

โครงการอบรม เรื่อง “จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ”

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ซึ่ง พรบ. ฉบับนี้ เป็นกฎหมายใหม่ที่กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เป็นมาตรฐานกลางตามหลักสากลและสอดคล้องกับหลักการบริหารราชการแผ่นดิน ที่มีธรรมาภิบาล ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรในฐานะที่เป็นราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติเศรษฐกิจ การเกษตร พ.ศ. ๒๕๒๒ จึงอยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งพระราชบัญญัติฯ ฉบับนี้กำหนดให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมเพื่อเป็นเครื่องมือให้ประชาชนได้มีโอกาสเข้ามาตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐและมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง อย่างครบวงจร ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน เกิดความโปร่งใส และมีกระบวนการตรวจสอบที่ชัดเจน ซึ่งจะช่วยลดปัญหาการทุจริตในภาครัฐได้ในอีกทางหนึ่ง

สำนักงานเลขาธิการกรมได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงจัดให้มีโครงการอบรม เรื่อง “จัดซื้อจัดจ้าง อย่างไรให้มีประสิทธิภาพ” เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้รับความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความถูกต้อง รัดกุม ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยยึดถือประโยชน์และความคุ้มค่าของส่วนราชการ อย่างสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานระหว่างวิทยากรและ ผู้เข้าร่วมการอบรม

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการหรือพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยเข้ารับการอบรม ดังนี้

๓.๑ ผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานส่วนกลาง เข้ารับการอบรม ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรมการ จำนวน ๔๐ คน ประกอบด้วย

กนผ. ๖ คน	กศป. ๔ คน
ศสส. ๖ คน	ศกช. ๔ คน
สวศ. ๖ คน	กพร. ๑ คน
ศปผ. ๖ คน	กตบ. ๑ คน
สลก. ๖ คน	

๓.๒ ผู้เข้ารับการอบรมจาก สศท. และผู้ที่สนใจ เข้ารับการอบรมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรม Zoom

๔. ขอบเขตเนื้อหา/หัวข้อวิชา

๔.๑ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ

- ภาพรวมหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓

- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำ TOR การจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะการพิจารณาอุทธรณ์ เป็นต้น

๔.๒ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การตรวจรับพัสดุ การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา

๔.๓ การบันทึกควบคุมทรัพย์สิน

- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การยืม การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ

- การจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน การควบคุมพัสดุ ประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๔.๔ กรณีศึกษา ข้อหาหรือของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๕. ระยะเวลาและสถานที่

ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗ (จำนวน ๒ วัน)

ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรมการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และถ่ายทอดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรม Zoom

๖. วิทยากร

วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

๗. วิธีการฝึกอบรม

รูปแบบการเรียนรู้เป็นการบรรยาย แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น เรียนรู้จากกรณีศึกษา และตอบข้อซักถาม

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๘.๒ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๘.๓ ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ข้อปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างจากกรณีศึกษา เพื่อสามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องต่อไป

๙. ที่ปรึกษาโครงการ

นายศรีไพร บุญยะเดช เลขาธิการกรม สำนักงานเลขาธิการกรม

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

โครงการอบรม เรื่อง “จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ”
อบรมระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
และถ่ายทอดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรม Zoom

เวลา	ขอบเขตเนื้อหา	วิทยากร
วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗		
๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	- ภาพรวมหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและแนวทางปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ภาพรวมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓	กรมบัญชีกลาง
๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง	
วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗		
๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	กรมบัญชีกลาง
๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	- การบันทึกควบคุมทรัพย์สิน - กรณีศึกษา ข้อหารื้อของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	

หมายเหตุ : ๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ช่วงเช้า)

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ช่วงบ่าย)