

# 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 จึงเป็นภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งที่กรมบัญชีกลางในฐานะที่เป็นหน่วยงานกลางในการกำกับดูแลและบริหารจัดการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของประเทศ 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 ๑ รุ่น รุ่นละ ๑๒๐ คน

#### ๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๖ วัน (วันที่ ๖ - ๑๑ มกราคม ๒๕๕๖)

#### ๖. สถานที่

ห้องประชุม สถาบันวิชาการ ทีไอที (TOT Academy) บริษัท ทีไอที จำกัด (มหาชน) จามวงศ์วาน กรุงเทพฯ

#### ๗. วิทยากร

วิทยากร จากสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง และโรงเรียนนายร้อยตำรวจสามพราน

#### ๘. วิธีการฝึกอบรม

การเสริมสร้างองค์ความรู้ จะเน้นหลักการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น

- การฟังบรรยายหลักวิชาการในห้องเรียน โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
- กรณีศึกษา
- การนำเสนอ
- แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม

#### 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

๑๑.๕ ติดตามผลการฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรม ๖๐ วัน โดยประเมินการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

**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 ในขณะที่ได้พัสดุที่มีคุณภาพมาใช้ในราชการ

**๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

กองคลัง กรมปศุสัตว์ ร่วมกับกรมบัญชีกลาง

**๑๕. ที่ปรึกษาโครงการ**

- |  |                      |
|--|----------------------|
| ๑. นายทฤษฎี ชาวสวนเจริญ  | อธิบดีกรมปศุสัตว์    |
| ๒. นายธนิตย์ เอนกวิทย์   | รองอธิบดีกรมปศุสัตว์ |
| ๓. นางเย็นจิต ทองยงค์  | ผู้อำนวยการกองคลัง   |
| ๔. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง |                      |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง         |                      |

**๑๖. คณะทำงาน**

- |                                 |                       |
|---------------------------------|-----------------------|
| ๑. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง |                       |
| ๒. นางสาวรัตกร สิริสิน          | กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง |
| ๓. นางมณฑนา จินตกานนท์          | กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง |
| ๔. นางสาวธนะศรี อ่อนศรี         | กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง |
| ๕. นายณัฐกาญจน์ อารีเอื้อ       | กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง |

กำหนดการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ณ สถาบันวิชาการ ทีโอที (TOT Academy) บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) งามวงศ์วาน กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ 6 - 11 มกราคม 2556

วัน/เดือน/ปี	เวลา 09.00-12.00 น.		12.00 - 13.00 น.	เวลา 13.00-16.00 น.	
วันอาทิตย์ที่ 6 ม.ค. 56	ลงทะเบียน			สมรรถนะในการทำงานเป็นทีม โดยวิทยากรจากโรงเรียนนายร้อยตำรวจสามพราน	
วันจันทร์ที่ 7 ม.ค. 56	เวลา 08.30 - 09.00 น.	เวลา 09.00 - 12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง (ต่อ)	
	พิธีเปิด โดย รอธ.ธนิษฐ์ เอนกวิทย์	กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง		เวลา 13.00 - 14.30 น.	เวลา 14.30 - 16.00 น.
วันอังคารที่ 8 ม.ค. 56	กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี			กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี (ต่อ)	การจ้างที่ปรึกษาและการจ้างออกแบบและควบคุมงาน
วันพุธที่ 9 ม.ค. 56	กระบวนการ ปัญหา และแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์			การบริหารสัญญาและหลักประกัน	
วันพฤหัสบดีที่ 10 ม.ค. 56	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)			ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) (ต่อ)	
วันศุกร์ที่ 11 ม.ค. 56	การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ			เวลา 13.00 - 15.00 น.	เวลา 15.00 - 16.00 น.
				การลงโทษผู้ทำงาน	การทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post test)

หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม