

ที่ อว 7610.1/21/2566



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

18 มกราคม 2566

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “ปัญหาที่สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ และแนวทางแก้ไขปัญหา”

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เลขที่รับ..... 8๖๖
วันที่..... 17 ก.พ.๖๖
เวลา..... 16.๐๙น.

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “ปัญหาที่สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวทางแก้ไขปัญหา” วันพุธที่ 22 มีนาคม 2566 ณ ห้องพาเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปริ้นซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้สนใจทั่วไป ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมการอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.อรกัญญาณี เลียงอิสสระ)

หัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

โทรศัพท์ 0-2470-9630

โทรสาร 0-2470-9636

E-mail : icec@kmutt.ac.th



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรม

หลักสูตร “ปัญหาที่สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวทางแก้ไขปัญหา”

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และบรรดากฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวมีทั้งกฎหมายแม่บทและกฎหมายลำดับรองหลายฉบับ อีกทั้งยังมีบรรดาหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่แจ้งเวียนมาให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติอีกเป็นจำนวนมาก โดยบางกรณีกฎหมายกำหนดให้เป็นดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาได้ตามที่เห็นสมควร แต่ในบางกรณีกฎหมายมิได้กำหนดให้ดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐ นอกจากนี้ ในการนำกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐไปปรับใช้ในทางปฏิบัติย่อมประสบกับข้อเท็จจริงที่แตกต่างกันออกไปทั้งในแง่ของพัสดุแต่ละประเภท ตลอดจนผู้ประกอบการในแต่ละสาขาอาชีพ จึงก่อให้เกิดปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอยู่เนื่อง ๆ และส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ต้องใช้ดุลพินิจในการแก้ไขปัญหาเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และรอบคอบ

เนื่องจากการบริหารบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ จะมีการแต่งตั้งโยกย้ายตำแหน่งในองค์กรตามช่วงเวลาหรือตามนโยบาย รวมทั้งมีการมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานด้านนี้ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจเท่าที่ควร จำเป็นต้องศึกษากฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐซึ่งเป็นกฎหมายที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มพูนทักษะ และประสบการณ์ เพื่อให้สามารถนำกฎหมายดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรได้อย่างถูกต้องตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “ปัญหาที่สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวทางแก้ไขปัญหา” เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และรอบคอบ ตลอดจนลดข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับทราบปัญหาที่สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ยังขาดประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และรอบคอบ
4. เพื่อลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนลดข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบ

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้สนใจทั่วไป

เนื้อหาวิชา

1. ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่กำหนดไว้ และแนวทางแก้ไขปัญหา
2. ปัญหาการกำหนด tor ที่เป็นการลือคสเปค หรือกีดกัน และแนวทางแก้ไขปัญหา
3. ปัญหาการพิจารณาใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เหมาะสม และแนวทางแก้ไขปัญหา
4. ปัญหาในการพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางแก้ไขปัญหา
5. ปัญหากรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะเสนอราคาสูงกว่าราคากลาง และแนวทางแก้ไขปัญหา
6. ปัญหาในการพิจารณาแก้ไขสัญญา และแนวทางแก้ไขปัญหา
7. ปัญหาในการพิจารณาขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ, การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ, การเลิกสัญญา และแนวทางแก้ไขปัญหา
8. ปัญหาในการตรวจรับพัสดุ และแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันพุธที่ 22 มีนาคม 2566 (1 วัน) จำนวน 6 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.
ณ ห้องพาเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีณซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ

วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบปัญหาที่สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้เพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และรอบคอบ
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตลอดจนลดข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบได้อย่างมีนัยสำคัญ

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)
ราคานี้รวม เฉพาะค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่าง เท่านั้น (ไม่รวมค่าที่พัก)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาซอยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ” แล้ว Fax ไป Pay in มาที่เบอร์ 0-2470-9636

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 60 ท่าน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันอังคารที่ 7 มีนาคม 2566 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วิลัย

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร 0-2470-9630-4, 084-572-5656 โทรสาร 0-2470-9636

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

ISTR

สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “ปัญหาที่สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวทางแก้ไขปัญหา”

วันพุธที่ 22 มีนาคม 2566

ณ ห้องพาเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีณซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ

วันพุธที่ 22 มีนาคม 2566

- | | |
|------------------|--|
| 09.00 – 10.30 น. | ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่กำหนดไว้ และแนวทางแก้ไขปัญหา
ปัญหาการกำหนด tor ที่เป็นการลือคสเปค หรือกีดกัน และแนวทางแก้ไขปัญหา |
| 10.30 – 10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 10.45 – 12.00 น. | ปัญหาการพิจารณาใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เหมาะสม และแนวทางแก้ไขปัญหา
ปัญหาในการพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางแก้ไขปัญหา
ปัญหากรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะเสนอราคาสูงกว่าราคากลาง และแนวทางแก้ไขปัญหา |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 – 14.45 น. | ปัญหาในการพิจารณาแก้ไขสัญญา และแนวทางแก้ไขปัญหา
ปัญหาในการพิจารณาขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ การแจ้ง
การเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การเลิกสัญญา และแนวทางแก้ไขปัญหา |
| 14.30 – 14.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 14.45 – 16.00 น. | ปัญหาในการตรวจรับพัสดุ และแนวทางในการแก้ไขปัญหา |

 ISTRIS สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	ใบสมัครเข้ารับการศึกษา (Application Form)
--	--

หลักสูตร “ปัญหาที่สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวทางแก้ไขปัญหา”

วันพุธที่ 22 มีนาคม 2566

ณ ห้องพาเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีณซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

ตำแหน่งงาน : แผนก/ฝ่าย :

ระยะเวลาทำงาน : ปี เดือน

ชื่อหน่วยงาน :

ที่อยู่หน่วยงาน :

.....

.....

โทรศัพท์มือถือ : โทรศัพท์หน่วยงาน :

โทรสาร : E-mail:

การศึกษาสูงสุด : สาขาวิชา.....

สถาบันการศึกษา :

ข้อจำกัดด้านอาหาร (ถ้ามี) : มังสวิรัติ มุสลิม อื่นๆ.....

การออกใบเสร็จรับเงิน : ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร และชื่อหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงานและที่อยู่ ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ชื่อหน่วยงาน และที่อยู่

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

วันที่.....

วิธีการชำระเงิน:

กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี : มจร. - บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 330-1-16927-2

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาย่อย ถนนประชาอุทิศ

หรือแคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 60 ท่าน)

ช่องทาง E-mail: icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันอังคารที่ 7 มีนาคม 2566 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์

และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail: icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

4. กรณีที่ผู้สมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อน/ยกเลิก

อัตราค่าห้องพัก

ห้องพัก	โรงแรมปรีณซ์พาลेช มหานาค กรุงเทพฯ
แบบซูพีเรีย	ห้องพักเดี่ยว รวมอาหารเช้า ราคา 1,400.-บาท สุทธิ / คืน
	ห้องพักคู่ รวมอาหารเช้า ราคา 1,600.-บาท สุทธิ / คืน

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักและติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

แผนกจองห้องพัก เบอร์โทร 0-2628-1111 ต่อ 1342, 1343

แผนที่โรงแรมปรีณซ์พาลेช มหานาคกรุงเทพฯ



