

๗๒๓๖

กองคลัง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขที่ 1275  
วันที่ 11 ก.พ. 2558  
เวลา 11.46.4



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขที่...  
วันที่ ๑๑ ก.พ. ๒๕๕๘  
เวลา ๑๐.๓๕

ที่ ศธ.๐๕๖๗.๖/๑๑๑

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๓๐ มกราคม ๒๕๕๘

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขที่ 122๘  
วันที่ 24 ก.พ. 2558

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ

เรียน **จตุพรดี มหาคำยาศึกษาเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย**

ด้วยคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จะจัดโครงการบริการวิชาการ และการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ" ในระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ ห้องบงกชรัตน์ B โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบและหลักการปฏิบัติงานพัสดุ ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานพัสดุ แนวทางการป้องกัน รวมทั้งกรณีศึกษาที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานพัสดุ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมพิจารณาแล้วเห็นว่า การอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรผู้เกี่ยวข้องตลอดจนผู้ที่สนใจ ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านและ/หรือบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมการอบรมฯ โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๘๐๐ บาท (สามพันแปดร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ไม่รวมค่าเดินทาง ค่าที่พัก และผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ มีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาจากต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์การสัมมนาให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน  
จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ประจักษ์ดี อัตตพุม)

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

เรียน ออณรงค์

สำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

โทรศัพท์ ๐ - ๒๑๖๐ - ๑๔๓๕, ๑๔๓๘ ต่อ ๑๔ - ๒๖

โทรสาร ๐ - ๒๑๖๐ - ๑๔๔๐

ศ. ธนัญชนวนสุนันทา ขอเชิญ, คุณสมกร  
เข้าร่วมโครงการ "... มหกรรมรทพสว" ...  
เพื่อโปรดพิจารณาของกองคลัง  
โปรดแจ้งคืนซองพัสดุในสัปดาห์หน้า  
๓๐/๒

เลขที่ 408  
วันที่ 11/2/58  
16-07h

๒๔ ก.พ. ๕๘

**โครงการบริการวิชาการ**  
**เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ”**  
**คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

**หลักการและเหตุผล**

กระบวนการในการบริหารจัดการภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เป็นกระบวนการที่สำคัญ และจะเป็นสิ่งที่จะสะท้อนถึงผลสำเร็จของการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งที่ผ่านมาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐนั้นมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องมาก มีลักษณะการดำเนินการที่ซ้ำซ้อนกันหลายขั้นตอน ขาดความคล่องตัวในกระบวนการปฏิบัติงาน ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ทางคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่า การปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้เกี่ยวข้องต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ทางคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จึงได้จัดอบรม หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ” เพื่อสร้างความรู้งานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการปฏิบัติงานต่อไป

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบและหลักการปฏิบัติงานพัสดุ ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติพัสดุ แนวทางการป้องกัน และการลดข้อผิดพลาดต่างๆ รวมทั้งกรณีความผิดต่างๆที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานพัสดุ

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆไปทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้สามารถลดปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าใจในการพัฒนาทักษะวิชาชีพด้านการปฏิบัติงานพัสดุ และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

**วิทยากร**

๑. อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

พนักงานระดับสูง สำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.

๒. อาจารย์สุธิษา จารุเมธาวิทย์

นักวิชาการคลังชำนาญพิเศษ กรมบัญชีกลาง

**กลุ่มเป้าหมาย**

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ และผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป

๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

**ผู้รับผิดชอบโครงการ**

ฝ่ายบริหารฯ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ติดต่อ คุณธนภฤต พิพัฒน์สกุลกมล โทร.๐-๒๑๖๐-๑๔๓๕, ๐-๒๑๖๐-๑๔๓๘

มือถือ ๐๘๖-๗๘๖๒๔๒๙

## ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่าง วันที่ ๑๙ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘

## เปิดรับสมัคร

ระหว่างวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ติดต่อคุณธนภฤต พัฒนาสกุลกมล โดยผู้เข้าร่วมการอบรมสามารถสำรองที่นั่งได้ที่ โทรศัพท์ ๐ - ๒๑๖๐ - ๑๔๓๕, ๐ - ๒๑๖๐ - ๑๔๓๘ โทรสาร ๐ - ๒๑๖๐ - ๑๔๔๐

## สถานที่จัดโครงการ

ห้องบงกชรัตน์ B โรงแรมรอยัลริเวอร์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

## ค่าใช้จ่ายในการสมัคร

ค่าลงทะเบียนในการอบรมท่านละ ๓,๘๐๐ บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน วุฒิบัตร ไม่รวมค่าที่พักและค่าเดินทาง) ผู้เข้าร่วมอบรมมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

## จำนวนผู้เข้าอบรม

จำนวนผู้เข้าอบรมจำนวน ๖๐ ท่าน

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงความสำคัญ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องในเรื่อง ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงานด้านพัสดุ
๓. ส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลในภาคราชการ และลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

กำหนดการอบรมโครงการบริการวิชาการ  
เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ”  
วันที่ ๑๙ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘  
ณ ห้องบงกชรัตน์ B โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพฯ

วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๘

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐	การปฏิบัติงานพัสดุในมิติการเงินการคลังภาครัฐ
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุภาครัฐ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐	การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (การซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ)
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐	การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า)
๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐	การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

วันศุกร์ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐	การบริหารสัญญา - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา - การงดหรือลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญา - การเลิกสัญญา
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐	การบริหารสัญญา (ต่อ) - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา - การงดหรือลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญา - การเลิกสัญญา
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐	การตรวจรับพัสดุ
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐	การควบคุมงานก่อสร้าง และการตรวจการจ้าง
๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐	การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

หมายเหตุ

- เวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ พักรับประทานอาหารว่าง
- กำหนดการอบรมฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

แบบตอบรับการเข้าร่วมอบรมโครงการบริการวิชาการ  
เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ”  
วันที่ 19 - 20 มีนาคม 2558  
ณ ห้องบงกชรัตน์ B โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

**ข้อมูลผู้เข้าร่วมอบรม**

หน่วยงาน คณะ / มหาวิทยาลัย .....  
ที่อยู่ .....

**รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม**

1. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ) .....  
โทรศัพท์ ..... E-Mail .....
2. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ) .....  
โทรศัพท์ ..... E-Mail .....
3. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ) .....  
โทรศัพท์ ..... E-Mail .....
4. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ) .....  
โทรศัพท์ ..... E-Mail .....
5. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ) .....  
โทรศัพท์ ..... E-Mail .....

**ค่าลงทะเบียน** ท่านละ 3,800 บาท  
(ราคาดังกล่าวรวม ค่าเอกสาร, ค่าอาหารกลางวัน 2 มื้อ และค่าอาหารว่าง 4 มื้อ)

**การชำระเงิน** ชำระค่าลงทะเบียน เป็นเงินจำนวน ..... บาท (.....)  
- โดย ( ) ชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงเทพ ชื่อบัญชี รศ.ดร. ปรงศักดิ์ อัดพุดม /  
นายสุรพันธุ์ รัตนาวะดี / นางสาวดวงพร เซอร์ประยูร (บัญชีร่วม) เลขที่บัญชี 074-7-10930-4  
( ) สั่งจ่ายธนาคาณัติ ในนาม นางสาวดวงพร เซอร์ประยูร ปณ. วังเทเวเวสน์ เขตดุสิต  
กทม. 10300

- เมื่อชำระเงินแล้วกรุณาฝากชื่อบ Pay in มาที่คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เบอร์โทรสาร 02-160-1440 เพื่อยืนยันการชำระเงิน  
- หากหน่วยงานใดได้ชำระเงินแล้วและต้องการใบเสร็จเพื่อทำการเบิกจ่าย ให้แจ้งความประสงค์  
โดยระบุชื่อ ที่อยู่ ให้ชัดเจนเพื่อจัดส่งใบเสร็จ

ลงชื่อผู้เข้าสัมมนา

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2558

**หมายเหตุ** กรุณากรอกแบบตอบรับให้ชัดเจนพร้อมหลักฐานการชำระเงิน ส่งมาที่  
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
โทรศัพท์ 0-2160-1435, 0-2160-1438 ต่อ 14 - 26 โทรสาร 0-2160-1440  
ภายในวันที่ 23 มีนาคม 2558

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
แบบฟอร์มการจองห้องพัก  
โครงการอบรมฯ เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ”  
วันที่ 19 - 20 มีนาคม 2558  
ณ ห้องบงกชรัตน์ B โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

ชื่อผู้พัก ..... นามสกุล .....

พักคู่กับ ..... นามสกุล .....

.....

ชื่อหน่วยงาน .....

ที่อยู่หน่วยงาน .....

อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์มือถือ ..... โทรศัพท์หน่วยงาน .....

E - Mail .....

มีความประสงค์ขอจองห้องพักของโรงแรมที่ทางคณะฯ ติดต่อประสานงานไว้ ดังนี้

เข้าพักวันที่ ..... ออกวันที่ .....

- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซุฟพีเรีย/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ซิตีวิว) ราคา 1,200 บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (มีแอร์/มีหน้าต่าง/วิวแม่น้ำด้านข้าง) ราคา 1,400 บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (มีแอร์/มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา 2,000 บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : 0-2160-1440

**หมายเหตุ**

1. โปรดสำรองห้องพักก่อนวันที่ **13 มีนาคม 2558** เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิเข้าพักของท่าน
2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง