LLL 005

หลักสูตรส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Up-Skill / Re-Skill / New Skill)
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อหลักสูตร ภาษาไทย : หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (ตามหนังสือ ว804, ว257) และการเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ บทบาทหน้าที่คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และการใช้ ว119 ในการบริหารงาน

ภาษาอังกฤษ : Guidelines for Procurement under 50,000 Baht (Under the document number w804, w257) and Efficiency Improvement for Supply Officers and the use of w119 in administrative

1.2 ประเภทหลักสูตร (ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

- ☐ สะสมหน่วยกิต
- ☐ รับรองสมรรถนะ
- ☑ ทั่วไป

1.3 จุดมุ่งเน้นเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

- ☐ การพัฒนาหลักสูตรที่พร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
- ☑ การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อพัฒนาคนทุกช่วงวัย
- ☐ การเชื่อมโยงกับคู่ความร่วมมือในการสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

1.4 ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

1) ชื่อ – สกุล : ผศ.ดร.วิกรม บุญนุ่น

อีเมล : krittamate2017@gmail.com หมายเลขโทรศัพท์ : 0996309693

1.5 หน่วยงานรับผิดชอบหลักสูตร

สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนาภูมิภาค คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

1.6 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น (ถ้ามี)

-

1.7 จำนวนที่รับเข้าเรียนรู้

1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่รับได้ขั้นต่ำ จำนวน 50 คน

2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่รับได้สูงสุด จำนวน 150 คน

1.8 กลุ่มเป้าหมาย (ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

- ☐ กลุ่มวัยเรียน (ก่อนปริญญา)
- ☐ กลุ่มวัยเรียน (กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรี)
- ☑ กลุ่มวัยทำงาน
- ☐ กลุ่มผู้สูงวัย

2. ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

2.1 หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการบริหารงานพัสดุภาครัฐต้องดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติที่สำคัญและมีความเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อกำหนดตามข้อ 79 วรรคหนึ่ง ที่ระบุถึงการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท และกระบวนการเจรจาตกลงราคา ปัจจัยเหล่านี้ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง แม่นยำ และเท่าทันต่อกฎระเบียบ เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

อย่างไรก็ตาม ในการปฏิบัติงานจริงมักพบความซับซ้อนเกี่ยวกับการตีความและการบังคับใช้หนังสือสั่งการด่วนที่สุดต่าง ๆ อาทิ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ตามหนังสือ ว 804 และการปฏิบัติกรณีการยืมเงินตามหนังสือ ว257 รวมถึงแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดงาน และการฝึกอบรมตามหนังสือ ว119 ซึ่งหากเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องขาดความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนอย่างถ่องแท้ หรือไม่ทราบถึงข้อควรระวังในการปฏิบัติหน้าที่ อาจนำไปสู่ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติราชการและความเสี่ยงทางกฎหมายได้

ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จึงได้จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมนี้ขึ้นเพื่อยกระดับศักยภาพ (Upskill/Reskill) บุคลากรด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภาครัฐ ให้มีความเชี่ยวชาญในระเบียบและหนังสือสั่งการล่าสุด โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างทักษะการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบ การทำความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาอุปสรรค เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

2.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการล่าสุดด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ
3. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการบริหารงานพัสดุ รวมถึง สร้างความเข้าใจแนวทางปฏิบัติตามหนังสือ ว804 เรื่องการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

2.3 คุณสมบัติผู้เรียน

1) ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การเงินและบัญชี ผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.4 ความรู้พื้นฐานที่ผู้สนใจเรียนต้องมีมาก่อน

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบงานราชการหรือระเบียบพัสดุ

3. จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร จำนวน 12 ชั่วโมง ประกอบด้วย

3.1 ภาคทฤษฎี จำนวน 12 ชั่วโมง

3.2 ภาคปฏิบัติ จำนวน - ชั่วโมง

4. โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร

ที่	เรื่อง	ขอบเขตเนื้อหา	จำนวนชั่วโมง		
			ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	กฎหมายและระเบียบพัสดุ	ภาพรวม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ 2560	1.5		**1.5**
2	การจัดซื้อวงเงิน >50,000 บาท	การลดขั้นตอนการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (ว804) และการยืมเงิน (ว257)	1.5		**1.5**
3	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	การวางแผน, TOR, ราคากลาง, e-bidding และการพิจารณาผล	3		**3**
4	การเบิกจ่ายเงินของ อปท.	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ-เบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. 2566 และค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	3		**3**
5	ค่าใช้จ่ายตาม ว119	แนวทางปฏิบัติค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ประชุม ฝึกอบรม (ว119) และตารางแนบท้าย	3		**3**
รวมทั้งสิ้น			**12**		**12**

5.

6. คำอธิบายหลักสูตร

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นการสร้างความรู้ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง โดยเน้นย้ำแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการด่วนที่สุด ได้แก่ หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (ว804) และระเบียบการยืมเงินทดรองราชการ (ว257) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและคล่องตัว เนื้อหาครอบคลุมถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เทคนิคการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดราคากลาง และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นอกจากนี้ ยังบูรณาการความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน-เบิกจ่ายเงินและการใช้จ่ายงบประมาณในการบริหารงาน การจัดงาน และการฝึกอบรม (ว119) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารพัสดุและงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

7. ผู้สอนหรือวิทยากร

ที่	ชื่อ – สกุล ผู้สอนหรือวิทยากร	สังกัด
1	ผศ.ดร.วิกรม บุญนุ่น	คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
2	ดร.ราเชนทร์ พูลทรัพย์	โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
3	ผศ.ธีรวัชร แก้วเปี้ย	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
4	ผศ.ทศพร มูลรัตน์	คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
5	ผศ.ดร.ธนพล แสงสุวรรณ	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

8. รูปแบบการจัดการศึกษาเรียนรู้ (ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

- ☑ แบบเข้าชั้นเรียน (Onsite)
- ☐ แบบออนไลน์ (Online)
- ☐ แบบผสมผสาน (Hybrid)
- ☐ ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง

9. รูปแบบกระบวนการศึกษาเรียนรู้

การบรรยาย (Lecture) และ การตอบข้อซักถาม (Q&A)

10. สื่อการเรียนรู้

เอกสารประกอบการบรรยาย, หนังสือคู่มือ, ไฟล์เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

11. การวัดและประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้

11.1 **การวัดผล**

สังเกตการณ์การมีส่วนร่วม

11.2 **การประเมินผล**

แบบประเมินผลรายวิชาและโครงการหลังเสร็จสิ้นการอบรม

11.3 **ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง**

1) ด้านความรู้ (Knowledge)

ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องแม่นยำเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะความเข้าใจเชิงลึกในหนังสือสั่งการด่วนที่สุด ได้แก่ แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (ว804) , การยืมเงินทดรองราชการ (ว257) และหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดงาน และการฝึกอบรม (ว119) รวมถึงเข้าใจอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน

2) ด้านทักษะ (Skills)

ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง ตั้งแต่การวางแผน การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดราคากลาง ไปจนถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และมีทักษะในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม การแข่งขันกีฬา และกิจกรรมสาธารณะ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและตารางแนบท้าย ว๑๑๙ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ

3) ด้านทัศนคติ (Attitude)

ผู้เรียนตระหนักถึงข้อควรระวังและความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุและการเงิน มีความมั่นใจในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงาน และให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัดเพื่อความโปร่งใสและลดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

12. เกณฑ์การจบหลักสูตร

1) เข้าร่วมการฝึกอบรมตลอดระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2) ผ่านการประเมินผลโครงการ

13. สิ่งที่ได้รับเมื่อจบหลักสูตร

วุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรม

14. ค่าลงทะเบียน

4,900 บาท/ท่าน (เบิกจ่ายได้ตามระเบียบราชการ)

15. คำสำคัญสำหรับการสืบค้น (Keyword)

จัดซื้อจัดจ้าง, พัสดุภาครัฐ, ว804, ว119, ระเบียบกระทรวงการคลัง, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

16. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษาเรียนรู้

17. ผู้ประสานงานประจำหลักสูตร

ชื่อ – สกุล : ผศ.ดร.วิกรม บุญนุ่น

ตำแหน่ง : ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนาภูมิภาค

หมายเลขโทรศัพท์ : 0996309693

E-mail : krittamate2017@gmail.com