



สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๑๘ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครบวงจรดำเนินการอย่างไรไม่ให้ถูกข้อทักท้วงข้อสังเกตจาก สตง. และถูกตรวจสอบและไต่สวนคดี
ความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย/คณบดีคณะทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครบวงจรดำเนินการอย่างไรไม่ให้ถูกข้อทักท้วงข้อสังเกตจาก สตง. และถูกตรวจสอบและไต่สวนคดีความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงการตรวจสอบการของงบประมาณ การตรวจสอบขั้นตอนการกำหนดความต้องการ การตรวจสอบขั้นตอนการจัดหาพัสดุ การตรวจสอบขั้นตอนการควบคุมและแจกจ่าย การตรวจสอบขั้นตอนการบำรุงรักษา การตรวจสอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุและการจำหน่ายเป็นสูญ กระบวนการตรวจสอบสืบสวนหาความจริงของรัฐมายังสำนักงาน ป.ป.ช. การกล่าวหา ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๖ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- | | | |
|-----------|---|--|
| รุ่นที่ ๑ | ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ | ณ โรงแรมซีวิน เดอ แบงค็อก บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๒ | ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๓ | ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๔ | ระหว่างวันที่ ๓๐ – ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๕ | ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๖ | ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

เรียน คณบดี

ขอแสดงความนับถือ

เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรมอบงาน ปชส. ดำเนินการ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

นางสาว

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

4 ต.ค. 67

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

5 ต.ค. 67

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

มอบตั้งเสนอ

6 ต.ค. 67



QR-Code ลงทะเบียนอบรม



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครบวงจรดำเนินการอย่างไรไม่ให้ถูกข้อทักท้วงข้อสังเกตจาก สตง. และถูกตรวจสอบและไต่สวนคดีความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ”
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. **หลักการและเหตุผล**

หน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานในกำกับของรัฐต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ เนื่องจากหน่วยงานต้องถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกและภายในหน่วยงาน เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) หน่วยตรวจสอบภายในหน่วยงานที่สังกัด ซึ่งหน่วยงานภาครัฐต้องเข้าใจหลักการตรวจสอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการของงบประมาณของหน่วยงาน การตรวจสอบขั้นตอนการกำหนดความต้องการพัสดุ จัดหาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายเป็นสัญญา การตรวจสอบขั้นตอนการควบคุมและแจกจ่าย การตรวจสอบขั้นตอนการบำรุงรักษา การตรวจสอบขั้นตอน หลักความคุ้มค่า (Cost effectiveness or Economy) กระบวนการตรวจสอบสืบสวนหาความจริงกรณีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เมื่อส่งเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐมายังสำนักงาน ป.ป.ช. แล้วมีโทษอย่างไร หลักการตรวจสอบของสำนักงาน ป.ป.ช. กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ เช่น การทุจริตเกี่ยวกับการดำเนินโครงการจัดซื้อจัดจ้าง การทุจริตเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ หน้าที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. การดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. โดยการตรวจสอบดังกล่าวหน่วยงานภาครัฐสามารถป้องกันความผิดโดยศึกษาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบของกรมบัญชีกลางและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ส่วนราชการจึงมีความจำเป็นต้องทำการพัฒนาบุคลากร ผู้บริหารที่ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายให้สามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้องไม่ถูกข้อสังเกตจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ไม่ถูกไต่สวนคดีความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครบวงจรดำเนินการอย่างไรไม่ให้ถูกข้อทักท้วงข้อสังเกตจาก สตง. และถูกตรวจสอบและไต่สวนคดีความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ” ขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้และเสริมทักษะในการปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่และภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. **วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการตรวจสอบการของงบประมาณ การตรวจสอบขั้นตอนการกำหนดความต้องการ การตรวจสอบขั้นตอนการจัดหาพัสดุ การตรวจสอบขั้นตอนการควบคุมและแจกจ่าย การตรวจสอบขั้นตอนการบำรุงรักษา การตรวจสอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ และการจำหน่ายเป็นสัญญา หลักความคุ้มค่า (Cost effectiveness or Economy) ตลอดจนหาก สตง. ตรวจพบข้อสังเกตแล้วมีโทษหรือไม่

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงกระบวนการตรวจสอบสืบสวนหาความจริงของรัฐมายังสำนักงาน ป.ป.ช. การกล่าวหา ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ เช่น การทุจริตเกี่ยวกับการดำเนินโครงการจัดซื้อจัดจ้าง การทุจริตเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ การดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. เป็นต้น

๓. **กลุ่มเป้าหมาย** จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดหน่วยงานราชการภาครัฐ สถานศึกษา รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองท้องถิ่น ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. **ขอบเขตเนื้อหาวิชา** จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ การตรวจสอบการของงบประมาณ การตรวจสอบขั้นตอนการกำหนดความต้องการ การตรวจสอบขั้นตอนการจัดหาพัสดุ การตรวจสอบขั้นตอนการควบคุมและแจกจ่าย การตรวจสอบขั้นตอนการบำรุงรักษา การตรวจสอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ และการจำหน่ายเป็นสัญญา หลักความคุ้มค่า (Cost effectiveness or Economy) ๙ ชั่วโมง

๔.๒ กระบวนการตรวจสอบสืบสวนหาความจริง กรณีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เมื่อส่งเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐมายังสำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ช. ดำเนินการอย่างไร เช่น ข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตต่อหน้าที่ การทุจริตเกี่ยวกับการดำเนินโครงการจัดซื้อจัดจ้าง การทุจริตทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ กรณีศึกษา คดีตัวอย่างที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. การดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. ๓ ชั่วโมง

๕. **ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม** จำนวน ๒ วัน

- | | | |
|-----------|---|--|
| รุ่นที่ ๑ | ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ | ณ โรงแรมซีวิน เดอ แวงค็อก บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๒ | ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๓ | ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๔ | ระหว่างวันที่ ๓๐ – ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๕ | ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๖ | ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

๖. **วิทยากร** นายเกรียงไกร นิศากร อติตผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวนที่ ๑ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
นางสาวมิรินทร์รัช ชิตถุง ผู้อำนวยการสำนักได้สวนการทุจริตภาครัฐ ๒ สำนักงาน ป.ป.ช.

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

๘. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบของสำนักตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครบวงจรดำเนินการอย่างไร กรณีที่ สตง.ตรวจพบข้อสังเกตแล้วมีโทษอย่างไร

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่การตรวจสอบของสำนักงาน ป.ป.ช. เข้าใจร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ การทุจริตเกี่ยวกับการดำเนินโครงการจัดซื้อจัดจ้าง การทุจริตเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน การทุจริตเกี่ยวกับจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ การดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช.

๙. **ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม** ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

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

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. **การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

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

๑๑. **ช่องทางการสมัคร** ท่านสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร ได้ที่ Website : suas.su.ac.th

ติดต่อเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. **วิธีการชำระค่าลงทะเบียน** ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

- ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
- ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

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

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกไปเสร็จรับเงินได้มาที่ Website : suas.su.ac.th หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)**

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

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

- กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

๑๓. **การสำรองห้องพัก**

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

- โรงแรมซีวิน เดอ แวงค็อก บางพลัด กรุงเทพมหานคร : โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๖๑๒๕ ๑๖๖๕
- โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร : โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒ หรือ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๙๙



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครบวงจรดำเนินการอย่างไรไม่ให้ถูกข้อทักท้วงข้อสังเกตจาก สตง.และถูกตรวจสอบและไต่สวนคดีความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรกของการฝึกอบรม

บรรยายโดย นายเกรียงไกร นิสากร อธิบดีผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวนที่ ๑
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

พิธีเปิดการฝึกอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

การตรวจสอบการของบประมาณ

- มีการของบประมาณสูงเกินจริง
- ไม่มีการกำหนดความต้องการของผู้ใช้อย่างแท้จริงให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณ

การตรวจสอบขั้นตอนการกำหนดความต้องการ

- ตรวจสอบการวางแผนการใช้พัสดุ
ข้อสังเกตการเร่งซื้อเร่งจ้างปลายปีงบประมาณ
- ตรวจสอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการละเอียด
ข้อสังเกตมีการล็อกสเปค / ได้พัสดุที่ไม่มีคุณภาพ
- ตรวจสอบการกำหนดจำนวนพัสดุขั้นต่ำ
ข้อสังเกตมีพัสดุเก็บไว้ในคลังมากเกินไปจนความจำเป็นหรือเก็บไว้น้อยเกินไป

การตรวจสอบขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

- ดำเนินการจัดหาพัสดุที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- จัดหาพัสดุไม่ตรงตามที่กำหนดความต้องการไว้
- จัดหาพัสดุได้ในปริมาณที่ไม่ถูกต้อง ไม่เพียงพอ
- จัดหาพัสดุได้ไม่ตรงกำหนดเวลาที่ต้องการ (การจัดหาพัสดุล่าช้า)
- การส่งมอบพัสดุไม่ตรงตามสถานที่ที่กำหนดให้

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

การตรวจสอบขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

- มีการจัดซื้อจัดจ้างในราคาสูงเกินจริงหรือราคาแพง
- มีการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบหรือไม่เหมาะสม
- มีการลดวงเงินในการซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน ให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป
- ข้อสังเกตในการทำสัญญามีการทำสัญญาเอื้อประโยชน์ / มีการทำสัญญาไม่สอดคล้องกับTOR
- แนวทางตรวจรับพัสดุข้อสังเกตคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ปฏิบัติหน้าที่ / ผู้ควบคุมงานก่อสร้างเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการฯ

การตรวจสอบขั้นตอนการควบคุมและแจกจ่าย

- ข้อสังเกตการเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุไม่เหมาะสม
- ข้อสังเกตการควบคุมพัสดุทางบัญชีไม่รัดกุม (บัญชีพัสดุ / ทะเบียนครุภัณฑ์)
- ข้อสังเกตไม่มีการควบคุมพัสดุให้อยู่ในปริมาณที่เพียงพอในการใช้จริง
- ข้อสังเกตการแจกจ่ายพัสดุไม่รัดกุม

การตรวจสอบขั้นตอนการบำรุงรักษา

- ข้อสังเกตไม่มีการบำรุงรักษาแบบซ่อมแซม / ข้อสังเกตไม่มีการบำรุงรักษาแบบป้องกัน

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้ารับการฝึกอบรม

บรรยายโดย นางสาวมิรินทร์รัช ชิตถุง ผู้อำนวยการสำนักได้สวนการทุจริตภาครัฐ ๒
สำนักงาน ป.ป.ช.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

การตรวจสอบและไต่สวนคดีความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

- หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ในการไต่สวนคดีทุจริตต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
- กระบวนการตรวจสอบสืบสวนหาความจริง กรณีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ส่งเรื่องกล่าวหาโรงเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐมายังสำนักงาน ป.ป.ช. หรือกรณีมีการกล่าวหาโรงเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ เช่น การทุจริตเกี่ยวกับการดำเนินโครงการจัดซื้อจัดจ้าง / การทุจริตเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน / การทุจริตเกี่ยวกับจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ
- กรณีศึกษาคดีตัวอย่างที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. รับไว้ไต่สวนและมีคำวินิจฉัยว่าเป็นการกระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ และบทลงโทษที่ได้รับตามคำวินิจฉัยของศาลคดีอาญาทุจริตและประพฤติมิชอบ
- การดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. กรณีชี้มูลความผิดทางวินัยร้ายแรงฐานกระทำการทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายโดย นายเกรียงไกร นิศากร อดีตผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวนที่ ๑
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ในหัวข้อดังนี้ (ต่อ)

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

การตรวจสอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ และการจำหน่ายเป็นสูญ

- การตรวจสอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ
ข้อสังเกตเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการ
- หลักความคุ้มค่า (Cost effectiveness or Economy)**
- ข้อสังเกตเจ้าหน้าที่ ๆ เกี่ยวข้องไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่ควรจะเป็น
 - กรณีศึกษา
 - ข้อสังเกตเจ้าหน้าที่ ๆ เกี่ยวข้องไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่ควรจะเป็น
 - กรณีที่ สตง.ตรวจพบข้อสังเกตแล้วมีโทษหรือไม่อย่างไร
 - พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

- กำหนดการรายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมตามระเบียบที่ปรับปรุงใหม่
- รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.
รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครบวงจรดำเนินการอย่างไรไม่ให้ถูกข้อทักท้วงข้อสังเกตจาก สตง. และ

ถูกตรวจสอบและได้สวนคดีความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ”

รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ | ณ โรงแรมซีวิน เดอ แวงค็อก บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๐ – ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

หน่วยงาน.....สังกัด.....

เลขที่.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....E-mail.....

โทรศัพท์สำนักงาน.....มือถือ.....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการข้างต้น ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๒. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๓. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

อาหาร อาหารฮาลาล จำนวน.....คน อาหารมังสวิรัติ / อาหารเจ จำนวน.....คน

วิธีการสมัคร สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร ได้ที่ Website : suas.su.ac.th

สอบถามรายละเอียดได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

ติดต่อเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

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

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน ได้มาที่ Website : suas.su.ac.th หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ ****

- กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง



QR-Code เว็บไซต์

หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการจัดอบรมก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์

๒) กรณีผู้เข้ารับการอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดอบรมจากเจ้าหน้าที่แล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้าอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๓) ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น