

ที่ ศธ 5801/3735



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด  
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

27 มิถุนายน 2559

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 3  
เรียน อธิการบดี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดหลักสูตร “การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 3  
2. ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

กึ่งกลาง	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	
เลขที่	5938
วันที่	- 5 / 6 / 2559
เวลา	14.10 น.

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 3 ในระหว่างวันที่ 23-25 สิงหาคม 2559 ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรม เดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการบรรจุใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ มาแล้วไม่เกิน 3 ปี หรือเกินกว่า 3 ปี ที่ต้องการเสริมสร้างองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่มเติม โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหรือไม่เคยอบรมเกี่ยวกับการพัสดุก่อนหรือเคยอบรมมาแล้ว 5116 ประสงค์ที่เพิ่มพูนองค์ความรู้ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อนำไป ๒๕๕๙ ปรับปรุงการทำงาน ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระ 15.16 น. ค่าลงทะเบียนคนละ 5,500.-บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง พิจารณาเห็นว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อท่านและบุคลากรในหน่วยงาน 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 เตีย)

รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

โทรศัพท์ 0-2470-9630

โทรสาร 0-2427-9633

E-mail : icec@kmutt.ac.th



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
จัดการอบรม  
หลักสูตร “การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 3

### 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 3 เพื่อสร้างความรู้งานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยรวมสูงสุด

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้รับทราบถึงหลักการ เหตุผลตลอดจนวัตถุประสงค์ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหรือไม่เคยอบรมเกี่ยวกับการพัสดุมาก่อน 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 23-25 สิงหาคม 2559 (รวมระยะเวลา 3 วัน) ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.00 น.  
ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ 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 สาขาอยุธยาถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดพร้อมส่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ”แล้ว(Fax ใน Pay in มาที่เบอร์ 0-2427-9633)

#### หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 100 คน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน **วันจันทร์ที่ 15 สิงหาคม 2559** มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

#### สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

 <b>ISTRs</b> <b>สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์</b> <b>และเทคโนโลยี</b>	<b>ตารางการอบรม</b>
---	---------------------

**กำหนดการฝึกอบรม**  
**“การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 3**  
**ระหว่างวันที่ 23-25 สิงหาคม 2559**  
**ณ ห้องภัทรีย์ตึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ**

วันอังคารที่ 23 สิงหาคม 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมาย</li> <li>- หลักการจัดหาพัสดุ</li> <li>- บทบาทหน้าที่และจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ</li> <li>- การแต่งตั้งและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ</li> <li>- การมอบอำนาจ</li> <li>- การบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการพัสดุ</li> </ul>
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)

วันพุธที่ 24 สิงหาคม 2559

09.00 – 10.30 น.	กระบวนการจัดหาพัสดุ ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ โดย วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา กรณีศึกษา ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	กระบวนการจัดหาพัสดุ (ต่อ) ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ โดย 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>

วันพฤหัสบดีที่ 25 สิงหาคม 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>


•

•

•

•

•

 <p><b>ISTR</b> สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี</p>	<p><b>ใบสมัครเข้ารับการศึกษาอบรม</b></p>
--	--

**ใบสมัครเข้ารับการศึกษาอบรม**  
**“การบริหารงานทัสคุณเบื้องต้น” รุ่นที่ 3**  
**ระหว่างวันที่ 23-25 สิงหาคม 2559**  
**ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ 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 15 สิงหาคม 2559 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

