

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๘.๕/๒พค๕๔



กรมการพัฒนารัฐบาล  
1413 703  
- 6 ก.ค. 2561  
13-204-C  
กรมบัญชาการ  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หลักสูตร “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” สำหรับผู้ปฏิบัติงาน  
ในบทบาทกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เรียน อธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการและกำหนดการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมบัญชาการจะดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หลักสูตร “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” สำหรับผู้ปฏิบัติงานในบทบาทกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุม ชั้น ๗ กรมบัญชาการ

กลุ่มเป้าหมายเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของหน่วยงานภาครัฐ อาทิ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จำนวน ๒๐๐ คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเนื้อหา รายละเอียดสาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

กรมบัญชาการพิจารณาเห็นว่า โครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม ขอความร่วมมือดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาคัดเลือกบุคลากรในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด จำนวน ๔ คน เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยให้กรอกแบบแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ส่งให้กรมบัญชาการทาง e-mail address : cgd\_cgd2556@hotmail.com ภายในวันจันทร์ที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามรายชื่อในข้อ ๑. ไปลงทะเบียนในวันแรกของการฝึกอบรม ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๗ อาคารใหม่ กรมบัญชาการ และหากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถประสานงานได้ที่ นายศรีสุข สุขสวัสดิ์ นางสุตา ฮาพา และนางวิภาวรรณ สินไชย โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๖๐๗ ๖๖๐๐ และ ๖๖๐๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

*นางสาววิภาวรรณ พยาน้อย*

(นางสาววิภาวรรณ พยาน้อย)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชาการ

สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๖๐๐ ๖๖๐๗ และ ๖๖๐๘

e-mail address : cgd cgd2556@hotmail.com

- ☐ กลุ่มงานยุทธศาสตร์
- ☐ วิชาการ
- ☐ กลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐาน
- ☐ กลุ่มงานจัดการความรู้
- ☐ กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา
- ☐ ขนส่งวิทยบริการ
- ☐ ฝ่ายอำนวยการ



**โครงการฝึกอบรมกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ**  
**หลักสูตร “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”**  
**สำหรับผู้ปฏิบัติงานในบทบาทกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ**

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และการออกกฎหมายลำดับรอง เพื่อบรรจุพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศของคณะกรรมการตาม พ.ร.บ. ทั้ง ๕ คณะ อาทิเช่น ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ งานก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ และเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง รวมทั้งแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ซึ่งกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐดังกล่าว จะใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ไม่ว่าจะเป็นราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่กำกับ ดูแล กำหนดกฎระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงการดูแล และพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จึงต้องเร่งทำความเข้าใจและให้ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหา รายละเอียด และสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรองอื่นๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ซึ่งจะช่วยให้ภาคเอกชนที่เป็นผู้ค้ากับภาครัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ทำให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเกิดความรวดเร็ว เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการกระตุ้นให้เม็ดเงินหมุนเวียนเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจ ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานจัดเก็บภาษี (กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต และกรมศุลกากร) สามารถจัดเก็บภาษีจากภาคเอกชนเพิ่มมากขึ้น

**๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ**

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีความรู้ ความเข้าใจเนื้อหา รายละเอียด สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง รวมทั้งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบ e - GP การขึ้นทะเบียนและประเมินผลผู้ประกอบการ และราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ เป็นต้น และจะได้นำความรู้ที่ได้รับไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

**๓. กลุ่มเป้าหมาย**

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค อาทิ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จัดอบรมรุ่นละ ๒๐๐ คน รุ่นละ ๒ วัน

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. สถานที่ดำเนินการ

ห้องประชุม ชั้น ๗ กรมบัญชีกลาง

๗. วิธีการ รูปแบบการดำเนินการ

บรรยาย และบรรยายเชิงปฏิบัติการ

๘. วิทยากร

วิทยากรจากกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๙. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

เบิกจ่ายจากเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐ % ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียด สารสำคัญต่างๆ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง รวมทั้งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบ e - GP การขึ้นทะเบียนและประเมินผลผู้ประกอบการ และการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างได้อย่างถูกต้อง

๒. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

๓. ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

๔. บุคลากรกรมบัญชีกลางในส่วนภูมิภาค สามารถเป็นวิทยากรบรรยาย ให้คำปรึกษาแนะนำ และตอบข้อหารือให้กับหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้ของ พ.ร.บ. ได้อย่างถูกต้อง

๕. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการกับผู้ค้าภาครัฐ ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ทำให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเกิดความรวดเร็ว เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อให้เม็ดเงินหมุนเวียนเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจ ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานจัดเก็บภาษี (กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต และกรมศุลกากร) สามารถจัดเก็บภาษีจากภาคเอกชนเพิ่มมากขึ้น

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองการพัสดุภาครัฐ

สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

สำนักงานคลังเขต

สำนักงานคลังจังหวัด

กรมบัญชีกลาง

\*\*\*\*\*



**โครงการฝึกอบรมกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ**  
**หลักสูตร “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”**  
**สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนกลาง**  
**(สำหรับผู้ปฏิบัติงานในบทบาทกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ)**

| วัน/เวลา              | รายละเอียด                                                                                                                                  |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>วันแรก</b>         |                                                                                                                                             |
| เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. | ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐                                                    |
| เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม                                                                                                         |
| เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น. | ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ต่อ)                                              |
| เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. | พักรกกลางวัน                                                                                                                                |
| เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. | ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐                                     |
| เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม                                                                                                         |
| เวลา ๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น. | ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ต่อ)                               |
| <b>วันที่สอง</b>      |                                                                                                                                             |
| เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. | บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐                    |
| เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม                                                                                                         |
| เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น. | บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ต่อ)              |
| เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. | พักรกกลางวัน                                                                                                                                |
| เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. | เทคนิคการบริหารสัญญา การตรวจรับ และการควบคุมงาน                                                                                             |
| เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม                                                                                                         |
| เวลา ๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น. | กรณีศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |

หมายเหตุ - กำหนดการและหัวข้อการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม  
 - ลงทะเบียนเวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.

**\*\*\*กรมบัญชีกลางมีพื้นที่จอดรถจำกัด**

**ขอแนะนำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางมาโดยรถสาธารณะ**  
**จะสะดวกที่สุด\*\*\***

## แบบแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หลักสูตร “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”

สำหรับผู้ปฏิบัติงานในบทบาทกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

รุ่นที่ 3.. ระหว่างวันที่ 14 - 19 กรกฎาคม 2561

ณ ห้องประชุม ชั้น 7 กรมบัญชีกลาง

\*\*\*\*\*

ชื่อหน่วยงาน .....

| ที่ | ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง |
|-----|----------------|---------|
| 1   |                |         |
| 2   |                |         |
| 3   |                |         |
| 4   |                |         |

หมายเหตุ

- ขอให้ส่งแบบแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ให้กรมบัญชีกลาง ภายในวันจันทร์ที่ 9 กรกฎาคม 2561  
ทาง e - mail address : cgd\_cgd2556@hotmail.com หรือ fax. 0 2127 7148 - 9
- เจ้าหน้าที่ประสานงานกรมบัญชีกลาง ศรีสุข / วิภาวรรณ / จรรยา / อดุลย์ / สุดา โทร. 0 2127 7000 ต่อ  
6608 / 6607 / 6600