



ที่ ศธ.๐๕๖๗.๖/๑๑๑

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ **มหาวิทยาลัย**

๓๐ มกราคม ๒๕๕๘

เลขที่รับ 130/๒๘

วันที่ 21 ก.พ. 2558

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ

เวลา 11.๓๐ น.

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ผู้รับ อธิการ

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 จะเป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงานและบุคลากรผู้เกี่ยวข้องตลอดจนผู้ที่สนใจ ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านและ/หรือบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมการอบรมฯ โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๘๐๐ บาท (สามพันแปดร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ไม่รวมค่าเดินทาง ค่าที่พัก และผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ มีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาจากต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์การสัมมนาให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน
จักขอบพระคุณยิ่ง

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ขอแสดงความนับถือ

เรื่อง... มท.๑๕๖๗.๖/๑๑๑

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "ทว" สทส

ประชาสัมพันธ์การสัมมนา

๑. เมทโร อธิการ

ส.ท.พร. อธิการ

สำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

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

โทรสาร ๐ - ๒๑๖๐ - ๑๔๔๐

(รองศาสตราจารย์ ดร. ประสงค์ อัทพุด)
คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ประชาสัมพันธ์

๒๕๕๘

23 ก.พ. 2558

โครงการบริการวิชาการ
เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ”
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 จึงได้จัดอบรม หลักสูตร “การเพิ่ม ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ” เพื่อสร้างความรู้งานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบและหลักการปฏิบัติงานพัสดุ ข้อผิดพลาด ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติพัสดุ แนวทางการป้องกัน และ การลดข้อผิดพลาดต่างๆ รวมทั้งกรณีความผิดต่างๆที่อาจ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานพัสดุ

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้และ ประสบการณ์ใหม่ๆไปทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้สามารถลดปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหรือหัวหน้า หน่วยงานต่างๆ

๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าใจในการพัฒนาทักษะวิชาชีพด้านการปฏิบัติงานพัสดุ และสามารถ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

วิทยากร

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

กลุ่มเป้าหมาย

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ องค์กร มหาชน และรัฐวิสาหกิจ และผู้สนใจทั่วไป
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 พิพัฒน์สกุลมกล 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. ประจักษ์ อัทพฒ / นายสุรพันธุ์ รัตนาชาติ / นางสาวดวงพร เซอร์ประยูร (บัญชีร่วม) เลขที่บัญชี 074-7-10930-4

() สั่งจ่ายธนาคารในนาม นางสาวดวงพร เซอร์ประยูร ปณ. วังเทเวศน์ เขตดุสิต กทม. 10300

- เมื่อชำระเงินแล้วกรุณาฝากใบ 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 16 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 (ซุฟฟิเรีย/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ซีทีวี) 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 ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตัวเอง