

# โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง เทคนิคการบริหารงานด้านการซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ระหว่างวันเสาร์ที่ 12 - วันอาทิตย์ที่ 13 พฤษภาคม 2561

ณ โรงแรมโพธิ์วิล ริสอร์ท แอนด์ สปา อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

## 1. หลักการและเหตุผลของโครงการ

ตามที่พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีผลเริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป โดยที่พระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อเพิ่มความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้ประชาชนภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในระบบ โดยมีวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 3 วิธี ประกอบด้วย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง แต่ละวิธีจะกำหนดวิธีปฏิบัติและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีการกำหนดบทลงโทษ มาตรา 120 “ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

ดังนั้น เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร คณะกรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ควรจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาด การถูกร้องเรียน และการถูกลงโทษ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร **เทคนิคการบริหารงานด้านการซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ** เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่บุคลากรภาครัฐให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถก่อกำเนิดผู้กักกันภายในเวลาอันรวดเร็ว และลดความเสี่ยง

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา มีความรู้และความเข้าใจเชิงลึก เกี่ยวกับกระบวนการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ประกอบด้วย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Market, e-Bidding, สอบราคา) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง และการทำสัญญา ตามพระราชบัญญัติการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน

2.3 เพื่อเป็นการพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านการพัสดุและดำเนินการด้านพัสดุได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

2.4 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น การแก้ไขปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุระหว่างผู้เข้ารับการศึกษาและวิทยากร

### 3. หัวข้อการสัมมนา

- 3.1. การวิเคราะห์เชิงลึกการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง
  - การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การเปลี่ยนแปลงแผนจัดซื้อจัดจ้าง การยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
  - การกำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
  - การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ
  - การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
  - การกำหนดเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
  - การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้าง
  - กรณีศึกษา
- 3.2. การวิเคราะห์เชิงลึกการตรวจสอบเอกสารและการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
  - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
  - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
  - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- 3.3. การจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง
  - การเจรจาต่อรองราคา
  - การพิจารณาผลการคัดเลือกข้อเสนอและการเขียนรายงานเสนอของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
  - การบันทึกผลการตรวจสอบในระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- 3.4. การจัดเตรียมเอกสารทำสัญญา และการบันทึกข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง
  - การทำสัญญาซื้อขาย
  - การจัดทำสัญญาจ้างก่อสร้าง
  - การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
  - กรณีศึกษา

### 4. เป้าหมายผู้เข้าร่วมสัมมนา

เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ผู้บริหารงานด้านพัสดุ และผู้ที่สนใจเกี่ยวกับงานพัสดุ จำนวน 200 คน

### 5. ระยะเวลาการสัมมนา

จำนวน 2 วัน ระหว่างวันเสาร์ที่ 12 – วันอาทิตย์ที่ 13 พฤษภาคม 2561

ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่เข้าอบรมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรม จะได้รับเกียรติบัตรจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

### 6. สถานที่สัมมนา

โรงแรมโพธิ์หวด รีสอร์ท สป่า อ.เมือง จ. เชียงราย

### 7. เทคนิคการสัมมนา

อภิปราย อภิปราย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถาม-ตอบปัญหา

## 8. วิทยาการ

ทีมงานวิทยาการผู้ปฏิบัติงานและมีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง จากหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

1. คุณอิทธิวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน
2. คุณมนูญ ปานอุทัย หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ อาคาร และสถานที่  
สังกัดสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร (องค์การมหาชน)

## 9. ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ เอกสารประกอบการอบรมพร้อมกระเป๋าเอกสาร)

2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วม สัมมนาสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

3. ผู้เข้าร่วมสัมมนาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหาร ส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และหน่วยงานของรัฐอื่น สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ ของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนคืนด้วยประการใดๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 5 วัน จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางมหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมสัมมนาแทน จะต้องแจ้งให้ มหาวิทยาลัยฯ ทราบล่วงหน้าก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 5 วัน เช่นกัน

## 10. ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนากรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมสัมมนาให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย <https://chiangrai.rmutl.ac.th/>

2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ทั่วประเทศ ชื่อบัญชี เงินรับฝาก มทร.ล้านนา เชียงราย เลขที่บัญชี 522-6-01142-3 ประเภทบัญชีกระแส รายวัน ธนาคารกรุงไทย สาขาพาน

3. ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย

(1) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา และช่องทางอื่นที่กำหนด

(2) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่งานสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เลขที่ 99 หมู่ 10 ต.ทรายขาว อ.พาน จ.เชียงราย 57120 โดยตรง หรือทางอีเมล panisara.th@rmutl.ac.th หรือ โทรสาร 0 5372 3977-8

4. เมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางมหาวิทยาลัยฯ จะออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้สมัคร

5. มหาวิทยาลัยฯ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการสัมมนา เว้นแต่ ในกรณีที่ มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมสัมมนาไม่เต็มตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

6. มหาวิทยาลัย เปิดรับสมัครเข้าร่วมสัมมนาตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2561 เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 30 เมษายน 2561 และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาครบจำนวน 200 คน

#### 11. สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด

งานสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย อาคารอำนวยการ ชั้น 1 เลขที่ 99 ม. 10 ต.ทรายขาว อ.พาน จ.เชียงราย 57120 หมายเลขโทรศัพท์ 0 5372 3979 ต่อ 1230, 1236 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ <https://chiangrai.rmutl.ac.th/> ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสุปราณี แสนคำ และ นางสาวปาณิสรา ทองคำเอี่ยม เบอร์โทรศัพท์มือถือ 095-6750856 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย e-mail: panisara.th@rmutl.ac.th

**เอกสารประกอบการสัมมนา** ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับเอกสารประกอบการสัมมนา ประกอบด้วย

1. คู่มือปฏิบัติงาน : ประมวลกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับใหม่ล่าสุด) รวบรวมโดยนายอริวัฒน์ โยอาศรี จำนวน 1 เล่ม

2. เอกสารประกอบการบรรยาย : ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (การวางแผน การจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีอย่างละเอียด การทำสัญญาและการ บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP) จัดทำโดยนายอริวัฒน์ โยอาศรี และทีมงาน จำนวน 1 เล่ม

3. กระเป๋าเอกสาร จำนวน 1 ใบ