



ที่ ศธ 5801/5748

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ๒๕๕๗
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

กองคลัง
15244

1 ตุลาคม 2557

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าศึกษาอบรมในหลักสูตร "การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น"
เรียน อธิบดี
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น

94943
9 ต.ค. ๕7
14.0๕๔

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการศึกษาอบรมหลักสูตร "การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น" ระหว่างวันที่ 1-3 ธันวาคม 2557 ณ ห้องปรีณซ์บอลรูม 1 ชั้น 11 อาคาร 1 โรงแรมปรีณซ์พลาซ่า มหานาคร กรุงเทพฯ ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการบรรจุใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจมาแล้วไม่เกิน 3 ปี หรือเกินกว่า 3 ปี ที่ต้องการเสริมสร้างองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่มเติม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหรือไม่เคยอบรมเกี่ยวกับการพัสดุก่อนหรือเคยอบรมมาแล้วประสงค์ที่เพิ่มพูนองค์ความรู้ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงการทำงาน ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 5,500.-บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน น.สพด.
เพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

คุณหญิง ประเสริฐสุกุล

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เตีย)

(นางบุญเดือน ประเสริฐสุกุล)

รักษาการแทนรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ

ร.ท.สพท.

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

10 ต.ค. 57

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

เรียน อ.กค.

โทรศัพท์ 0-2470-9631

เพื่อโปรดพิจารณา

โทรสาร 0-2427-9633

E-mail : icecc@kmutt.ac.th

คุณหญิง ประเสริฐสุกุล

สพท. 184

วันที่ 10 / ๑๐ / ๕๗

เวลา 16:30

สพท. ๖๖๐

๙ / ๑๑ / ๕๗

(นางบุญเดือน ประเสริฐสุกุล)

ร.ท.สพท.

๙ ๙ ๕๗

- ผงป.
- ผพด.
- ผกง.
- ผบช.
- ผบท.

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including dates like 13/10/57 and 9/10/57.

นร ๐๒๐๒...๐๓.../ว...๕๓๕๔... ลว. ๑๕ ๓ ค. ๕๔
เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง ผชช. และ หัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นว่าเป็นหลักสูตร
ที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัด และหน่วยงาน
มีงบประมาณสนับสนุนเพียงพอในการจัดส่งเข้ารับการ
ฝึกอบรม ขอให้ติดต่อประสานไปที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าธนบุรีโดยตรงจะเป็นพระคุณยิ่ง



(นายชูโชค ทองตาล่วง)

อกค.

1 4 ๐๓๓. 2557



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรม
หลักสูตร การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น

หลักการและเหตุผล

กระบวนการในการบริหารจัดการภาครัฐที่เกี่ยวกับการพัสดุ ในส่วนของการจัดซื้อภาครัฐ เป็นกระบวนการที่สำคัญ และเป็นสิ่งที่จะสะท้อนถึงผลสำเร็จของการบริหารจัดการภาครัฐ และการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งที่ผ่านมาได้มีการประเมินมาตรฐานการจัดซื้อของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริง ตลอดจนปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น ซึ่งจากการศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินได้สะท้อนภาพของกระบวนการของการปฏิบัติงานในด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะการดำเนินการที่ซ้ำซ้อนกันหลายขั้นตอน ขาดความคล่องตัวในกระบวนการปฏิบัติงาน และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งที่ใช้ กฎหมาย/ระเบียบ ที่มาจากบทบัญญัติหรือกติกากลางเดียวกัน คือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร "การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น" เพื่อสร้างความรู้งานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยรวมสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้รับทราบถึงหลักการ เหตุผลตลอดจนวัตถุประสงค์ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหรือไม่เคยอบรมเกี่ยวกับการพัสดุก่อน หรือเคยอบรมมาแล้วประสงค์ที่เพิ่มพูนองค์ความรู้ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงการทำงาน ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงความสำคัญ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ตลอดจนกฎหมายระเบียบ หรือมติ ครม.ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้สามารถลดปัจจัยเสี่ยงต่างๆในการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการบรรจุใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ มาแล้วไม่เกิน 3 ปี หรือเกินกว่า 3 ปี ที่ต้องการเสริมสร้างองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่มเติม

เนื้อหาวิชา

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์กร
2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
3. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
4. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบ EGP
5. การกำหนด SPEC / การกำหนด TOR

6. ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีการประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
7. การจัดทำและการบริหารสัญญา
8. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
9. การบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการพัสดุ
10. กรณีศึกษาปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 1-3 ธันวาคม 2557 (รวมระยะเวลา 3 วัน) ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.00 น.
ณ ห้องปรีณซ์บอลรูม 1 (ชั้น 11 อาคาร 1) โรงแรมปรีณซ์พลาซ่า มหานคร กรุงเทพฯ

วิทยากร

1. อาจารย์เชิดชัย มีคำ

อดีตอุปนายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

อดีตนิติกรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาตรฐานระบบพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

2. วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุได้รับทราบกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุและสามารถนำไปปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานขององค์กร
2. ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงความสำคัญ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ตลอดจนระเบียบ หรือมติ ครม.ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
3. สามารถลดปัจจัยเสี่ยงต่างๆในการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ราคานี้รวม เฉพาะค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง เท่านั้น (ไม่รวมค่าที่พัก)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาซอยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ” แล้ว(Fax ใบ Pay in มาที่เบอร์ 0-2427-9633)

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 100 คน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันจันทร์ที่ 24 พฤศจิกายน 2557 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวราภักษ์ วิสัย

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร. 0-2470-9631 โทรสาร. 0-2427-9633

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

“การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น”

ระหว่างวันที่ 1-3 ธันวาคม 2557

ณ ห้องปรีณซ์บอลรูม 1 ชั้น 11 อาคาร 1 โรงแรมปรีณซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ

วันจันทร์ที่ 1 ธันวาคม 2557

เวลา 08.30 – 08.50 น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร
เวลา 09.00 – 10.30 น.	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงิน การคลังขององค์กร - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
เวลา 10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 10.45 – 12.00 น.	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ - ความหมาย - หลักการจัดหาพัสดุ - บทบาทหน้าที่และจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ - การแต่งตั้งและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ - การบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการพัสดุ
เวลา 12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 – 14.30 น.	การกำหนด SPEC / TOR
เวลา 14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 14.45 – 16.00 น.	การกำหนด SPEC / TOR (ต่อ)

วันอังคารที่ 2 ธันวาคม 2557

เวลา 09.00 – 10.30 น.	ความรู้เกี่ยวกับระบบ EGP
เวลา 10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 10.45 – 12.00 น.	ความรู้เกี่ยวกับระบบ EGP (ต่อ)
เวลา 12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 – 14.30 น.	กระบวนการจัดหาพัสดุ - ขั้นตอนการจัดหาพัสดุโดย วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา - กรณีศึกษา ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ
เวลา 14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 14.45 – 16.00 น.	กระบวนการจัดหาพัสดุ (ต่อ) - ขั้นตอนการจัดหาพัสดุโดย วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ - กรณีศึกษา ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ

วันพุธที่ 3 ธันวาคม 2557

เวลา 09.00 – 10.30 น.	การจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
เวลา 10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 10.45 – 12.00 น.	การจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ) - กรณีศึกษาปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ
เวลา 12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 – 14.00 น.	การจัดทำและการบริการสัญญา - การจัดทำสัญญา - การแก้ไขสัญญา - การบอกเลิกสัญญา - การงด ลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามอายุสัญญา
เวลา 14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 14.45 – 16.00 น.	- การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ



ใบสมัครเข้ารับการอบรม
หลักสูตร การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น
ระหว่างวันที่ 1-3 ธันวาคม 2557
ณ ห้องปรีณซ์บอลรูม 1 ชั้น 11 อาคาร 1 โรงแรมปรีณซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....
ชื่อหน่วยงาน.....
สถานที่ติดต่อ.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....
โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....

ต้องการให้ออกใบเสร็จรับเงินในนาม (โปรดทำเครื่องหมาย)

- ชื่อ-สกุลผู้เข้าอบรม (กรุณาระบุให้ชัดเจน)
- ชื่อหน่วยงาน ชื่อ-สกุลผู้เข้าอบรมและชื่อหน่วยงาน ชื่อและที่อยู่หน่วยงาน
- ชื่อ-สกุลผู้เข้าอบรม ชื่อและที่อยู่หน่วยงาน

ลงชื่อผู้สมัคร.....

วันที่.....

วิธีการชำระเงิน

- โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขานนทบุรี สาขาอุทิศ ชื่อบัญชี มจธ.-บริการวิชาการ ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มจธ.-บริการวิชาการ”
- ส่งสำเนาใบโอนเงิน (Pay in) หรือหน้าเช็ค เพื่อยืนยันการชำระเงินและเป็นหลักฐานในการออกใบเสร็จรับเงิน ทางโทรสาร (Fax) ที่หมายเลข 0-2427-9633
- กรุณาชำระเงินภายใน วันจันทร์ที่ 24 พฤศจิกายน 2557 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้ารับการอบรม
- ขอสงวนสิทธิ์สำหรับผู้ส่งใบสมัครและชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน และปิดรับสมัครเมื่อมีผู้สมัครเต็มจำนวนแล้ว



กรุณาส่งใบสมัครพร้อมสำเนาการโอนเงินทางโทรสาร 0-2427-9633 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณวรารักษ์ วัลย์ : 0-2470-9630-4

อัตราค่าห้องพัก

ห้องพัก	โรงแรมปรีณซ์พาลेข มหานคร กรุงเทพฯ			
	แบบซุฟฟิเรีย	ห้องพักเดี่ยว	รวมอาหารเช้า	ราคา 1,300.-บาท สุทธิ / คืน
		ห้องพักคู่	รวมอาหารเช้า	ราคา 1,500.-บาท สุทธิ / คืน

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักและติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

คุณกณณญา พิกพิง ผู้จัดการฝ่ายขาย เบอร์โทร 0-2628-1111 ต่อ 1354, 086-992-4154

แผนที่โรงแรมปรีณซ์พาลेข มหานคร กรุงเทพฯ

