

100

เรียน อปส. ผ่าน รปส. (นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แจ้งเรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมใน
หลักสูตร “การบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐเชิงบูรณาการ” ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๗ กันยายน
๒๕๕๖ ณ ห้องประชุม BB ๒๐๑ ชั้น ๒ ศูนย์ประชุม
วายุภักษ์ โรงแรมเซ็นทราศูนย์ราชการและคอนเวนชัน
เซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ ทั้งนี้สามารถเบิก
ค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค
๐๔๐๙.๖/ว.๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ รายละเอียด
แจ้งตามหนังสือที่ ศธ ๕๘๐๑/๔๓๔๖ ลงวันที่ ๑๕
สิงหาคม ๒๕๕๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ กคส. จะได้แจ้ง
เวียนทางอินเทอร์เน็ตให้หน่วยงานในสังกัด กปส. ทราบ
ต่อไป



(นายชูโชค ทองตาล่วง)

อกค.

23 ส.ค. 2556



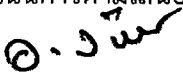
(นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์)

รปส.

๒๖ ส.ค. ๒๕๕๖

- ทราบ

- ดำเนินการตามเสนอ



(นายอนันต์ จันทรงษ์)

อปส.

๕ ก.ย. 2556

อปส. (นายอนันต์ จันทรงษ์) 4943

๒๗ ส.ค. ๒๕๕๖

รปส. (นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์) ๓๘๖๖

๒๖ ส.ค. ๒๕๕๖

ที่ พร. ๐๒๐๒.๐๓/ว. ๓๕๑๙ ลว. ๑ ก.ย. ๕๖

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดทราบ



(นายชูโชค ทองตาล่วง)

อกค.

- 6 ก.ย. 2556

ที่ ๖๖
๑๙ ก.ค. ๕๖

ที่ ศร 5801/4346



ฉบับราชการลับ
เลขที่ ๔๐๑๒๓
วันที่ ๑๙ ก.ค. ๕๖
เลขที่ ๑๔๓๖

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

15 สิงหาคม 2556

กองคลัง
๑๙ ส.ค. ๒๕๕๖
เลขที่รับ ๑๑๙๙๑

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม

เรียน อธิบดี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. รายละเอียดหลักสูตร การบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเชิงบูรณาการ
 2. ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเชิงบูรณาการ” ระหว่างวันที่ 16-17 กันยายน 2556 ณ ห้องประชุม BB 201 ชั้น 2 ศูนย์ประชุมวายุภักษ์ โรงแรมเซ็นทราศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมสำหรับผู้บริหาร หัวหน้างานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานภาครัฐ องค์การมหาชน และ รัฐวิสาหกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในเชิงการบริหารจัดการด้านการพัสดุ ของหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งยังทบทวนกระบวนการงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุสามารถปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานขององค์กร ให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พิจารณาเห็นว่า การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อท่านและบุคลากรในหน่วยงาน จึงขอเชิญท่านส่งบุคลากรที่มีความสนใจและเกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว สมัครเข้ารับการอบรม สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่เป็นข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

- ส่ง ☐ ผอ.ป.
☒ ผอ.ค.
☐ ผอ.ง.
☐ ผอ.ช.
☒ ผอ.น.

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เตีย)

รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

๑๙ ส.ค. ๒๕๕๖

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
โทรศัพท์ 0-2470-9630-34
โทรสาร 0-2427-9633
E-mail : icec@kmutt.ac.th

ผอ.ค. ๕๖๑
วันที่ ๑๙ / ๗๑ / ๕๖
เวลา ๑๔.๐๘ ๒๐๗๐๒๖



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

การอบรมหลักสูตร การบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเชิงบูรณาการ

หลักการและเหตุผล

กระบวนการในการบริหารจัดการภาครัฐที่เกี่ยวกับการพัสดุ ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นกระบวนการงานที่สำคัญ และเป็นสิ่งที่จะสะท้อนถึงผลสำเร็จของการบริหารจัดการภาครัฐ และการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งที่ผ่านมา ได้มีการประเมิน มาตรฐานการจัดซื้อของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริง ตลอดจนปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น ซึ่งจากการศึกษาวิเคราะห์ ผลการประเมินได้สะท้อนภาพของกระบวนการของการปฏิบัติงานในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีลักษณะการดำเนินการที่ซ้ำซ้อนกัน หลายขั้นตอน ขาดความคล่องตัวในกระบวนการปฏิบัติงาน และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งที่ใช้ กฎหมาย/ระเบียบ ที่มาจาก บทบัญญัติหรือกติกากลางเดียวกัน (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549)

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “การบริหารงานพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเชิงบูรณาการ” เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในเชิงการบริหารจัดการด้านการพัสดุของหน่วยงาน ภาครัฐ รวมทั้งยังทบทวนกระบวนการงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลโดยรวมสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุสามารถทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานขององค์กร
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงความสำคัญ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ตลอดจน ระเบียบหรือมติ ครม. ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร สัญญาการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุดอกจากกองจรรยาบรรณมีประสิทธิภาพ
3. สามารถลดปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

กลุ่มเป้าหมาย

1. ผู้บริหารหัวหน้างานพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานภาครัฐ องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ

เนื้อหาวิชา

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

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 16 – 17 กันยายน 2556 (2 วัน) ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.00 น.

สถานที่ในการฝึกอบรม

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 ขั้นตอนในการปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ตลอดจน ระเบียบหรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
3. สามารถลดปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

- ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม จำนวน 4,500 บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ราคานี้รวมเฉพาะค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง เท่านั้น

การชำระเงินค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

- โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขานนทบุรี สาขาอุทิศ ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ”
- ส่งสำเนาใบโอนเงินหรือหน้าเช็คเพื่อยืนยันการชำระเงินและเป็นหลักฐานในการออกใบเสร็จรับเงินทางโทรสาร (FAX) ที่หมายเลข 0-2427-9633

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวราภักษ์ วิลัย

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร. 0-2470-9630-34 โทรสาร. 0-2427-9633

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครเพื่อสำรองที่นั่ง ก่อน การชำระเงิน (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 50 ท่าน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันพุธที่ 11 กันยายน 2556 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ ในการเข้าร่วมอบรม
3. ขอสงวนสิทธิ์สำหรับผู้ที่ไม่ส่งใบสมัครและชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน และ ปิดรับสมัครเมื่อมีผู้สมัครเต็มจำนวนแล้ว

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเชิงบูรณาการ”
ระหว่างวันที่ 16 - 17 กันยายน 2556
ณ ห้องประชุม BB 201 ชั้น 2 ศูนย์ประชุมวายุภักษ์
โรงแรมเซ็นทารา ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

วันจันทร์ที่ 16 กันยายน 2556

- | | |
|------------------|---|
| 08.30 – 08.50 น. | ลงทะเบียนรับเอกสาร |
| 09.00 – 10.30 น. | ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ <ul style="list-style-type: none">- 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 <ul style="list-style-type: none">- วิธีตั้งงบประมาณ วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ- กรณีศึกษา ปัญหา อุปสรรค และ แนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ |

วันอังคารที่ 17 กันยายน 2556

- | | |
|------------------|--|
| 09.00 – 10.30 น. | การซื้อและการจัดจ้างด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ <ul style="list-style-type: none">- 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 <ul style="list-style-type: none">- การจัดทำสัญญา การแก้ไขสัญญา การบอกเลิกสัญญา- การปรับ การลด ลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญา |
| 14.30 – 14.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 14.45 – 16.00 น. | กรณีศึกษาและตอบข้อซักถาม |
-



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

หลักสูตร การบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเชิงบูรณาการ

ระหว่างวันที่ 16 - 17 กันยายน 2556

ณ ห้องประชุม BB 201 ชั้น 2 ศูนย์ประชุมวายุภักษ์

โรงแรมเซ็นทารา ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ 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 ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ”
- ส่งสำเนาใบโอนเงิน (pay in) หรือหน้าเช็ค เพื่อยืนยันการชำระเงินและเป็นหลักฐานในการออกใบเสร็จรับเงิน ทางโทรสาร (FAX) ที่หมายเลข 0-2427-9633
- กรุณาชำระเงินภายใน**วันพุธที่ 11 กันยายน 2556** มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมอบรม
- ขอสงวนสิทธิ์สำหรับผู้ส่งใบสมัครและชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน และปิดรับสมัครเมื่อมีผู้สมัครเต็มจำนวนแล้ว

✦ กรุณาส่งใบสมัครพร้อมสำเนาการโอนเงินทางโทรสาร 0-2427-9633 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ✦

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณวรารักษ์ วัลย์ : 0-2470-9630-34

ณ"ห้องประชุม"BB 201 ชั้น"2 ศูนย์ประชุมวายุภักษ์

