



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพระบรมราชชนก กองบริหารการคลังและพัสดุ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๒๔

ที่ สธ ๑๑๐๑ / ๒๕๓๕

วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมเพิ่มศักยภาพการบริหารงานด้านพัสดุ ของสถาบันพระบรมราชชนก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

ด้วยสถาบันพระบรมราชชนก เห็นว่าในการปฏิบัติงานด้านพัสดุมีกฎหมาย รวมถึงมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องจำนวนมากทำให้ถือปฏิบัติในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ จึงได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อสร้างความเชี่ยวชาญในสายงานด้านการพัสดุให้แก่บุคลากร เพื่อสร้างความเป็นมืออาชีพ รวมถึงเป็นการช่วยขับเคลื่อนให้หน่วยงานสามารถพัฒนาเข้าสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานพัสดุของหน่วยงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมถึงทำให้การดำเนินงานในกิจการด้านการพัสดุ ซึ่งต้องดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการและของสถาบัน สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการบริหารงานพัสดุ ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง กับ การปฏิบัติงานพัสดุ จึงได้อนุมัติโครงการอบรมเพิ่มศักยภาพการบริหารงานด้านพัสดุ ของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี

สถาบันพระบรมราชชนก จึงขอเรียนเชิญเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านพัสดุ และนักจัดการงานทั่วไป หรือผู้ทำหน้าที่ควบคุมงานด้านบริหารในกรณีที่วิทยาลัยไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป รวมจำนวนไม่เกิน ๓ ราย เข้าร่วมการอบรมดังกล่าวในวันที่ ๒๕-๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ขอให้ท่านแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมดังกล่าว กลับไปยังสถาบันพระบรมราชชนก ตามแบบตอบรับการเข้าร่วมอบรมที่แนบมาพร้อมนี้ ภายในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) procurement.pi@pi.ac.th การสำรองที่พักให้แจ้งกับทางโรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี ตามแบบฟอร์มการสำรองห้องพักที่แนบมาพร้อมนี้ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ให้เบิกจ่ายจากวิทยาลัยต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการอบรม ฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(นายศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา)

รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

กำหนดการอบรม
“เพิ่มศักยภาพการบริหารงานด้านพัสดุ ของสถาบันพระบรมราชชนก”
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕”

ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

- เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น. - ลงทะเบียน
- เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น. - เปิดการประชุม
- เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. - บรรยาย เรื่อง นโยบายและแนวทางการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
โดย นายศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก
- เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. - บรรยาย เรื่อง การปฏิบัติงานพัสดุภายใต้กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ
โดย ดร.ผกาพรรณ จันทร์เพิ่ม วิทยากรชำนาญการพิเศษ

ขอบเขต

- ทบทวนกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- หลักการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน และราคากลาง
- การจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา)
- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
- การจ้างที่ปรึกษา
- มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตาม ว ๖๙๓

วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

- เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง การปฏิบัติงานพัสดุภายใต้กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ (ต่อ)
โดย ดร.ผกาพรรณ จันทร์เพิ่ม วิทยากรชำนาญการพิเศษ
- เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๓๐ น. บรรยาย เรื่อง การปฏิบัติงานพัสดุภายใต้กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ (ต่อ)
โดย ดร.ผกาพรรณ จันทร์เพิ่ม วิทยากรชำนาญการพิเศษ
- เวลา ๑๕.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. อภิปราย ชักถามปัญหาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การบริหารงานด้านพัสดุ
โดย ดร.ผกาพรรณ จันทร์เพิ่ม วิทยากรชำนาญการพิเศษ
นางสาววิไล ทองทวี
รักษาการผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ

หมายเหตุ : เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

แบบตอบรับการเข้าร่วมการอบรม
โครงการอบรมเพิ่มศักยภาพการบริหารงานด้านพัสดุ ของสถาบันพระบรมราชชนก
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
วันที่ ๒๕-๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี

๑. หน่วยงาน.....

☐ เข้าร่วมประชุม จำนวน.....ท่าน ☐ ไม่เข้าร่วมประชุม

๒. ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

(๑) ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

☐ ผู้ควบคุมงานด้านบริหาร ☐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานพัสดุ
☐ อื่นๆ

(๒) ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

☐ ผู้ควบคุมงานด้านบริหาร ☐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานพัสดุ
☐ อื่นๆ

(๓) ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

☐ ผู้ควบคุมงานด้านบริหาร ☐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานพัสดุ
☐ อื่นๆ

(๔) ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

☐ ผู้ควบคุมงานด้านบริหาร ☐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานพัสดุ
☐ อื่นๆ

๓. อาหาร

☐ อาหารทั่วไปท่าน ☐ มังสวิรัติท่าน ☐ มุสลิมท่าน

หมายเหตุ : ๑. โปรดเขียนชื่อผู้เข้าประชุม “ตัวบรรจง”

๒. โปรดส่งหนังสือแจ้งการเข้าร่วมประชุม พร้อมแนบแบบตอบรับการประชุมกลับไปยัง
กองบริหารการคลังและพัสดุ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

๓. การสำรองห้องพักให้สำรองห้องพักกับทางโรงแรมอมารี ดอนเมือง แอร์พอร์ท กรุงเทพฯ ฯ
โดยตรง และเบิกค่าใช้จ่ายจากวิทยาลัยต้นสังกัด



แบบฟอร์มการสำรองห้องพัก
สถาบันพระบรมราชชนก
วันที่ 24 - 26 สิงหาคม 2565
ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท (ศูนย์การค้าเซียร์ รังสิต)

วันที่

ชื่อ-สกุล.....
หน่วยงาน.....
ที่อยู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร..... E-Mail :
เข้าพักวันที่...../...../..... เวลาเข้าพักไม่เกิน.....
ออกวันที่...../...../..... จำนวนห้องที่จอง.....

- ☐ ห้องสำหรับพัก 1 ท่าน ราคา 1,300 บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า) จำนวน.....ห้อง
☐ ห้องสำหรับพัก 2 ท่าน ราคา 1,500 บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า) จำนวน.....ห้อง โดยพักคู่กับ.....
☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้สำรองห้องพัก

การยกเลิกห้องพัก

- 1.ผู้ที่ต้องการยกเลิกการจองห้องพักหรือเปลี่ยนแปลงวันเข้าพัก กรุณา ส่งหนังสือขอยกเลิก หรือ เปลี่ยนแปลงวันเข้าพักเป็นลายลักษณ์อักษรมายังโรงแรมฯ 1 อาทิตย์ล่วงหน้า
- 2.ในกรณีที่ผู้เข้าพักไม่มาแสดงตนตามวันและเวลาดังกล่าว ทางโรงแรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินมัดจำล่วงหน้าค่าห้องพัก
- 3.ในกรณีแจ้งยกเลิกก่อนวันเข้าพัก 1 วัน ทางโรงแรมฯ คืนเงินมัดจำเต็มจำนวนโดยลูกค้าเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมธนาคาร (ถ้ามี)
- 4.ในกรณีแจ้งยกเลิกในวันเข้าพัก ทางโรงแรมฯ คืนเงินมัดจำ 85% ของยอดเงินมัดจำโดยลูกค้าเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมธนาคาร (ถ้ามี)

รายละเอียดการชำระเงิน

- ❖ กรุณาชำระค่ามัดจำห้องพักล่วงหน้า 1 คืน / ห้อง โดยโอนเงินผ่านธนาคาร และส่งแฟกซ์หลักฐานการโอนเงินมาที่
- ❖ แผนกสำรองห้องพัก โทรสาร 0-2992-6828, E-Mail : airport@asiahotel.co.th, โทร. 02-992-6999 ต่อ 7264, 7266

ชื่อบัญชีธนาคาร : บริษัท เอเชีย แอร์พอร์ท โฮเต็ล จำกัด

ชื่อธนาคาร : ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซียร์ รังสิต บัญชีเลขที่ 364-237633-6/ บัญชีออมทรัพย์

ชื่อธนาคาร : ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอยเซียร์รังสิต บัญชีเลขที่ 418-2-29511-1 / บัญชีออมทรัพย์

*****กรุณาติดสลิป การโอนเงินที่นี่*****

พร้อมกรอกรายละเอียดด้านบนให้สมบูรณ์และส่งกลับมายังโรงแรมภายในวันที่กำหนด
จึงจะถือเป็นการจองที่สมบูรณ์

กรุณาส่งใบโอนเงินและแบบสำรองห้อง ภายในวันที่ 20 สิงหาคม 2565 (ขอสงวนสิทธิ์กรณีห้องพักเต็ม)