

ที่ อว 7610.1/96/2566



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

3 เมษายน 2566

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 3
เรียน อธิการบดี
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เลขรับ..... ๗๕๗.
วันที่..... 12/๓.๕๖๖.
เวลา..... ๑๖-๑๗.๓๐ น.

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 26-27 พฤษภาคม 2566 ณ ห้องคริสตัล 3-4 ชั้น 3 โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้รับทราบถึงหลักการเหตุผล ขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.อรกัญญา เลียงอิสสระ)

รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรมและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
และหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

โทรศัพท์ 0-2470-9630 โทรสาร 0-2470-9636

E-mail : iccec@kmutt.ac.th



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 3

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง นับตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นมา ต้องอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งบรรดาหนังสือเวียนต่างๆ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ (เดิม คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (เดิม คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) คณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการที่กฎหมายกำหนดไว้ นอกจากนั้นยังกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุมัติ หรือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย ซึ่งในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และการใช้อำนาจของบุคลากรดังกล่าว ย่อมก่อให้เกิดความรับผิดชอบตามมาในภายหลัง

เนื่องจากการบริหารบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ จะมีการแต่งตั้งโยกย้ายตำแหน่งในองค์กรตามห้วงเวลาหรือตามนโยบาย รวมทั้งมีการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายใหม่ และยังไม่เคยปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมาก่อน หรือยังไม่มีความรู้ความเข้าใจเท่าที่ควร จำเป็นต้องศึกษากฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐซึ่งเป็นกฎหมายที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มพูนทักษะ และประสบการณ์ เพื่อให้สามารถนำกฎหมายดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรได้อย่างถูกต้องตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย สอดคล้องกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 3 เพื่อเสริมสร้างพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งป้องกันความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย อันนำมาซึ่งความรับผิดทางวินัย ละเมิด และอาญา ในภายหลัง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายใหม่
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้รับทราบถึงหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหรือไม่เคยอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมาก่อนหรือเคยอบรมมาแล้วประสงค์ที่เพิ่มพูนองค์ความรู้ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
4. เพื่อลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่างๆ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้สนใจทั่วไป

เนื้อหาวิชา

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. ความหมายของคำที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดูล สิ้นค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การบริหารพัสดุ ราคาากลาง เงินงบประมาณ หน่วยงานของรัฐ เป็นต้น
3. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
4. การจัดทำ TOR และราคาากลาง
5. สาระสำคัญโดยสังเขปของการซื้อหรือจ้างทั่วไปเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ สิ้นค้า บริการ งานก่อสร้าง
6. สาระสำคัญโดยสังเขปของการเช่าสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์
7. สาระสำคัญโดยสังเขปของการจ้างที่ปรึกษา
8. สาระสำคัญโดยสังเขปของการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
9. สาระสำคัญโดยสังเขปเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องเรียน
10. สาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา (การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ, การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ, การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ, การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ, การตรวจรับพัสดุ, การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา)
11. สาระสำคัญเกี่ยวกับเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ (การยืม, การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ, การตรวจสอบพัสดุประจำปี, การจำหน่ายพัสดุ, การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน)

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 26-27 พฤษภาคม 2566 (2 วัน) วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.
ณ ห้องคริสตัล 3-4 ชั้น 3 โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพฯ

วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
2. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบถึงหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำองค์ความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างมีนัยสำคัญ

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาซอยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ”

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 50 ท่าน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันจันทร์ที่ 8 พฤษภาคม 2566 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วิสัย

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

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

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)


ISTRสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

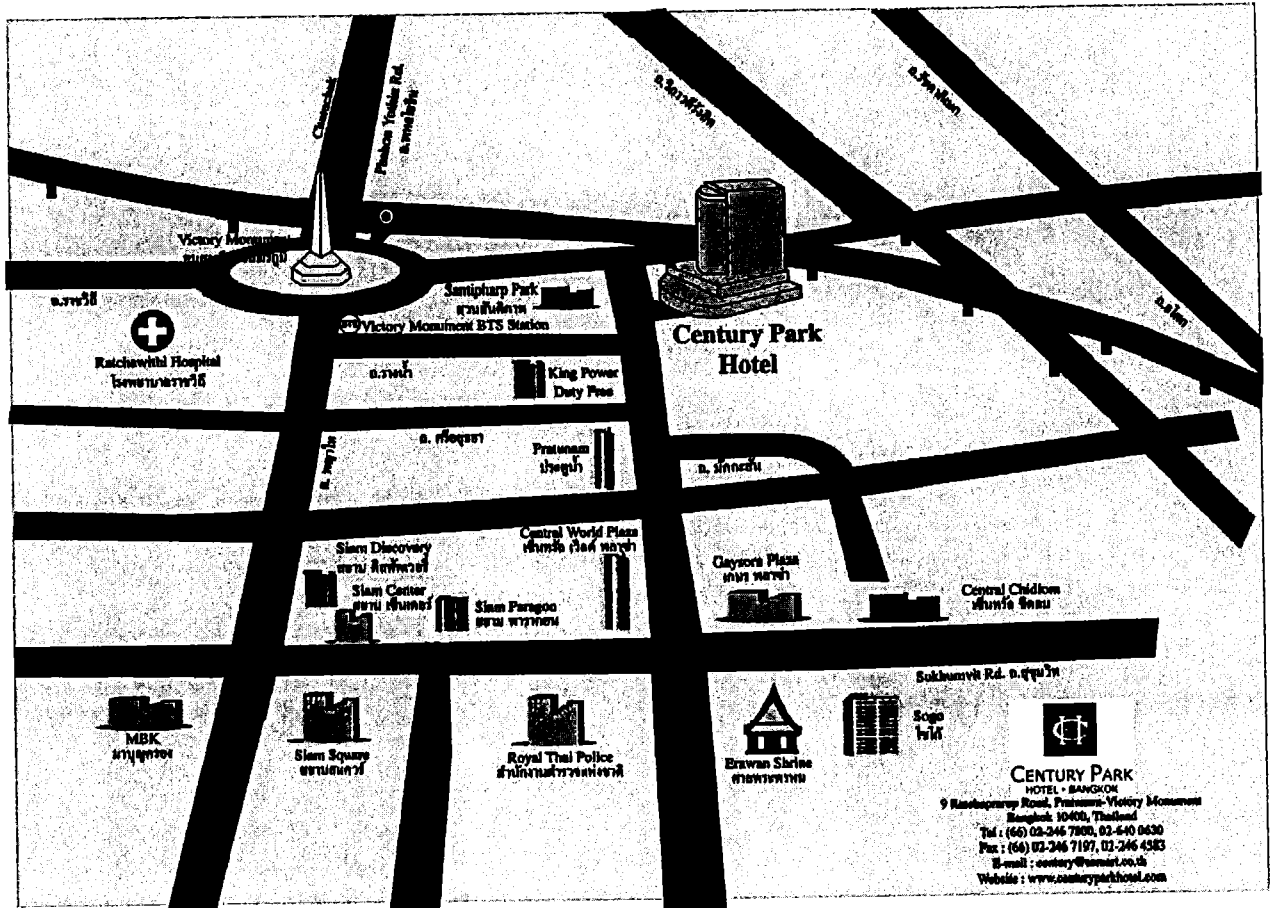
กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 3
ระหว่างวันที่ 26-27 พฤษภาคม 2566
ณ ห้องคริสตัล 3-4 ชั้น 3 โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพฯ

วันศุกร์ที่ 26 พฤษภาคม 2566

- 09.00 – 10.30 น. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ความหมายของคำที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง การบริหารพัสดุ ราคาากลาง เงินงบประมาณ หน่วยงานของรัฐ เป็นต้น การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- 10.30 – 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45 – 12.00 น. การจัดทำ tor และราคาากลาง
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.45 น. สาระสำคัญโดยสังเขปของการซื้อหรือจ้างทั่วไป และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง การจัดทำประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน การพิจารณาผล และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะ
- 14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.45 – 16.00 น. สาระสำคัญโดยสังเขปของการซื้อหรือจ้างทั่วไปเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ) สาระสำคัญโดยสังเขปของการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ (การจัดทำรายงานขอเช่า, การจัดทำหนังสือเชิญชวน, การพิจารณาของเจ้าหน้าที่พัสดุ, การอนุมัติสั่งเช่า, การประกาศผลผู้ชนะ)

แผนที่โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพฯ





CENTURY PARK
HOTEL • BANGKOK

Pratunam-Victory Monument,
Bangkok 10400, Thailand.
Tel : (66) 02246-7800
Fax : (66) 02246-7197
E-mail : banquet@centuryparkhotel.com

จัดงาน “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ชั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 3

ระหว่างวันที่ 26-27 พฤษภาคม 2566
ณ ห้องคริสตัล 3-4 ชั้น 3 โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพฯ

โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค
เลขที่ 9 ถนนราชปรารภ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กทม. 10400
โทรศัพท์ : 02-246-7800-9 โทรสาร : 02-246-4583
<http://www.centuryparkhotel.com>

หมายเหตุ : กรุณากรอกข้อมูลด้านล่างนี้ให้ครบถ้วน กรุณาแยกแบบฟอร์มสำหรับผู้เข้าพักแต่ละท่าน

นาย /นาง /นางสาว :นามสกุล :

หน่วยงาน :

ที่อยู่ :

โทรศัพท์ :โทรสาร :

อีเมลล์ :

วันที่เข้าพัก :เที่ยวบิน : เวลา :

วันที่ออก :เที่ยวบิน : เวลา :

จำนวนคืน :คืนจำนวนแขก :

พักคู่กับ นาย / นาง / นางสาว.....

ชนิดห้องพักที่เลือก :

- ห้องสวีทเรีย พักเดี่ยว ราคา 1,400 บาท สุทธิ / ห้อง / คืน (รวมอาหารเช้าและอินเทอร์เน็ต)
- ห้องสวีทเรีย พักคู่ ราคา 1,600 บาท สุทธิ / ห้อง / คืน (รวมอาหารเช้าและอินเทอร์เน็ต)
- ห้องเดอลักซ์ พักเดี่ยว ราคา 1,800 บาท สุทธิ / ห้อง / คืน (รวมอาหารเช้า และอินเทอร์เน็ต)
- ห้องเดอลักซ์ พักคู่ ราคา 2,000 บาท สุทธิ / ห้อง / คืน (รวมอาหารเช้า และอินเทอร์เน็ต)
- เตียงเสริม ราคา 1,000 บาท สุทธิ / เตียง / คืน (รวมอาหารเช้าและอินเทอร์เน็ต)

ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

- รถลิμουซีน: สนามบินดอนเมือง, สุวรรณภูมิ ราคา 1,200 บาท / เที่ยว / คัน

หมายเหตุ : กรุณาสำรองห้องพักล่วงหน้าภายในวันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

: กรณียกเลิกการสำรองห้องพัก ต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนเข้าพัก 1 สัปดาห์

: กรุณากรอกแบบฟอร์มอย่างครบถ้วน และ แฟกซ์กลับมาที่ 0 2246 7197

หรือ ติดต่อสอบถามและสำรองห้องพักได้ที่

**** ฝ่ายสำรองห้องพัก โทรศัพท์: 0 2246 7800 ต่อ 4510-4512 ****

อีเมลล์ : pathralee@centuryparkhotel.com