

โครงการอบรม หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่”

๑. หลักการและเหตุผล

ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หน่วยงานของรัฐต้องถือปฏิบัติและดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน และสอดคล้องกับหลักความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน ประกอบกับในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมาได้มีการออกกฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนกำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติที่สำคัญเพิ่มเติมหลายฉบับ ซึ่งบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และนำไปใช้ปฏิบัติให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

มูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง ซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์และมีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดฝึกอบรมด้านการเงินการคลังในสาขาต่างๆ ได้พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรของหน่วยงานของรัฐที่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจ หรือผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจแต่ยังไม่มี ความชัดเจนในตัวกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีความรู้ความเข้าใจในข้อกฎหมาย แนวทาง และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง ในทุกกระบวนการขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ตั้งแต่ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ความหมายและขอบเขตของการพัสดุ การจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) การกำหนดและเปิดเผยราคากลางพัสดุ การจัดทำประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีต่างๆ การแต่งตั้ง หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละคณะ การพิจารณาและประกาศผล การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ การพิจารณาลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน และรวมถึงการบริหารพัสดุ จึงได้จัดทำโครงการอบรม หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่” นี้ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจ หรือมีความรู้ความเข้าใจแต่ยังไม่มี ความชัดเจนในตัวกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้ความเข้าใจเพิ่มเติม ได้มีความรู้ความเข้าใจใน ข้อกฎหมาย แนวทาง และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง ในทุกกระบวนการขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ เกิดทักษะ สามารถเตรียมการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวทางวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และลดปัญหาการถูกตรวจสอบ

๒.๓ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และข้อเสนอแนะแนวทางวิธีปฏิบัติ รวมถึงสภาพปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุรวมทั้งการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานของรัฐได้อย่างคุ้มค่า ประหยัด โปร่งใสและตรวจสอบได้

๓. กลุ่มเป้าหมาย/จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ออกแบบก่อสร้าง ช่าง สถาปนิก วิศวกร ผู้ตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐรวมทั้งรัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน หน่วยงานอิสระ มหาวิทยาลัย ผู้ประกอบการภาคเอกชนและผู้สนใจทั่วไป

๔. วิธีการและระยะเวลาในการอบรม

จัดอบรมรูปแบบ Online จำนวน ๓ วัน ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ ผ่านทางโปรแกรม Zoom Meeting

๕. รายละเอียดเนื้อหา

ระยะเวลาอบรม ๓ วัน โดยมีรายละเอียดเนื้อหา วิธีการอบรมและวิทยากร ดังนี้

วัน/เวลา	เนื้อหา/วิทยากร
วันที่ ๒๗ ม.ค.๖๔ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การจัดทำร่าง TOR และการจัดทำประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง บรรยายหลักการและสาระสำคัญในหัวข้อ ดังนี้ - ความหมายและขอบเขตของพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - แนวทางการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ไม่รวมการกำหนดราคากลาง ตามพรบ. มาตรา ๔ นิยามราคากลาง) - ข้อกำหนดและแนวทางการกำหนดเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และสาระสำคัญของแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามหนังสือ ว๒๗๑ ลว. ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘) - การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า - การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะหรือยี่ห้อของพัสดุและการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ (ตามหนังสือ ว๒๑๔) - การกำหนดคุณสมบัติ การดำเนินการ และเงื่อนไขการให้แต้มต่อและการพิจารณาในการดำเนินการตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ (ตามหนังสือ ว๗๘ และหนังสือ ว๕๖) - แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ผ่านทางระบบ e-GP ระยะที่ ๕ และการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ตามหนังสือ ว๑๒๘ และ ว๕๐๘) - การกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอและการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา (ตามหนังสือ ว๑๒๔ , ว๘๑๔ และ ว๔๘) โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ : นางสาวสุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ นิติกรชำนาญการพิเศษ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

วัน/เวลา	เนื้อหา/วิทยากร
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การออกแบบก่อสร้าง ความสำคัญของ BOQ. การกำหนดผลงาน และการกำหนดและเปิดเผยราคากลางพัสดุ บรรยายหลักการและสาระสำคัญในหัวข้อ ดังนี้ - สาระสำคัญเกี่ยวกับงานก่อสร้าง แบบก่อสร้าง การออกแบบ การทบทวนและปรับปรุงแก้ไขแบบก่อสร้าง - การดำเนินการเกี่ยวกับงานทำเอง - ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง - ความเข้าใจและความสำคัญของ BOQ. ในงานจ้างก่อสร้าง - แนวทางปฏิบัติในการเสนอราคาและปรับลดราคาในแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา เพื่อเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างก่อสร้าง (ตามหนังสือ ว๖๕๑ ลว. ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘) - การกำหนดรายละเอียดงานดินถม งานดินตักและงานฐานรากในการจ้างก่อสร้าง (ตามหนังสือ ว๒๑๘) - หลักการและการกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติและการพิจารณาผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน - การกำหนดและเปิดเผยราคากลางพัสดุ (ตาม พรบ. มาตรา ๔ นิยามราคากลางและสาระสำคัญของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง) - การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างในสาขาที่มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ : นายบุญทิพย์ ชูโซนา กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ และอดีตผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
วันที่ ๒๘ ม.ค.๖๙ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการอนุมัติและประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง บรรยายหลักการและสาระสำคัญในหัวข้อ ดังนี้ - การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓ - การแต่งตั้ง อำนาจหน้าที่และภารกิจของคณะกรรมการและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - การดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ และร่างเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อรับฟังความคิดเห็น - แนวทางและวิธีปฏิบัติในการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี การพิจารณาผล การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งการอนุมัติและการประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง - แนวทางปฏิบัติในการแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลเพิ่มเติม (ตามหนังสือ ว ๑๘๙) - แนวทางการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้ว โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ : นายสามารถ แสงรินทร์ นิติกรชำนาญการ กองการพัสดุ ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

วัน/เวลา	เนื้อหา/วิทยากร
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การทำสัญญา หลักประกัน การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ บรรยายหลักการและสาระสำคัญในหัวข้อ ดังนี้ - การจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ - การทำสัญญาและหลักประกัน - การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญา - การกำหนดค่าปรับในสัญญา - การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ - การควบคุมงานก่อสร้าง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง) - การปรับปรุงแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง - การงดหรือลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง - แนวทางและวิธีการการคำนวณค่าปรับ - การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง - การดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (ตามหนังสือ ว๑๐๘) - การดำเนินการเกี่ยวกับการรับประกันความชำรุดบกพร่อง โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ : นางสาวกิติมา นับสุวรรณ นิติกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
วันที่ ๒๙ ม.ค.๖๙ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน บรรยายหลักการและสาระสำคัญในหัวข้อ ดังนี้ - ข้อกำหนด แนวทางปฏิบัติ และกระบวนการในการยื่นและพิจารณาอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง - ประเด็นที่ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์โดยตรงโดยไม่ต้องส่งเรื่องไปให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ฯ พิจารณา - แนวทางการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - วิธีการรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ - ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องร้องเรียน โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ : นายสมารถ แสงรินทร์ นิติกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การบริหารพัสดุ และการลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน บรรยายหลักการและสาระสำคัญในหัวข้อ ดังนี้ - ข้อกำหนดและขอบเขตของการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ข้อกำหนดและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ และการยืมพัสดุ - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ข้อกำหนด วิธีการ และแนวทางในการจำหน่ายพัสดุ - แนวทางปฏิบัติในการคืนพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพ - การกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ตามมาตรา ๑๐๙

วัน/เวลา	เนื้อหา/วิทยากร
	- แนวทางปฏิบัติและกระบวนการในการพิจารณาลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน - ผลของการสั่งเป็นผู้ทำงาน - การเพิกถอนจากการเป็นผู้ทำงาน โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ : นายลิขิต อุไรรางกุล นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ภาคเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

ภาคบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๖. วิธีการอบรม

บรรยายโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จากกรมบัญชีกลาง

๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจ หรือมีความรู้ความเข้าใจแต่ยังไม่มี ความชัดเจนในตัวกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้ความเข้าใจเพิ่มเติม ได้มีความรู้ความเข้าใจในข้อกฎหมาย แนวทาง และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง ในทุกกระบวนการขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๗.๒ ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ เกิดทักษะ สามารถเตรียมการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวทางวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และลดปัญหาการถูกตรวจสอบ

๗.๓ ผู้เข้ารับการอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และข้อเสนอแนะแนวทางวิธีปฏิบัติ รวมถึงสภาพปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุดังรวมทั้งการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานของรัฐได้อย่างคุ้มค่า ประหยัด โปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. อัตราค่าธรรมเนียมหลักสูตร

คนละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) สำหรับค่าลงทะเบียนสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

๙. การลงทะเบียน



ผู้สนใจสามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ตั้งแต่วันที่จนถึงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙
ลงทะเบียนผ่าน Google Form โดย Scan QR Code นี้
หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อคุณวรัญญา โกมลวานิช
โทร ๐๖๑-๒๐๕-๗๙๒๕

๑๐. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขากระทรวงการคลัง

ชื่อบัญชี : มูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง บัญชีที่ ๑

เลขที่บัญชี : ๐๖๘-๐-๑๓๗๔๖-๗

โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

มูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง ที่อยู่ อาคารกรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทร ๐๖๑-๒๐๕-๗๙๒๕ E-mail frdgfcgd@gmail.com

.....