

ที่ อว 7610.1/65/2566



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด  
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

8 มีนาคม 2566

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ”

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี
เลขรับ..... 1883.
วันที่..... 17 มี.ค. 66.
เวลา..... 12.45 น.

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” ระหว่างวันที่ 21-22 เมษายน 2566 ณ ห้องพาลาเลซ 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีณัฐพลาซ่า มหานคร กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้ และลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมกับ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้สนใจทั่วไป ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.อรกัญญาณี เลียงอิสสระ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการบดีฝ่ายนวัตกรรมและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

และหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
จัดการอบรม  
หลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”

หลักการและเหตุผล

โดยที่การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และบรรดากฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งบรรดาหนังสือเวียนต่าง ๆ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ (เดิม คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (เดิม คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) คณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการที่กฎหมายกำหนดไว้ นอกจากนั้นยังกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุมัติ หรือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย ซึ่งในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และการใช้อำนาจของบุคลากรดังกล่าว ย่อมมีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือโดยทุจริต อันก่อให้เกิดความรับผิดทางวินัย ละเมิด หรืออาญาในภายหลัง

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

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งป้องกันความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย อันนำมาซึ่งความรับผิดทางวินัย ละเมิด และอาญาในภายหลัง

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับทราบถึงความเสี่ยงในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ยังขาดประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้เพื่อบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
4. เพื่อลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

## กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้สนใจทั่วไป

## เนื้อหาวิชา

1. การบริหารความเสี่ยงในการเลือกการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมกับพัสดุที่จะจัดหา (การซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน)
2. การบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
3. การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำ tor และราคากลาง
4. การบริหารความเสี่ยงในการพิจารณาใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง)
5. การบริหารความเสี่ยงในการพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
6. การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำสัญญาและข้อตกลงเป็นหนังสือ
7. การบริหารความเสี่ยงในการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
8. การบริหารความเสี่ยงในการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ, การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ, การเลิกสัญญา
9. การบริหารความเสี่ยงในการตรวจรับพัสดุ

## ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 21-22 เมษายน 2566 (2 วัน) วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.  
ณ ห้องพาเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีซ์พาลัส มหานคร กรุงเทพฯ

## วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบถึงความเสี่ยงในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้เพื่อบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างมีนัยสำคัญ

## ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)  
ราคานี้รวม เฉพาะค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่าง เท่านั้น (ไม่รวมค่าที่พัก)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาซอยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ” แล้ว Fax ใบ Pay in มาที่เบอร์ 0-2470-9636

## หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 60 ท่าน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันจันทร์ที่ 3 เมษายน 2566 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : [icec@kmutt.ac.th](mailto:icec@kmutt.ac.th) โทรสาร 0-2470-9636

## สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วัลย์

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 “การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”

ระหว่างวันที่ 21-22 เมษายน 2566


ณ ห้องพาลเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีณซ์พาลเลข มหานคร กรุงเทพฯ

## วันศุกร์ที่ 21 เมษายน 2566

- 09.00 – 10.30 น.      การบริหารความเสี่ยงในการเลือกการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมกับพัสดุที่จะจัดหา  
(การซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน)  
การบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- 10.30 – 10.45 น.      พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45 – 12.00 น.      การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำ tor และราคากลาง
- 12.00 – 13.00 น.      พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.45 น.      การบริหารความเสี่ยงในการพิจารณาใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง  
(วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง)
- 14.30 – 14.45 น.      พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.45 – 16.00 น.      การบริหารความเสี่ยงในการพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

## วันเสาร์ที่ 22 เมษายน 2566

- 09.00 – 10.30 น.      การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำสัญญาและข้อตกลงเป็นหนังสือ
- 10.30 – 10.45 น.      รับประทานอาหารว่าง
- 10.45 – 12.00 น.      การบริหารความเสี่ยงในการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- 12.00 – 13.00 น.      รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.30 น.      การบริหารความเสี่ยงในการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ  
การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การเลิกสัญญา
- 14.30 – 14.45 น.      รับประทานอาหารว่าง
- 14.45 – 16.00 น.      การบริหารความเสี่ยงในการตรวจรับพัสดุ

 <p><b>ISTRs</b> สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี</p>	<p style="text-align: center;"><b>ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม</b> <b>(Application Form)</b></p>
---	--

หลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”

ระหว่างวันที่ 21-22 เมษายน 2566

ณ ห้องพาเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีณัฒพาเลข มหานคร 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: 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](mailto:icec@kmutt.ac.th) โทรสาร 0-2470-9636

2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันจันทร์ที่ 3 เมษายน 2566 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์

และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : [icec@kmutt.ac.th](mailto: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	โรงแรมปริ้นซ์พาลেস มหานาถ กรุงเทพฯ		
แบบซุฟฟี่เรีย	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

**แผนที่โรงแรมปริ้นซ์พาลেস มหานาถกรุงเทพฯ**

