

รวมประเด็น

ข้อบกพร่องการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานภาครัฐ ที่ สตง.มักตรวจพบ พร้อมแนวทางป้องกันแก้ไข

เนื่องด้วย สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) มีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและแบบแผนการปฏิบัติของทางราชการหรือไม่ และตรวจว่าการใช้จ่ายเงินหรือการใช้ประโยชน์นั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพหรือไม่ นอกจากนี้หากเกณฑ์ดังกล่าวแล้วหน่วยงานภาครัฐจะต้องทราบประเด็นข้อเท็จจริงของปัญหาหรือมีข้อบกพร่องที่มักตรวจพบบ่อยๆจากการตรวจสอบของ สตง. ซึ่งจะส่งผลทำให้เป็นข้อสังเกตที่เกิดการกักตวงจากสตง. และข้อสังเกตดังกล่าวอาจนำไปสู่ประเด็นของการทุจริตได้ ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการป้องกันและแก้ไขเพื่อมิให้เกิดขึ้นกับหน่วยงานภาครัฐ จึงจำเป็นต้องเข้าอบรมในหลักสูตรนี้

- ▶ เรียนรู้หลักเกณฑ์ที่สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อหน่วยงานภาครัฐปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง
- ▶ เข้าถึงประเด็นข้อบกพร่องที่ สตง.มักตรวจพบ เพื่อป้องกันและแก้ไขมิให้เกิดขึ้นกับหน่วยงาน
- ▶ ทราบความผิดวินัยและบทกำหนดโทษ เพื่อสร้างความตระหนักมิให้เกิดการกระทำผิด/การทุจริต



โปรโมชั่นเฉพาะหลักสูตรนี้!!

เข้าอบรม 2 ท่าน ลด 500 บาท

(หลักสูตรเดียวกัน / ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)

วิทยากร

คุณเกรียงไกร นิสากร

อดีตผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบการบริหารพัสดุและสินส่วนที่ ๑
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

SCAN เพื่อจองสัมมนา



กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 5 กรกฎาคม 2567

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมสวิสโฮเต็ล กรุงเทพฯ รัชดา

ถ.รัชดาภิเษก (สี่แยกห้วยขวาง)

รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ทางออกที่ 2

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax,HR)

4,800 + VAT 336 = 5,136 บาท

บุคคลทั่วไป

5,500 + VAT 385 = 5,885 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.dst.co.th สำรองที่นั่งได้ที่ Tel 02-555-0700 กด 1

1. สรุปหลักเกณฑ์สำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 - 1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-market, e-bidding, สอบราคา)
 - วิธีคัดเลือก
 - วิธีเฉพาะเจาะจง
2. ข้อสังเกต/ข้อบกพร่อง/การทุจริต ที่มีกพบตามกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 2.1 แผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดทำวัสดุไม่สอดคล้องกับกำหนดเวลาที่ควรจะเป็นในการปฏิบัติงานจริงของผู้ใช้งาน
 - การเร่งซื้อเร่งจ้างตอนปลายปีงบประมาณ
 - 2.2 การกำหนดรายละเอียดพัสดุมีลักษณะปก
 - 2.3 การซื้อพัสดุในราคาที่สูงเกินจริง เช่น ไม่ใช้ราคาวัสดุตามที่ประกาศ ไม่มีหลักฐานการสืบราคา ไม่จัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอาชีพ ฯลฯ
 - 2.4 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น มีปัญหาการแบ่งแวงเงินเพื่อแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง (โดยใช้วิธีเจาะจง) ฯลฯ
 - 2.5 การประกาศสอบราคา
 - 2.6 คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น มีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง
 - 2.7 การบริหารสัญญา (สัญญาเอื้อประโยชน์ ฯลฯ) การทำสัญญาไม่ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 - เอกสารประกอบการทำสัญญาไม่ครบถ้วน
 - ไม่มีการสอบย้อนหลังประกันสัญญา
 - การแก้ไขสัญญา หรือการเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญาเอื้อประโยชน์
 - การผ่อนปรน / บอกละสัญญาโดยมิชอบ
 - การงด / การลดค่าปรับ เมื่อมีการขยายระยะเวลาสัญญาไม่เป็นไปตามระเบียบ ทำให้ผู้ส่งงานล่าช้า โดยไม่เสียค่าปรับ
 - 2.8 การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างที่ไม่เป็นไปตามสัญญาและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ผู้ว่าจ้างได้รับงบประมาณแล้ว ไม่ดำเนินการทันที ทำให้ราคาพัสดุที่จะจัดซื้อสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - ผู้ว่าจ้างได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่มเติม แต่ไม่จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง

- หน่วยงานไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือมีการแต่งตั้งแต่คณะกรรมการฯ ไม่ได้ทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้
 - หน่วยงานไม่มีการตรวจสอบจ่ายค่าจ้างต่างๆ (เช่น ผู้ตรวจสอบภายใน) หรือมีแต่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ หรือมีการปฏิบัติหน้าที่แต่ไม่เป็นอิสระ ทำให้การปฏิบัติงานขาดระบบการตรวจสอบซึ่งกันและกัน
 - มีการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่าราคากลาง / วงเงินที่กำหนด
 - ผู้ว่าจ้างบริหารจัดการเงินงบประมาณหลอ้งจ่าย โดยนำไปใช้จ่ายเพื่อการอย่างอื่น หรือไม่ประหยัด ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดซื้อโดยไม่จำเป็น
 - ผู้ว่าจ้างทำเอกสารใบตรวจรับพัสดุเป็นเท็จใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
 - ผู้รับจ้างทำงานล่วงหน้าก่อนทำสัญญาหรือข้อตกลง
 - ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ไม่ส่งมอบพัสดุ/งานตามกำหนดสัญญาส่งมอบไม่ครบ หรือส่งมอบหลังจากที่มีการตรวจรับและเบิกจ่ายแล้ว
- 2.9 การตรวจรับพัสดุ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้ควบคุมงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ
 - 2.10 ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ
 - 2.11 การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย (การควบคุมและการใช้ประโยชน์ เช่น การลงบัญชีหรือลงทะเบียนการเก็บรักษาพัสดุ ฯลฯ)
3. ความผิควินัยและบทกำหนดโทษของผู้กระทำ ความผิดเมื่อ สตง.ตรวจพบข้อบกพร่อง
 - 3.1 หน้าที่ของ สตง.
 - 3.2 เรียกข้อใช้เงินคืนเมื่อเกิดความเสียหาย
 - 3.3 โทษทางปกครอง เมื่อกระทำความผิด (ภาคทัณฑ์, ดำเนินโดยเปิดเผยต่อสาธารณะ, ปรับทางปกครอง)
 - 3.4 ความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค ส่งจ่ายในนาม บริษัท พิภพบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
 178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มกมลย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) **งดรับเช็คส่วนตัว**

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.dst.co.th สำรองที่นั่งได้ที่ Tel 02-555-0700 กด 1