



โครงการฝึกอบรม เทคนิคการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวทางการป้องกันการทุจริต

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันหน่วยงานของรัฐมักประสบปัญหาในหลายด้าน อาทิเช่น ปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง การตั้งงบประมาณ การใช้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ที่มาของเงิน การกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง การจัดทำราคากลาง เจาะลึกเกี่ยวกับการบริหารสัญญาและกรณีศึกษา แนวทางการบริหารงานพัสดุตามแนวคำวินิจฉัยของศาล และบทกำหนดโทษเป็นกรณีศึกษา รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพเต็มเม็ดเต็มหน่วยครบถ้วนตามกฎหมายแล้วแต่เป็นปัญหาที่ทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติไม่ถูกต้องและนำไปสู่การถูกทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ ได้แก่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและถูกลงโทษทางอาญา ละเมิดและทางวินัย เป็นจำนวนมากโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรงและผู้บริหารท้องถิ่นต้องได้รับโทษโดยไม่เจตนา และปัจจุบันได้บังคับใช้กฎหมายฉบับใหม่ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และกฎกระทรวงอีกหลายฉบับ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติโดยนาระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังมามีบทบาทหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อลดขั้นตอนการทำงานและการป้องกันการทุจริต และส่งผลให้รัฐบาลสามารถจัดเก็บภาษีได้อย่างเต็มเม็ดเต็มหน่วย เพื่อการพัฒนาประเทศต่อไป

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ให้ความรู้ทางวิชาการและเป็นไปตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ที่บัญญัติให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับปริญญาเป็นนิติบุคคล และอาจจัดเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานในกำกับของรัฐ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการใช้กฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนที่จะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง ให้เป็นไปด้วยความรอบคอบถูกต้อง ดังนั้นเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาด้านองค์ความรู้เพื่อลดความเสี่ยงในการนี้จึงได้จัดทำหลักสูตรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีความรู้และนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเพื่อการเรียนรู้อยู่ตลอดเวลาให้ทันกับเหตุการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ และการพัฒนาคนให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลต่อองค์กร มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และเกิดความคุ้มค่าและเป็นธรรมต่อสังคมและประเทศชาติโดยรวม อีกทั้งยังเป็นการป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่รัฐและเอกชนที่เป็นผู้เสนองานและเป็นผู้สัญญากับรัฐอีกทางหนึ่งด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนาได้รับความรู้ในการบริหารจัดการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นในหลักสูตรที่อบรม

๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนาได้รับความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและเรียนรู้ถึงวิธีการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้อย่างถูกต้องและเรียนรู้ถึงบทบาทในหลักสูตรที่อบรมเป็นกรณีศึกษา

๓. วิธีดำเนินการ

เป็นการบรรยายเชิงวิชาการและการยกตัวอย่างกรณีศึกษาให้ผู้เข้าอบรมเข้าถึงข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานและเปิดให้มีการซักถามปัญหาต่างๆเพื่อคำตอบที่ถูกต้องและวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลเสียที่อาจเกิดขึ้นได้และประโยชน์ที่จะได้รับจากการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

๔. กลุ่มเป้าหมายและคุณสมบัติผู้เข้าร่วมสัมมนา

เชิงปริมาณ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐๐ คนขึ้นไปหรือ ๑๒ รุ่น และตามความเหมาะสม ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ ทุกส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชาหรือหลักสูตรที่จัด

เชิงคุณภาพ ทุกหลักสูตรมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่งและผู้ที่เกี่ยวข้องในโครงการฝึกอบรมสัมมนามีความรู้ความเข้าใจและเกิดการเรียนรู้อยู่ตลอดเวลาในสิ่งที่ถูกต้องและสามารถใช้ความรู้ที่ได้รับนำไปแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน และมีแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องรวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีในแต่ละหลักสูตร

๒. เป็นการป้องกันการทุจริตมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือกระทำความผิดและแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานหรือดำเนินการอีกระดับหนึ่งมิให้เกิดข้อผิดพลาด

๓. เป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความรู้ความสามารถและได้รับความเป็นธรรมในสังคมและเพื่อการพัฒนาบุคคลกรอันเป็นพื้นฐานในการพัฒนาประเทศชาติโดยรวมปราศจากการทุจริต คอรัปชั่น

๕. ระยะเวลาในการสัมมนาและสถานที่ฝึกอบรม/หลักสูตร/วิทยากร

เดือนที่จัดฝึกอบรม	สถานที่ฝึกอบรม	หลักสูตรการสัมมนา
วันที่ ๗ - ๘ ต.ค. ๖๐ (จำนวน ๒ วันเต็ม) รุ่นที่ ๒	โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ (จองที่พักล่วงหน้าและชำระเงินค่าที่พักได้ที่ คุณวัชรภรณ์ ๐๕๓-๐๐๐๐๙๑-๓) โดยตรง	“เทคนิควิธีการจัดทำทรัพย์สินประจำปีและการวิเคราะห์ปัญหาพร้อมแนวทางแก้ไข” โดย อ.ชนกานต์ แก้วกล้า ที่ปรึกษาโครงการศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุมากกว่า ๓๐ ปี “กฎหมายจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ ท้องถิ่นต้องปรับตัวอย่างไร” โดย วิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมฯ

เดือนที่จัดฝึกอบรม	สถานที่ฝึกอบรม	หลักสูตรการสัมมนา
<p>วันที่ <u>๔ - ๕ พ.ย.๖๐</u></p> <p>รุ่นที่ <u>๓</u></p>	<p>โรงแรมดี วารี เซ็นทรัล (D varee Diva Central Rayong อ.เมือง จ.ระยอง (จองที่พักล่วงหน้าโดยตรงได้ที่โรงแรมพร้อมชำระเงินค่าที่พัก เบอร์ติดต่อ ๐๓๘-๙๙๗๓๓๓)</p>	<p><u>“เทคนิควิธีการจัดทำทรัพย์สินประจำปีและการวิเคราะห์ปัญหาพร้อมแนวทางแก้ไข”</u></p> <p>โดย อ.ชนกานต์ แก้วกล้า ที่ปรึกษาโครงการ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุมากกว่า ๓๐ ปี</p> <p><u>“กฎหมายจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ ท้องถิ่นต้องปรับตัวอย่างไร”</u></p> <p>โดย วิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมฯ</p>
<p>วันที่ <u>๒๕ - ๒๖ พ.ย.๖๐</u></p> <p>รุ่นที่ <u>๔</u></p>	<p>โรงแรมนานาบุรี อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร (จองที่พักล่วงหน้าโดยตรงได้ที่โรงแรมพร้อมชำระเงินค่าที่พัก เบอร์ติดต่อ ๐๗๗-๕๐๓๘๘๘)</p>	<p><u>“เทคนิควิธีการจัดทำทรัพย์สินประจำปีและการวิเคราะห์ปัญหาพร้อมแนวทางแก้ไข”</u></p> <p>โดย อ.ชนกานต์ แก้วกล้า ที่ปรึกษาโครงการ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุมากกว่า ๓๐ ปี</p> <p><u>“กฎหมายจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ ท้องถิ่นต้องปรับตัวอย่างไร”</u></p> <p>โดย วิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมฯ</p>
<p>วันที่ <u>๑๖ -๑๗ ธ.ค.๖๐</u></p> <p>รุ่นที่ <u>๕</u></p>	<p>โรงแรมกิจตรงวิลล์ จังหวัดอุบลราชธานี (โปรดชำระค่าที่พักได้ที่โรงแรมโดยตรง เบอร์ติดต่อ คุณชัชฎา ๐๘๗ - ๘๓๐๓๘๗๖)</p>	<p><u>“เทคนิควิธีการจัดทำทรัพย์สินประจำปีและการวิเคราะห์ปัญหาพร้อมแนวทางแก้ไข”</u></p> <p>โดย อ.ชนกานต์ แก้วกล้า ที่ปรึกษาโครงการ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุมากกว่า ๓๐ ปี</p> <p><u>“กฎหมายจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ ท้องถิ่นต้องปรับตัวอย่างไร”</u></p> <p>โดย วิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมฯ</p>

๖. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา

ค่าลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาท่านละ ๕,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) สำหรับจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการดังต่อไปนี้

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามที่มหาวิทยาลัยของรัฐจัดเก็บจริง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘(๑) เพื่อจ่ายค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๒ มื้อต่อคน, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๔ มื้อต่อคน, ค่ากระเป๋าเอกสาร จำนวน ๑ ใบ/ /ค่าสมุดโน้ต/ ค่าปากกา ดินสอ/ ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ๒ ท่าน/ ใบประกาศนียบัตร/ ค่าใบประกาศนียบัตร ค่าพาหนะเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นในโครงการ

-มีหนังสือคู่มือการฝึกอบรม จำนวน ๓ เล่ม ด้วยคุณภาพหนังสือแบบมืออาชีพ มีมูลค่า ๒ พันกว่าบาท โดยจัดสิทธิบัตร ถูกต้องตามกฎหมายสงวนสิทธิ์เฉพาะในหลักสูตรเท่านั้น ดังนี้

๑. หนังสือ คู่มือกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ ท้องถิ่นต้องปรับตัวอย่างไร รวบรวมและเรียบเรียง เขียนโดย อาจารย์ธีรยุทธ สำราญทรัพย์ ท้องถิ่นจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จำนวน ๑ เล่ม

๒. หนังสือ คู่มือการเรียนรู้แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตอน การจัดซื้อจัดจ้าง ๓ วิธี เรียบเรียงและเขียนโดย อาจารย์ชนกานต์ แก้วกล้า (พร้อมแบบตัวอย่าง) จำนวน ๑ เล่ม

๓. หนังสือ คู่มือเทคนิควิธีการจัดทำงบประมาณประจำปีและการวิเคราะห์ปัญหาพร้อมแนวทางแก้ไข เรียบเรียงและเขียนโดย อาจารย์ชนกานต์ แก้วกล้า (พร้อมแบบตัวอย่าง) จำนวน ๑ เล่ม

๔. ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ตามระเบียบของทางราชการในการเดินทางล่วงหน้าและเดินทางกลับด้วย

๕. ผู้เข้าร่วมสัมมนาจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุและการป้องกันการทุจริต เพื่อมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นในหลักสูตรที่อบรม

๗.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและเรียนรู้ถึงวิธีการบริหารงานพัสดุได้อย่างถูกต้องและเรียนรู้ถึงบทกำหนดโทษในหลักสูตรที่อบรมเป็นกรณีศึกษา

๗.๓ เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือกระทำความผิดและแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานหรือดำเนินการอีกระดับหนึ่งมิให้เกิดข้อผิดพลาด

๗.๔ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความรู้ความสามารถและได้รับความเป็นธรรมในสังคมและเป็นการเพิ่มขีดความสามารถของบุคคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอันเป็นพื้นฐานในการพัฒนาประเทศชาติโดยรวมปราศจากการทุจริต คอร์รัปชั่นในอนาคต

๘. การประเมินผลโครงการ

๘.๑ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสัมมนาต้องมีเวลาอบรมอย่างน้อย ๘๐% ของเวลาเรียนทั้งหมดจึงจะผ่านการประเมินและได้รับการเสนอชื่อเข้ารับหนังสือสำคัญรับรองการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๘.๒ ใช้แบบประเมินผู้เข้าอบรมสัมมนาก่อน-หลัง การอบรม (Pretest Posttest)

๙. ช่องทางการสมัครลงทะเบียน

๙.๑ ติดต่อสอบถามการสมัครได้ที่เจ้าหน้าที่การประชาสัมพันธ์ โทร.๐๖ - ๓๑๙๓ - ๔๙๘๘/โทร. ๐๙๕ - ๒๐๖ - ๙๐๒๕

๙.๒ ส่งรายชื่อลงทะเบียนล่วงหน้า ๗ วันได้ที่อีเมลล์ klaewkla07@gmail.com หรือโอนผ่านธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขา มศว ประสานมิตร ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเลขที่ ๙๘๒ - ๔ -๑๔๑๑๐ - ๓ เป็นเงิน ๕,๙๐๐ บาท(ห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) พร้อมนำสำเนาใบโอนเงินมาให้ในวันลงทะเบียนด้วย

๙.๓ สามารถดาวน์โหลดเอกสารโครงการและหนังสือเชิญอบรมพร้อมแบบใบสมัครได้ที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ <http://cas.swu.ac.th> หรือ แฟกซ์ ๐๒ ๒๕๙ ๒๕๒๕

กรณีไม่สามารถติดต่อได้ให้ส่งอีเมลล์เข้าเบอร์เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการได้ จะจัดส่งหนังสือเชิญทางเมลล์ Klaewkla๐๗@gmail.com หรือ LINE ID : numam๒๗

๙.๔ ผู้ที่แจ้งรายชื่อเข้าร่วมสัมมนาแล้ว จะยกเลิกไม่เข้าร่วมสัมมนา ขอได้โปรดแจ้งการยกเลิกล่วงหน้าก่อนวันที่ฝึกอบรมด้วย มิฉะนั้นมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์คิดค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมหรือการยืนยันจำนวนผู้เข้าอบรมกับโรงแรมที่จัดสัมมนา เรียกร้อง โดยคิดเป็นรายหัวละ ๑,๐๐๐ บาท ด้วย

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ดร.วีระนันท์ คำนิงวุฒิ ผู้อำนวยการ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
คุณอภิวัฒน์ รัตวัน ผู้จัดการ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
คุณชนกานต์ แก้วกล้า ที่ปรึกษาโครงการ/วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ

คณะผู้ประสานงานโครงการ

คุณมณฑนา แก้วกล้า เจ้าหน้าที่การประชาสัมพันธ์ โทร.๐๖ - ๓๑๙๓ - ๔๙๘๘

คุณมะลิ สุทธิรักษ์ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และลงทะเบียน

โทร.๐๙๕ - ๒๐๖ ๙๐๒๕

.....

กำหนดการและรายละเอียดเนื้อหาการบรรยาย/วิทยากร

รุ่น ๒ วันที่ ๗ - ๘ ตุลาคม ๒๕๖๐ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่น ๓ วันที่ ๔ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ จังหวัดระยอง

รุ่น ๔ วันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ จังหวัดชุมพร

รุ่น ๕ วันที่ ๑๖ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ จังหวัดอุบลราชธานี

วันที่เสาร์ที่ ๗ ตุลาคม/๔ พฤศจิกายน/๒๕ พฤศจิกายน/๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร/เข้าห้องสัมมนา

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. พิธีกรกล่าวเปิดงานและเชิญวิทยากรเริ่มบรรยาย หัวข้อกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ ดังต่อไปนี้

- กฎหมายจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ ทำไม อะไร อย่างไร

- คำนิยามและความหมายตาม พ.ร.บ.และระเบียบกระทรวงการคลังฯ๒๕๖๐

- หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ราคากลางตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ๒๕๖๐

- อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่างๆที่มีบทบาทตาม พ.ร.บ.๒๕๖๐

- ความหมายของระบบข้อมูลสินค้า และ egp

- หลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง “คุ้มค่า โปร่งใส ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้”

- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)

- หลักเกณฑ์การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ต้องทำอย่างไร

- การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

- การห้ามแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง พิจารณาจากอะไร

- การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หรือแบบงานก่อสร้าง

- สารสำคัญของรายงานขอซื้อขอจ้าง ที่ต้องดำเนินการในระบบ egp

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างและอำนาจหน้าที่ และการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสีย

- วิธีการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e - market /e - bidding) , วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ต้องปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง

- อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างในแต่ละวิธีจัดหาพัสดุ

- การบริหารสัญญาและหลักประกัน การแก้ไขสัญญา การตรวจรับพัสดุ การงดหรือลดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. วิทยากรเริ่มบรรยายต่อตามหัวข้อดังกล่าวข้างต้น

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. วิทยากรบรรยายต่อในหัวข้อดังกล่าวข้างต้น

เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เวลา ๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น. วิทยากรบรรยายต่อเกี่ยวกับเนื้อหาข้างต้น และตอบข้อซักถาม

เวลา ๑๖.๓๐ น. จบการบรรยาย

วันที่อาทิตย์ที่ ๘ ตุลาคม / ๕ , ๒๖ พฤศจิกายน / ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

- เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร/เข้าห้องสัมมนา
- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. วิทยากรเริ่มบรรยาย หัวข้อ “เทคนิควิธีการจัดทำทรัพย์สินประจำปีและการวิเคราะห์ปัญหาพร้อมแนวทางแก้ไข” หัวข้อดังต่อไปนี้
- ความหมายของสินทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ สงหาริมทรัพย์
 - หลักการจัดการทรัพย์สินประเภทต่างๆ ดังนี้
 - แหล่งที่มาของทรัพย์สินทั้งหมดของหน่วยงานของรัฐ
 - หลักการลงทะเบียนควบคุมพัสดุหรือทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐ
 - ปัญหาที่พบในการบันทึกทรัพย์สินมีหลายประการ มีอะไรบ้าง
 - วิธีการแก้ไขปัญหาที่พบในแต่ละวิธีต้องดำเนินการอย่างไร
 - วิธีการคิดคำนวณมูลค่าทรัพย์สินในแต่ละประเภทต้องดำเนินการอย่างไร
 - ตัวอย่างการจัดแยกทรัพย์สินประเภทค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง กับค่าครุภัณฑ์
 - วิธีการแก้ไขปัญหาการจัดทำทรัพย์สิน ให้ครบถ้วนถูกต้อง
 - วิธีการแก้ไขปัญหาการจัดแยกค่าครุภัณฑ์ และค่าวัสดุ อย่างไร
 - วิธีการแก้ไขปัญหาในการบันทึกทรัพย์สินที่ไม่ถูกต้อง
 - วิธีการแก้ไขปัญหากรณีไม่ได้ลงทะเบียนทรัพย์สินเมื่อมีการได้มาซึ่งพัสดุมานานหลายปี แต่ยังมีการใช้ประโยชน์ในราชการ ต้องทำอย่างไร
 - กรณีที่มีการปรับปรุงพื้นที่ดินหรือมีการถมดิน จะต้องดำเนินการอย่างไรในการบันทึกรับในงบทรัพย์สิน ประเภทอะไร
 - วิธีการแก้ไขปัญหาการบันทึกทรัพย์สินที่เป็นสาธารณประโยชน์เพื่อส่วนรวมหรือเพื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ประโยชน์โดยตรง แล้วแต่กรณี
 - วิธีการแก้ไขปัญหาการบันทึกทรัพย์สินที่เป็นสาธารณประโยชน์ส่วนรวมที่ก่อให้เกิดรายได้ ต้องทำอย่างไร
 - วิธีการแก้ไขปัญหาการจำหน่ายทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ทุกวิธี
 - วิธีการแก้ไขปัญหาการรื้อถอนทรัพย์สินที่ระบุไว้ในสัญญาก่อสร้าง(งานงวดที่ ๑)
 - วิธีการแก้ไขปัญหาเมื่อพบว่าในใบ BOQ ไม่ระบุราคาค่าครุภัณฑ์ ทำอย่างไร
 - วิธีการแก้ไขปัญหากรณีที่หน่วยตรวจสอบไม่รับรองทรัพย์สินประจำปี
 - การวิเคราะห์และประโยชน์ของงบทรัพย์สินประจำปีของหน่วยงานของรัฐใน ความสำคัญของผู้บริหารหน่วยงานของรัฐ นำไปใช้บริหารจัดการองค์กรในอนาคต
- เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น. วิทยากรเริ่มบรรยายต่อตามหัวข้อข้างต้น
- เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. วิทยากรบรรยายต่อในหัวข้อข้างต้น
- เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เวลา ๑๔.๔๕ – ๑๖.๓๐ น. วิทยากรบรรยายต่อในหัวข้อข้างต้นจนจบการบรรยายและตอบข้อซักถาม
-

.....