



## หลักสูตร กลยุทธ์การตรวจรับพัสดุให้ชอบด้วยกฎหมาย (Onsite) ปี 2566

### 1. หลักการเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้วางหลักเกณฑ์ว่าเมื่อหน่วยงานภาครัฐดำเนินการจัดซื้อพัสดุแล้วครั้งถึงกำหนดส่งมอบของจากผู้ขายหน่วยงานภาครัฐในฐานะผู้ซื้อต้องตรวจรับพัสดุนั้น โดยกรรมการตรวจรับพัสดุซึ่งได้แต่งตั้งไว้ จึงจะนำพัสดุใช้ในหน่วยงานได้

ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุจึงมีบทบาทสำคัญในการพิจารณาตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบเป็นไปตามที่ตกลงไว้ในสัญญาหรือไม่ และหากกรรมการนั้นตรวจรับพัสดุไว้โดยบกพร่อง ไม่ถูกต้อง ถูกต้องเพียงบางส่วน ไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาจถูกหน่วยงานของตนดำเนินการตามกฎหมายจนนำไปสู่ความรับผิด ทั้งทางวินัย ทางแพ่ง และทางอาญาในท้ายที่สุด

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มองเห็นถึงความสำคัญของกรรมการตรวจรับพัสดุที่ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในความรับผิดตามกฎหมายของตนซึ่งเกิดจากความบกพร่องในการตรวจรับพัสดุ จึงจัดหลักสูตรนี้ขึ้นเพื่อให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุเกิดความตระหนักรู้และระมัดระวังในขณะปฏิบัติหน้าที่จนนำไปสู่ประโยชน์ของหน่วยงานภาครัฐที่จะได้พัสดุที่มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาซึ่งเป็นเป้าหมายสำคัญของการจัดซื้อพัสดุในคราวนั้นด้วย

### 2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เข้ารับการอบรมได้ทราบ และเข้าใจถึงความสำคัญ บทบาท หน้าที่ของการเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. ได้ทราบ และเข้าใจถึงความรับผิดตามกฎหมายของกรรมการตรวจรับพัสดุ

### 3. เนื้อหาการอบรม

1. ความหมายของพัสดุ
2. บทบาทหน้าที่ของกรรมการตรวจรับพัสดุ
3. หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
4. หน้าที่ของกรรมการตรวจรับพัสดุในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา
5. วิเคราะห์ความเสี่ยงและความรับผิดทางกฎหมายของกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. ความรับผิดตามกฎหมายของกรรมการตรวจรับพัสดุ
  - ความรับผิดทางวินัย
  - ความรับผิดทางแพ่ง
  - ความรับผิดทางอาญา
7. Wrokshop : ความรับผิดของกรรมการตรวจรับพัสดุ
8. เทคนิคการตรวจรับพัสดุให้ชอบด้วยกฎหมาย

#### 4. วิทยากร

- อาจารย์อิสราณวัฒน์ ศรีคุณ  
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

#### 5. รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และกรณีศึกษา (Case Study)

#### 6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

ใช้เวลาอบรม 2 วัน ๆ รวม 12 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 – 16.00 น.

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
1	วันพุธที่ 15 - วันพฤหัสบดีที่ 16 มีนาคม 2566
2	วันอังคารที่ 22 - วันพุธที่ 23 สิงหาคม 2566

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

#### 7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

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

#### 8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

- ค่าลงทะเบียนคนละ 6,900 บาท (หกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)  
(รวมเอกสาร ใบรับรองผ่านการอบรม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)
- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
- สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

#### หมายเหตุ :

- กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ มิฉะนั้นสถาบันสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน
- กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
- ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตั๋วเครื่องบินและที่พักได้
- สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

## 9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ. )  
เข้านาคากรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์  
ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ. เลขที่บัญชี 986-6-08069-2
2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร
  - [www.icehr.tu.ac.th](http://www.icehr.tu.ac.th) เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
  - หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : [icehr.tu@gmail.com](mailto:icehr.tu@gmail.com)

**ช่องทางการติดต่อ**

  - โทรศัพท์: 08 3642 4228
  - โทรสาร (FAX): 0 2225 7517
  - E-mail: [icehr.tu@gmail.com](mailto:icehr.tu@gmail.com)

## 10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

## 11. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

## 12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวศิริพร ยั่งยืน นักวิชาการศึกษา เบอร์โทรศัพท์มือถือ 08 0300 4139  
โทรศัพท์: 0 2613 3820-3 ต่อ 104 E-mail: [yangtina\\_tu@hotmail.com](mailto:yangtina_tu@hotmail.com)  
สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

\*\*\*\*\*



กำหนดการฝึกอบรม  
หลักสูตร กลยุทธ์การตรวจรับพัสดุให้ชอบด้วยกฎหมาย (ออนไลน์) ปี 2566  
ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร

\*\*\*\*\*

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม
<b>วันแรกของการอบรม</b>	
08.45 - 08.45 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร
08.45 - 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>● ความหมายของพัสดุ</li><li>● บทบาทหน้าที่ของกรรมการตรวจรับพัสดุ</li><li>● หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</li></ul>
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>● หน้าที่ของกรรมการตรวจรับพัสดุในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา</li><li>● วิเคราะห์ความเสี่ยงและความรับผิดชอบทางกฎหมายของกรรมการตรวจรับพัสดุ</li></ul>
16.00 น.	ปิดการอบรม
<b>วันสองของการอบรม</b>	
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>● ความรับผิดชอบตามกฎหมายของกรรมการตรวจรับพัสดุ<ul style="list-style-type: none"><li>- ความรับผิดชอบทางวินัย</li><li>- ความรับผิดชอบทางแพ่ง</li><li>- ความรับผิดชอบทางอาญา</li></ul></li></ul>
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Wrokshop : ความรับผิดชอบของกรรมการตรวจรับพัสดุ</li><li>● เทคนิคการตรวจรับพัสดุให้ชอบด้วยกฎหมาย</li></ul>
16.00 น.	ปิดการอบรม

หมายเหตุ : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม  
2. พักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น. ช่วงบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น