



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน”

๑. **หลักการและเหตุผล**

หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ มักจะประสบปัญหาวิธีการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เริ่มปฏิบัติงานด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างควรทำการศึกษาระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด หากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่จนทำให้ราชการเสียหาย เช่น การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดปริมาณงานเกินกว่าแบบแปลนหรือการจัดหาจัดซื้อ จัดจ้างเกิดความผิดพลาดจะส่งผลให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ต้องรับผิดชอบละเมิด ดังนั้นการปฏิบัติต้องใช้ความเชี่ยวชาญของบุคลากรซึ่งบางหน่วยงานแทบจะไม่มีผู้มีความรู้ด้านข้างหรือมีก็อาจจะน้อย จึงทำให้การเรียนรู้เรื่องการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้างให้เข้าใจ จึงจำเป็นและสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการผู้ต้องปฏิบัติหน้าที่และคณะกรรมการตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาทำความเข้าใจการร่างขอบเขตงาน

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน” โดยเฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิชาการในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. **วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกฎเกณฑ์ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยสังเขป

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอุทธรณ์ หรือร้องเรียน วิธีการในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. **กลุ่มเป้าหมาย** จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. **ขอบเขตเนื้อหาวิชา** จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ “การจัดซื้อจัดจ้าง” และ “การบริหารพัสดุ” หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ๓ ชั่วโมง

๔.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) (อาทิ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง / การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวน / การติดต่อผู้ประกอบการอาชีพในวิธีเฉพาะเจาะจง) เป็นต้น ๓ ชั่วโมง

๔.๓ การดำเนินการในกรณีที่มีการอุทธรณ์หรือร้องเรียนการจัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ๓ ชั่วโมง

๔.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารสัญญา การตรวจรับ การปฏิบัติงานในระบบ e-GP ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ๓ ชั่วโมง

๕. **ระยะเวลาในการฝึกอบรม** จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓๑ ตุลาคม – ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ณ โรงแรมโสมชะ จ.ขอนแก่น แผนกสำรองห้องพัก

โรงแรมโสมชะขอนแก่น โทร. ๐๔๓-๓๒๐๓๒๐ ต่อ

๒๐๗๔ (ฝ่ายสำรองห้องพัก) โทรสาร. ๐๔๓-๓๘๘๙๓๙๐

ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่

สำรองห้องพัก ๐๕๓-๒๒๔๓๓๓๓ ต่อ ๒๒๐๓๑ , ๒๒๐๓๒



รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ณ โรงแรมทวินโลดส์ จังหวัดนครศรีธรรมราช สํารอง  
ห้องพัก ๐๗๕-๓๒๓๗๗๗- ๑๗๐๐,๐๘๑-๘๙๔๑๒๖๖

ณ โรงแรมโรงแรมสุโขทัยแกรนด์ จ.อุบลราชธานี  
สํารองห้องพัก ๐๘๑-๒๖๕๓๓๘๘

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. **วิทยากร** อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ต๋ม) อดีตนิติกรชำนาญการกรมบัญชีกลาง  
ปัจจุบัน พนักงานระดับสูง สำนักบริหารคดีและนิติกร สำนักงาน กสทช.

### ๗. **วิธีการฝึกอบรม**

๗.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๗.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

### ๘. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนทางการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและกระบวนการการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยสังเขปโดยสังเขป

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอุทธรณ์ หรือร้องเรียน วิธีการในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสัญญาของทางราชการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

### ๙. **ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)**

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

### ๑๐. **การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

### ๑๑. **ช่องทางการสมัคร** สามารถสมัครโดยส่งใบสมัคร และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

URL: <https://forms.gle/hkF4v6O6FDJgEaEw9> หรือ QR Code:



### ๑๒. **วิธีการชำระค่าลงทะเบียน** ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



**กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร**  
**หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง**  
**และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน”**  
**โดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา บรรยายโดย อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)**

**วันแรก**

- ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม
- ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. บรรยายหัวข้อ
- ภาพรวมเกี่ยวกับ “การจัดซื้อจัดจ้าง” และ “การบริหารพัสดุ” (นิยามความหมายที่สำคัญ อาทิ การจัดซื้อจัดจ้าง,พัสดุ (สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง), ราคากลาง,เงินงบประมาณ,เจ้าหน้าที่,หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เป็นต้น)
  - หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
  - การจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปารายการก่อสร้าง ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
  - หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลาง และการเผยแพร่ราคากลาง ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. บรรยายหัวข้อ
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) (อาทิ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง / การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวน / การติดต่อผู้ประกอบการอาชีพในวิธีเฉพาะเจาะจง/ การผ่านรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการซื้อหรือจ้าง)

**วันที่สอง**

- ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. บรรยายหัวข้อ
- การดำเนินการในกรณีที่มีการอุทธรณ์หรือร้องเรียน
  - การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. บรรยายหัวข้อ
- การบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ (อาทิ การผ่านรายงานความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การบอกเลิกสัญญา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ / การแจ้งการเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ)”
  - การตรวจรับพัสดุที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
  - การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อสิ้นสุดโครงการ
  - การบริหารพัสดุ (การควบคุม / การเบิกจ่ายพัสดุ / การยืมพัสดุ / การตรวจสอบพัสดุประจำปี / การจำหน่ายพัสดุ)
  - แนวทางการปฏิบัติในระบบ e-GP (กรณีที่ต้องบันทึกในระบบ e-GP และกรณีที่ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP)
- ๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

**หมายเหตุ**

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.  
รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.