

**โครงการฝึกอบรม**  
**บุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงาน**

---

**๑. หลักการและเหตุผล**

การพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่ง ที่จะส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์และแนวนโยบายที่กำหนด โดยในแต่ละปีรัฐบาลได้จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนมาก ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐและผู้ที่เกี่ยวข้องจึงต้องมีระบบบริหารจัดการ และดำเนินการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความคุ้มค่าและใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างประหยัด ในขณะที่ได้พัสดุที่มีคุณภาพมาใช้ในราชการ ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว หน่วยงานภาครัฐต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

การที่หน่วยงานภาครัฐ จะสามารถบริหารจัดการและดำเนินการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องจะต้องมีทักษะ มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถนำกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจะต้องศึกษาและติดตามความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการพัฒนาและการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงระบบ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอด้วย การจัดฝึกอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ จึงเป็นภารกิจที่สำคัญประการหนึ่ง ที่กรมบัญชีกลางในฐานะที่เป็นหน่วยงานกลางในการกำกับดูแลและบริหารจัดการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของประเทศ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

กองคลัง กรมบัญชีกลาง ได้ตระหนักถึงความจำเป็นดังกล่าวและเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงาน โดยการประสานงานขอใช้หลักสูตรของกรมบัญชีกลางขึ้น

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานภาครัฐ ได้มีความรู้ ความเข้าใจในระบบ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องและสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างทักษะและจิตสำนึกให้บุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานภาครัฐ ให้ดำเนินการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ก่อให้เกิดความคุ้มค่า และใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างประหยัด ในขณะที่ได้พัสดุที่มีคุณภาพมาใช้ในราชการ

**๓. กลุ่มเป้าหมาย**

๓.๑ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ

๓.๒ สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

ทั้งนี้ต้องไม่เคยผ่านหลักสูตรนี้มาก่อน

**๔. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๑๐๐ คน

**๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม**

ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๕ วัน

**๖. สถานที่**

สถานที่ของทางราชการ/เอกชน

**๗. วิทยากร**

วิทยากร จากสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

**๘. วิธีการฝึกอบรม**

การเสริมสร้างองค์ความรู้ จะเน้นหลักการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น

- การฟังบรรยายหลักวิชาการในห้องเรียน โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
- กรณีศึกษา
- การนำเสนอ

**๙. การรับรองผลการฝึกอบรม**

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรม ตลอดหลักสูตร

๙.๒ ผู้ผ่านการทดสอบหลังการฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้ โดยใช้เกณฑ์ร้อยละ ๖๐ จะได้รับวุฒิบัตร โครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงาน จากกรมบัญชีกลาง

**๑๐. งบประมาณ**

๑๐.๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

๑๐.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

**๑๑. การประเมินผลการฝึกอบรม**

๑๑.๑ ประเมินความรู้โดยการทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post test) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๑.๒ การสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรม เพื่อประเมินผลการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๑.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลรายวิชา เพื่อประเมินผลหัวข้อวิชาและวิทยากร หลังจากเสร็จสิ้นการบรรยายในแต่ละหัวข้อวิชา

๑๑.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลรวมในการฝึกอบรม เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

## ๑๒. ตัวชี้วัดการเรียนรู้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ร้อยละ ๘๐ ผ่านการทดสอบหลังการฝึกอบรม

## ๑๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจในระบบ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องและสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีทักษะและจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระบบ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ก่อให้เกิดความคุ้มค่า และใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างประหยัด ในขณะที่ได้พัสดุที่มีคุณภาพมาใช้ในการราชการ

## ๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองคลัง กรมปศุสัตว์ ร่วมกับกรมบัญชีกลาง

## ๑๕. ที่ปรึกษาโครงการ

- |  |  |
|--|--|
| ๑. นายทฤษฎี ชาวสวนเจริญ  | อธิบดีกรมปศุสัตว์  |
| ๒. นายธนิศย์ เอนกวิทย์   | รองอธิบดีกรมปศุสัตว์   |
| ๓. นางเย็นจิต ทองยงค์  | ผู้อำนวยการกองคลัง   |
| ๔. นายเมตตา ททรัพย์อุดม  | ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารโครงการฝึกอบรม ๒<br>รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากร<br>ด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง |  |

## ๑๖. คณะทำงาน

๑. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
๔. เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
๕. เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

**๑๗. หลักสูตรและหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม**

หัวข้อวิชาในการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น ๒ ภาค ประกอบด้วย

๑. ภาคความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ
๒. ภาคเบ็ดเตล็ด

**๑. ภาคความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ**

๑.๑ กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง	๖ ชั่วโมง
๑.๒ กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี	๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๑.๓ การจ้างที่ปรึกษาและการจ้างออกแบบ และควบคุมงาน	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๑.๔ กระบวนการ ปัญหา และแนวทางปฏิบัติ ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	๓ ชั่วโมง
๑.๕ การบริหารสัญญาและหลักประกัน	๓ ชั่วโมง
๑.๖ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	๖ ชั่วโมง
๑.๗ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ	๓ ชั่วโมง
๑.๘ การลงโทษผู้ทำงาน	๒ ชั่วโมง
<b>รวม</b>	<b>๒๙ ชั่วโมง</b>

**๒. ภาคเบ็ดเตล็ด**

๒.๑ พิธีเปิด	- ชั่วโมง ๓๐ นาที
๒.๒ การทดสอบหลังการฝึกอบรม	๑ ชั่วโมง
<b>รวม</b>	<b>๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที</b>
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๓๐ ชั่วโมง ๓๐ นาที</b>

**กำหนดการฝึกอบรม**  
**โครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงาน**

วัน/เดือน/ปี	เวลา 09.00-12.00 น.		12.00 - 13.00 น.	เวลา 13.00-16.00 น.		
วันที่ 1	เวลา 08.30 - 09.00 น.	เวลา 09.00 - 12.00 น.	<b>พักรับประทานอาหารกลางวัน</b>	กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง (ต่อ)		
	พิธีเปิด	กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง				
วันที่ 2	กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี			เวลา 13.00 - 14.30 น.	เวลา 14.30 - 16.00 น.	
				กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี (ต่อ)	การจ้างที่ปรึกษาและการจ้างออกแบบและควบคุมงาน	
วันที่ 3	กระบวนการ ปัญหา และแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์			การบริหารสัญญาและหลักประกัน		
วันที่ 4	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)			ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) (ต่อ)		
วันที่ 5	การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ			เวลา 13.00 - 15.00 น.	เวลา 15.00 - 16.00 น.	
			การลงโทษผู้ทำงาน	การทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post test)		

**หมายเหตุ** กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม