

กองคลัง

กองคลัง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขรับ..... 3010  
วันที่ 07 มี.ย. 2558  
เวลา..... 14.364



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขรับ..... 0161  
วันที่..... 5 ต.เม.ย. 2558  
เวลา..... 06.26

ที่ ศธ.๐๕๖๗.๖/๒๕๖

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

ฝ่ายบริหาร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขรับ..... 2596  
วันที่ 22 เม.ย. 2558  
เวลา..... 11.224

๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ รุ่นที่ ๒  
เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วยคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จะจัดโครงการบริการวิชาการ และการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ รุ่นที่ ๒" ในระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ณ ห้องธานี ชั้น ๑ โรงแรม เอส. ดี. อเวนิว กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบและหลักการปฏิบัติงานพัสดุ ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานพัสดุ แนวทางการป้องกัน รวมทั้งกรณีศึกษาที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานพัสดุ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมพิจารณาแล้วเห็นว่า การอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงานและบุคลากรผู้เกี่ยวข้องตลอดจนผู้ที่สนใจ ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านและ/หรือบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมการอบรมฯ โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๘๐๐ บาท (สามพันแปดร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ไม่รวม ค่าเดินทาง ค่าที่พัก และผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ โดยมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาจากต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมฯ ดังกล่าวให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ประจักษ์ดี อัดพูน)  
คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

เพื่อโปรดพิจารณา ของกองคลัง  
แผนกประมวลเงินสวัสดิการของกองคลัง

สำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
โทรศัพท์ ๐ - ๒๑๖๐ - ๑๔๓๕, ๑๔๓๘ ต่อ ๑๔ - ๒๖  
โทรสาร ๐ - ๒๑๖๐ - ๑๔๔๐

16/04/58  
18/04/58  
28/04/58

กรมการคลัง  
เลขรับ..... 947  
วันที่ 31/4/58  
เวลา..... 16.174  
เลขรับ..... 1963 (กส)  
เลขรับ..... 1960 2014.454 (9.57)

**โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ รุ่นที่ ๒”**  
**คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

**หลักการและเหตุผล**

กระบวนการในการบริหารจัดการภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เป็นกระบวนการที่สำคัญ และจะเป็นสิ่ง ที่สะท้อนถึงผลสำเร็จของการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งที่ผ่านมาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐนั้นมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องมาก มีลักษณะการดำเนินการที่ซ้ำซ้อนกันหลายขั้นตอน ขาดความคล่องตัวใน กระบวนการปฏิบัติงาน ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ทางคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่า การปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้เกี่ยวข้องต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไข เพิ่มเติม และระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ทางคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จึงได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ รุ่นที่ ๒” เพื่อสร้างความรู้ด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการปฏิบัติงานต่อไป

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม รุ่นที่ ๒ มีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบและหลักการปฏิบัติงานพัสดุ ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติพัสดุ แนวทางการป้องกัน และการลดข้อผิดพลาดต่างๆ รวมทั้งกรณีความผิด ต่างๆที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานพัสดุ
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้และ ประสบการณ์ใหม่ๆไปทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้สามารถลดปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหรือหัวหน้า หน่วยงานต่างๆ
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าใจในการพัฒนาทักษะวิชาชีพด้านการปฏิบัติงานพัสดุ และสามารถ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

**วิทยากร**

๑. อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา  
พนักงานระดับสูง สำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.
๒. อาจารย์สุธิชา จารุเมธาวิทย์  
นักวิชาการคลังชำนาญพิเศษ กรมบัญชีกลาง

**กลุ่มเป้าหมาย**

๑. ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่พัสดุ บุคลากร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ ของหน่วยงานภาครัฐ องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ และผู้ที่สนใจทั่วไป
๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

## ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ติดต่อ โทร. ๐ - ๒๑๖๐ - ๑๔๓๕, ๐ - ๒๑๖๐ - ๑๔๓๘ ต่อ ๑๔ - ๒๖

โทรสาร. ๐ - ๒๑๖๐ - ๑๔๔๐

## ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่าง วันที่ ๒๘ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘

## เปิดรับสมัคร

ระหว่างวันที่ ๑๗ มีนาคม - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ โดยผู้สนใจเข้าร่วมการอบรมสามารถสำรองที่นั่งได้ที่ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ ๐ - ๒๑๖๐ - ๑๔๓๕, ๐ - ๒๑๖๐ - ๑๔๓๘ โทรสาร ๐ - ๒๑๖๐ - ๑๔๔๐

## สถานที่จัดโครงการ

ห้องธานี ชั้น ๑ โรงแรม เอส. ดี. อเวนิว ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

## ค่าใช้จ่ายในการสมัคร

ค่าลงทะเบียนในการอบรมท่านละ ๓,๘๐๐ บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน วัสดุบัตร 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



กำหนดการ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ  
เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ รุ่นที่ ๒”  
วันที่ ๒๘ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘  
ณ ห้องธานี ชั้น ๑ โรงแรม เอส. ดี. อเวนิว กรุงเทพฯ

วันพฤหัสบดีที่ ๒๘ พฤษภาคม 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. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (การซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธี ประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ)
๑๔.๔๕ - ๑๕.๔๕	การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า)
๑๕.๔๕ - ๑๖.๓๐	การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

วันศุกร์ที่ ๒๙ พฤษภาคม 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 - ๑๖.๓๐	การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

หมายเหตุ

- เวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ พักรับประทานอาหารว่าง
- กำหนดการอบรมฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ  
เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ รุ่นที่ 2”  
วันที่ 28 - 29 พฤษภาคม 2558  
ณ ห้องธานี ชั้น 1 โรงแรม เอส. ดี. อเวนิว กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลผู้เข้าร่วมอบรม

ชื่อหน่วยงาน .....  
ที่อยู่ติดต่อได้ .....

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม (กรุณาระบุ ชื่อ - สกุล, เบอร์โทรศัพท์ (ที่ติดต่อได้) ให้ชัดเจน)

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 (.....)

โดยการโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงเทพ ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 074-7-38183-8 ชื่อบัญชี “โครงการ  
บริการวิชาการคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม” สาขา มรภ.สวนสุนันทา

ชำระด้วยตนเอง ที่ สำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (โทร. 0-2160-1438)

ออกใบเสร็จในนาม .....

ที่อยู่ระบุในใบเสร็จ .....

(ขอความอนุเคราะห์กรอกรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน)

ลงชื่อ .....

วันที่สมัคร ...../...../2558

หมายเหตุ : 1. หากท่านทำการโอนค่าลงทะเบียนอบรมฯ แล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินทางแฟกซ์หรืออีเมล มาที่  
โทรสาร 0-2160-1440 อีเมล AKINDO\_TEAM@YAHOO.COM และกรุณาโทรแจ้งยืนยันที่หมายเลข 2160-1435,  
0-2160-1438, ต่อ 14 -26

2. ขอความกรุณากรอกแบบตอบรับการเข้าร่วมอบรมให้ชัดเจน และส่งคืน ภายในวันที่ 15 พฤษภาคม 2558

แบบฟอร์มการจองห้องพัก  
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ รุ่นที่ 2”  
วันที่ 28 - 29 พฤษภาคม 2558  
ณ ห้องธานี ชั้น 1 โรงแรม เอส. ดี. อเวนิว กรุงเทพมหานคร

ชื่อผู้พัก ..... นามสกุล .....

พักคู่กับ ..... นามสกุล .....

.....

ชื่อหน่วยงาน .....

ที่อยู่หน่วยงาน .....

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

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

E - Mail .....

มีความประสงค์ขอจองห้องพักของโรงแรมที่ทางคณะฯ ติดต่อประสานงานไว้ ดังนี้

เข้าพักวันที่ ..... ออกวันที่ .....

ห้องพัก เดี่ยว / คู่ : ราคา 1,200 บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : 0-2160-1440

**หมายเหตุ**

1. โปรดสำรองห้องพักก่อนวันที่ **15 พฤษภาคม 2558** เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิเข้าพักของท่าน
2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายห้องพักด้วยตนเอง
3. หากผู้เข้าร่วมอบรมฯ ต้องการจองห้องพักด้วยตนเอง สามารถติดต่อโรงแรมฯ ได้ที่ 0-2813-3111