



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรมรูปแบบออนไลน์
หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารสัญญา ในวิกฤตการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ
ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)” รุ่นที่ 2

หลักการและเหตุผล

ตามที่ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นมา ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าว รวมทั้งบรรดากฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ และยังมีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติอีกหลายฉบับ

เนื่องจากประเทศไทยกำลังเผชิญกับการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสสายพันธุ์ใหม่ 2019 หรือ Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) นับตั้งแต่ปี 2563 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน ทำให้รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินนโยบายเพื่อควบคุม ป้องกัน และรักษาโรคระบาดดังกล่าว ซึ่งส่งผลกระทบกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารสัญญา ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารสัญญาในช่วงแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ได้อย่างเหมาะสมและเป็นการช่วยเหลือผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับผลกระทบทางเศรษฐกิจจากการแพร่ระบาดของโรคดังกล่าว จึงได้มีการประกาศใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 พฤษภาคม 2564 เป็นต้นมา อีกทั้งการออกกฎกระทรวงและหรือหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติในเรื่องต่างๆ อีกหลายฉบับ อาทิ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาในช่วงการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เป็นต้น

เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานและการเตรียมความพร้อมเพื่อไปสู่ความเป็นมืออาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีหน้าที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งบรรดาหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ อันเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อเวลา จึงจำเป็นต้องให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวซึ่งเป็นเรื่องใหม่ แก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการต่างๆ ตลอดจนหัวหน้าหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ได้ศึกษา ทำความเข้าใจ และเป็นการเพิ่มพูนความรู้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้เห็นความสำคัญในการฝึกอบรมดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารสัญญา ในวิกฤตการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)” รุ่นที่ 2 ในรูปแบบออนไลน์ ขึ้นเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่บุคลากรภาครัฐเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ให้สามารถเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารสัญญา สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบและเข้าใจถึงความสำคัญ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งบรรดากฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ และหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ในวิกฤตการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้อย่างถูกต้อง
4. เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น การแก้ไขปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารสัญญา ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และผู้สนใจทั่วไป

เนื้อหาวิชา

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
3. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
4. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
5. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
6. การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง
7. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
8. กรณีศึกษา พร้อมคำตอบข้อซักถาม

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 7-8 มกราคม 2565 (2 วัน) วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.

รูปแบบการจัดอบรม

จัดอบรมแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting โดยการบรรยายให้ความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และซักถามร่วมกับวิทยากร

วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
(อดีตนิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนปฏิบัติไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง
2. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบและเข้าใจถึงความสำคัญ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งบรรดากฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ และหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง
3. ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ในวิกฤตการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้อย่างถูกต้อง
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น การแก้ไขปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุนระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาย่อยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ” แล้ว Fax ใบ Pay in มาที่เบอร์ 0-2470-9636

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 100 ท่าน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันจันทร์ที่ 20 ธันวาคม 2564 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวราภรณ์ วัลย์

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร 0-2470-9630-4, 084-572-5656 โทรสาร 0-2470-9636

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

ISTR S

สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

กำหนดการฝึกอบรม
“การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารสัญญา ในวิกฤตการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส
โคโรนา 2019 (COVID-19)” รุ่นที่ 2
ระหว่างวันที่ 7-8 มกราคม 2565

วันศุกร์ที่ 7 มกราคม 2565

08.30 - 08.50 น.	ลงทะเบียนผ่านโปรแกรม Zoom Meeting
09.00 - 10.30 น.	บรรยายหัวข้อ “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” <ul style="list-style-type: none">● ระบบการเงินการคลังขององค์กร● กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ● ภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง (ตามอัธยาศัย)
10.45 - 12.00 น.	บรรยายหัวข้อ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน (ตามอัธยาศัย)
13.00 - 14.30 น.	บรรยายหัวข้อ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง (ตามอัธยาศัย)
14.45 - 16.00 น.	บรรยายหัวข้อ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

วันเสาร์ที่ 8 มกราคม 2565

09.00 - 10.30 น.	บรรยายหัวข้อ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
10.30 - 10.45 น.	รับประทานอาหารว่าง (ตามอัธยาศัย)
10.45 - 12.00 น.	บรรยายหัวข้อ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง
12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน (ตามอัธยาศัย)
13.00 - 14.30 น.	บรรยายหัวข้อ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
14.30 - 14.45 น.	รับประทานอาหารว่าง (ตามอัธยาศัย)
14.45 - 16.00 น.	บรรยายหัวข้อ การบริหารสัญญา ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) <ul style="list-style-type: none">● การแก้ไขสัญญา● การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ● การเลิกสัญญา● การลงโทษเป็นผู้ทำงาน

แบบฟอร์มที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารประกอบการอบรม

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารประกอบการอบรม :

.....
.....
.....
.....

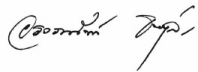
โทรศัพท์มือถือ :

เรียน ผู้อำนวยการ
เพื่อโปรดพิจารณา
เห็นควรส่งกลุ่มงานโฆษกและวิเคราะห์ข่าว

เบญญาภา

(นางสาวเบญญาภา นิลวิสุทธิ์)
นักจัดการงานทั่วไป
วันที่ 2 ธ.ค. 2564 เวลา 10:46:28 น.

ดำเนินการตามเสนอ



(นางอรรรณันท์ ธนาพันธ์วรากุล)
ผู้อำนวยการกองสารนิเทศและประชาสัมพันธ์

วันที่ 2 ธ.ค. 2564 เวลา 13:07:47 น.