

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๘๑



สพม.กท ๑

เลขที่ ๗๙๑๐  
วันที่ = 8 ตค 2569

มหาวิทยาลัยศิลปากร 14:19:2

☐ ออ ☐ สล ☐ กง ☐ บค ☐ วสท  
☒ พค ☐ นค ☐ กม ☐ นพ ☐ ICT

๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐  
หลักสูตร “การบริหารพัสดุภาครัฐอย่างไรไม่ให้ผิดพลาด : ตามแนวปฏิบัติของ สตง. กรมบัญชีกลาง ป.ป.ช. สู้คำพิพากษาศาลปกครอง” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง  
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร “การบริหารพัสดุภาครัฐอย่างไรไม่ให้ผิดพลาด : ตามแนวปฏิบัติของ สตง. กรมบัญชีกลาง ป.ป.ช. สู้คำพิพากษาศาลปกครอง” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักการตรวจสอบและแนวทางป้องกันข้อผิดพลาดและการกระทำผิดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนมีความรู้เกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ทั้งทางละเมิด ทางวินัย และทางปกครอง สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส ป้องกันการทุจริต และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติราชการ โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๖ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

|           |                                           |                                            |
|-----------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
| รุ่นที่ ๑ | ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมปรีซ์พาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๒ | ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐     | ณ โรงแรมรอยัลปรีซ์เซส หลานหลวง กรุงเทพฯ    |
| รุ่นที่ ๓ | ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐    | ณ โรงแรมรอยัลปรีซ์เซส หลานหลวง กรุงเทพฯ    |
| รุ่นที่ ๔ | ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐  | ณ โรงแรมรอยัลปรีซ์เซส หลานหลวง กรุงเทพฯ    |
| รุ่นที่ ๕ | ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐   | ณ โรงแรมรอยัลปรีซ์เซส หลานหลวง กรุงเทพฯ    |
| รุ่นที่ ๖ | ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐   | ณ โรงแรมรอยัลปรีซ์เซส หลานหลวง กรุงเทพฯ    |

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว การเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถือเป็นวันลา

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารวิชาการ  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

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



QR-Code ใบสมัคร



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักสูตร “การบริหารพัสดุภาครัฐอย่างไรไม่ให้เกิดพลาด : ตามแนวปฏิบัติของ สตง. กรมบัญชีกลาง ป.ป.ช. สู่คำพิพากษาศาลปกครอง” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

## ๑. หลักการและเหตุผล

การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ ถือเป็นภารกิจสำคัญที่มีความเชื่อมโยงกับงบประมาณแผ่นดิน และประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ซึ่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้ถูกกำหนดขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดความคุ้มค่า อย่างไรก็ตามในทางปฏิบัติจริง บุคลากรภาครัฐและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง มักพบอุปสรรค ความเสี่ยง หรือข้อจำกัดในหลายมิติ เช่น ปัญหาการกำหนดรายละเอียดขอบเขต ของงาน (TOR) ที่อาจเข้าข่ายล่อลวงสเปก, ปัญหาความผิดพลาดในการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง, ความเสี่ยงด้านราคาสูงเกินจริง, รวมถึงขั้นตอนการตรวจ รับพัสดุและการบริหารสัญญาที่ไม่รัดกุม อาจนำไปสู่ข้อท้วงติงจากหน่วยงานตรวจสอบ ความเสียหายทางการเงิน และความรับผิดทางกฎหมาย อย่างรอบด้าน ทั้งความรับผิดทางละเมิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๓๙ ความรับผิดทางวินัยและทางอาญา ตลอดจน ความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ตามกฎหมาย ป.ป.ช. จากสภาพปัญหาดังกล่าว การเสริมสร้างองค์ความรู้ที่ถูกต้อง ทันสมัย และสอดคล้องกับ แนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองและคณะกรรมการ ป.ป.ช. จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ (เช่น คณะกรรมการจัดทำ TOR, คณะกรรมการพิจารณาผล, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ได้เข้าใจถึงขั้นตอน หลักเกณฑ์ทางกฎหมาย และ แนวทางการป้องกันความเสี่ยงอย่างเป็นรูปธรรม ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากรให้สามารถ ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ป้องกันการตรวจสอบจาก สตง. หากบุคลากรปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง เกิดความผิดพลาดไม่เป็นไปตามระเบียบของทาง ราชการ อาจนำไปสู่ความรับผิดทางวินัยการเงินการคลัง และต้องความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ซึ่งอาจถูกดำเนินคดีทางปกครอง

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักสูตร “การบริหารพัสดุภาครัฐอย่างไรไม่ให้เกิดพลาด : ตามแนวปฏิบัติของ สตง. กรมบัญชีกลาง ป.ป.ช. สู่คำพิพากษาศาลปกครอง” ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาขั้นตอน กฎหมาย และระเบียบปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับปัจจุบัน) ที่ถูกต้องตามหลักการตรวจสอบของ สตง. และแนวทางป้องกันการกระทำผิดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การไม่แบ่งซื้อ แบ่งจ้าง การกำหนด TOR ไม่ให้ล่อลวงสเปก และการป้องกันปัญหาราคาสูงเกินจริง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาความรับผิดของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ ความรับผิดทางละเมิด ความรับผิดทางวินัย ความรับผิดทางปกครอง และสามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส ป้องกันการทุจริต ตลอดจนลดความเสี่ยงในการปฏิบัติราชการ

## ๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การเงิน และงบประมาณ บุคลากรในสังกัด หน่วยงานราชการภาครัฐ สถานศึกษา รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองท้องถิ่น คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) คณะกรรมการ พิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ตรวจสอบภายในและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลการปฏิบัติราชการ

## ๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ วิธีการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน การจัดเก็บรายได้ การจัดซื้อจัดจ้างการเรียกขอใช้เงินคืน การบริหารจัดการทรัพย์สิน การป้องกันจุดเสี่ยงของคณะกรรมการพิจารณาผลจัดซื้อจัดจ้าง การแบ่งซื้อแบ่งจ้างฯ เป็นต้น ๓ ชั่วโมง

๔.๒ หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ แนวทางการกำหนดสัดส่วน (๖๖) กรณีศึกษาเพื่อป้องกันการรับผิดทางละเมิดเจ้าหน้าที่ ๓ ชั่วโมง

๔.๓ การไต่สวนและชี้มูลความผิดในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ศึกษาคำวินิจฉัยคดีทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ ชั่วโมง

๔.๔ คดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับสัญญาพัสดุ ช่วงก่อน หลัง ลงนามในสัญญา ความรับผิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๓ ชั่วโมง

๕. วิทยากร

- นายสมศักดิ์ เอกปรีชากุล อดีตผู้อำนวยการสำนักการเงินการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- นิติกรชำนาญการพิเศษผู้เชี่ยวชาญด้านละเมิดและแห่งกรมบัญชีกลาง
- ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ช.
- ตุลาการศาลปกครอง จากสำนักงานศาลปกครอง

๖. วิธีการฝึกอบรม

- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

## ๗. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน (เสาร์ – อาทิตย์)

|           |                                           |                                               |
|-----------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| รุ่นที่ ๑ | ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมบรินซ์พาลเลซ (ไบเบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๒ | ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐     | ณ โรงแรมรอยัลปรีนเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ        |
| รุ่นที่ ๓ | ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐    | ณ โรงแรมรอยัลปรีนเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ        |
| รุ่นที่ ๔ | ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐  | ณ โรงแรมรอยัลปรีนเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ        |
| รุ่นที่ ๕ | ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐   | ณ โรงแรมรอยัลปรีนเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ        |
| รุ่นที่ ๖ | ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐   | ณ โรงแรมรอยัลปรีนเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ        |

#### ๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาขั้นตอน กฎหมาย และระเบียบปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับปัจจุบัน) ที่ถูกต้องตามหลักการตรวจสอบของ สตง. และแนวทางป้องกันการกระทำผิดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การไม่แบ่งซื้อแบ่งจ้าง การกำหนด TOR ไม่ให้ลือกลสเปก และการป้องกันปัญหาราคาส่งเกินจริง

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ ความรับผิดชอบทางละเมิด ความรับผิดชอบทางวินัย ความรับผิดชอบทางปกครอง และสามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส ป้องกันการทุจริต ตลอดจนลดความเสี่ยงในการปฏิบัติราชการ

#### ๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

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

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

\*\*\*ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น\*\*\*

#### ๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

#### ๑๑. ขั้นตอนและช่องทางการรับสมัคร

ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

ขั้นตอนที่ ๑ : สมัคร ตรวจสอบสถานะ และดาวน์โหลดเอกสารการฝึกอบรม ที่ Website : [suas.su.ac.th](http://suas.su.ac.th) (ควรสมัครก่อนถึงวันฝึกอบรมจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ ๒ : ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทาง LINE Official : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งใบสมัคร และสำเนาการโอนเงินค่าลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่จะติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ เพื่อแจ้งยืนยันการสมัครฝึกอบรม (ก่อนถึงวันฝึกอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์)

**\*\*\*หมายเหตุ\*\*\*** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการยืนยันการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

#### ๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

- ☐ ชำระเงิน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันแรกของการลงทะเบียน สามารถชำระได้ทั้งเงินสดและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- ☐ ชำระเงินล่วงหน้า โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

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

\*\*กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน

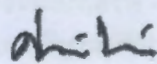
มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : [suas.trainingsu@gmail.com](mailto:suas.trainingsu@gmail.com)

#### เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

- ☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- ☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า “เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร” จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

- ☐ โรงแรมปิ่นฟ้าเลข (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๖๒๙๗ ๙๙๑๙ (คุณเซอร์)
- ☐ โรงแรมรอยัลปรีนเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๓๐๘๘ ต่อ ๑๖๑ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หลักสูตร “การบริหารพัสดุภาครัฐอย่างไรไม่ให้เกิดพลาด : ตามแนวปฏิบัติของ สตง. กรมบัญชีกลาง ป.ป.ช. สู่คำพิพากษาศาลปกครอง” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๒ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

#### วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายโดย นายสมศักดิ์ เอกปรัชากุล อดีตผู้อำนวยการสำนักการเงินการคลัง สตง.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ การจัดซื้อจัดจ้างการเรียกขดใช้เงินคืน การบริหารจัดการทรัพย์สิน
- ผู้ปฏิบัติงานกระทำผิดแล้วมีโทษอย่างไร การกำหนดเงื่อนไขในการจัดทำ TOR ที่มีเทคนิคอย่างไร
- แนวทางการตรวจสอบ TOR แนวทางการตรวจสอบการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง (ใหม่)
- ปฏิบัติงานอย่างไรไม่เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การกำหนดเงื่อนไขอย่างไรไม่ลืกละเลย
- การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงานงานจ้างก่อสร้าง
- รายงานการตรวจสอบ ข้อสังเกตด้านการเงิน ด้านการเบิกจ่าย การบริหารพัสดุฯ
- ปฏิบัติงานอย่างไรการซื้อและการจ้างไม่สูงเกินจริง แนวการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- ราคาสูงเกินจริงหรือราคาแพงเกินจริงและการทำสัญญาอย่างไรไม่เสี่ยงในการเสียเปรียบ
- การป้องกันจุดเสี่ยงของคณะกรรมการพิจารณาผลจัดซื้อจัดจ้าง การแบ่งซื้อแบ่งจ้างฯ
- แนวทางการตรวจรับพัสดุที่ดี แนวการตรวจสอบสัญญา การแก้ไขสัญญา และกรณีศึกษา

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายโดย นิติกรชำนาญการพิเศษผู้เชี่ยวชาญด้านละเมิดและแพ่ง กรมบัญชีกลาง

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบด้านพัสดุ ด้านการเงินการคลัง กรณีทุจริตและสัดส่วนความรับผิด
- ขั้นตอนการรายงานความเสียหายเมื่อเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อรัฐและวินัยการคลัง
- การเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้เงินให้แก่หน่วยงานของรัฐ
- แนวทางการกำหนดสัดส่วน(๖๖) กรณีศึกษาเพื่อป้องกันการรับผิดทางละเมิดเจ้าหน้าที่ของรัฐ

#### วันสองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้ารับการฝึกอบรม

บรรยายโดย นางสาวมินทร์รัช ชิตตุง ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ช.

บรรยายในหัวข้อ “การไต่สวนและชี้มูลความผิดในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑”

- ลักษณะความเสี่ยงของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการกระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการในกระบวนการจัดทำคำของบประมาณและการนำงบประมาณไปใช้ เช่น การจัดทำคำของบประมาณ / การจัดทำโครงการ / การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นเท็จ / การทุจริตจัดซื้อจัดจ้าง / การยกยอก/เบียดบังทรัพย์สินของราชการ
- ศึกษาคำวินิจฉัยคดีทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางป้องกันการทุจริต

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายโดย ตุลาการศาลปกครองนครสวรรค์

บรรยายในหัวข้อ “คดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับสัญญาพัสดุและความรับผิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ”

- คดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับสัญญาพัสดุ : ก่อนลงนามในสัญญา - หลังลงนามสัญญาซื้อหรือจ้าง
- ความรับผิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ (ความรับผิดทางละเมิด ทางวินัย ทางอาญา ทางปกครอง)

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### หมายเหตุ

๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมีได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)

๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ระเบียบกฎหมายใหม่)