



มหาวิทยาลัยทักษิณ  
รับ ..... ๐๑๑๐..... วันที่...๘ ม.ค. ๒๕๖๗  
เวลา.....๑๑.๑๕... น.

ที่ อว ๐๖๓๙/ว๐๐๐๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๒ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรม เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการอบรม กำหนดการและแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้กำหนดจัดโครงการ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง โดยวิทยากร นางอัมพวรรณ พุกดำ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ สังกัดกองการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ในวันที่เสาร์ที่ ๒๗ และวันอาทิตย์ที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๔ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และหน่วยงานภายนอกซึ่งปฏิบัติงานพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ในการนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ขอความอนุเคราะห์จากท่านประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจ โดยสามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้ที่ QR CODE หรือลิงค์ <https://forms.gle/ADcuteDJDc๒xhk๙X๙> ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๗ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๕๐๐ บาท ชำระเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาสงขลา เลขที่บัญชี ๙๐๑-๖-๐๕๙๗๑-๗ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวพลอยไพลิน ฤกษ์สโมสร งานการเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๓๑๙๖ ๔๔๑๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์โครงการอบรม จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนาศิริโชติ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

สมัครได้ที่ QR CODE หรือ

ลิงค์ <https://forms.gle/ADcuteDJDc๒xhk๙X๙>

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการเจ้าหน้าที่  
โทร. ๐ ๗๔๒๖ ๐๒๙๗, ๐๘ ๓๑๙๖ ๔๔๑๑  
โทรสาร ๐ ๗๔๒๖ ๐๒๓๐  
E-mail [ploypailin.wo@skru.ac.th](mailto:ploypailin.wo@skru.ac.th)



## กำหนดการ

โครงการอบรม เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง

วันที่ ๒๗-๒๘ มกราคม ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วันเสาร์ ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๗	
๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐-๐๘.๔๐ น.	ชี้แจงรายละเอียดของโครงการ
๐๘.๔๐-๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดโครงการอบรม เรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง” - กล่าวรายงาน โดย นางสาวผดุงขวัญ คมขำ ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ - กล่าวเปิด โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนาศิริโชติ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	บรรยาย เรื่อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ โดยวิทยากร อาจารย์อัมพรพรรณ พุกดำ
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	บรรยายหนังสือเวียน ว.๗๘ ว.๑๘๙ ว.๑๕๙ ว.๕๖ ว.๑๒๕ ว.๓๙๗ และหนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยวิทยากร อาจารย์อัมพรพรรณ พุกดำ
วันอาทิตย์ ที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๗	
๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	บรรยาย เรื่อง ว.๑๒๔ โดยวิทยากร อาจารย์อัมพรพรรณ พุกดำ
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	บรรยาย เรื่อง การตรวจสอบครุภัณฑ์ การแจ้งจำหน่าย ถามตอบปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิทยากร อาจารย์อัมพรพรรณ พุกดำ

หมายเหตุ - รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.  
การกำหนดเวลาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

\*\*\*\*\*

## ชื่อโครงการอบรมเรื่อง

### การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง

#### ๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ผ่านมามีไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อ งานบริการ งานจ้าง งานก่อสร้าง งานจ้างออกแบบ รวมถึงงานอื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงโดยวิธีการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน กระบวนการจัดทำและการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการบริหารงานและดำเนินโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าโปร่งใสตรวจสอบได้ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐมากที่สุด กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญามหาวิทยาลัยยังประสบปัญหาจนนำไปสู่กรณีพิพาทเนื่องจากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาทำให้หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องใช้สิทธิ์ตามกฎหมาย หรือการเข้าใจที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับหลักการของกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์ ปัจจุบันเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องยังขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้บรรจุดำรงตำแหน่งด้านการจัดซื้อจัดจ้างก็เป็นเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีการแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน อาจเกิดความเสียหายต่อหน่วยงานได้ ซึ่งปัจจุบันนี้กรมบัญชีกลางได้ออกหนังสือเวียนหลายฉบับทำให้การทำงานต้องศึกษาหาความเพิ่มเติมอยู่เสมอ เช่น หนังสือเวียนที่ ว. ๗๘ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ,ว.๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) ,ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ ว.๒๑๔ แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงานการระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือข้อกำหนดของพัสดุและการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ว. ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีสอบราคา ว ๗๘ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้น

แนวทางการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องอาศัยประสบการณ์ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องศึกษาทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้กระบวนการจัดหาพัสดุ การจัดทำ TOR การจัดหาราคากลาง การบริหารสัญญา การควบคุม การจำหน่าย ที่เป็นหัวใจหลักของการจัดซื้อจัดจ้าง การอบรมในครั้งนี้มีความสำคัญสร้างเชื่อมั่นให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจสามารถนำไปใช้ในงานได้จริงเกิดความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

#### ๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางปฏิบัติ
๔. เพื่อสร้างทำความเข้าใจและไขข้อข้องใจในแนวทางปฏิบัติ

### ๓. เป้าหมาย

#### ๓.๑ เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)

๑) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาที่เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ความเข้าใจในเรื่องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมากยิ่งขึ้น

๒) ผู้สนใจจากหน่วยงานองค์กรภายนอกได้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้และได้รับความรู้ความเข้าใจในเรื่องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องจนเกิดความเข้าใจ

#### ๓.๒ เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)

๑) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลานำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างได้จริงและสามารถแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างได้

๒) ผู้สนใจจากหน่วยงานองค์กรภายนอกนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างได้จริงและสามารถแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างได้

### ๔. ผลที่คาดว่าจะเกิด

๔.๑ เพื่อให้สามารถจัดทำกระบวนการจัดหาพัสดุ เช่น การจัดหา การจัดทำ (TOR) การจัดหาราคากลาง การบริหารสัญญา การปรับ การควบคุม และการจำหน่ายมีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องถูกวิธีเกิดข้อผิดพลาดน้อยลง

๔.๒ สร้างให้เกิดความเชื่อมั่นและความมั่นใจให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้อย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น

๔.๓ ลดการร้องเรียนของผู้ประกอบการได้ ไม่ให้เกิดการร้องเรียนกันภายหลัง

### ๕. พื้นที่การดำเนินการ

ห้องประชุม ชั้น ๔ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

### ๖. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันที่ ๒๗-๒๘ มกราคม ๒๕๖๗

### ๗. วิทยากร/เจ้าหน้าที่

นางอัมพวรรณ พุกดำ นิติกรชำนาญการ กองการพัสดุ กรมบัญชีกลาง

### ๘. วิธีการจัดโครงการ

บรรยาย จำนวน.....๔.....หัวข้อ ๆ ละ.....๓.....ชม. รวมเวลา.....๑๒.....ชม.