

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ปลอดภัย ถูกใจ ถูกต้อง ตรวจสอบได้”
สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานของรัฐในจังหวัดนครศรีธรรมราช
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยงานของรัฐต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ปรากฏว่าหน่วยงานของรัฐมักจะมีปัญหาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำราคากลาง มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยไม่ทราบว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การจัดทำร่างขอบเขตของงานและการจัดทำแบบรูปราคางานก่อสร้าง และการแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละคณะมีปัญหาในเชิงปฏิบัติเกิดความกังวลแก่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงไม่สามารถจัดทำเอกสารเชิญชวน การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การขยายสัญญา การงดหรือลดค่าปรับและการตรวจรับพัสดุได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นการสร้างความเชื่อมั่นแก่สาธารณชนในกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ จึงจำเป็นต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากยิ่งขึ้น

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่พัสดุมีระบบบริหารจัดการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างคุ้มค่า ถูกต้อง และเหมาะสมในการใช้จ่ายงบประมาณ ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นมาตรฐานเดียวกันโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ จึงเห็นควรดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ปลอดภัย ถูกใจ ถูกต้อง ตรวจสอบได้” สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานของรัฐในจังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในลักษณะการบรรยาย ผ่านระบบออนไลน์ (Online) โปรแกรม Microsoft Teams

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบเกี่ยวกับภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบแนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การจัดทำแบบรูปราคางานก่อสร้าง การจัดทำราคากลาง และการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละคณะ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามเจตนารมณ์การส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒.๔ เพื่อให้...

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบหลักการจัดทำเอกสารเชิญชวน การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การขยายสัญญา การงดหรือลดค่าปรับและการตรวจรับพัสดุ

๓. ขอบเขต/เนื้อหา

๓.๑ ภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒ หลักเกณฑ์การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง การจัดทำราคากลาง และการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละคณะ

๓.๓ การปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ตามเจตนารมณ์การส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๓.๔ การจัดทำเอกสารเชิญชวน การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี บริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การขยายสัญญา การงดหรือลดค่าปรับและการตรวจรับพัสดุ

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐในจังหวัดนครศรีธรรมราช

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนมกราคม – กันยายน ๒๕๖๕ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ครั้งละ ๓ ชั่วโมง

๖. วิธีการฝึกอบรม

การบรรยายและตอบข้อซักถาม ผ่านระบบออนไลน์ (Online) โปรแกรม Microsoft Teams

๗. สถานที่ฝึกอบรม

ห้องประชุมหลวงสิริราชทรัพย์ สำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช

๘. วิทยากร

วิทยากรจากสำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช

๙. งบประมาณในการดำเนินการ

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

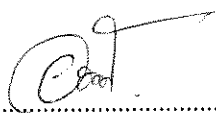
๑๑.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๑๑.๒ ผู้เข้ารับการอบรมทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง การจัดทำราคากลาง และการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละคณะ

๓.๓ ผู้เข้ารับการอบรมทราบแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ตามเจตนารมณ์การส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๓.๔ ผู้เข้ารับการอบรมทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดทำเอกสารเชิญชวน การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี บริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การขยายสัญญา การงดหรือลดค่าปรับและการตรวจรับพัสดุ

๓.๕ ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.......... ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวอุบลรัตน์ แดงขาว)
นักวิชาการคลังชำนาญการ

ลงชื่อ.......... ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวปานดา ชูลิกร)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.......... ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวอณัยพร คงเพชร)
คลังจังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา

กลุ่มงานวิชาการ

แผน/ผล โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ปลอดภัย ถูกใจ ถูกต้อง ตรงจุดของหน่วยงานของรัฐ
ในจังหวัดนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	รายการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕										หมายเหตุ/หลักฐาน		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
๑	เขียนโครงการ			๒๐										โครงการ
๒	ขออนุมัติโครงการ			๒๐										บันทึกข้อความ/โครงการ
๓	จัดทำหลักสูตร/กำหนดหัวข้อวิชา/เตรียมการฝึกอบรมฯ - ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. – มี.ค. ๒๕๖๕) หัวข้อวิชา การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs และส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ผลิตภายในประเทศ - ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. – มิ.ย. ๒๕๖๕) หัวข้อวิชา การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ - ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค. – ก.ย. ๒๕๖๕) หัวข้อวิชา เตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖				๑๐						๑๐			บันทึกข้อความ หลักสูตร/หัวข้อวิชา/วัน-เวลา มอบหมายวิทยากรชุดวิชา
๔	จัดส่งหนังสือแจ้งส่วนราชการเข้ารับการอบรม			๑๕				๑๕				๑๕		บันทึกข้อความ (เสนอผู้ว่าฯ) หนังสือแจ้งส่วนราชการ แบบตอบรับGoogle form/QR สร้างกลุ่มไลน์
๕	ดำเนินการจัดฝึกอบรมแต่ละไตรมาส					๒๐			๒๐			๒๐		ผ่านโปรแกรม Microsoft Team
๖	ประเมินผลโครงการแต่ละไตรมาส													บันทึกข้อความ ประเมินผลโครงการ
๗	ติดตามประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานภายหลังการอบรม					๓๐			๓๐			๓๐	๑๕	หนังสือแจ้งส่วนราชการ แบบติดตามประเมินผล
๘	สรุปผลการประเมินพร้อมข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนการฝึกอบรมในปีงบประมาณถัดไป												๒๕	บันทึกข้อความ บทวิเคราะห์