

ที่ ศธ 5801/6096



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

23 กรกฎาคม 2561

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 5
เรียน อธิการบดี
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร “การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 5

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
วันที่ 30/7/61
ที่ 26 ก.ต.บ.
เวลา 18-24 น.

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 10-12 กันยายน 2561 ณ ห้องรัตนโกสินทร์ (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการบรรจุใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ มาแล้วไม่เกิน 3 ปี หรือเกินกว่า 3 ปี ที่ต้องการเสริมสร้างองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่มเติม โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหรือไม่เคยอบรมเกี่ยวกับการพัสดุก่อนหรือเคยอบรมมาแล้ว ประสงค์ที่เพิ่มพูนองค์ความรู้ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงการทำงาน ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 5,500.-บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ แซ่เตีย)

รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

โทรศัพท์ 0-2470-9630

โทรสาร 0-2427-9633

E-mail : icec@kmutt.ac.th



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรม
หลักสูตร “การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 5

หลักการและเหตุผล

กระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ และเป็นสิ่งที่จะสะท้อนถึงผลสำเร็จของการบริหารจัดการภาครัฐ และการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งที่ผ่านมา ได้มีการประเมินมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริง ตลอดจนปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น ซึ่งจากการศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินได้สะท้อนภาพของกระบวนการของการปฏิบัติงานในด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะการดำเนินการที่ซ้ำซ้อนกันหลายขั้นตอน ขาดความคล่องตัวในกระบวนการปฏิบัติงาน และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งที่ใช้ กฎหมาย/ระเบียบ ที่มาจากบทบัญญัติหรือกติกากลางเดียวกัน คือพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พร้อมด้วยกฎกระทรวง ประกาศคณะกรรมการที่ออกตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวทางปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-gp)

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 5 เพื่อสร้างความรู้งานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยรวมสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้รับทราบถึงหลักการ เหตุผลตลอดจนวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ประกาศคณะกรรมการ ตลอดจนหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติคำวินิจฉัยแนวทางปฏิบัติที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาได้พิจารณาตอบข้อหารือแก่หน่วยงานภาครัฐ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติ การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศคณะกรรมการต่าง ๆ หรือมติ ครม.ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจงานจ้าง การบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหรือไม่เคยอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุมาก่อน หรือเคยอบรมมาแล้วประสงค์ที่จะเพิ่มพูนองค์ความรู้ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงการทำงาน ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
4. เพื่อให้สามารถลดปัจจัยเสี่ยงต่างๆในการบริหารงานการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการบรรจุใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ มาแล้วไม่เกิน 3 ปี หรือเกินกว่า 3 ปี ที่ต้องการเสริมสร้างองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน พัสดุเพิ่มเติม

เนื้อหาวิชา

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ
2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุที่สำคัญ
3. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์กร
4. แนวทางการจัดทำราคากลาง
5. การกำหนด SPEC / การกำหนด TOR
6. ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-market และ e-bidding วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง
7. การจัดทำและการบริหารสัญญา
8. การบริหารพัสดุ
9. การบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการพัสดุ
10. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ E-GP) และการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP
11. กรณีศึกษาปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 10-12 กันยายน 2561 (รวมระยะเวลา 3 วัน) ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.00 น.
ณ ห้องรัตนโกสินทร์ (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ

วิทยากร

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

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุได้รับทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศคณะกรรมการต่าง ๆ หรือมติ ครม.ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจงานจ้าง การบริหารพัสดุ และสามารถนำไปปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานขององค์กร
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP) การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์(E-GP) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อลดปัจจัยเสี่ยงต่างๆในการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

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

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 100 คน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันจันทร์ที่ 27 สิงหาคม 2561 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วิสัย

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร. 0-2470-9631 โทรสาร. 0-2427-9633

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

ISTR⁵⁰

สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

กำหนดการฝึกอบรม
“การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 5
ระหว่างวันที่ 10-12 กันยายน 2561
ณ ห้องรัตนโกสินทร์ (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ

วันจันทร์ที่ 10 กันยายน 2561

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.

แนวทางปฏิบัติในการจัดทำราคากลาง

วันอังคารที่ 11 กันยายน 2561

09.00 – 10.30 น.	กระบวนการจัดหาพัสดุ ขั้นตอนการจัดหาพัสดุโดย วิธีการ e-market และ e-bidding กรณีศึกษา ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	กระบวนการจัดหาพัสดุ (ต่อ) ขั้นตอนการจัดหาพัสดุโดย วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีศึกษา ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.0 – 14.00 น.	การจัดทำและการบริการสัญญา การจัดทำสัญญา การแก้ไขสัญญา การบอกเลิกสัญญา การปรับ การงด ลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญา กรณีศึกษา ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	การบริหารพัสดุ กรณีศึกษา ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ

วันพุธที่ 12 กันยายน 2561

09.00 – 10.30 น.	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบ e-GP
10.30 – 10.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	กฎหมาย ป.ป.ช. ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 103/7) การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และการบริหารสัญญา
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.	ถาม-ตอบ ปัญหาการใช้งาน กรณีศึกษา ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ

ISTR S

สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

“การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 5

ระหว่างวันที่ 10-12 กันยายน 2561

ณ ห้องรัตนโกสินทร์ (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม 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: ส่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ

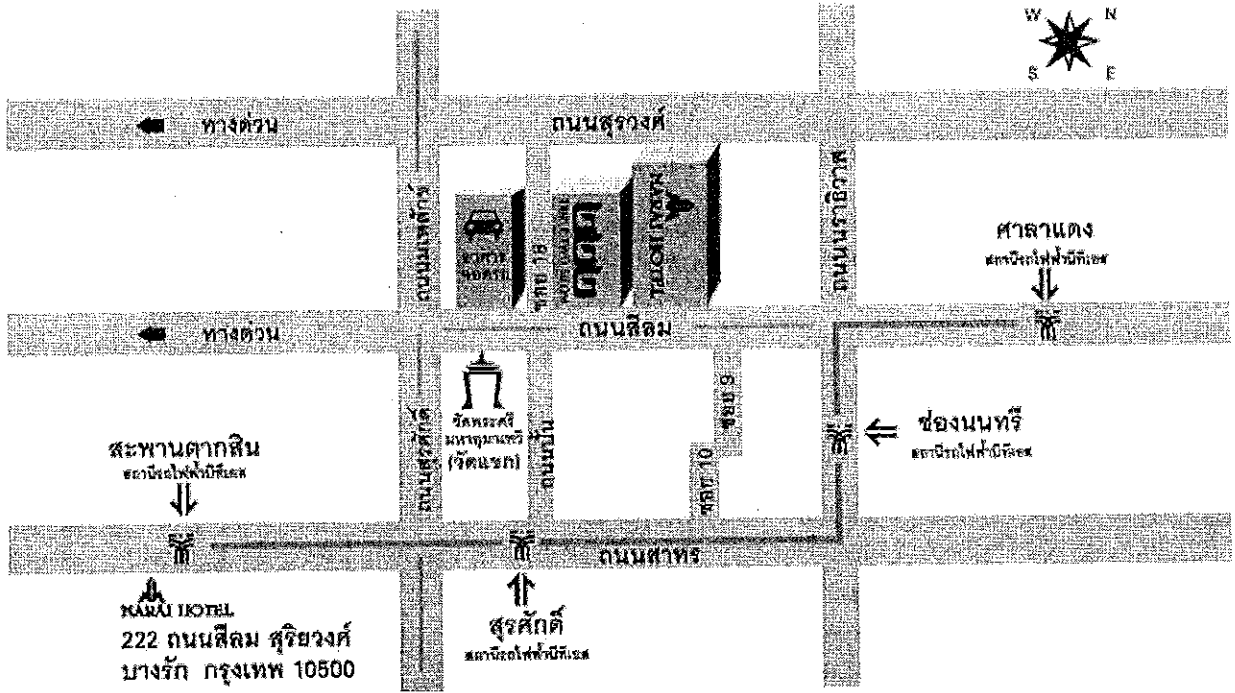
กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้มายัง (เจ้าหน้าที่) ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มจร.

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

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 100 ท่าน)
2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันจันทร์ที่ 27 สิงหาคม 2561
มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

แผนที่โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ



รถประจำทางที่ผ่าน : 15, 76, 77, 115, 504, 514, 547

สถานีรถไฟฟ้ามหานครที่ใกล้เคียง : สถานีศาลาแดง, สถานีช่องนนทรี

