



โครงการฝึกอบรม

เรื่อง “เสริมสร้างพื้นฐานนักพัสดุมือใหม่เพื่อความเป็นมืออาชีพ”

หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมีเจตนารมณ์หลักมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปโดยถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เล็งเห็นว่าการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวแก่ นักพัสดุมือใหม่, เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ, ผู้บริหาร, ผู้อำนวยการ, หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ, ข้าราชการ, พนักงาน และผู้สนใจทั่วไป มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทราบรายละเอียดและวิธีการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. 2560 ประกาศ กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนขึ้นมาใหม่มาใช้นั้น ทางคณะจึงจัดโครงการอบรม เรื่อง “เสริมสร้างพื้นฐานนักพัสดุมือใหม่เพื่อความเป็นมืออาชีพ” ขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้และสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพต่อไป โดยจะจัดอบรมฯ ดังนี้

รุ่นที่ 1 ในวันที่ 24 - 25 พฤศจิกายน 2561 ณ ห้องประชุมบงกช A โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ 2 ในวันที่ 19 - 20 มกราคม 2562 ณ ห้องประชุมบงกช A โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เข้าอบรมฯ ให้มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ความรู้ทั่วไปและการบริหารงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมฯ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ





วิทยากร

คุณณัฐชนม ศิริพงษ์สุรภา พนักงานระดับสูง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษา
และนิติกรรมสัญญา สำนักบริหารคดีและนิติการ

กลุ่มเป้าหมาย

นักพัสดุมือใหม่, เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ, ผู้บริหาร, ผู้อำนวยการ,
หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ, ข้าราชการ, พนักงานองค์กรมหาชน, พนักงานรัฐวิสาหกิจ และผู้สนใจทั่วไป
โดยทุกหน่วยงานสามารถส่งผู้เข้าร่วมอบรมได้มากกว่า 1 ท่าน (รับสมัครรุ่นละ จำนวน 50 - 100 คน)

หมายเหตุ ***ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกรายการอบรมฯ หากมีผู้เข้าร่วมการอบรมฯ ไม่ถึงจำนวน 20 ท่าน ในแต่ละรุ่น และ
ขอสงวนสิทธิ์คืนเงินเฉพาะค่าลงทะเบียนให้แก่ผู้เข้าอบรมที่ชำระค่าลงทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น (หากมีการ
ยกเลิกการจัดอบรมฯ)***

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทรศัพท์ 0-2160-1435, 1438 ต่อ 14-26 โทรสาร 0-2160-1440
e-mail : fit@ssru.ac.th หรือ ID LINE : fit.ssru

ระยะเวลาดำเนินการอบรมฯ

1. เปิดรับสมัครผู้เข้าอบรมฯ
 - รุ่นที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 20 พฤศจิกายน 2561
 - รุ่นที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 - 15 มกราคม 2562 .
2. จัดอบรมฯ
 - รุ่นที่ 1 ในวันที่ 24 - 25 พฤศจิกายน 2561
 - รุ่นที่ 2 ในวันที่ 19 - 20 มกราคม 2562

สถานที่จัดอบรมฯ

ณ ห้องประชุมบงกช A โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร โดยผู้เข้าร่วมการอบรมฯ
สามารถสำรองที่นั่งการอบรมฯ ได้ที่ โทรศัพท์ 0-2160-1435, 1438 ต่อ 14-26, โทรสาร 0-2160-1440,
E-mail : fit@ssru.ac.th, ID LINE : fit.ssru





ค่าใช้จ่ายในการสมัครอบรม

ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม ท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ราคาดังกล่าวรวมถึง

1. กระเป๋า, เอกสารประกอบการอบรม, ซีดี, ปากกา, สมุดโน้ต
2. วุฒิบัตร
3. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 2 มื้อ (อาหารบุฟเฟต์นานาชาติ) และอาหารว่างจำนวน 4 มื้อ
4. ค่าตอบแทนวิทยากร
5. ค่าเช่าสถานที่ในการจัดโครงการอบรม

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรม ได้รับความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ความรู้ทั่วไปและการบริหารงาน รวมถึงการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. ผู้เข้าอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองหรือหน่วยงานที่สังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ





กำหนดการโครงการอบรม

เรื่อง “เสริมสร้างพื้นฐานนักพัสดุมือใหม่เพื่อความเป็นมืออาชีพ” รุ่นที่ 1 และ รุ่นที่ 2

วันที่ 24 พฤศจิกายน 2561 และ วันที่ 19 มกราคม 2562

- 08.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน
- 08.30 – 09.00 น. พิธีเปิด
- 09.00 – 12.00 น. - วิธีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก
และวิธีเฉพาะเจาะจง
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 17.30 น. - กระบวนการจ้างที่ปรึกษา
- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การเช่า

วันที่ 25 พฤศจิกายน 2561 และ วันที่ 20 มกราคม 2562

- 08.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00 – 12.00 น. - การทำสัญญาและหลักประกัน
- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 17.30 น. - การบริหารพัสดุ
- ถาม/ตอบ

*** หมายเหตุ

1. เวลา 10.30 น. และ 14.30 น. พักรับประทานอาหารว่าง
2. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการอบรม

เรื่อง “เสริมสร้างพื้นฐานนักพัสตูดมมือใหม่เพื่อความเป็นมืออาชีพ”

รุ่นที่ 1 ในวันที่ 24 - 25 พฤศจิกายน 2561 ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ 2 ในวันที่ 19 - 20 มกราคม 2562 ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลผู้เข้าร่วมอบรม

ชื่อหน่วยงาน

ที่อยู่

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม

- | | | |
|---------------------|---------------|--------------|
| 1) ชื่อ - สกุล..... | โทรศัพท์..... | E-Mail |
| 2) ชื่อ - สกุล..... | โทรศัพท์..... | E-Mail |
| 3) ชื่อ - สกุล..... | โทรศัพท์..... | E-Mail |
| 4) ชื่อ - สกุล..... | โทรศัพท์..... | E-Mail |
| 5) ชื่อ - สกุล..... | โทรศัพท์..... | E-Mail |

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ราคาดังกล่าวรวมค่ากระเป๋า, ค่าเอกสาร, ค่าคู่มือ, ค่าอาหารกลางวัน 2 มื้อ (อาหารบุฟเฟต์นานาชาติ), ค่าอาหารว่าง 4 มื้อ, ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าเช่าสถานที่อบรม)

การชำระเงิน ชำระค่าลงทะเบียนเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

โดย () เงินสด () โอนเงินผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ชื่อบัญชี นายพิชา ศรีพระจันทร์ และ นางพจนา ไชยรัตน์ เลขที่บัญชี 074-7-56737-8

****โปรดชำระค่าลงทะเบียน รุ่นที่ 1 ภายในวันที่ 20 พฤศจิกายน 2561 และ รุ่นที่ 2 ภายในวันที่ 15 มกราคม 2562****

ออกใบเสร็จในนาม.....

ที่อยู่ระบุใบเสร็จ.....

กรณีผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ มากกว่า 1 ท่าน ท่านมีความประสงค์ แยกใบเสร็จ รวมใบเสร็จ

(กรุณาเขียนรายละเอียดด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและการออกใบคู่มือที่ถูกต้อง)

ลงชื่อผู้เข้าอบรมฯ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ 1. กรุณากรอกแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการอบรมฯ ให้ชัดเจน พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงินส่งมาที่ โทรสาร 0-2160-1440, e-mail : fit@ssru.ac.th, ID Line : fit.ssru

2. ขอสงวนสิทธิ์การยกเลิกการจัดโครงการอบรมฯ ในกรณีสมัครเข้าร่วมการอบรมฯ ไม่ครบจำนวน หรือกรณีของแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และคืนค่าเงินเฉพาะค่าลงทะเบียนอบรมฯ สำหรับผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนให้ล่วงหน้าแล้วเท่านั้น





แบบฟอร์มการจองห้องพัก



โครงการอบรม เรื่อง “เสริมสร้างพื้นฐานนักพัสด่มือใหม่เพื่อความเป็นมืออาชีพ”

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

รุ่นที่ 1 ในวันที่ 24 - 25 พฤศจิกายน 2561 ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ 2 ในวันที่ 19 - 20 มกราคม 2562 ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

ชื่อผู้เข้าพัก..... พักคู่กับ.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail :

มีความประสงค์ขอจองห้องพัก โดยเข้าพักวันที่..... ออกวันที่.....

- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (สแตนดาร์ด/มิแอร์/ไม่มีหน้าต่าง) ราคา 1,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซูพีเรีย/มิแอร์/มีหน้าต่าง/ซิดีวิว) ราคา 1,400.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ดีลักซ์/มิแอร์/มีหน้าต่าง/วิวแม่น้ำด้านข้าง) ราคา 1,600.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (มิแอร์/มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา 2,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า 20 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : 02-433-5880

โรงแรมรอยัลริเวอร์ 219 ซอยจรัลสนิทวงศ์ 66/1, แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

โทรศัพท์ : 02-422-9222 E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

หมายเหตุ

1. โปรดสำรองห้องพักก่อนล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิ์เข้าพักของท่าน
2. ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ ต้องชำระค่าใช้จ่ายที่พักด้วยตนเอง