



# มูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง

Foundation for Research and Development of the Government Finance and Fiscal Management

กองคลัง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขรับ 13263  
วันที่ 15/12/2568  
เวลา 17.10 น.

ที่ มวพ.๒๕๖๘/๐๑๑๙

๑ ธันวาคม ๒๕๖๘



เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่”

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรม หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่” จำนวน ๑ ชุด  
ด้วยมูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง ได้จัดโครงการอบรม หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่” ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจ หรือมีความรู้ความเข้าใจแต่ยังไม่มีความชัดเจนในตัวกฎหมาย ระเบียบประกาศ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้ความเข้าใจเพิ่มเติม ได้มีความรู้ความเข้าใจในข้อกฎหมาย แนวทาง และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องในทุกกระบวนการขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และข้อเสนอแนะแนวทางวิธีปฏิบัติ รวมถึงสภาพปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุรวมทั้งการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานของรัฐได้อย่างคุ้มค่า ประหยัด โปร่งใสและตรวจสอบได้รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มูลนิธิฯ ขอเรียนว่าโครงการอบรมข้างต้น จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องในงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในสังกัดของท่าน สำหรับการจัดอบรมครั้งนี้ มูลนิธิฯ จัดอบรมฯ ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting โดยมีอัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) ซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ และสมัครเข้ารับการอบรมได้ที่ <http://www.frdgf.or.th> ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ทั้งนี้ หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อได้ที่ นายวรัญญู โกมลวานิช (ผู้ประสานงานโครงการ) โทร ๐๖๑-๒๐๕-๗๙๒๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดมอบหมายบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าวด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นางวาสนา บรรลุผล)

ผู้จัดการ

มูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง



## โครงการอบรม หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่”

### ๑. หลักการและเหตุผล

ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หน่วยงานของรัฐต้องถือปฏิบัติและดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน และสอดคล้องกับหลักความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน ประกอบกับในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมาได้มีการออกกฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนกำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติที่สำคัญเพิ่มเติมหลายฉบับ ซึ่งบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และนำไปใช้ปฏิบัติให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

มูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง ซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์และภารกิจในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดฝึกอบรมด้านการเงินการคลังในสาขาต่างๆ ได้พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรของหน่วยงานของรัฐที่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจ หรือผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจแต่ยังไม่มีความชัดเจนในตัวกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีความรู้ความเข้าใจในข้อกฎหมาย แนวทาง และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง ในทุกกระบวนการขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ตั้งแต่ขั้นตอนการพิจารณาประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ความหมายและขอบเขตของการพัสดุ การจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) การกำหนดและเปิดเผยราคากลางพัสดุ การจัดทำประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีต่างๆ การแต่งตั้ง หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละคณะ การพิจารณาและประกาศผล การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ การพิจารณาลงโทษให้เป็นผู้ที่จ้าง และรวมถึงการบริหารพัสดุ จึงได้จัดทำโครงการอบรม หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่” นี้ขึ้น

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจ หรือมีความรู้ความเข้าใจแต่ยังไม่มีความชัดเจนในตัวกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้ความเข้าใจเพิ่มเติม ได้มีความรู้ความเข้าใจในข้อกฎหมาย แนวทาง และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง ในทุกกระบวนการขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ เกิดทักษะ สามารถเตรียมการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวทางวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และลดปัญหาการถูกตรวจสอบ

๒.๓ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และข้อเสนอแนะแนวทางวิธีปฏิบัติ รวมถึงสภาพปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุรวมทั้งการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานของรัฐได้อย่างคุ้มค่า ประหยัด โปร่งใสและตรวจสอบได้

๓. กลุ่มเป้าหมาย/จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ออกแบบก่อสร้าง ช่าง สถาปนิก วิศวกร ผู้ตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐรวมทั้งรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน หน่วยงานอิสระ มหาวิทยาลัย ผู้ประกอบการภาคเอกชนและผู้สนใจทั่วไป

๔. วิธีการและระยะเวลาในการอบรม

จัดอบรมรูปแบบ Online จำนวน ๓ วัน ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙ ผ่านทางโปรแกรม Zoom Meeting

๕. รายละเอียดเนื้อหา

ระยะเวลาอบรม ๓ วัน โดยมีรายละเอียดเนื้อหา วิธีการอบรมและวิทยากร ดังนี้

วัน/เวลา	เนื้อหา/วิทยากร
วันที่ ๒๗ ม.ค.๖๙ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	<p>การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การจัดทำร่าง TOR และการจัดทำประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง บรรยายหลักการและสาระสำคัญในหัวข้อ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความหมายและขอบเขตของพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li><li>- ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง</li><li>- การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li><li>- แนวทางการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ไม่รวมการกำหนดราคากลาง ตามพรบ. มาตรา ๔ นิยามราคากลาง)</li><li>- ข้อกำหนดและแนวทางการกำหนดเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li><li>- การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และสาระสำคัญของแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามหนังสือ ว๒๗๑ สว. ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘)</li><li>- การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า</li><li>- การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะหรือยี่ห้อของพัสดุและการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ (ตามหนังสือ ว๒๑๔)</li><li>- การกำหนดคุณสมบัติ การดำเนินการ และเงื่อนไขการให้แต้มต่อและการพิจารณาในการดำเนินการตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ (ตามหนังสือ ว๗๘ และหนังสือ ว๕๖)</li><li>- แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ผ่านทางระบบ e-GP ระยะที่ ๕ และการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ตามหนังสือ ว๑๒๘ และ ว๕๐๘)</li><li>- การกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอและการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา (ตามหนังสือ ว๑๒๔ , ว๘๑๔ และ ว๔๘)</li></ul> <p>โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ : นางสาวสุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ นิติกรชำนาญการพิเศษ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง</p>

วัน/เวลา	เนื้อหา/วิทยากร
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<p>การออกแบบก่อสร้าง ความสำคัญของ BOQ. การกำหนดผลงาน และการกำหนด และเปิดเผยราคากลางพัสดุ</p> <p>บรรยายหลักการและสาระสำคัญในหัวข้อ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สาระสำคัญเกี่ยวกับงานก่อสร้าง แบบก่อสร้าง การออกแบบ การทบทวนและปรับปรุงแก้ไขแบบก่อสร้าง</li><li>- การดำเนินการเกี่ยวกับงานทำเอง</li><li>- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง</li><li>- ความเข้าใจและความสำคัญของ BOQ. ในงานจ้างก่อสร้าง</li><li>- แนวทางปฏิบัติในการเสนอราคาและปรับลดราคาในแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา เพื่อเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างก่อสร้าง (ตามหนังสือ ว๖๕๑ ลว. ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘)</li><li>- การกำหนดรายละเอียดงานดินถม งานดินตักและงานฐานรากในการจ้างก่อสร้าง (ตามหนังสือ ว๒๑๘)</li><li>- หลักการและการกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติและการพิจารณาผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน</li><li>- การกำหนดและเปิดเผยราคากลางพัสดุ (ตาม พรบ. มาตรา ๔ นิยามราคากลาง และสาระสำคัญของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง)</li><li>- การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างในสาขาที่มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ</li></ul> <p>โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ : นายบุญทิพย์ ชูโชนาค กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ และอดีตผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง</p>
วันที่ ๒๘ ม.ค.๖๙ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	<p>การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการอนุมัติและประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>บรรยายหลักการและสาระสำคัญในหัวข้อ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓</li><li>- การแต่งตั้ง อำนาจหน้าที่และภารกิจของคณะกรรมการและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</li><li>- การดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ และร่างเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อรับฟังความคิดเห็น</li><li>- แนวทางและวิธีปฏิบัติในการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน</li><li>- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี การพิจารณาผล การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งการอนุมัติและการประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</li><li>- แนวทางปฏิบัติในการแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลเพิ่มเติม (ตามหนังสือ ว ๑๘๙)</li><li>- แนวทางการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้ว</li></ul> <p>โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ : นายสามารถ แสงรินทร์ นิตกรชำนาญการ กองการพัสดุ ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง</p>

วัน/เวลา	เนื้อหา/วิทยากร
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<p><b>การทำสัญญา หลักประกัน การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ</b> บรรยายหลักการและสาระสำคัญในหัวข้อ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์</li><li>- การทำสัญญาและหลักประกัน</li><li>- การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญา</li><li>- การกำหนดค่าปรับในสัญญา</li><li>- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ</li><li>- การควบคุมงานก่อสร้าง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง)</li><li>- การปรับปรุงแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง</li><li>- การงดหรือลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง</li><li>- แนวทางและวิธีการการคำนวณค่าปรับ</li></ul> <p>- การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>- การดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (ตามหนังสือ ว๑๐๘)</p> <p>- การดำเนินการเกี่ยวกับการรับประกันความชำรุดบกพร่อง</p> <p>โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ : นางสาวกิติมา นับสุวรรณ นิตกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง</p>
วันที่ ๒๙ ม.ค.๖๙ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	<p><b>การพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน</b> บรรยายหลักการและสาระสำคัญในหัวข้อ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ข้อกำหนด แนวทางปฏิบัติ และกระบวนการในการยื่นและพิจารณาอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง</li><li>- ประเด็นที่ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์โดยตรงโดยไม่ต้องส่งเรื่องไปให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ฯ พิจารณา</li><li>- แนวทางการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</li><li>- วิธีการรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</li><li>- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องร้องเรียน</li></ul> <p>โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ : นายสามารถ แสงรินทร์ นิตกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง</p>
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<p><b>การบริหารพัสดุ และการลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน</b> บรรยายหลักการและสาระสำคัญในหัวข้อ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ข้อกำหนดและขอบเขตของการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</li><li>- ข้อกำหนดและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ และการยืมพัสดุ</li><li>- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li><li>- ข้อกำหนด วิธีการ และแนวทางในการจำหน่ายพัสดุ</li><li>- แนวทางปฏิบัติในการคืนพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพ</li><li>- การกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ตามมาตรา ๑๐๙</li></ul>

วัน/เวลา	เนื้อหา/วิทยากร
	<ul style="list-style-type: none"><li>- แนวทางปฏิบัติและกระบวนการในการพิจารณาลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน</li><li>- ผลของการสั่งเป็นผู้ทำงาน</li><li>- การเพิกถอนจากการเป็นผู้ทำงาน</li></ul> <p>โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ : นายลิขิต อุไรรางกูล นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง</p>

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ภาคเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

ภาคบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

## ๖. วิธีการอบรม

บรรยายโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จากกรมบัญชีกลาง

## ๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจ หรือมีความรู้ความเข้าใจแต่ยังไม่มีความชัดเจนในตัวกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้ความเข้าใจเพิ่มเติม ได้มีความรู้ความเข้าใจในข้อกฎหมาย แนวทาง และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง ในทุกกระบวนการขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๗.๒ ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ เกิดทักษะ สามารถเตรียมการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวทางวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และลดปัญหาการถูกตรวจสอบ

๗.๓ ผู้เข้ารับการอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และข้อเสนอแนะแนวทางวิธีปฏิบัติ รวมถึงสภาพปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุรวมทั้งการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานของรัฐได้อย่างคุ้มค่า ประหยัด โปร่งใส และตรวจสอบได้

## ๘. อัตราค่าธรรมเนียมหลักสูตร

คนละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) สำหรับค่าลงทะเบียนสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

## ๙. การลงทะเบียน



ผู้สนใจสามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙  
ลงทะเบียนผ่าน Google Form โดย Scan QR Code นี้  
หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อคุณวรัญญา โภมลวานิช  
โทร ๐๖๑-๒๐๕-๗๙๒๕

๑๐. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขากระทรวงการคลัง

ชื่อบัญชี : มูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง บัญชีที่ ๑

เลขที่บัญชี : ๐๖๘-๐-๑๓๗๔๖-๗

\*\*\*โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง\*\*\*

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

มูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง ที่อยู่ อาคารกรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทร ๐๖๑-๒๐๕-๗๙๒๕ E-mail frdgfcgd@gmail.com

.....