



มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต
KASEM BUNDIT UNIVERSITY

กรมการปกครอง
เลขรับ 37394
วันที่ 23 พ.ค. 2567
9.19 น.

ที่ มกบ.๐๕๐๖/ว.๒๑๗๕

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

กองการเจ้าหน้าที่
วันที่ 24 พ.ค. 2567
เลขที่ลงรับ 37394

เรื่อง ประชาสัมพันธ์ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร “กลยุทธ์การจัดการงานพัสดุภาครัฐ”

เรียน ปลัดกระทรวง/อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้ว่าการ/อธิการบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนราชการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรมหลักสูตร “กลยุทธ์การจัดการงานพัสดุภาครัฐ” จำนวน ๑ ฉบับ.
๒. ใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยศูนย์นวัตกรรมการพัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต กำหนดจัดโครงการอบรมพัฒนาบุคลากร หลักสูตร “กลยุทธ์การจัดการงานพัสดุภาครัฐ” ผ่านระบบออนไลน์ (โปรแกรม ZOOM) ในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และแนวปฏิบัติการจัดการงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่และบริหารจัดการงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ศูนย์นวัตกรรมการพัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์เชิญบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมการอบรม ตาม วัน เวลาดังกล่าว โดยปิดรับสมัครใน วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ พร้อมกันนี้ได้ส่งรายละเอียดโครงการและใบสมัครมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐพงศ์ บุญญาวัตร์)

ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมการพัฒนาทุนมนุษย์

ส่วนงานแผนอัตรากำลัง
และพัฒนาระบบงาน
เลขรับ 37394
วันที่ 27 พค 67
เวลา

ศูนย์นวัตกรรมการพัฒนาทุนมนุษย์ โทร.๐๒ ๓๒๐ ๒๗๗๗ ต่อ ๑๓๔๐ /โทร. ๐๖๑-๕๓๗ ๑๑๖๗

โทรสาร ๐๒ ๓๒๑ ๔๔๔๔ e-mail : cihcd@kbu.ac.th ผู้ช่วยวิทยากร ๐๖๑-๕๓๗-๑๑๖๗

วิทยาเขตพัฒนาการ : 1761 ถนนพัฒนาการ เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์ 0-2320-2777 โทรสาร 0-2321-4444
PATANAKARN CAMPUS : 1761 PATANAKARN ROAD, SUAN LUANG, BANGKOK 10250 TEL. 0-2320-2777 FAX 0-2321-4444

วิทยาเขตร่มเกล้า : 60 ถนนร่มเกล้า เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ 10510 โทรศัพท์ 0-2904-2222 โทรสาร 0-2904-2200
ROMKLAO CAMPUS : 60 ROMKLAO ROAD, MINBURI, BANGKOK 10510 TEL. 0-2904-2222 FAX 0-2904-2200

โครงการอบรม หลักสูตร “กลยุทธ์การจัดการงานพัสดุภาครัฐ”

หลักการและเหตุผล

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะเกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและมีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลที่ส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบอันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานภาครัฐ

ด้วยความสำคัญดังกล่าวมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิตโดยศูนย์นวัตกรรมและพัฒนาทุนมนุษย์จึงกำหนดจัดโครงการอบรมหลักสูตร “กลยุทธ์การจัดการงานพัสดุภาครัฐ” เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรภาครัฐมีความรู้ ความเข้าใจ และพร้อมสำหรับการบริหารจัดการองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาสมรรถนะให้เหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบภายใต้หลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อทบทวนความรู้ ความเข้าใจและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรค และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุภาครัฐระหว่างผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร
4. เพื่อสร้างเครือข่ายสำหรับการบริหารจัดการงานพัสดุภายใต้บทบาทหน้าที่ที่กำหนด

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภาครัฐที่มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ

รูปแบบการอบรม

ผ่านระบบออนไลน์ โปรแกรม ZOOM

ขอบเขตการศึกษา

การสร้างความรู้ ความเข้าใจ กรณีศึกษา และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพัสดุภาครัฐ

วัน เวลา และสถานที่

วันที่ 4 กรกฎาคม 2567 ระหว่างเวลา 09.00-16.00 น. ณ ห้องปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต วิทยาเขตพัฒนาการ (พัฒนาการ 37) ถนนพัฒนาการ เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร

เนื้อหาการอบรม

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ / การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ
2. วิธีปฏิบัติข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
3. การป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ตารางการอบรม

วันที่	เวลา	หัวข้อบรรยาย
หลักสูตร “การจัดการงานพัสดุภาครัฐ”		
4 ก.ค. 2566	08.30 น.	พิธีเปิด โดยอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต
	09.00-10.30 น.	การบรรยาย เรื่อง การทบทวน “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” โดยนายลิขิต อุไรรางกูล นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
	10.30-10.45 น.	พัก
	10.45-12.00 น.	การบรรยายเรื่อง การทบทวน “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” (ต่อ) โดย นายลิขิต อุไรรางกูล นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
	12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00-14.30 น.	การบรรยายเรื่อง “วิธีปฏิบัติและข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีศึกษา ปัญหา ข้อเสนอแนะ” โดย นายลิขิต อุไรรางกูล นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
	14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	14.45-16.00 น.	การบรรยายเรื่อง “วิธีปฏิบัติและข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีศึกษา ปัญหา ข้อเสนอแนะ” (ต่อ) โดยนาย.ลิขิต อุไรรางกูล นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง อภิปราย ชักถาม/พิธีปิด

วิธีการอบรม

1. การศึกษาเอกสาร / การบรรยาย
2. การอภิปราย
3. กรณีศึกษา

วิทยากร

นายลิขิต อุไรรางกูล นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

งบประมาณ

ได้รับจากค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าอบรมจำนวน 25 คนๆละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์นวัตกรรมการพัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

ตัวชี้วัด**เชิงคุณภาพ**

จำนวนผู้เข้าอบรมเป็นไปตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

เชิงปริมาณ

ความพึงพอใจของผู้อบรมจากแบบประเมินผลไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

วิธีการประเมิน

1. การประเมินจากความสนใจและการตรงต่อเวลาในการเข้ารับการอบรม
2. การประเมินจากการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการอบรม

เกณฑ์การประเมิน

ผู้ผ่านการอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการอบรมอย่างสม่ำเสมอเป็นเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการอบรมทั้งหมด และเข้าร่วมกิจกรรมตามที่หลักสูตรกำหนดจึงจะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำองค์ความรู้ ประสบการณ์ไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เข้ารับการอบรมมีเครือข่ายในการบริหารจัดการตามบทบาทหน้าที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์นวัตกรรมการพัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

สิ่งที่ผู้อบรมจะได้รับ

1. เอกสารประกอบการบรรยาย
2. วุฒิบัตร

การติดต่อและขั้นตอนการสมัคร

1. สมัครและลงทะเบียนผ่าน QR Code



2. ส่งใบสมัครทาง E-mail : cihcd@kbu.ac.th หรือ Facebook : ศูนย์นวัตกรรมการพัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียน จำนวน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)/คน เข้าบัญชีศูนย์ฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต ธนาคารกรุงไทย สาขาพัฒนาการ 17 บัญชีประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 064-0-312-45-4
3. ส่งสลิปหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนทาง E-mail : cihcd@kbu.ac.th หรือ Facebook : ศูนย์นวัตกรรมการพัฒนาทุนมนุษย์ ภายในวันที่ 20 มิถุนายน 2567



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการ
โครงการอบรม
หลักสูตร “กลยุทธ์การจัดการงานพัสดุภาครัฐ”
วันที่ 4 กรกฎาคม 2567 เวลา 09.00-16.00 น.
ณ ห้องปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต กรุงเทพมหานคร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล

ตำแหน่ง.....หน่วยงานต้นสังกัด.....

โทรศัพท์มือถือ E-mail Address.....

LIND ID.....ที่อยู่.....

จังหวัด รหัสไปรษณีย์.....

โดยส่งใบสมัครไปที่ โทรสาร 02-3214444 หรือ e-mail : cihcd@kbu.ac.th
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ โทร. 02-320-2777 ต่อ 1340 / 0615371167 คุณอารีมา ทองปิน (หมิว)
สมัครออนไลน์ QR Code ภายในวันที่ 20 มิถุนายน 2567



(.....)

ตำแหน่ง

ผู้สมัคร