



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3565

ที่ พยบ. 505/2562

วันที่ 13 มีนาคม 2562

เรื่อง รายงานผลการอบรม การสัมมนา และการประชุมฯ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ตามบันทึกข้อความคณะพยาบาลศาสตร์ที่ พยบ.2488/2561 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2561 ได้ส่งให้
ข้าพเจ้าผศ.วริยา จันทร์ขำ อ.ณัฐยา เชิงฉลาด ชูพรม น.ส.ชุตีภิญญกุล เฉลิมชาติโกคิน และน.ส.วิภาณต์ดา
โหม่งมาตย์ไปร่วมอบรมเสริมสร้างพื้นฐานนักพัสดุมือใหม่เพื่อความเป็นมืออาชีพ รุ่นที่ 2 ณ โรงแรมเดอะรอยัล
ริเวอร์ จังหวัด กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ 19-20 มกราคม 2562 นั้น

ข้าพเจ้าขอรายงานผลการอบรม สัมมนาประชุม ดังต่อไปนี้

1.ชื่อเรื่อง (การอบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการ)

เสริมสร้างพื้นฐานนักพัสดุมือใหม่เพื่อความเป็นมืออาชีพ รุ่นที่ 2

2.ผู้จัด คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

3.สถานที่ โรงแรมเดอะรอยัล ริเวอร์ จังหวัด กรุงเทพมหานคร

4.หน่วยงานที่เข้าร่วม (การอบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการ)

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานองค์กร
มหาชน และพนักงานรัฐวิสาหกิจ

5.จุดมุ่งหมายของการจัดในครั้งนี้

5.1 เพื่อให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ความรู้ทั่วไปและการบริหารงานรวมถึงการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์

5.2 เพื่อให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของ
ตนเองหรือหน่วยงานที่สังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.หัวข้อในการอบรม สัมมนา ประชุมฯ

- วิธีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง
- กระบวนการจ้างที่ปรึกษา
- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การเช่า
- การทำสัญญาและหลักประกัน
- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

7.สรุปเนื้อหาในแต่ละหัวข้อ

7.1 การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ที่เกี่ยวข้อง กับการพัสดุมีหลายมาตราที่ควรศึกษาเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เรียบร้อย

7.2 การบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้แก่ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา การจำหน่าย และการเก็บ

7.3 ระบบการเงินการคลังของหน่วยงาน ประกอบด้วย 1.งบประมาณ 2.พัสดุ 3.การเงิน 4.บัญชี จึงจะทำให้การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

7.4 การจัดซื้อจัดจ้าง คือการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ การซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน และการทำนิติกรรมอื่นๆ

7.5 ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. ได้แก่ การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุม ถือว่าไม่เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง

7.6 ราคากลาง คือราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

7.7 หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ได้แก่ คุ่มค่า โปร่งใส ประสิทธิภาพประสิทธิผล และตรวจสอบได้

8.ประโยชน์ที่ได้รับและแนวทางที่จะนำมาปรับปรุงงานใหม่ในหน่วยงาน

8.1 สามารถนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับในด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐความรู้ทั่วไปและการบริหารงานรวมถึงการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานและแบ่งปันข้อมูลให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้

8.2 สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองหรือหน่วยงานที่สังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

วริยา จันทร์ขำ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วริยา จันทร์ขำ)

รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

13 มี.ค. 62 เวลา 21:37:11 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MQA3A-EQANg-A1AEE-ANwBC

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 1

รับทราบ มอบชุดติลฎุณูช นำขึ้นเว็บไซต์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ททัยชนก บัวเจริญ)

ฉบับตีพิมพ์พยาบาลศาสตร์

13 มี.ค. 62 เวลา 21:54:54Non-PKI Server Sign

Signature Code : QwAxA-DIARQ-A5ADk-AQQAw