

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

หลักสูตร “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้อง การป้องกันการกระทำความผิดเกี่ยวกับการทุจริตการ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พร้อมกรณีศึกษาการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ”

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินการจัดตามพระราชบัญญัติการประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) มีภารกิจหลัก การป้องกันการทุจริต การตรวจสอบทรัพย์สิน การปราบปรามการทุจริต ปัจจุบันนี้ หน่วยงานภาครัฐ ประสบปัญหา ข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐที่ถูกต้อง อีกทั้งกรณีการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น การแข่งขันราคาแบบไม่เป็นธรรม การอื้ออวมูล กรณี ป.ป.ท. ซ้ำมูลในราคาที่สูง ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องถูกทักท้วงเรียกเงินคืน หรือพบการทุจริต หรือแม้การกั้นตัวบุคคลเป็นพยานไม่ถูกดำเนินคดี ท่านจะได้รับความคุ้มครองแบบไหนตาม กฎหมาย ของ ป.ป.ท. ทั้งนี้ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนดแนวทางเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ เป็นต้น การใช้งบประมาณในการบริหารงานและจัดกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น และในการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้อง มีหน่วยตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) เข้าตรวจสอบการดำเนินงานและผลการตรวจสอบ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อย ถูกทักท้วงเรียกเงินคืน หรือตรวจพบการทุจริต ถูกซ้ำมูล ถูกดำเนินคดีอาญา แพ่ง และวินัยจำนวนมากนั้น

ทั้งนี้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา ยังประสบปัญหา เช่น เมื่อมีการอุทธรณ์ จะดำเนินการต่ออย่างไร แนวทางการพิจารณาค่าอุทธรณ์ กรณีใดบ้างจะต้องส่งค่าอุทธรณ์ไปยังคณะกรรมการพิจารณาทบทวนไปยังกรมบัญชีกลาง แม้กระทั่งการแก้ไขสัญญา การพิจารณาลดหรือตัดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา การคิดค่าปรับ ฯลฯ ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องเข้าใจและทราบขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

จากรายละเอียดที่กล่าวมาข้างต้น ปรากฏว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐอีกหลายแห่ง ยังไม่เข้าใจหรือไม่กระจ่างในขั้นตอน เงื่อนไข หลักเกณฑ์วิธีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ไม่ทราบในกระบวนการขั้นตอนอย่างละเอียด ทำให้เกิดข้อร้องเรียน ปัญหา และเกิดการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก เช่น สตง. ป.ป.ท. ป.ป.ช. โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้บรรจุดำรงตำแหน่งด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (เจ้าพนักงานพัสดุ/นักวิชาการพัสดุ) ที่บรรจุใหม่ ๆ รวมถึง ผู้อำนวยการกองคลัง ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ “เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่” หรือผู้เกี่ยวข้องอาทิเช่น ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (Spec) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง e-bidding หรือ เฉพาะเจาะจง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ยังขาดทักษะ การขับเคลื่อนสัญญาไม่ถูกต้องตามหลักการก่อให้เกิดข้อพิพาทกับคู่สัญญา การพิจารณา ขยายสัญญา การพิจารณางวด หรือลดค่าปรับ หรือการดำเนินการอื่น ๆ ภายหลังบอกเลิกสัญญา ผู้เกี่ยวข้องยังขาดทักษะ หรือประสบการณ์ หรือไม่แม่นยำในแนวทางปฏิบัติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงได้จัดทำโครงการ “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้อง การป้องกันการกระทำความผิดเกี่ยวกับการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พร้อมกรณีศึกษาการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ ” เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสัมมนาได้เรียนรู้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงการไต่สวน คติทุจริตจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ถูกต้อง สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เข้าใจ การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การบอกเลิกสัญญา

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการทุกคณะของการบริหารงานพัสดุ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ(TOR) ให้เป็นไปตามระเบียบ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ เข้าใจในกระบวนการจัดหาพัสดุ เพื่อลดปัญหาในทางปฏิบัติและสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาการอุทธรณ์และการร้องเรียน

๓.กลุ่มเป้าหมาย จำนวนรุ่นละ ๑๓๐ คน

๓.๑ นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๒ ปลัด/รองปลัดตอ้กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก /ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายอ้กรปกครองส่วนฯ

๓.๔ ข้าราชการ/ เจ้าหน้าที่/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ฯ

๓.๕ บุคลากรอื่น ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้เข้ารับการอบรม ตามโครงการ ฯ

๓.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจทั่วไป ของหน่วยงานรัฐ

๔. ขอบเขตเนื้อหาการอบรม

การพิจารณา อุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ ๒๕๖๐
หลักการแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ ๒๕๖๐
พร้อมตัวอย่าง

การพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือการขยายระยะเวลาตามสัญญา พร้อมตัวอย่าง

เอกสารที่จะต้องใช้ประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องของการแก้ไขสัญญาการงด หรือลดค่าปรับหรือการขยายระยะเวลาตามสัญญา

การบอกเลิกสัญญาและการตกลงบอกเลิกสัญญา

การจัดทำราคากลางและการจัดทำ TOR

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ ๒๕๖๐ ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง และของคณะกรรมการและผู้ควบคุมงานก่อสร้างในช่วงที่สัญญามีค่าปรับ

การทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๕. วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การตอบข้อซักถาม

๖.วิทยากร

นายยงค์ยุทธ บวรธนเรืองกุล

ผู้อำนวยการกลุ่มงานป้องกันการทุจริตในภาครัฐ

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขต ๔ (ป.ป.ท.)

อาจารย์ศลิษา การดี

กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. สถานที่ฝึกอบรม

ณ โรงแรมภาลัย อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

๘.ระยะเวลารับสมัคร

วันที่ ๑๑ มิถุนายน – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๙.ระยะเวลาการฝึกอบรม

วันที่ ๑ - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

๑๐.ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการอบรม

๑๐.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (-สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร หนังสือคู่มือ ค่ากระเป่า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ๒๘ (๑)

๑๐.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๐.๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬงเพชร เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงาน ต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬงเพชร เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๑๑. การติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมได้ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการข้อมูล งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (คุณธัญวรัตน์ ทำประโยชน์) เบอร์โทร ๐๘๑-๔๙๒๖๔๔๙ หรือเข้าทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code



หรือ ID Line : ๐๘๑๔๙๒๖๔๔๙

๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬงเพชร และได้รับใบประกาศนียบัตรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬงเพชร

๑๓. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑๓.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสัมมนาได้เรียนรู้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๓.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงการไต่สวน คติทุจริตจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ถูกต้อง สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด รวมถึงกรณีกันเป็นพยาน สิทธิในการคุ้มครองพยาน

๑๓.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เข้าใจ การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การบอกเลิกสัญญา

๑๓.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการทุกคณะของการบริหารงานพัสดุ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ(TOR) ให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ เข้าใจในกระบวนการจัดหาพัสดุ เพื่อลดปัญหาในทางปฏิบัติและสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาการอุทธรณ์และการร้องเรียน

๑๔. การสมัคร/การชำระค่าลงทะเบียน

๑๔.๑ ท่านที่สนใจสามารถสมัครและลงทะเบียนได้ตามช่องทางตามนี้ ด้วยการสแกน QR-Code



เลือก หลักสูตร “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้องการป้องกันการกระทำความผิดเกี่ยวกับการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พร้อมกรณีศึกษาการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และการบริหารพัสดุ”

๑๔.๒ การชำระเงิน : ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (-สี่พันสองร้อยบาทถ้วน-)

(๑) การชำระด้วยเช็ค จ่ายเช็คในนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร”

(๒) การชำระโดยธนาคาร หรือ สแกน QR-Code โดยผู้ลงทะเบียนจะได้รับแบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียนจากระบบฯ ตามข้อ ๑๔.๑

(๓) การชำระด้วยวิธีการจ่าย “เงินสด” หน่วยงาน พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล /สังกัด /เบอร์ติดต่อ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง **เพื่อออกใบเสร็จรับเงินออกโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร**

(๔) ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย เป็นใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้เข้าร่วมอบรม สามารถพิมพ์ได้จากระบบตามข้อ ๑๔.๑ โดยการพิมพ์ครั้งที่ ๑-๕ จะได้ “ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ” และหากพิมพ์ครั้งที่ ๖ และครั้งต่อไป จะเป็นใบเสร็จรับเงินฉบับสำเนา ทั้งนี้สามารถบันทึกเป็น PDF File ได้ และหากผู้เข้ารับการอบรมมีความประสงค์จะรับใบเสร็จรับเงินที่เป็นลายมือชื่อ (สด) ขอให้เลือกแจ้งความประสงค์ในระบบฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้มีการจัดเตรียมล่วงหน้าก่อนวันอบรม

๑๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โทรศัพท์สำนักงานฯ (งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี) โทรศัพท์และโทรสาร ๐๕๕-๗๐๖๕๕๕ (คุณเกศกนกกรรณ์ ไทยณดาขันธอิน)

ช่องทางติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

เจ้าหน้าที่ให้รายละเอียดการฝึกอบรม และการจองที่พัก ฝ่ายบริการข้อมูล (งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี) คุณณัฐวรัตน์ ทำประโยชน์ เบอร์โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๑-๔๔๒๖๔๔๔

E-mail : Apicgaya๑@Gmail.com

ID Line : ๐๘๑๔๔๒๖๔๔๔

การลงทะเบียนในระบบ **ไลน์ส่งใบตอบรับ/สมัครอบรม**

ไลน์ติดต่อเจ้าหน้าที่



๑๖. กำหนดการโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้องการป้องกันการกระทำความผิดเกี่ยวกับการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พร้อมกรณีศึกษาการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ”

.....

วันแรก

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

บรรยายโดยวิทยากร อ.ศลิษา การดี กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น

- บรรยาย เรื่อง การพิจารณา อุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระยะเวลาในการอุทธรณ์
 - แนวทางการพิจารณาคำอุทธรณ์ของหน่วยงาน
 - แนวทางปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน
- กรณีใดบ้างที่จะต้องส่งประเด็นคำอุทธรณ์ไปยัง คณะกรรมการพิจารณา ทวนและข้อร้องเรียน กรมบัญชีกลาง
 - ตัวอย่าง การพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงาน
 - หลักการแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมตัวอย่าง
 - การพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือการขยายระยะเวลาตามสัญญา พร้อมตัวอย่าง
 - เอกสารที่จะต้องใช้ประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องของการแก้ไข สัญญาการงด หรือลดค่าปรับหรือการขยายระยะเวลาตามสัญญา
- การคิดค่าปรับงานซื้อ งานจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง รวมถึงงานก่อสร้าง
 - การบอกเลิกสัญญาและการตกลงบอกเลิกสัญญา
 - สิทธิของหน่วยงานภายหลังการบอกเลิกสัญญา
 - การจัดทำราคาากลาง
 - การจัดทำ TOR
 - การเบิกจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ค่าตอบแทนตามหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง
 - ค่าตอบแทนของคณะกรรมการและผู้ควบคุมงานก่อสร้างในช่วงที่สัญญามีค่าปรับ
 - ประเด็นที่เกี่ยวข้อง

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. บรรยายโดย นายยงคัยุทธ บวรธนเรืองกุล ผู้อำนวยการกลุ่มงานป้องกันการทุจริตในภาครัฐ
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขต ๔ (ป.ป.ท.)

- นิยาม “การทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”
- มาตรการในการป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- กรณีศึกษาการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามคำวินิจฉัยของ ป.ป.ช.
- การกระทำความผิดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ประเด็น ปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- กรณี เรื่องตรวจรับพัสดุโดยยังไม่ส่งมอบพัสดุและตรวจรับโดยพัสดุนั้นผิด
คุณลักษณะ(TOR) ที่กำหนดตามสัญญา
- กรณี เรื่องแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ประกาศแผนก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- กรณี ทุจริต เรื่องการทำรายงานเสนอก่อน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งต้อง
ประกอบด้วยเหตุผล ความจำเป็น รายละเอียดของพัสดุ ราคา
มาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จะ จัดหา วิธีการจัดหา และเหตุผลที่ต้อง
จัดหา ด้วยวิธีการนั้นๆ
- กรณีทุจริต เรื่องการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เพื่อ หลีกเลี่ยงวิธีการตามที่ระเบียบฯกำหนด
- กรณี เรื่องคิดค่าปรับกรณีส่งมอบของ เกินกำหนดต่ำกว่าสัญญา / ไม่ได้คิดค่าปรับ
- กรณี เรื่องจ่ายเงินประกันสัญญาคืนก่อนกำหนด
- กรณี เรื่องซื้อครุภัณฑ์เกินราคามาตรฐาน/ ซื้อครุภัณฑ์โดยกำหนด
คุณลักษณะเฉพาะเจาะจงเพื่อต้องการให้ได้สินค้า ที่พึงประสงค์
- กรณี เรื่องการก่อกวนผู้กพันล่วงหน้าโดยที่ ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดหรือ
- กรณี เรื่องผู้ควบคุมงานไม่ทำหน้าที่หรือ ทำหน้าที่บกพร่อง
- กรณีศึกษาตรวจรับพัสดุ(จ้างก่อสร้าง)ไม่เป็นไปตามสัญญา

หมายเหตุ


กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๑๐.๔๕ - ๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

ใบสมัครเข้ารับการอบรม

หลักสูตร “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้องการป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พร้อมกรณีศึกษาการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และการบริหารพัสดุ”

๑. แบบฟอร์มใบสมัครนี้ ขอให้ผู้ที่สนใจกรอกข้อมูลในระบบ เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ สามารถดำเนินการในส่วนอื่นๆอย่างเป็นระบบ โดยสามารถสแกน QR – Code เพื่อเข้าระบบ 

๒. เมื่อสแกนแล้วเลือก หลักสูตร “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้องการป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พร้อมกรณีศึกษาการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ”

๓. กรอกข้อมูลดังนี้

ชื่อ เทศบาล/อบต./อบจ.....อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....

วันที่ ๑ - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมภาลัย อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

รายชื่อดังต่อไปนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ-สกุลตำแหน่ง.....โทร.....

๒. ชื่อ-สกุลตำแหน่ง.....โทร.....

๓. ชื่อ-สกุลตำแหน่ง.....โทร.....

๔. ชื่อ-สกุลตำแหน่ง.....โทร.....

๕. ชื่อ-สกุลตำแหน่ง.....โทร.....

(ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีผู้เข้าอบรมมากกว่า ๑ คน ขอให้ลงทะเบียนในระบบในแต่ละคน)

อาหารทั่วไป จำนวน.....คน อาหารมุสลิม จำนวน.....คน คน อาหารอื่นๆ (โปรดระบุ) จำนวน.....คน

ช่องทางการสมัคร : สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริการข้อมูล (งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี)

คุณธัญวรัตน์ ทำประโยชน์ เบอร์โทรศัพท์ หมายเลข ๐๘๑-๔๙๒๖๔๔๙

E-mail : Apicgaya๑@Gmail.com ID Line : ๐๘๑๔๙๒๖๔๔๙

การชำระเงิน : ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (-สี่พันสองร้อยบาทถ้วน-)

เมื่อยืนยันแบบตอบรับจะได้รับใบชำระเงิน (จากระบบตามข้อ ๑) หากดำเนินการติดขัดให้ติดต่อเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ กรณีมีการยกเลิกการฝึกอบรมทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับผิดชอบเฉพาะผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนแล้ว เท่านั้น

(ลงชื่อ).....ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....