

หลักสูตร กลยุทธ์การตรวจรับพัสดุให้ชอบด้วยกฎหมาย

1. หลักการเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้วางหลักเกณฑ์ว่าเมื่อหน่วยงานภาครัฐดำเนินการจัดซื้อพัสดุแล้วครั้งถึงกำหนดส่งมอบของจากผู้ขายหน่วยงานภาครัฐในฐานะผู้ซื้อต้องตรวจรับพัสดุนั้น โดยกรรมการตรวจรับพัสดุซึ่งได้แต่งตั้งไว้ จึงจะนำพัสดุใช้ในหน่วยงานได้

ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุจึงมีบทบาทสำคัญในการพิจารณาตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบเป็นไปตามที่ตกลงไว้ในสัญญาหรือไม่ และหากกรรมการนั้นตรวจรับพัสดุไว้โดยบกพร่อง ไม่ถูกต้อง ถูกต้องเพียงบางส่วนไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาจถูกหน่วยงานของตนดำเนินการตามกฎหมายจนนำไปสู่ความรับผิดชอบทั้งทางวินัย ทางแพ่ง และทางอาญาในท้ายที่สุด

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มองเห็นถึงความสำคัญของกรรมการตรวจรับพัสดุที่ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในความรับผิดชอบตามกฎหมายของตนซึ่งเกิดจากความบกพร่องในการตรวจรับพัสดุ จึงจัดหลักสูตรนี้ขึ้นเพื่อให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุเกิดความตระหนักรู้และระมัดระวังในขณะปฏิบัติหน้าที่จนนำไปสู่ประโยชน์ของหน่วยงานภาครัฐที่จะได้พัสดุที่มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาซึ่งเป็นเป้าหมายสำคัญของการจัดซื้อพัสดุในคราวนั้นด้วย

2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ได้ทราบ และเข้าใจถึงความสำคัญ บทบาท หน้าที่ของการเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. ได้ทราบ และเข้าใจถึงความรับผิดชอบตามกฎหมายของกรรมการตรวจรับพัสดุ

3. เนื้อหาการอบรม

1. ความหมายของพัสดุ
2. บทบาทหน้าที่ของกรรมการตรวจรับพัสดุ
3. หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. หน้าที่ของกรรมการตรวจรับพัสดุในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา
5. วิเคราะห์ความเสี่ยงและความรับผิดชอบตามกฎหมายของกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. ความรับผิดชอบตามกฎหมายของกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - ความรับผิดชอบทางวินัย
 - ความรับผิดชอบทางแพ่ง
 - ความรับผิดชอบทางอาญา
7. Workshop : ความรับผิดชอบของกรรมการตรวจรับพัสดุ
8. เทคนิคการตรวจรับพัสดุให้ชอบด้วยกฎหมาย

4. วิทยากร

วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

5. รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และกรณีศึกษา (Case Study)

6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

ใช้เวลาอบรม 2 วัน ๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 - 16.00 น.

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
6	วันจันทร์ที่ 23 - วันอังคารที่ 24 กุมภาพันธ์ 2569
7	วันจันทร์ที่ 20 - วันอังคารที่ 21 กรกฎาคม 2569

สถานที่จัดอบรม ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

- ผู้ที่ทำหน้าที่กรรมการตรวจรับ
- ผู้บริหารหน่วยงานภาคเอกชนที่เป็นคู่สัญญากับภาครัฐ
- บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุ
- จำนวนผู้เข้าอบรม 40 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 6,900 บาท (หกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
(รวมเอกสาร ใบรับรองผ่านการอบรม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรม 10 วัน ได้รับสิทธิส่วนลด (Early bird) 10% คงเหลือ ค่าลงทะเบียนคนละ 6,210 บาท (หกพันสองร้อยสิบบาทถ้วน)
- บุคลากร มธ. ได้รับสิทธิส่วนลด 20% คงเหลือ ค่าลงทะเบียน คนละ 5,520 บาท (ห้าพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
- สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ
2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
3. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตัวเครื่องบินและที่พักได้
4. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผักชีค (เช็คสั่งจ่าย **สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.**)
 เข้าธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
 ชื่อบัญชี **สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.** เลขที่บัญชี 986-6-08069-2
2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร
 - www.icehr.tu.ac.th เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
 - หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : icehr.tu@gmail.com

ช่องทางการติดต่อ

- โทรศัพท์: 0 2221 6111 ต่อ 4900
- โทรสาร (FAX): 0 2225 7517
- E-mail: icehr.tu@gmail.com

10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

11. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวปวีณา จันทราภิรมย์

โทรศัพท์ 0 2221 6111 ต่อ 4900

โทรศัพท์มือถือ 08 2241 2212

e-mail: momo.rsu@gmail.com

กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร กลยุทธ์การตรวจรับพัสดุให้ชอบด้วยกฎหมาย
ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม
วันแรกของการอบรม	
08.45 - 08.45 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร
08.45 - 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● ความหมายของพัสดุ ● บทบาทหน้าที่ของกรมการตรวจรับพัสดุ ● หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● หน้าที่ของกรมการตรวจรับพัสดุในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา ● วิเคราะห์ความเสี่ยงและความรับผิดชอบทางกฎหมายของกรมการตรวจรับพัสดุ
วันสองของการอบรม	

08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● ความรับผิดชอบตามกฎหมายของกรรมการตรวจรับพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> - ความรับผิดชอบทางวินัย - ความรับผิดชอบทางแพ่ง - ความรับผิดชอบทางอาญา
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● Wrokshop : ความรับผิดชอบของกรรมการตรวจรับพัสดุ ● เทคนิคการตรวจรับพัสดุให้สอดคล้องกฎหมาย
16.00 น.	ปิดการอบรม

หมายเหตุ : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

2. พักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น. และ ช่วงบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.