

หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน ส่วนราชการต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมควบคู่ไปกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 (คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2557 และวันที่ 27 มกราคม 2558) รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับความสนใจเป็นอย่างมากจากผู้ปฏิบัติงานพัสดุหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอย่างเคร่งครัด ให้ถูกต้องและแม่นยำ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นเรื่องใหม่ การให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจำเป็นต้องศึกษา ติดตาม เพิ่มพูนความรู้ ทำความเข้าใจ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง ด้วยความสำคัญดังกล่าว สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เข้าใจถึงความสำคัญหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุดอกจากวงจรรายงานมีประสิทธิภาพ
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงและสามารถลดถอยจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. เนื้อหาการฝึกอบรม

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ
2. ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
3. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
4. การจัดทำราคากลางตามกฎหมาย ปพข.
5. หลักการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

6. กระบวนการ ขั้นตอน และปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Market : e-market และ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Bidding : e-bidding
7. หลักการบริหารพัสดุภาครัฐ

4. วิทยากร

วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

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
7	วันจันทร์ที่ 9 - วันอังคารที่ 10 กุมภาพันธ์ 2569
8	วันจันทร์ที่ 8 - วันอังคารที่ 9 มิถุนายน 2569

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

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

- ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงาน ราชการส่วนกลาง 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 ค่าลงทะเบียนคนละ 6,210 บาท (หกพันสองร้อยสิบบาทถ้วน)
- บุคลากร มธ. ได้รับสิทธิ์ส่วนลด 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 ผากเช็ค (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 ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร

<u>วันที่/เวลา</u>	<u>รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม</u>
<u>วันแรกของการอบรม</u>	
08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร
08.45 - 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 - 12.00 น.	● ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ● ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	● กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ● การจัดทำราคากลางตามกฎหมาย ปพข.
<u>วันที่สองของการอบรม</u>	
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 12.00 น.	● หลักการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ● กระบวนการ ขั้นตอน และปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Market : e-market และ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Bidding : e-bidding
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	● หลักการบริหารพัสดุภาครัฐ
14.30 - 16.00 น.	● แลกเปลี่ยนประสบการณ์และซักถามร่วมกับวิทยากรและวิทยากรรับเชิญ
16.00 น.	เสร็จสิ้นการอบรม

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