ที่ อว 7610.1/21/2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

มหาวิทยาลัยบูรพา
รับที่ 01502
วันที่ - 1 มี.ค. 2566
เวลา 09.50 น.

18 มกราคม 2566

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร "ปัญหาที่สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวทางแก้ไขปัญหา"

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร "ปัญหาที่สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างและภารบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวทางแก้ไขปัญหา" วันพุธที่ 22 มีนาคม 2566 ณ ห้องพาเลซ 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรินซ์พาเลซ 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 เลี้ยงอิสสระ)
หัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี **ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร "ปัญหาที่สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและแนวทางแก้ไขปัญหา" ในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องพาเลซ ๒ ชั้น ๑๔ อาคาร ๑ โรงแรมปรินซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ**

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. เห็นควรเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันและสามารถดาวน์โหลดหนังสือได้ที่ https://docshare.buu.ac.th

- ๑ มี.ค. ๒๕๖๖

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
- ๑ มี.ค. ๒๕๖๖

ดำเนินการตามเสนอ
- ๑ มี.ค. ๒๕๖๖

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 จึงก่อให้เกิดปัญหาในการจัดซื้อจัดจัดจ้างและการบริหารพัสดุอยู่เนือง ๆ และส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ต้องใช้ดุลพินิจในการแก้ไขปัญหาเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และรอบคอบ

เนื่องจากการบริหารบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ จะมีการแต่งตั้งโยกย้ายตำแหน่งในองค์กรตามห้วงเวลาหรือตามนโยบาย รวมทั้งมีการมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานด้านนี้ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจเท่าที่ควร จำเป็นต้องศึกษากฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐซึ่งเป็นกฎหมายที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มพูนทักษะ และประสบการณ์ เพื่อให้สามารถนำกฎหมายดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรได้อย่างถูกต้องตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย สอดคล้องกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน 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 และแนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆ
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ยังขาดประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้เพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และรอบคอบ
4. เพื่อลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนลดข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบ

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้สนใจทั่วไป

เนื้อหาวิชา

1. ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่กำหนดไว้ และแนวทางแก้ไขปัญหา
2. ปัญหาการกำหนด tor ที่เป็นการล็อคสเปค 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 ห้องพาเลซ 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปริ้นซ์พาเลซ 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 มจธ.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
  สาขาย่อยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มจธ.-บริการวิชาการ”แล้ว Fax ใบ Pay in มาที่เบอร์ 0-2470-9636

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 60 ท่าน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน ***<u>วันอังคารที่ 7 มีนาคม 2566</u>*** 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.)

ISTRS สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ตารางการอบรม

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร "ปัญหาที่สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวทางแก้ไขปัญหา"

วันพุธที่ 22 มีนาคม 2566

ณ ห้องพาเลซ 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรินซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ

วันพุธที่ 22 มีนาคม 2566

09.00 – 10.30 น.	ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่กำหนดไว้ และแนวทางแก้ไขปัญหา ปัญหาการกำหนด tor ที่เป็นการล็อคสเปค 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 การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การเลิกสัญญา และแนวทางแก้ไขปัญหา
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	ปัญหาในการตรวจรับพัสดุ และแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ISTRS สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม (Application Form)

หลักสูตร "ปัญหาที่สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวทางแก้ไขปัญหา"

วันพุธที่ 22 มีนาคม 2566

ณ ห้องพาเลซ 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรินซ์พาเลซ 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) : O มังสวิรัติ O มุสลิม O อื่นๆ.....

การออกใบเสร็จรับเงิน : O ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร O ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร และชื่อหน่วยงาน
O ชื่อหน่วยงานและที่อยู่ O ชื่อ – นามสกุลผู้สมัคร ชื่อหน่วยงาน และที่อยู่

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

วันที่.....

<u>วิธีการชำระเงิน:</u>

กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี : มจธ. – บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 330-1-16927-2

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาย่อย ถนนประชาอุทิศ

หรือแคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจธ. – บริการวิชาการ

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 60 ท่าน)

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

2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน *<u>วันอังคารที่ 7 มีนาคม 2566</u>* มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์

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

3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้น
   ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

4. กรณีที่ผู้สมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อน/ยกเลิก

อัตราค่าห้องพัก

ห้องพัก โรงแรมปรินซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ

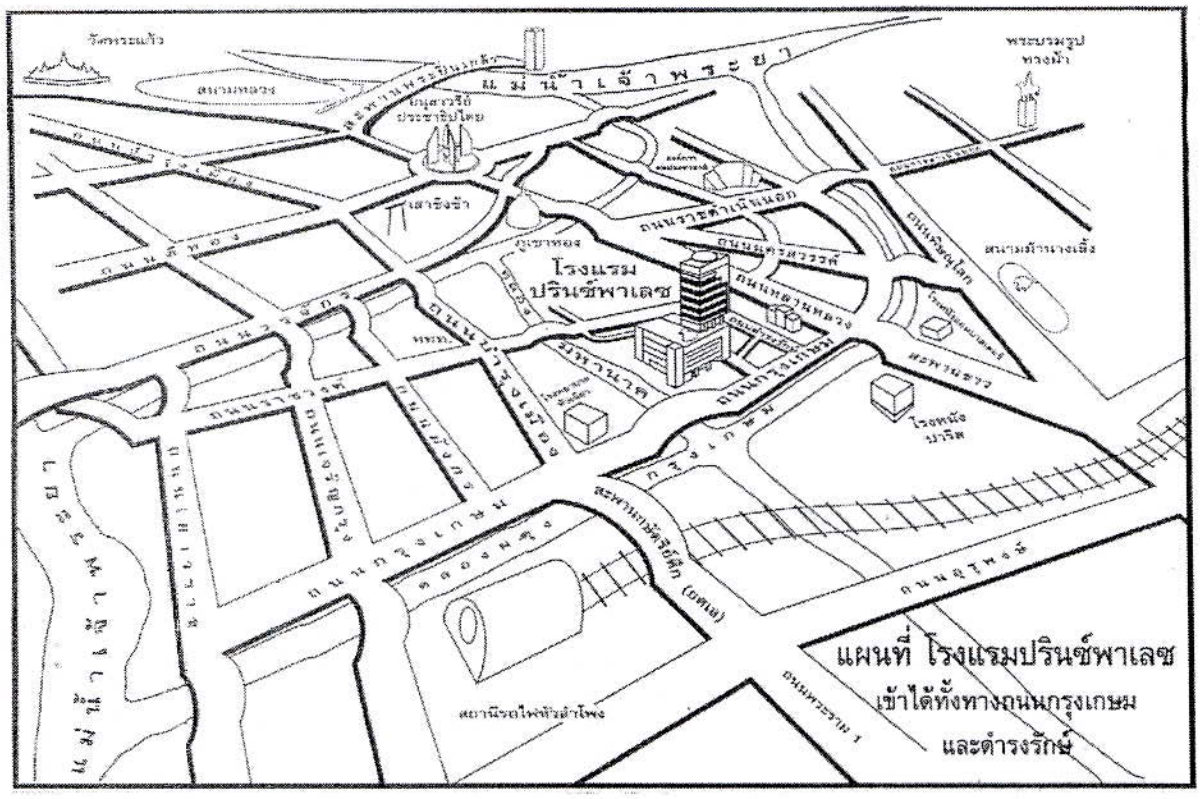
แบบซุพพีเรีย ห้องพักเดี่ยว รวมอาหารเช้า ราคา 1,400.-บาท สุทธิ / คืน

ห้องพักคู่ รวมอาหารเช้า ราคา 1,600.-บาท สุทธิ / คืน

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักและติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

แผนกจองห้องพัก เบอร์โทร 0-2628-1111 ต่อ 1342, 1343

แผนที่โรงแรมปรินซ์พาเลซ มหานาคกรุงเทพ



แบบฟอร์มตอบรับการจองห้องพัก

โรงแรมปรินซ์พาเลซ มหานาค

หลักสูตร "ปัญหาที่สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวทางแก้ไขปัญหา"

วันพุธที่ 22 มีนาคม 2566

ณ ห้องพาเลซ 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรินซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ

ชื่อ-สกุล ของผู้เข้าพัก.....

เบอร์โทรศัพท์.....

วันที่เข้าพัก/ออก.....

พักห้องเดี่ยว.....ห้อง ห้องพักคู่.....

ห้อง

ชื่อหน่วยงาน.....

ราคาห้องพัก(รวมอาหารเช้า) ข้าราชการ

ห้องพักเดี่ยว*นอนคนเดียว* ราคาห้องละ.....บาท สุทธิ

ห้องพักคู่*นอนสองคน* ราคาห้องละ.....บาท สุทธิ

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้ออกในนาม.....

.....

.....

กรุณาแฟ็กซ์รายละเอียดการจองห้องพักที่หมายเลข 0-2628-1000

*สำรองห้องพักก่อนวันที่เข้าพักล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

*ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงการเข้าพักกรุณาแจ้งกับทางโรงแรมฯล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

*ชำระค่าห้องพักทั้งหมดเต็มจำนวนในวันที่เข้าพักที่โรงแรมฯโดยตรง

ขอแสดงความนับถือ

จุฑารัตน์ สีเมฆ

ฝ่ายสำรองห้องพัก โรงแรมปรินซ์พาเลซ มหานาค

โทรศัพท์ 0-2628-1111 ต่อ 1340/1342/1343

โทรสาร 0-2628-1000/0-2628-1800

E-mail: reservation@princepalace.co.th

Website: www.princepalace.co.th