

**๙. หลักสูตร การจัดทำเอกสาร และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ  
ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง**

**๑. หลักการและเหตุผล**

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐจะต้องยึดถือและปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงและระเบียบ และประกาศตามความใน พ.ร.บ.ดังกล่าว ซึ่งขั้นตอนต่างๆในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความสำคัญและต้องปฏิบัติตามอย่างถูกต้องทุกขั้นตอน คณะกรรมการชุดต่างๆในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องจัดทำเอกสารและรายงานผลการพิจารณาเสนอเพื่อขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งซื้อสั่งให้ถูกต้อง สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และระเบียบที่กำหนด จึงจะสามารถจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา และเบิกจ่ายได้ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้น ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องจึงต้องมีความเข้าใจในกระบวนการและสามารถทำเอกสาร และจัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่างๆได้อย่างถูกต้องจึงจะทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามแผนและตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

**๒. วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและสามารถจัดทำเอกสาร และจัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่างๆ ตามกระบวนการเพื่อขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งซื้อสั่งให้ถูกต้อง สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และระเบียบที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

**๓. หัวข้อการฝึกอบรม**

๓.๑ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง

๓.๒ การจัดทำเอกสารและการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการพิจารณาผลการจ้างออกแบบ คณะกรรมการพิจารณาผลการควบคุมงานก่อสร้าง

๓.๓ การจัดทำเอกสารในขั้นตอนการทำสัญญาและการบริหารสัญญา – การทำสัญญา การแจ้งเตือน/แจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การเสนอความเห็นเพื่อขยายสัญญา การแก้ไขสัญญา ฯลฯ

๓.๔ การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการเพื่อเสนอพิจารณาขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างจากหัวหน้าหน่วยงาน

๓.๕ วิธีการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและงานจ้าง

**๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม** ผู้บริหาร ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

**๕. วัน เวลา** วันที่ ๑ วันที่ ๒๐ – ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

**๖. สถานที่** โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

**๗. ค่าลงทะเบียน** ๕,๗๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท