



ที่ อด ๐๐๒๓.๑/ว ๙๓๐

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรดิตถ์
และสำนักงานเทศบาลเมืองอุดรดิตถ์

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหลักเกณฑ์การจำแนกพัสดุ
ครุภัณฑ์ ตามรูปแบบการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย เพื่อการบันทึกบัญชีหรือบันทึกข้อมูลสินทรัพย์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรดิตถ์ จึงขอแจ้งประชาสัมพันธ์โครงการ
ฝึกอบรมดังกล่าวให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ รายละเอียดตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้
สำหรับอำเภอขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบและดำเนินการต่อไป



(รายละเอียดโครงการฯ)

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร.๐-๕๕๔๐-๓๐๐๘



อว ๘๑๒๘/ว ๓๙๐๙

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการ
ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ซึ่งมาตรา ๒ กำหนดให้พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ ทั้งราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กร อิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง นับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นมา ต้องอยู่ภายในกรอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหลักเกณฑ์การจำแนกพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามรูปแบบการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย เพื่อการบันทึกบัญชีหรือบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานของรัฐทุกแห่งซึ่งอยู่ภายใต้บังคับต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ ได้รับความรู้ ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง และหนังสือที่ออกท้ายพระราชบัญญัติฯ จำนวน ๙ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่	ระยะเวลาอบรม	สถานที่จัดอบรม
๑	วันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	โรงแรมประจักษ์ตรา ดีไซน์ จังหวัดอุดรธานี
๒	วันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	โรงแรมฟอร์จูนวิวโขง จังหวัดนครพนม
๓	วันที่ ๑๒ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔	โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่
๔	วันที่ ๒๖ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔	โรงแรมริมปาว จังหวัดกาฬสินธุ์
๕	วันที่ ๑๖ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕	โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๖...



รุ่นที่	ระยะเวลาอบรม	สถานที่จัดอบรม
๖	วันที่ ๓๐ มกราคม - ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	โรงแรมเซาท์เทิร์นแอร์พอร์ต จังหวัดสงขลา
๗	วันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	โรงแรมท็อปแลนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จังหวัดพิษณุโลก
๘	วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๙	โรงแรมเอส ดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร
๙	วันที่ ๒๐ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๙	โรงแรมโคราชไฮટેล จังหวัดนครราชสีมา

บรรยายโดยผู้เชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและกรมบัญชีกลาง โครงการเป็นแบบเก็บค่าลงทะเบียน คนละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

มหาวิทยาลัยบูรพาพิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการดังกล่าว จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และอนุมัติให้บุคลากรในสังกัดหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา) และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง เข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าว ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด ซึ่งบุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดโครงการ กำหนดการฝึกอบรม และใบสมัครอบรม รวมถึงส่งใบสมัคร หลักฐานการโอนค่าลงทะเบียน และสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก QR code ข้างท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายณฐาภพ สมคิด)

รองผู้อำนวยการฝ่ายสร้างสรรค์นวัตกรรมและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา

โทรศัพท์ ๐๓๘ ๑๐๒ ๒๘๕

หรือ ๐๘ ๓๓๔๖ ๖๙๐๐ (รจรินทร์)



รายละเอียดโครงการและใบสมัคร



สอบถามข้อมูล/ส่งเอกสาร





SDGs
BURAPHA UNIVERSITY
WISDOM OF THE EAST



สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยบูรพา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
และหลักเกณฑ์การจำแนกพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามรูปแบบการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย
เพื่อการบันทึกบัญชีหรือบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

จัดโดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

ကက❖ကကကကကက❖ဗဗဗဗဗဗ❖ဗဗ

๑. ลักษณะโครงการ

บริการวิชาการ รูปแบบการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

๒. ความสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายสำคัญ

- ☒ นโยบายและเป้าหมายการพัฒนาการอย่างยั่งยืน Sustainable Development Goals (SDGs)

เป้าหมายที่ ๔ สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Ensure inclusive and equitable quality education and promote lifelong learning opportunities for all)

เป้าหมายที่ ๑๑ ทำให้เมืองและการตั้งถิ่นฐานของมนุษย์มีความปลอดภัย ทัวถึง พร้อมรับ
การเปลี่ยนแปลงและยั่งยืน

เป้าหมายย่อย ยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองและขีดความสามารถให้ครอบคลุมและยั่งยืน เพื่อการวางแผนและการบริหารจัดการการตั้งถิ่นฐานของมนุษย์อย่างมีส่วนร่วม บูรณาการและยั่งยืนในทุกประเทศภายในปี ๒๕๗๓

- ☒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

- ☒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

- แผนกลยุทธ์หมุดหมายที่ ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน

- ☒ แผนปฏิบัติการราชการกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาองค์กรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

- ☒ ทิศทางและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมสมรรถนะบุคลากรของ อปท. อย่างมืออาชีพ

- เป้าประสงค์ การพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรของ อปท. ให้สามารถปฏิบัติงาน
มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องการพัฒนาในยุคดิจิทัล

- ☒ แผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐ ฉบับ

ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม : พัฒนาศักยภาพคน (Capacity building) ให้มีความสำคัญกับการเรียนรู้ตลอดชีวิต เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าถึงเรียนรู้ ยกระดับคุณภาพการอุดมศึกษาและสมรรถนะกำลังคนตอบสนองทิศทางการพัฒนาประเทศ พร้อมทั้งเสริมสร้างบุคลากรอุดมศึกษาคุณภาพสูง



๓. หน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการ

๓.๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑ โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๕

๓.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑) ประธานกรรมการโครงการฯ/หัวหน้าโครงการ:

นางบุตรี ดำริสถลมารค นักวิชาการศึกษาคำนวณการ

โทรศัพท์ ๐๙ ๔๙๔๖ ๙๒๔๙ e-mail: buttri@buu.ac.th

๒) กรรมการและเลขานุการ:

นายสันติ ดิษฐเจริญ นักวิชาการศึกษา

โทรศัพท์ ๐๙ ๒๓๖๔ ๙๖๒๖ e-mail: santi.di@buu.ac.th

๓) ที่ปรึกษาฯ และผู้ประสานงานหลักสูตร:

๓.๑) นางรจรินทร์ จังโกฏี โทรศัพท์ ๐๘ ๓๓๔๖ ๖๙๐๐

๓.๒) นางสาวจิราภรณ์ จุลทะครุ โทรศัพท์ ๐๘ ๐๑๘๙ ๗๕๙๗

๔. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ซึ่งมาตรา ๒ กำหนดให้ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป คือ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ ทั้งราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง นับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นมา ต้องอยู่ภายใต้กรอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

ดังนั้น จากหลักการข้างต้น เพื่อให้บุคลากรหน่วยงานของภาครัฐฯ ที่อยู่ภายใต้บังคับซึ่งต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้รับทราบถึงหลักการของพระราชบัญญัตินี้ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยใช้เงินงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานภาครัฐ และสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ตรวจสอบได้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงได้จัดทำโครงการดังกล่าวขึ้น เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ สามารถปฏิบัติให้สอดคล้องกับแนวทางที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง จึงมีความจำเป็นต้องเรียนรู้แนวทางปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ เพื่อลดความเสี่ยงซึ่งอาจเกิดจากกรณีพิพาทของหน่วยงานของรัฐกับผู้ค้าภาครัฐ จนนำไปสู่การเป็นคดีความหรือการร้องเรียนหรือเป็นคดีความในชั้นศาล



๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้อง

๕.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติฯ ประกอบระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เพื่อลดปัญหาในการเกิดคำทักท้วงหรือข้อทักท้วงของหน่วยงานตรวจสอบฯ พร้อมทั้งรับทราบแนวทางการป้องกันและแก้ไขให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่พระราชบัญญัติฯ กำหนด ในการนำไปปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๕.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางหลักเกณฑ์การจําแนกรายการพัสดุ/ครุภัณฑ์ การควบคุมการเบิกจ่าย และการตัดจ่ายจากบัญชี เมื่อได้มาซึ่งพัสดุแล้วได้อย่างถูกต้อง

๕.๔ เพื่อพัฒนาศักยภาพและเพิ่มเติมองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หลังมีผลบังคับใช้ ที่มีการยกเว้นระเบียบฯ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือเพิ่มเติมแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่ออกท้ายพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง

๖. กลุ่มเป้าหมาย/จำนวนเป้าหมาย

๖.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฯ ทุกแห่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายก ที่ปรึกษา เลขาธิการนายก ประธานสภา และสมาชิกสภา

๖.๒ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง อํานวยการท้องถิ่น ทุกระดับ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล หรือข้าราชการหน่วยงานของรัฐประเภทอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ประกอบการ ที่มีความสนใจ

๖.๓ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รองผู้อำนวยการโรงเรียน/สถานศึกษา หัวหน้าสถานศึกษาหรือเรียกชื่ออย่างอื่น ข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงครูผู้ดูแลเด็ก (ศพด.)

๖.๔ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนข้าราชการ พนักงาน ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

๖.๕ ข้าราชการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตลอดจนพนักงานรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง ที่อยู่ในข่ายบังคับที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

จำนวนเป้าหมาย รุนละ ๑๐๐ คน

๗. ระยะเวลาจัดฝึกอบรม/สถานที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่	ระยะเวลาอบรม	สถานที่จัดอบรม
๑	วันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	โรงแรมประจักษ์ตรา ดีไซน์ จังหวัดอุดรธานี
๒	วันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	โรงแรมฟอร์จูนวิวโขง จังหวัดนครพนม
๓	วันที่ ๑๒ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๘	โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่
๔	วันที่ ๒๖ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๘	โรงแรมริมปาว จังหวัดกาฬสินธุ์



รุ่นที่	ระยะเวลาอบรม	สถานที่จัดอบรม
๕	วันที่ ๑๖ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๙	โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จังหวัดอุบลราชธานี
๖	วันที่ ๓๐ มกราคม - ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	โรงแรมเซาท์เทิร์นแอร์พอร์ต จังหวัดสงขลา
๗	วันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	โรงแรมท็อปแลนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จังหวัดพิษณุโลก
๘	วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๙	โรงแรมเอส ดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร
๙	วันที่ ๒๐ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๙	โรงแรมโคราชไฮเต็ล จังหวัดนครราชสีมา

๘. รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย อภิปราย แลกเปลี่ยนประสบการณ์ กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติการ พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถาม ปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน ภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบระเบียบ ประกาศ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดหา การควบคุม การจำแนก การเบิกจ่าย และการบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการ

๙. เนื้อหาหลักสูตร และวิทยาการในการฝึกอบรม

๙.๑ เนื้อหาหลักสูตร ประกอบด้วย

- โครงสร้างกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- คำศัพท์ คำนิยาม/ความหมาย ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตลอดจนคณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการในการ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง รวมถึงคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding/วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market) ตามหนังสือสั่งการฯ ที่กำหนด ที่ออกท้ายพระราชบัญญัติฯ พร้อมหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- อำนาจหน้าที่และแนวทางการดำเนินการของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฯ ในการตรวจสอบและการบันทึกผลการพิจารณาคุณสมบัติ และการตรวจสอบและการบันทึกผลการพิจารณาด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอฯ
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- แนวทางการปฏิบัติการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา
- อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



- การอุทธรณ์และแนวทางการพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการส่งเรื่องอุทธรณ์ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน กรมบัญชีกลาง
- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งฯ
- การควบคุมงานก่อสร้าง ของผู้ควบคุมงาน ที่ได้รับแต่งตั้งในงานจ้างก่อสร้าง
- แนวทางตามคำพิพากษา รวมถึงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ภาพรวมแนวทางการพิจารณาสินทรัพย์ การบรรยายเกี่ยวกับการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์เพื่อจำแนกสินทรัพย์ให้เป็นไปตามหลักการจัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการจัดประเภทสินทรัพย์
- แนวทางการพิจารณาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย
- การจำแนกประเภทสินทรัพย์
- แนวทางการกำหนดอายุการใช้ของสินทรัพย์ ตามหลักการจัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อการจัดทำบัญชี และรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการจัดประเภทสินทรัพย์
- แนวทางการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ ในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

New e - LAAS

- การรับรู้สินทรัพย์ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- แนวทางปฏิบัติ/หนังสือตอบข้อหารือ ที่เกี่ยวข้อง/ถามตอบปัญหา

๙.๒ วิทยากรบรรยาย/ฝึกปฏิบัติ: ผู้เชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์สูงจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑) นางสาวพิมพ์รัตน์ พรหมพะเนา นักวิชาการคลังชำนาญการ

ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารพัสดุและการบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัด นครราชสีมา

๒) นางสาวอริยา ปิยะมาสิกุล เจ้าหน้าที่การคลัง ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหาร

ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารพัสดุและการบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัด นครราชสีมา

๓) นายชัยวัฒน์ จังโกฏี เพชรพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ จากสมาคมนักบริหารงานพัสดุแห่งประเทศไทย และเป็นผู้สอบผ่านมาตรฐานวิชาชีพพัสดุของกรมบัญชีกลาง และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑๐.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าชุดเอกสารและวัสดุประกอบการอบรม (หนังสือคู่มือประกอบการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ค่ากระเป๋าสตางค์ สมุด และปากกา) ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๒ มื้อ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ จำนวน ๔ มื้อ ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม (ไม่รวมค่าที่พัก)



****ผู้อบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐ จัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ หมวด ๓ ข้อ ๒๒ ประกอบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึง ระเบียบ หนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการนั้น ๆ ****

๑๐.๒ อัตรานี้ไม่รวม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ผู้อบรมสามารถดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ตามระเบียบต้นสังกัด เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานรัฐ ให้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดจนได้จัดทำแบบแสดงเจตจำนงของบุคลากรในสังกัดฯ (กรณีข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานเทศบาล/พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล/พนักงานจ้างฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) เรียบร้อยแล้ว

๑๐.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีบทบาทภารกิจด้านบริการวิชาการ จัดฝึกอบรมให้แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน รัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ซึ่งออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพาเท่านั้น จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตามระเบียบของหน่วยงานทุกประการ

๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรับทราบหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้อง

๑๑.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติฯ ประกอบระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ ได้อย่างถูกต้อง เพื่อลดปัญหาในการเกิดคำทักท้วงหรือข้อทักท้วงของหน่วยงานตรวจสอบ พร้อมทั้งรับทราบแนวทางการป้องกันและแก้ไขให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่พระราชบัญญัติฯ กำหนด ในการนำไปปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๑๑.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางหลักเกณฑ์การจำแนกรายการพัสดุ/ครุภัณฑ์ และการควบคุม การเบิกจ่าย และการตัดจ่ายจากบัญชี เมื่อได้มาซึ่งพัสดุแล้วได้อย่างถูกต้อง

๑๑.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาศักยภาพและเพิ่มเติมองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ หลังมีผลบังคับใช้ ที่มีการยกเว้นระเบียบฯ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกหรือเพิ่มเติมแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่ออกท้ายพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้อย่างถูกต้องอย่างต่อเนื่อง

๑๒. การสมัคร/การชำระค่าลงทะเบียน

๒.๑ กรอกใบสมัครรูปแบบออนไลน์ผ่าน QR Code หรือกรอกใบสมัครรูปแบบปกติแล้วส่งไฟล์ ใบสมัครผ่าน QR code ข้างท้ายนี้ โดยส่งใบสมัครก่อนวันเดินทางมาเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ พร้อมโทรศัพท์ แจ้งยืนยันการสมัคร และการมีรายชื่ออยู่ในระบบลงทะเบียนของหลักสูตรกับผู้ประสานงานหลักสูตร นางจริณทร จังโกฏี โทรศัพท์ ๐๘ ๓๓๔๖ ๖๙๐๐ หรือนางสาวจิราภรณ์ จุลทะครุ โทรศัพท์ ๐๘ ๐๑๘๙ ๗๕๙๗





หรือ



๑๒.๒ วิธีการชำระเงิน ๒ วิธี ได้แก่

๑) ชำระผ่านทางใบนำฝาก (Pay-in-slip)

๒) ชำระด้วยเงินสด

ขั้นตอนในการชำระเงิน กรณีชำระผ่านทางใบนำฝาก

๑. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา
ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขบัญชี ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. สแกนหลักฐานการโอนส่งมายังผู้ประสานงานหลักสูตรโดยระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด
หมายเลขโทรศัพท์ของผู้อบรม ชื่อหลักสูตร และรุ่น

๓. หลังส่งหลักฐานการโอนแล้ว ขอให้โทรศัพท์สอบถามผู้ประสานงานหลักสูตร เพื่อยืนยันการรับ
เอกสารดังกล่าว

๔. เมื่อได้รับการตรวจสอบและยืนยันแล้ว ทางมหาวิทยาลัยจะออกใบเสร็จค่าลงทะเบียนเพื่อเป็น
หลักฐานการชำระเงินให้แก่ผู้อบรม โดยสามารถมารับได้ในวันจัดอบรม

๕. ผู้อบรมจะต้องตรวจสอบชื่อ และนามสกุลว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้แจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน
ของมหาวิทยาลัยทันที เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

****ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานสำคัญในการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด กรุณาเก็บรักษาไว้อย่างดี ****

หมายเหตุ ๑. ถ่ายสำเนาใบฝาก (Pay-in-Slip) พร้อมเขียนชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง / สังกัด / หมายเลขติดต่อ/
ชื่อหลักสูตร-รุ่น-วันอบรมที่สมัคร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน
(ถ่ายเอกสารหรือนำตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

๒. กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับ
ฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๓. **ไม่รับเช็คทุกกรณี ทั้งก่อนวันอบรม และในวันลงทะเบียน/จัดอบรม**

๔. หากผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่จัดอบรม
ในช่วงเวลาลงทะเบียนที่กำหนดกับเจ้าหน้าที่ ณ จุดลงทะเบียน (กรุณาระบุไว้ในใบสมัครและแจ้งให้
ผู้ประสานงานหลักสูตรรับทราบก่อนเบื้องต้น)

๕. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมจะต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากทางมหาวิทยาลัยฯ ก่อนทำการ
จองโรงแรมและตั๋วเครื่องบิน

๖. กรณีมีการเลื่อน หรือยกเลิก มหาวิทยาลัยจะแจ้งด้วยการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานหรือผู้สมัคร
อบรม ก่อนวันจัดอบรมอย่างน้อย ๓ - ๕ วันทำการ



๑๓. เงื่อนไขการรับวุฒิบัตร และการประเมินผลการฝึกอบรม

๑๓.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องมีระยะเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาตลอด หลักสูตร จึงจะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัย

๑๓.๒ การประเมินผลการฝึกอบรม ด้วยการใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ และความพึงพอใจ ต่อการจัดฝึกอบรม และสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้

๑๓.๓ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ: มีระดับความพึงพอใจต่อการจัดฝึกอบรมในภาพรวมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐





สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยสุรนารี

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และ
หลักเกณฑ์การจำแนกพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามรูปแบบการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย
เพื่อการบันทึกบัญชีหรือบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

จัดโดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

ନାନା ❖ ନାନାନାନାଧାଧା ❖ ଓଓଓଓଓଓଓଓ ❖ ଓଓଓ

วันที่ ๑

୧୩.୦୦ - ୧୬.୩୦ ଓ.

ลงทะเบียนอบรมฯ / รับเอกสาร / ปฐมนิเทศรับฟังรายละเอียดการอบรม

วันที่ ๒

၀၇.၀၀ - ၁၂.၀၀ န.

◆ โครงสร้างกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

♦ คำศัพท์ คำนิยาม/ความหมาย ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- นิยาม/ความหมายของคำว่า การจัดซื้อจัดจ้างฯ
- นิยาม/ความหมายของคำว่า พัสดุ
- นิยาม/ความหมายของคำว่า สินค้า
- นิยาม/ความหมายของคำว่า งานบริการ
- นิยาม/ความหมายของคำว่า งานก่อสร้าง
- นิยาม/ความหมายของคำว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๖ คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตลอดจนคณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
- คณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
- แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของ

หน่วยงานของรัฐ

๑) อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการในการ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการ งานก่อสร้าง รวมถึงคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

- การมีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของคณะกรรมการชุดต่างๆ
- แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (TOR) ในงานซื้อหรือจ้างทั่วไป
- แนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จัดทำแบบรูปราคางานก่อสร้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ในงานจ้างก่อสร้าง



- แนวทางการเปิดเผยราคากลาง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่าห้าแสนบาท ตามระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ที่ออกท้ายพระราชบัญญัติ

๔ แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding/วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market) ตามหนังสือสั่งการ ที่กำหนด ที่ออกท้ายพระราชบัญญัติฯ พร้อมหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- แนวทางการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอในงานซื้อ งานจ้าง และงานจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ที่ออกท้ายพระราชบัญญัติ

๕ อำนาจหน้าที่และแนวทางดำเนินการของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการตรวจสอบและการบันทึกผลการพิจารณาคุณสมบัติ และการตรวจสอบและการบันทึกผลการพิจารณาด้านเทคนิค ของผู้ยื่นข้อเสนอ

- การตรวจสอบและพิจารณาให้แต้มต่อสำหรับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) ตามขนาดและมูลค่าของวงเงินรวมในสัญญาที่ได้ขึ้นทะเบียนฯ ไว้ เพื่อให้ได้แต้มต่อร้อยละ ๑๐ ตามระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ที่ออกท้ายพระราชบัญญัติฯ

- แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง (แล้วแต่กรณี) ตามระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ที่ออกท้ายพระราชบัญญัติฯ

- แนวทางการพิจารณากรณีหน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ตามระเบียบฯ กฎกระทรวงฯ ประกาศฯ หรือหนังสือสั่งการฯ ที่เกี่ยวข้อง ที่ออกท้ายพระราชบัญญัติฯ

- แนวทางการพิจารณาวงเงินในสัญญารวมของผู้ประกอบการ SME ในการได้หรือไม่มีสิทธิได้แต้มต่อร้อยละ ๑๐

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

๔ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕ แนวทางการปฏิบัติกรณีการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา

๕ แนวทางการพิจารณาหลักประกันการเสนอราคากรณีมีวงเงินการจัดซื้อพัสดุเกินกว่าห้าล้านบาทขึ้นไปในงานซื้อหรืองานจ้าง หรืองานจ้างก่อสร้าง

- แนวทางการพิจารณาหลักประกันการเสนอราคากรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๕ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก



- ◆ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - กรณีที่ต้องดำเนินการโดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - กรณีที่ต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ◆ การอุทธรณ์และแนวทางการพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการส่งเรื่องอุทธรณ์ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน กรมบัญชีกลาง
 - กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๘
 - การรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๕/ว ๖๒๐ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
 - แนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๕๗๐ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ (ยังไม่กำหนดใช้และดำเนินการได้ในระบบ e-GP)
- ◆ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง
- ◆ การควบคุมงานก่อสร้าง ของผู้ควบคุมงาน ที่ได้รับแต่งตั้งในงานจ้างก่อสร้าง
- ◆ แนวทางตามคำพิพากษา รวมถึงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ◆ สรุปภาพรวมการฝึกอบรม/ถามตอบปัญหา

วันที่ ๓

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- ◆ ภาพรวมแนวทางการพิจารณาสินทรัพย์ การบรรยายเกี่ยวกับการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์เพื่อจำแนกสินทรัพย์ให้เป็นไปตามหลักการจัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการจัดประเภทสินทรัพย์
- ◆ แนวทางการพิจารณาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย
 - นิยาม ความหมายและแนวทางการพิจารณาวัสดุ ครุภัณฑ์
 - แนวทางการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
- ◆ การจำแนกประเภทสินทรัพย์
 - หลักเกณฑ์และวิธีการตีราคาสินทรัพย์
 - ขั้นตอนการตีราคาสินทรัพย์
 - การลงบัญชีหรือลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แต่ละประเภท
 - การเก็บรักษาเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน
 - การเบิกจ่ายพัสดุ การส่งจ่ายพัสดุ การจัดทำใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
 - การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และการเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน



- แนวทางการควบคุมและการกำหนดรหัสพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ
- แนวทางการลงทะเบียนคุณทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละรูปแบบ (พ.ด.๑ พ.ด.๒ พ.ด.๓)
- แนวทางการบันทึกทะเบียนคุณทรัพย์สิน แบบเป็นชิ้นหรือกรณีซื้อเป็นชุดหรือเป็นกลุ่ม แล้วแต่กรณี
- แนวทางการจัดประเภทสินทรัพย์
- แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุประเภทคงรูป
- แนวทางการจัดทำผังกระบวนการดูแลบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุพร้อมยกตัวอย่างประกอบ

◆ แนวทางการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ ในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS

- แนวทางการบันทึกเพิ่มประวัติการซ่อมแซมทรัพย์สิน
- แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- แนวทางการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีต่างๆ
- แนวทางการดำเนินการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุนั้นได้มาจากการโอนหรือการแลกเปลี่ยน (แล้วแต่กรณี)

◆ การรับรู้สินทรัพย์ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- การจัดประเภทสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หลักการสำรวจสินทรัพย์และการรับทราบทางบัญชี
- แนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการตีราคาสินทรัพย์
- แนวทางการกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
- การรับรู้รับทราบทางบัญชีกรณีวันที่ได้มาของสินทรัพย์และรหัสสินทรัพย์ในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS
- แนวทางการบันทึกกรณีไม่ทราบวันที่ได้มาของสินทรัพย์แต่ละประเภท
- การจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ

◆ แนวทางปฏิบัติ/หนังสือตอบข้อหารือ ที่เกี่ยวข้อง/ถามตอบปัญหา

◆ มอบวุฒิบัตร และปิดการอบรม

හාහා❖හාහාහාහාහා❖ෂ්ෂ්ෂ්ෂ්ෂ්ෂ්ෂ්❖ෂ්ෂ්

หมายเหตุ

๑. วิทยากรตลอดหลักสูตร: ผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์สูงจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑.๑) นางสาวพิมลรัตน์ พรหมพะเนา นักวิชาการคลังชำนาญการ

ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารพัสดุและการบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการฯ สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา

๑.๒) นางสาวอริยา ปิยะมาสิกุล เจ้าหน้าที่การคลัง ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหาร

ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารพัสดุและการบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการฯ สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา

๑.๓) นายชัยวัฒน์ จังโกฏี นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. พักรับประทานอาหารว่าง:

ช่วงเช้า ระหว่างเวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย ระหว่างเวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.

๓. พักรับประทานอาหารกลางวัน ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

๔. กำหนดการ/วิทยาการ อาจมีการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก ได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ กรณีเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จะแจ้งให้ทราบก่อนล่วงหน้า



รวมจำนวนเสื้อ

ขนาด/ จำนวน	SS (36 นิ้ว)	S (38 นิ้ว)	M (40 นิ้ว)	L (42 นิ้ว)	XL (44 นิ้ว)	XXL (46 นิ้ว)	XXXL (48 นิ้ว)	รวม
จำนวนตัว								

ลักษณะอาหาร

☐ อาหารทั่วไป.....ท่าน ☐ อาหารมุสลิม.....ท่าน ☐ แพ้อาหาร (โปรดระบุ)..... คน
การชำระเงิน

☒ พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน คนละ 4,500 บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) จำนวน.....คน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวอักษร.....)

กรุณาระบุวิธีการชำระค่าลงทะเบียน (✓)

() ชำระเป็นเงินสด ณ วันอบรมฯ

() โอนผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขบัญชี 386-0-87206-0 พร้อมถ่ายภาพสำเนาใบโอนเงิน/ใบนำฝาก (Pay-in slip) เขียน
ชื่อ-นามสกุล / สังกัด / โทรศัพท์/ ชื่อหลักสูตร-รุ่น-วันอบรมที่สมัคร ส่งมาในกลุ่มไลน์เพื่อเป็นหลักฐานยืนยัน
การโอน และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งนี้ ขอให้แนบหลักฐานการโอนเงิน (ตัวจริง) มาแสดงในวัน
ลงทะเบียนด้วย *งดรับเช็คเงินสดทุกกรณี*

****ผู้สมัครเข้ารับการอบรมจะต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากทางมหาวิทยาลัยฯ ก่อนทำการจองโรงแรม
และตั๋วเครื่องบิน ****

.....ลงชื่อผู้ยื่นใบสมัคร

(.....) ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม



หรือ



Scan QR code ส่งใบสมัคร/ ใบโอนเงิน/สอบถาม
ข้อมูลเพิ่มเติม หรือติดต่อ ผู้ประสานงานหลักสูตร
นางจริณทร์ จังโกฏี โทรศัพท์ 08 3346 6900

หมายเหตุ : ในวันลงทะเบียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จะได้รับชุดการฝึกอบรมคนละ 1 ชุด
ประกอบด้วย เอกสารประกอบการอบรม กระเป๋าเอกสาร เสื้อโปโลคอกปกหรือคอกกลม และสมุดบันทึก

