



หลักสูตร ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 มีผลให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงหนังสือเวียน กฎ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุกฤษฎีกาเลิกไปทั้งหมด จะนำมาใช้ได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ในช่วงที่ยังมีกฎระเบียบไม่ครอบคลุมไม่ครบถ้วน ซึ่งเป็นไปตามบทเฉพาะกาล พระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวบังคับหน่วยงานของรัฐทั้งหมด ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยมีหลักการและเหตุผลเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

จากการที่หน่วยงานต่าง ๆ ใช้พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาได้ระยะหนึ่ง ได้รับเสียงสะท้อนจากทุกภาคส่วนถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ส่งผลให้บางหน่วยงานไม่กล้าดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตระหนักถึงปัญหาดังกล่าวจึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560” ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถประยุกต์ใช้ พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้อย่างถูกต้อง

2. ทราบถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาจากการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้ พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560
3. แลกเปลี่ยนประสบการณ์การจัดซื้อจัดจ้างร่วมกันระหว่างผู้เข้ารับการอบรม และวิทยากร

3. เนื้อหาการฝึกอบรม

1. สรุปสาระสำคัญตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560
2. ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไขปัญหา ในขั้นตอนการกำหนด TOR และราคากลาง
3. ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไขปัญหา ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไขปัญหา ในขั้นตอนการบริหารสัญญา (การใช้ดุลยพินิจแก้ไขสัญญา การขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การแจ้งการเรียกค่าปรับและบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ และการบอกเลิกสัญญา)
5. ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไขปัญหา ในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ
6. แลกเปลี่ยนประสบการณ์และซักถามร่วมกับวิทยากร

4. วิทยากร

อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

ผู้เชี่ยวชาญด้าน พ.ร.บ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

5. รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ 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
5	วันเสาร์ที่ 23 – วันอาทิตย์ที่ 24 พฤศจิกายน 2567
6	วันเสาร์ที่ 16 – วันอาทิตย์ที่ 17 สิงหาคม 2568

สถานที่จัดอบรม ณ โรงแรม ดี เอ็มเอมอลล์ (The Emerald Hotel) ถ.รัชดาภิเษก กรุงเทพฯ

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

- ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของ ศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ
- ผู้สนใจทั่วไป
- จำนวนผู้เข้าอบรม 40 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 6,900 บาท (หกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
(รวมเอกสาร ใบรับรองผ่านการอบรม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรม 10 วัน ได้รับสิทธิ์ส่วนลด (Early bird) 10% คงเหลือ ค่าลงทะเบียน คนละ 6,210 บาท (หกพันสองร้อยสิบบาทถ้วน)
- บุคลากร มธ. ได้รับสิทธิ์ส่วนลด 20% คงเหลือ ค่าลงทะเบียน คนละ 5,520 บาท (ห้าพันห้าร้อยยี่สิบ บาทถ้วน) จำกัด 5 คน/หลักสูตร
- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด ได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
- สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อย 7 วันทำการ มิฉะนั้นสถาบันสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน
2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
3. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตั๋วเครื่องบินและที่พักได้
4. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ใน ขायที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผาเก็ต (เช็คสั่งจ่าย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.)
 ธนาคารกรุงไทย 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 2613 3820-3
- 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

นางสาวจิราวรรณ ทศไกร

โทรศัพท์ 0 2613 3820-3 ต่อ 302

โทรศัพท์มือถือ 08 3642 4228

e-mail: haohorm5901@gmail.com

กำหนดการอบรม
หลักสูตร ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.
และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560
ณ โรงแรม ดิ เอ็มเมอร์ลด์ (The Emerald Hotel) ถ.รัชดาภิเษก กรุงเทพฯ

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม
วันแรกของการอบรม	
08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร
08.45 - 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 - 12.00 น.	- สรุปสาระสำคัญตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 - ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไขปัญหา ในขั้นตอนการกำหนด tor และราคากลาง
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	- ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไขปัญหา ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง - แลกเปลี่ยนประสบการณ์และซักถามร่วมกับวิทยากร
วันที่สองของการอบรม	
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 12.00 น.	ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไขปัญหา ในขั้นตอนการบริหารสัญญา (การใช้ดุลยพินิจแก้ไขสัญญา การขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การแจ้งการเรียกค่าปรับและบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ และการบอกเลิกสัญญา)
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	- ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไขปัญหา ในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ - แลกเปลี่ยนประสบการณ์และซักถามร่วมกับวิทยากร
16.00 น.	ปิดการอบรม

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