

ที่ ศธ 5801/6112



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

3 ตุลาคม 2559

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 4
เรียน อธิบดี

กรมประชาสัมพันธ์
รับที่ 106290
วันที่ 6.10.59
เวลา 15.41

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดหลักสูตร “การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 4
2. ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

กองคลัง
เลขรับ 16847
วันที่ 6 ต.ค. 59
เวลา 16.06

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 4 ในระหว่างวันที่ 17-19 พฤศจิกายน 2559 ณ ห้องปรีณซ์บอลรูม 3 ชั้น 11 อาคาร 1 โรงแรมปรีณซ์พาลาส มหานคร กรุงเทพฯ ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการบรรจุใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ มาแล้วไม่เกิน 3 ปี หรือเกินกว่า 3 ปี ที่ต้องการเสริมสร้างองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่มเติม โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหรือไม่เคยอบรมเกี่ยวกับการพัสดุก่อนหรือเคยอบรมมาแล้วประสงค์ที่เพิ่มพูนองค์ความรู้ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 5,500.-บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง พิจารณาเห็นว่า การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อท่านและบุคลากรในหน่วยงาน จึงขอเชิญท่านส่งบุคลากรที่มีความสนใจและเกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว สมัครเข้ารับการอบรม สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการฝึกอบรมได้โดยไม่มีถือเป็นวันลา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เตีย)

รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

- ผงบ. ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
- ผทค. โทรศัพท์ 0-2470-9630
- ผกง. โทรสาร 0-2427-9633
- ผบข. E-mail : icec@kmutt.ac.th
- ผบพ.

สบท. ๕3๔

๖ ต.ค. ๒๕๕๙ 3 / ๓๓ / ๕๙

เรียน อปส.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ได้จัดอบรมหลักสูตร "การบริหารพัสดุเบื้องต้น" รุ่นที่ ๔
ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ พ.ย. ๒๕๕๙ ณ ห้องปรีณช์บอลรูม
๓ ชั้น ๑๑ อาคาร ๑ โรงแรมปรีณช์พาเลซ মহานาค
กรุงเทพฯ

ในการนี้เห็นควรแจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบโดย
ทั่วกัน



(นายชูโชค ทองตาล่าง)

ผอ.กคส.

๑๐ พ.ค. ๒๕๕๙

- ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ



พลโท

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

รักษาราชการในตำแหน่ง อปส.

๑๑ พ.ค. ๒๕๕๙



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรม
หลักสูตร “การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 4

หลักการและเหตุผล

กระบวนการในการบริหารจัดการภาครัฐที่เกี่ยวกับการพัสดุ ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นกระบวนการที่สำคัญ และเป็นสิ่งที่จะสะท้อนถึงผลสำเร็จของการบริหารจัดการภาครัฐ และการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งที่ผ่านมา ได้มีการประเมินมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริง ตลอดจนปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น ซึ่งจากการศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินได้สะท้อนภาพของกระบวนการของการปฏิบัติงานในด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะการดำเนินการที่ซ้ำซ้อนกันหลายขั้นตอน ขาดความคล่องตัวในกระบวนการปฏิบัติงาน และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งที่ใช้กฎหมาย/ระเบียบ ที่มาจากบทบัญญัติหรือกติกากลางเดียวกัน คือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 4 เพื่อสร้างความรู้ด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยรวมสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้รับทราบถึงหลักการ เหตุผลตลอดจนวัตถุประสงค์ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหรือไม่เคยอบรมเกี่ยวกับการพัสดุมามาก่อน หรือเคยอบรมมาแล้วประสงค์ที่เพิ่มพูนองค์ความรู้ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปปรับปรุงการทำงาน ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงความสำคัญ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ 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 และการบันทึกข้อมูลในระบบ EGP
5. การกำหนด SPEC / การกำหนด TOR
6. ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีการประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-market และ e-bidding

7. การจัดทำและการบริหารสัญญา
8. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
9. แนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ป.ป.ช. ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 103/7)
10. การบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการพัสดุ
11. กรณีศึกษาปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 17-19 พฤศจิกายน 2559 (รวมระยะเวลา 3 วัน) ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.00 น.
ณ ห้องปรีณชบอสรูม 3 ชั้น 11 อาคาร 1 โรงแรมปรีณชฟาเลข มหานคร กรุงเทพฯ

วิทยากร

1. อาจารย์เชิดชัย มีคำ
 - อดีตนิติกรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาตรฐานระบบพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
 - อดีตอุปนายกสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
2. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุได้รับทราบกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุและสามารถนำไปปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานขององค์กร
2. ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงความสำคัญ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding ตลอดจนระเบียบ หรือมติ ครม.ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
3. สามารถลดปัจจัยเสี่ยงต่างๆในการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

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

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 100 คน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันจันทร์ที่ 7 พฤศจิกายน 2559 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวารักษ์ วิลัย
ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
โทร. 0-2470-9631 โทรสาร. 0-2427-9633
(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

กำหนดการฝึกอบรม

“การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 4

ระหว่างวันที่ 17-19 พฤศจิกายน 2559

ณ ห้องปรีณช์บอลรูม 3 ชั้น 11 อาคาร 1 โรงแรมปรีณช์พาลาส มหานคร กรุงเทพฯ

วันพฤหัสบดีที่ 17 พฤศจิกายน 2559

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

วันศุกร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2559

09.00 – 10.30 น.	กระบวนการจัดหาพัสดุ ขั้นตอนการจัดหาพัสดุโดย วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา กรณีศึกษา ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	กระบวนการจัดหาพัสดุ (ต่อ) ขั้นตอนการจัดหาพัสดุโดย วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีการประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-market และ e-bidding กรณีศึกษา ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 14.00 น.	<p>การจัดทำและการบริการสัญญา</p> <p>การจัดทำสัญญา</p> <p>การแก้ไขสัญญา</p> <p>การบอกเลิกสัญญา</p> <p>การปรับ การงด ลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญา</p> <p>กรณีศึกษา ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ</p>
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	<p>การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>กรณีศึกษา ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ</p>

วันเสาร์ที่ 19 พฤศจิกายน 2559

09.00 – 10.30 น.	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบ e-GP
10.30 – 10.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	<p>กฎหมาย ป.ป.ช ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 103/7)</p> <p>การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP</p> <p>วิธีการตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และการบริหารสัญญา</p>
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-market และ e-Bidding
14.30 – 14.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
14.45 – 15.30 น.	ตัวอย่างระบบงาน e-market และ e-bidding
15.30 – 16.00 น.	<p>ถาม-ตอบ ปัญหาการใช้งาน</p> <p>กรณีศึกษา ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ</p>

ISTR S

สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

“การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 4

ระหว่างวันที่ 17-19 พฤศจิกายน 2559

ณ ห้องปรีณซ์บอลรูม 3 ชั้น 11 อาคาร 1 โรงแรมปรีณซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

ตำแหน่งงาน : แผนก/ฝ่าย :

ระยะเวลาทำงาน :ปี.....เดือน

ชื่อหน่วยงาน :

ที่อยู่หน่วยงาน :

การศึกษาสูงสุด : สาขาวิชา.....

สถาบันการศึกษา :

โทรศัพท์มือถือ : โทรศัพท์หน่วยงาน :

โทรสาร : E-mail:

ข้อจำกัดด้านอาหาร (ถ้ามี) : มังสวิรัติ มุสลิม อื่นๆ.....

การออกใบเสร็จรับเงิน : ชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร ชื่อ-นามสกุลผู้สมัครและชื่อหน่วยงาน

ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ชื่อหน่วยงาน และที่อยู่สำนักงาน

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

วันที่.....

วิธีการชำระเงิน:

กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี : มจร. - บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 330-1-16927-2

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาย่อย ถนนประชาอุทิศ

หรือแคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ

กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้มายัง (เจ้าหน้าที่) ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มจร.

โทรศัพท์ 0-2470-9630 โดยทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2427-9633

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 100 ท่าน)
2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันจันทร์ที่ 7 พฤศจิกายน 2559 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

อัตราค่าห้องพัก

ห้องพัก โรงแรมปรีณซ์พาลেস มหานคร กรุงเทพฯ

แบบซูพีเรีย	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

แผนที่โรงแรมปรีณซ์พาลেস มหานคร กรุงเทพฯ

