

นคค

เรียน อปส. ผ่าน รปส. (นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แจ้งเรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าศึกษาอบรมในหลักสูตร
“การบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
เชิงบูรณาการ” ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๖
ณ ห้องประชุม BB ๒๐๑ ชั้น ๒ ศูนย์ประชุมวายุภักษ์
โรงแรมเซ็นทารา ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์
แจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ ทั้งนี้สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๙๕
ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือ
ที่ ศธ ๕๘๐๑/๓๑๓๘ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ กคส. จะได้แจ้ง
เวียนทางอินเทอร์เน็ต ให้หน่วยงานในสังกัด กปส. ทราบ
ต่อไป

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดทราบ

(นายชูโชค ทองตาล่วง)

อกค.

12 ก.ค. 2556

(นายชูโชค ทองตาล่วง)

อกค.

27 ส.ย. 2556

(นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์)

รปส.

- ๒ ก.ค. ๒๕๕๖

- ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ

(นายอภิรักษ์ จันทรังษี)

อปส.

๑๑ ก.ค. ๒๕๕๖

อปส. (นายอภิรักษ์ จันทรังษี)..... 3769

- ๒ ก.ค. ๒๕๕๖



ที่ ศธ 5801/3138

ส่ง กคส.
982
26 มิ.ย. 56

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาอุทิศ ภาษีเจริญ
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140
๒๖ มิ.ย. ๒๕๕๖

18 มิถุนายน 2556

ประชาชนสัมพันธ์
เลขที่รับ ๒๓๓๔๗
วันที่ 25 มิ.ย. 56
11.084
เลขที่รับ 8938

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าศึกษาอบรมในหลักสูตร “การบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเชิงบูรณาการ”
เรียน อธิบดี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. รายละเอียดหลักสูตร การบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเชิงบูรณาการ
 2. ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการศึกษาอบรมหลักสูตร “การบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเชิงบูรณาการ” ในระหว่างวันที่ 29 - 30 กรกฎาคม 2556 ณ ห้องประชุม BB 201 ชั้น 2 ศูนย์ประชุมวายุภักษ์ โรงแรมเซ็นทราศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมสำหรับผู้บริหาร หัวหน้างานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานภาครัฐ องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในเชิงการบริหารจัดการด้านการพัสดุ ของหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งยังทบทวนกระบวนการงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุสามารถปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานขององค์กร ให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พิจารณาเห็นว่า การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อท่านและบุคลากรในหน่วยงาน จึงขอเชิญท่านส่งบุคลากรที่มีความสนใจและเกี่ยวข้องกับงานดังกล่าวสมัครเข้ารับการอบรม สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่เป็นข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการฝึกอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เตีย)

รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

โทรศัพท์ 0-2470-8271

โทรสาร 0-2427-9633

E-mail : icec@kmutt.ac.th

- ผงป.
- ผพด.
- ผกง.
- ผบช.
- ผบท.

ผพด..... 19/12

วันที่ 26 / มิ.ย. / 56

เวลา..... 16.18

๒๖ มิ.ย. ๕๖

รปส. (นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์) ๒๖๑๙
๑ ก.ค. ๒๕๕๖

๒๖ มิ.ย. ๒๕๕๖



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรม
หลักสูตร การบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเชิงบูรณาการ

หลักการและเหตุผล

กระบวนการในการบริหารจัดการภาครัฐที่เกี่ยวกับการพัสดุ ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นกระบวนการงานที่สำคัญ และเป็นสิ่งที่จะสะท้อนถึงผลสำเร็จของการบริหารจัดการภาครัฐ และการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งที่ผ่านมาได้มีการประเมินมาตรฐานการจัดซื้อของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริง ตลอดจนปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น ซึ่งจากการศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินได้สะท้อนภาพของกระบวนการของการปฏิบัติงานในด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะการดำเนินการที่ซ้ำซ้อนกันหลายขั้นตอน ขาดความคล่องตัวในกระบวนการปฏิบัติงาน และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งที่ใช้ กฎหมาย/ระเบียบ ที่มาจากบทบัญญัติหรือกติกากลางเดียวกัน (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549)

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “การบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเชิงบูรณาการ” เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในเชิงการบริหารจัดการด้านการพัสดุ ของหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งยังทบทวนกระบวนการงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลโดยรวมสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุสามารถทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานขององค์กร
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงความสำคัญ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ตลอดจนระเบียบ หรือมติกรมที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุดอกจากวงจรรอย่างมีประสิทธิภาพ
3. สามารถลดปัจจัยเสี่ยงต่างๆในการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

กลุ่มเป้าหมาย

1. ผู้บริหารหัวหน้างานพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานภาครัฐ องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ

เนื้อหาวิชา

1. กระบวนการ ขั้นตอน และปัญหาในการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กระบวนการ ขั้นตอน และปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
3. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
4. กรณีศึกษาในการจัดซื้อจัดจ้าง (เช่น ค่าจ้างเหมาบริการในการจ้างบุคลากร การจัดทำราคากลางหรือราคาอ้างอิง การบริหารสัญญา เป็นต้น)

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 29 - 30 กรกฎาคม 2556 (2 วัน) ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.00 น.

ณ ห้องประชุม BB 201 ชั้น 2 ศูนย์ประชุมวายุภักษ์ โรงแรมเซ็นทราศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์
แจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

วิทยากร

นายเชิดชัย มีคำ

อดีตผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ (นิติกรเชี่ยวชาญ)

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

อดีตอุปนายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุสามารถทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานขององค์กร
2. ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงความสำคัญ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ตลอดจนระเบียบ หรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
3. สามารถลดปัจจัยเสี่ยงต่างๆในการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 4,500 บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)ราคานี้รวม เฉพาะค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน และ อาหารว่าง เท่านั้น
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาซอยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ” แล้ว(Fax ไป Pay in มาที่เบอร์ 0-2427-9633)

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 70 ท่าน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันพุธที่ 24 กรกฎาคม 2556 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวราภรณ์ วิสัย

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร. 0-2470-8271-5 โทรสาร. 0-2427-9633

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเชิงบูรณาการ”
ระหว่างวันที่ 29 – 30 กรกฎาคม 2556
ณ ห้องประชุม BB 201 ชั้น 2 ศูนย์ประชุมวายุภักษ์
โรงแรมเซ็นทารา ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

วันจันทร์ที่ 29 กรกฎาคม 2556

- 08.30 – 08.50 น. ลงทะเบียนรับเอกสาร
- 09.00 – 10.30 น. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
- หลักการเงินการคลังขององค์กร
 - กระบวนการบริหารงานพัสดุ
 - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-gp)
 - หลักการจัดหาพัสดุ
 - บทบาทหน้าที่และจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
 - การมอบอำนาจ
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- 10.30 – 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45 – 12.00 น. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ (ต่อ)
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.30 น. การกำหนด SPEC / การกำหนด TOR
- 14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.45 – 16.00 น. กระบวนการบริหารงานพัสดุ
- วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ
 - กรณีศึกษา ปัญหา อุปสรรค และ แนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ

วันอังคารที่ 30 กรกฎาคม 2556

- 09.00 – 10.30 น. การซื้อและการจัดจ้างด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- หลักเกณฑ์การเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid)
- 10.30 – 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45 – 12.00 น. กรณีศึกษาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.00 น. การจัดทำและการบริการสัญญา
- การจัดทำสัญญา การแก้ไขสัญญา การบอกเลิกสัญญา
- การปรับ การงด ลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญา
- 14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.45 – 16.00 น. กรณีศึกษาและตอบข้อซักถาม
-



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

หลักสูตร การบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเชิงบูรณาการ

ระหว่างวันที่ 29-30 กรกฎาคม 2556

**ณ ห้องประชุม BB 201 ชั้น 2 ศูนย์ประชุมวายุภักษ์ โรงแรมเซ็นทราศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์
แจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ**

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงาน.....

สถานที่ติดต่อ.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....

ต้องการให้ออกใบเสร็จรับเงินในนาม (โปรดทำเครื่องหมาย)

ชื่อ-สกุลผู้เข้าอบรม (กรุณาระบุให้ชัดเจน)

ชื่อหน่วยงาน ชื่อและที่อยู่หน่วยงาน ชื่อ-สกุลผู้เข้าอบรม ชื่อหน่วยงานและที่อยู่

ลงชื่อผู้สมัคร.....

วันที่.....

วิธีการชำระเงิน

1. เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี” หรือ
2. โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขานนทบุรี สาขาอุทิศ ชื่อบัญชี “มจร.-บริการวิชาการ” เลขที่ 330-1-16927-2 บัญชีออมทรัพย์
3. กรุณาชำระเงินภายใน **วันพุธที่ 24 กรกฎาคม 2556** มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม
4. มหาวิทยาลัยฯ สงวนสิทธิ์สำหรับผู้ที่ส่งใบสมัครและชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน และ **ปิดรับสมัครเมื่อมีผู้สมัครเต็มจำนวนแล้ว**



กรุณาส่งใบสมัครพร้อมสำเนาการโอนเงินทางโทรสาร 0-2427-9633 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณวราภรณ์ วัลย์ : 0-2470-8271-75

