริตในการจัดฝึกอบรม ทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างการละเว้นไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ทุจริตในการกำหนดราคากลางทุจริตในการจัดซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- บทกำหนดโทษ/การดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. /แนวคำวินิจฉัยเกี่ยวกับความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- การปฏิบัติงานอย่างไรให้ถูกต้องเพื่อป้องกันการดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. กรณีข้อมูลความผิดวินัยร้ายแรงและความผิดทางอาญากับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่รัฐ
- ปฏิบัติงานอย่างไรถึงไม่เข้าลักษณะความผิดกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำความผิดในการปฏิบัติหน้าที่และ เป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- กรณีศึกษา คดีทุจริตที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติให้ไต่สวน และคดีความรับผิดทางละเมิด กรณี คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติชี้มูลความผิดวินัยร้ายแรงและความผิดทางอาญา

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายโดย ผู้อำนวยการส่วนนิติการกองกฎหมาย

จากสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.) ในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- มาตรการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินในการเสริมสร้างความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมุ่งเน้นการป้องกันการทุจริตผ่านกลไกการตรวจสอบการขัดกันแห่งผลประโยชน์ (Conflict of Interest) และการใช้ข้อมูลผู้รับประโยชน์ที่แท้จริง (Beneficial Ownership) ของคู่สัญญาเอกชน เพื่อลดความเสี่ยงการฉ้อราษฎร์บังหลวง การสมยอมราคา และการฟอกเงินผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง / แนวทางที่เจ้าหน้าที่รัฐต้องถือปฏิบัติเมื่อพบข้อบ่งชี้การทุจริตหรือการฟอกเงิน
- การประสานความร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบและบังคับใช้กฎหมาย เช่น ป.ป.ช., ป.ป.ท., สตง., สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และสำนักงาน ปปป. ในความผิดมูลเรื่องฉ้อราษฎร์บังหลวง ให้สินบนเจ้าหน้าที่รัฐ

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร



๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หลักสูตร “ภาพรวมขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และหนังสือเวียนที่กรมบัญชีกลางกำหนด” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖

เรียน ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเองทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หลักสูตร “ภาพรวมขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ
หนังสือเวียนที่กรมบัญชีกลางกำหนด” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.
จัดซื้อจัดจ้างฯ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดคุณสมบัติของผู้
เสนอราคาตามเงื่อนไขที่กำหนด ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี (วิธี e-market, e-bidding วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง) การจัดทำ
สัญญา แนวทางการเร่งรัดการบริหารสัญญา แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญาการบริหารพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น
โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๖ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- | | |
|---|---|
| รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์
จ.อุบลราชธานี |

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



QR-Code ใบสมัคร



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร "ภาพรวมขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่กรมบัญชีกลางกำหนด" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๒
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยหน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องมีการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในเรื่องของกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหนังสือเวียน ว ๒๑๔ ว ๑๒๔ ว ๗๘ ว ๗๓๐ และ ว ๕๘๑ แนวทางวินิจฉัยเกี่ยวกับการอุทธรณ์การกำหนด TOR และ Spec ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ได้แก่ วิธี e-market, e-bidding วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง การพิจารณาผล การจัดซื้อจัดจ้างและข้ออุทธรณ์ร้องเรียนเกี่ยวกับการพิจารณาผลของคณะกรรมการการจัดทำสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบาย การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แนวทางการเร่งรัดการบริหารสัญญา แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญา การบริหารพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ตลอดจนแนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น เพื่อป้องกันความผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถเข้าใจและแก้ไขปัญหาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐในแต่ละขั้นตอนได้

ด้วยเหตุผลนี้ สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร "ภาพรวมขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่กรมบัญชีกลางกำหนด" ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหนังสือเวียน ว ๒๑๔ ว ๑๒๔ ว ๗๘ ว ๗๓๐ และ ว ๕๘๑ แนวทางวินิจฉัยเกี่ยวกับการอุทธรณ์การกำหนด TOR และ Spec เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี (วิธี e-market, e-bidding วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง) การจัดทำสัญญา แนวทางการเร่งรัดการบริหารสัญญา แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญาการบริหารพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ การพิจารณาผลของคณะกรรมการฯ เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

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

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามเงื่อนไขที่กำหนด ตามหนังสือเวียน ว ๒๑๔ ว ๑๒๔ ว ๗๘ ว ๗๓๐ และ ว ๕๘๑ แนวทางวินิจฉัยเกี่ยวกับการอุทธรณ์การกำหนด TOR และ Spec ๓ ชั่วโมง

๔.๒ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี (วิธี e-market, e-bidding วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง) การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและข้ออุทธรณ์ร้องเรียนเกี่ยวกับการพิจารณาผลของคณะกรรมการฯ ๓ ชั่วโมง

๔.๓ การจัดทำสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบาย การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แนวทางการเร่งรัดการบริหารสัญญา แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญา ๓ ชั่วโมง

๔.๔ การบริหารพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ การชี้แจงหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร ผู้อำนวยการกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
๗. วิธีการฝึกอบรม - การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในภาพรวมของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหนังสือเวียน ว ๒๑๔ ว ๑๒๔ ว ๗๘ ว ๗๓๐ และ ว ๕๘๑ แนวทางวินิจฉัยเกี่ยวกับการอุทธรณ์การกำหนด TOR และ Spec เป็นต้น

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี (วิธี e-market, e-bidding วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง) การจัดทำสัญญา แนวทางการเร่งรัดการบริหารสัญญา แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญาการบริหารพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ การพิจารณาผลของคณะกรรมการฯ เป็นต้น

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าสานเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

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

๑๐. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ช่องทางการสมัคร กรอกใบสมัครแนบท้ายหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

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

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน**

ได้มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : thailocalsu@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม

ได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้ง

มหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

*****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัด

ฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับ

การฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

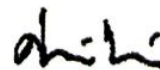
๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรอง

ห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

☐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒

☐ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี มือถือ ๐๘ ๑๒๖๕ ๓๓๘๘



(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หลักสูตร "ภาพรวมขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่กรมบัญชีกลางกำหนด" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร บรรยายโดย : ผู้อำนวยการกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนและรับเอกสาร

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ

- หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามเงื่อนไขที่กำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ตามหนังสือเวียน ว ๒๑๔ ว ๒๒๔ ว ๗๘ ว ๗๓๐ และ ว ๕๘๑

- แนวทางวินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการอุทธรณ์การกำหนด TOR และ Spec

- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง

- แนวทางวินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลางและคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี (วิธี e-market, e-bidding วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง)

- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาให้แต้มต่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME)

- แนววินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง และข้ออุทธรณ์ร้องเรียนเกี่ยวกับ

การพิจารณาผลของคณะกรรมการ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การจัดทำสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบาย การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การพิจารณาขยายสัญญา การลด หรือลดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา และการบอกเลิกสัญญา)

- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา ตามหนังสือเวียน ว ๑๒๔ และที่เกี่ยวข้อง

- แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญา ตามหนังสือ ว ๑๐๘

- แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการลด งด ค่าปรับ และการบอกเลิกสัญญา

- การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การบริหารพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

- แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

- ชี้แจงหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ

๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมีได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)

๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)

๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.

๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.