



หลักสูตร เทคนิคการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง อย่างครบวงจร (Onsite) ปี 2566

1. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐทุกองค์การต้องดำเนินการให้เป็นไปตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องต้องทำความเข้าใจในหลักการของพระราชบัญญัติและระเบียบดังกล่าวไปพร้อมกันกับการเข้าใจปัญหาและหาวิธีแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย

ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างนั้น การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR) มีความสำคัญเป็นอย่างมาก กล่าวคือเป็นเอกสารที่บ่งชี้ให้เห็นถึงความต้องการในรายละเอียดของงานซึ่งงานจ้าง พร้อมทั้งมีบทบาทสำคัญต่อการจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ซึ่งหากผู้จัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR) ได้เรียนรู้เทคนิคในการจัดทำให้สอดคล้องและครอบคลุมกับความต้องการของหน่วยงาน ก็จะส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อนึ่ง เมื่อหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้เกี่ยวข้องจะต้องมีทักษะในการวิเคราะห์ การออกแบบ และการจัดทำสัญญา เช่น สามารถเลือกใช้แบบของสัญญามาตรฐานให้ถูกต้อง การพิจารณาผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา การกำหนดค่าปรับ เป็นต้น เพื่อสัญญานั้นมีผลใช้บังคับผูกพันกันตามกฎหมาย และเมื่อสัญญา มีผลผูกพันแล้วจะนำไปสู่กระบวนการบริหารสัญญาซึ่งผู้มีอำนาจดังกล่าวคือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจำเป็นต้องเรียนรู้หลักการเกี่ยวกับการเรียกค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา และการบอกเลิกสัญญา อีกทั้งต้องเรียนรู้หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจรับพัสดุตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ พร้อมทั้งวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การตรวจรับที่ถูกต้อง

ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงและผู้ปฏิบัติงานอื่นซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น คณะกรรมการชุดต่างๆ ตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานรัฐ จำเป็นจะต้องศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในประเด็นที่กล่าวไว้ข้างต้นอย่างแม่นยำ พร้อมทั้งฝึกปฏิบัติจากกรณีศึกษา (Case Study) ควบคู่ไปกับการทำความเข้าใจแนวคำวินิจฉัยขององค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ตรงตามข้อเท็จจริงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นและตรงตามลักษณะงานในความรับผิดชอบของตนสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างอย่างครบวงจร (Onsite) ปี 2566 ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถประยุกต์ใช้ พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้อย่างถูกต้อง
2. ทราบถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาจากการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้ พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560
3. ทราบถึงกรอบแนวคิด ความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์ การกำหนดของเขตของการจัดทำ TOR และบทบาทหน้าที่ของผู้จัดทำ TOR
4. ทราบเทคนิคกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำ TOR และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้
5. มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารสัญญา ลักษณะสัญญาทางแพ่งและสัญญาทางปกครอง ตลอดจนวิเคราะห์ห่ออกแบบและจัดทำสัญญาที่ภาครัฐจะลงนามกับภาคเอกชน
6. เข้าใจถึงความสำคัญ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบตามกฎหมายของการเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

3. เนื้อหาการอบรม

- 3.1 เทคนิคการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
- 3.2 เทคนิคการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- 3.3 เวทีเสวนา : กรณีศึกษาคำวินิจฉัยขององค์การที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 Workshop ฝึกปฏิบัติ

4. วิทยากร

อาจารย์สุธาสนิ ศรีเมชนะศักดิ์

นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

อาจารย์อัสรานุวัฒน์ ศรีคุณ

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.

5. รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และกรณีศึกษา (Case Study)

6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

ใช้เวลาอบรม 2 วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 - 16.00 น.

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
1	วันจันทร์ที่ 3 – วันอังคารที่ 4 เมษายน 2566
2	วันอังคารที่ 5 – วันพุธที่ 6 กันยายน 2566

สถานที่จัดอบรม ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel)

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

- ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ
- คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารทุกระดับในหน่วยงานภาครัฐ
- ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบภายใน
- นักบัญชีการเงิน
- ผู้สนใจทั่วไป
- จำนวนผู้เข้าอบรม 40 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

- ค่าลงทะเบียนคนละ 9,800 บาท (เก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน) (รวมเอกสาร อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)

****สิทธิพิเศษ กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนกำหนด Early Brid ได้รับส่วนลด 10% คงเหลือ**

ค่าลงทะเบียน 8,820 บาท (แปดพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

รุ่นที่ 1 ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันที่ 29 มี.ค. 66

รุ่นที่ 2 ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันที่ 31 ส.ค. 66

- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
- สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ มิฉะนั้นสถาบันสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน
2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
3. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตัวเครื่องบินและที่พักได้
4. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.)
เข้าธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ. เลขที่บัญชี 986-6-08069-2
2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร
 - www.icehr.tu.ac.th เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
 - หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : icehr.tu@gmail.com

ช่องทางการติดต่อ

- โทรศัพท์: 0 2616 3820-3
- โทรสาร (FAX): 0 2225 7517
- E-mail: icehr.tu@gmail.com

10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

11. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรมจึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวปวีณา จันทราภิรมย์ นักวิชาการศึกษา

โทรศัพท์: 0 2613 3820 -3 ต่อ 104

มือถือ: 08 2241 2212

E-mail: momo.rsu@gmail.com

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร เทคนิคการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างอย่างครบวงจร

(Onsite) ปี 2566

ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel)

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการฝึกอบรม	วิทยากร
วันแรกการอบรม		
08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร	
08.45 - 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ	
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none">● เทคนิคการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง<ul style="list-style-type: none">- การประยุกต์ใช้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน- การจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ	อาจารย์สุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ กรมบัญชีกลาง
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none">● เทคนิคการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ<ul style="list-style-type: none">- เทคนิคการประยุกต์ใช้กฎหมายเพื่อการบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ- เทคนิคการตรวจรับพัสดุให้สอดคล้องกับกฎหมาย	อาจารย์สุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ กรมบัญชีกลาง
16.00 น.	เสร็จสิ้นการอบรม	
วันที่สองการอบรม		
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน	
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none">● เวทีเสวนา : กรณีศึกษาคำวินิจฉัยขององค์กรที่เกี่ยวข้อง<ul style="list-style-type: none">- วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน- ประเด็นคำถามที่พบบ่อยจากการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ พ.ร.บ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560	อาจารย์อิสราณัฐวัฒน์ ศรีคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย สถาบันเสริมศึกษาและ ทรัพยากรมนุษย์ มธ.
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการฝึกอบรม	วิทยากร
13.00 - 16.00 น.	Workshop : ฝึกปฏิบัติ โดยผ่านกิจกรรมกลุ่มและการอภิปราย ในประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - การบริหารสัญญา - การตรวจรับพัสดุ 	อาจารย์อิสราณวัฒน์ ศรีคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย สถาบันเสริมศึกษาและ ทรัพยากรมนุษย์ มธ.
16.00 น.	เสร็จสิ้นการอบรม	

- หมายเหตุ :
1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
 2. พักช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น. ช่วงบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.