

โครงการ/หลักสูตร	การพัฒนาศักยภาพการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ฝึกอบรม	เพื่อสร้างความมั่นใจและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
กำหนดการอบรม	(2 วันอบรม 12 ชั่วโมง เวลา 09.00 – 16.00 น.) รุ่นที่ 1 26 – 27 มีนาคม 2569 รุ่นที่ 2 18 – 19 มิถุนายน 2569 รุ่นที่ 3 24 – 25 กันยายน 2569 รุ่นที่ 4 26-27 พฤศจิกายน 2569
สถานที่ฝึกอบรม	ณ โรงแรมอเล็กซานเดอร์ รามคำแหง กรุงเทพฯ
วิทยากร	นายเกรียงไกร นิศากร อดีตผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวนที่ 1 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

1. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเกี่ยวข้องโดยตรงกับการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งถือเป็นทรัพยากรของประชาชนทั้งประเทศ การดำเนินการที่ขาดความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน รวมถึงสร้างความเสียหายต่อรัฐทั้งในด้านงบประมาณ ทรัพย์สิน และผลประโยชน์สาธารณะที่ควรได้รับ

ที่ผ่านมา การดำเนินงานด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในหลายหน่วยงาน ยังพบข้อจำกัดและอุปสรรคในด้านความรู้ ความเข้าใจ และการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำขอบเขตของงานที่ไม่ครบถ้วน การเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เหมาะสม การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ซึ่งอาจนำไปสู่ความล่าช้าในการดำเนินงาน รวมถึงกระทบต่อประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ขององค์กร

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย จึงมีความจำเป็นในการจัดให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาทักษะและเสริมสร้างสมรรถนะของบุคลากรทั้งในเชิงกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ และการบริหารจัดการ โดยมุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมั่นใจ และช่วยยกระดับมาตรฐานการบริหารพัสดุภาครัฐให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและประเทศชาติ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างถูกต้องและครบถ้วน

2. เพื่อเสริมสร้างทักษะในการวางแผน ดำเนินการ และควบคุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ได้แก่ ความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้

3. เพื่อป้องกันและลดข้อผิดพลาด ข้อสังเกต และข้อทักท้วงที่อาจเกิดขึ้นจากการตรวจสอบของ สตง. รวมถึงลดความเสี่ยงต่อการทุจริตหรือประพฤตินิষอบ

4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพใหม่

3.ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทั้งระบบ ตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุมและแจกจ่าย การบำรุงรักษา ไปจนถึงการจำหน่ายและการบริหารสัญญา

2. สามารถปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ ลดความเสี่ยงต่อการถูกทักท้วงหรือพบข้อบกพร่องจาก สตง. และหน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ

3. ได้เรียนรู้เทคนิค เครื่องมือ และแนวทางแก้ไขปัญหาในงานจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงกรณีศึกษาจริงที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

4. เพิ่มศักยภาพในการวางแผนและบริหารงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้ สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

5. สามารถนำองค์ความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

6. ลดความเสี่ยงในการถูกดำเนินการทางวินัยหรือทางกฎหมายจากการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ถูกต้อง

4.หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเงินแผ่นดินและบทบาทของ สตง.

- ความหมายและความสำคัญของเงินแผ่นดิน
- บทบาท อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

2. ข้อสังเกตและข้อทักท้วงที่พบบ่อยในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ประเด็นข้อสังเกตในแต่ละขั้นตอน เช่น การของบประมาณ การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ วิธีการจัดหา การบริหารสัญญา การตรวจรับ การบริหารและจำหน่ายพัสดุ

3. แนวทางป้องกันความผิดพลาดและความเสียหายในการจัดซื้อจัดจ้าง

- ความหมายและลักษณะของความเสียหายต่อรัฐ (สูญเสียเงิน รายได้ ประโยชน์ เสียค่าสินไหม ความสูญเสียเปล่า)
- การบริหารงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และขอบเขตอำนาจหน้าที่

4. การตรวจสอบการบริหารพัสดุแบบครบวงจร

- การตรวจสอบการของบประมาณ หลักเกณฑ์และข้อควรระวัง

- การตรวจสอบขั้นตอนการกำหนดความต้องการ การวางแผน การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและจำนวนขั้นต่ำ
- การตรวจสอบขั้นตอนการจัดหาพัสดุ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องและเหมาะสม
- การตรวจสอบขั้นตอนการควบคุมและแจกจ่าย การเก็บรักษาและควบคุมบัญชีพัสดุ
- การตรวจสอบขั้นตอนการบำรุงรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

5. หลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามกฎหมายการตรวจสอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุและการจำหน่ายเป็นสูญ

- ประเภทและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (e-market, e-bidding, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง)
- การกำหนด TOR (Terms of Reference) ที่ถูกต้อง โปร่งใส ไม่ล่อลวง
- การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอและผลงานที่ไม่กีดกันการแข่งขัน

6. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- การทำสัญญาและการแก้ไขสัญญา
- การคิดค่าปรับ การขยายเวลา และการตรวจรับพัสดุอย่างถูกต้อง
- บทบาทของคณะกรรมการตรวจรับและผู้ควบคุมงาน

7. หลักธรรมาภิบาลและความคุ้มค่าในการจัดซื้อจัดจ้าง

- หลักการคุ้มค่า (Cost Effectiveness) และหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)
- การวัดผลการดำเนินงาน: ประสิทธิภาพ ประหยัด และประสิทธิผล

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้องและบทลงโทษ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542
- โทษทางวินัย อาญา และปกครองสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ

9. การป้องกันและตรวจสอบการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

- การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- วิธีป้องกันการล่อลวงและการสมยอมราคา (ฮั้ว)
- บทลงโทษและกรณีตัวอย่าง

10. กรณีศึกษาและบทเรียนจากข้อผิดพลาดที่ สตง. ตรวจพบ

- กรณีศึกษาการจัดซื้อจัดจ้างผิดระเบียบ (เช่น การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การล่อลวง)
- ผลกระทบและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

11. การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานจริง

- เทคนิคการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดความเสี่ยงต่อข้อทักท้วง
- การสร้างความเชื่อมั่นต่อสาธารณชนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ

12. การแลกเปลี่ยนประสบการณ์และข้อเสนอแนะ

5. คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

6. วิทยากรในหลักสูตร

นายเกรียงไกร นิศากร

อดีตผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวนที่ 1 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

7. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดจึงจะได้รับใบรับรองการสำเร็จหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

8. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวนรุ่นละไม่น้อยกว่า 20 คน

9. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดจึงจะได้รับใบรับรองการสำเร็จหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

10. ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมคนละ 6,000.- บาท (หกพันบาทถ้วน)

ครอบคลุม ค่าเอกสารและค่าวัสดุ อุปกรณ์ประกอบการอบรม ค่าอาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ (2 วันอบรม) และค่าใบรับรองการอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม)

ผู้เข้าอบรมสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

1. พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จากระบบ TMS <https://tms.nida.ac.th/training/apphome.asp> แล้วชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือชำระผ่านอินเทอร์เน็ตแบงกิ้ง (Internet Banking) โดยใช้มือถือสแกน QR Code หรือ

2. โอนเงิน / ส่งจ่ายเช็คและนำฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ

เลขที่บัญชี 944 0 23397 2 ชื่อบัญชี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสิริพัฒนา

และส่งหลักฐานการชำระเงินที่ อีเมล acc-siripattana@nida.ac.th, trainingsiri@nida.ac.th

- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาของทางราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามมาตรา 81 (1)(ฏ) แห่งประมวลรัษฎากร ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน 2550

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถลดหย่อนภาษีได้ 200% ตามประกาศ พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

- ที่อยู่ เลขที่ 148 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000159692

หมายเหตุ

1. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจ้ดอบรมจากสำนักสิริพัฒนาอย่างเป็นทางการ

รุ่นที่ 1 ภายในวันที่ 5 มีนาคม 2569

รุ่นที่ 2 ภายในวันที่ 26 พฤษภาคม 2569

รุ่นที่ 3 ภายในวันที่ 3 กันยายน 2569

รุ่นที่ 4 ภายในวันที่ 6 พฤศจิกายน 2569

2. ภายหลังสำนักสิริพัฒนายืนยันการจ้ดอบรมแล้ว

(1) หากต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้สำนักสิริพัฒนาทราบอย่างน้อย 7 วัน ทำการก่อนการอบรม มิฉะนั้นสำนักสิริพัฒนาสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน

(2) กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สำนักสิริพัฒนาทราบตามเงื่อนไขข้อ 2.(1) สำนักสิริพัฒนาขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน

(3) กรณีติดภารกิจไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ สามารถแจ้งขอเปลี่ยนตัวผู้เข้ารับการอบรมได้ ภายใน 3 วันทำการก่อนวันจ้ดอบรม

3. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสิริพัฒนา ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดการฝึกอบรม กรณีที่มีผู้สมัครไม่ถึงจุดคุ้มทุนและจะโอนคืนค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมเต็มจำนวนภายใน 7 – 10 วันทำการ (หลังจากได้รับแบบขอรับคืนค่าลงทะเบียนและเอกสารประกอบครบถ้วน)

11. สมัครอบรมและศึกษารายละเอียดหลักสูตร



<https://bit.ly/49Mhvl1>

สมัครเข้ารับการอบรม



<https://bit.ly/3OOOhoG>

เว็บไซต์สำนักสิริพัฒนา



@trainingnida

สอบถามเพิ่มเติม