



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพระบรมราชชนก กองบริหารการคลังและพัสดุ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๙๒๔

ที่ สร ๑๑๐๑/๕๗๖๕

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

ตามที่ สถาบันพระบรมราชชนก จะจัดโครงการอบรม “การบริหารงานด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมายด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ แนววินิจัย กรณีศึกษา และคดีความต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมถึงการป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน นั้น

สถาบันพระบรมราชชนก ขอเรียนเชิญท่าน รองผู้อำนวยการ และหัวหน้างานบริหารหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ดูแล กำกับ งานด้านพัสดุรวมจำนวนไม่เกิน ๓-๔ ท่าน เข้าร่วมอบรม “การบริหารงานด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ - วันศุกร์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรม ทีเค. พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากหน่วยงานต้นสังกัด และติดต่อสำรองที่พักโดยตรงกับทางโรงแรมทีเค. พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ ขอความร่วมมือส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมอบรมไปยังกองบริหารการคลังและพัสดุ ภายในวันจันทร์ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเรียนเชิญบุคลากรเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(นายสรายุทธ นามเมือง)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ

รักษาการรองผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก



Plus+

TK. PALACE HOTEL
& CONVENTION

แบบฟอร์มจองห้องพักโรงแรม ทีเค. พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น

สถาบันพระบรมราชชนก (สบช.) กระทรวงสาธารณสุข

ระหว่างวันที่ 29 พฤศจิกายน - 1 ธันวาคม 2566

โรงแรม ทีเค. พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร

ชื่อ/นามสกุล ผู้ประสานงาน.....

ที่อยู่ทำบิลเบิก (รบกวนกรอกข้อมูลด้านล่างให้ครบถ้วนเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในวันเข้าพักค่ะ)

ชื่อหน่วยงาน.....

เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... E-mail:.....

มือถือ..... โทรสาร.....

TAX ID / เลขที่ผู้เสียภาษี (หน่วยงาน) (ข้อมูลสำคัญกรุณากรอก)

การจองห้องพัก ☐ ห้องพักเดี่ยว (Standard room) ราคา 1,300.-/บาท/ห้อง/คืน รวมอาหารเช้า จำนวน.....ห้อง☐ ห้องพักรู้ (Standard room) ราคา 1,500.-/บาท/ห้อง/คืน รวมอาหารเช้า จำนวน.....ห้อง

ห้องที่ 1 ชื่อผู้เข้าพัก..... เลขที่บัตรประชาชน.....

พักคู่กับ..... เลขที่บัตรประชาชน.....

ห้องที่ 2 ชื่อผู้เข้าพัก..... เลขที่บัตรประชาชน.....

พักคู่กับ..... เลขที่บัตรประชาชน.....

ห้องที่ 3 ชื่อผู้เข้าพัก..... เลขที่บัตรประชาชน.....

พักคู่กับ..... เลขที่บัตรประชาชน.....

เข้าพักวันที่..... เวลา..... น. ออกวันที่.....

หมายเหตุ

- ภายในวันเดียวกัน หลังจากเช็คห้องว่างแล้ว ให้ทำการโอนเงินมัดจำห้องพักเต็มจำนวน 1 คืน ค่อห้อง
- ผู้เข้าพักจะต้องโทรเช็คสถานะห้องว่างกับทางแผนกสำรองห้องพักก่อนส่งใบจองและโอนเงินทุกครั้ง
- หลังจากกรอกแบบฟอร์มจองห้องพักและโอนเงินมัดจำแล้ว ให้ส่งหลักฐานแบบฟอร์มการจองห้องพักและสลิปโอนเงิน ตามอีเมลล์
E-mail: front@tkpalace.com, rsvn_tkpalace@hotmail.com
- หลังจากส่งเมลล์แล้วให้โทรเช็คกับทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายสำรองห้องพักทุกครั้งเพื่อตรวจสอบเอกสารของท่านภายในวันเดียวกันโดยติดต่อ
คุณสุพิชญ์ฯ/คุณอ้อมทิพย์ เบอร์โทร 02-574-1588 ต่อ 7000-7001
- ทางโรงแรมขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินมัดจำ กรณียกเลิกหรือไม่เข้าพักตามวันที่ระบุในใบจอง
- เวลาเข้าพักเริ่มตั้งแต่ 15.00 น. เป็นต้นไป

บัญชีในการ โอนเงิน : บริษัท รักสยาม พรอพเพอร์ตี้ แอนด์ ดีเวลลอปเม้นท์ 2004 จำกัด

ธนาคารกรุงไทย สาขาแจ้งวัฒนะ

บัญชีกระแสรายวัน/ออมทรัพย์ เลขที่ 096-6-00916-9

โดยติดต่อ คุณสุพิชญ์ฯ / คุณอ้อมทิพย์ เบอร์โทร 02-574-1588 ต่อ 7000 , 7001

*** Sales of Groups : คุณพิมพ์ผกา กุลนิรันดร์ เบอร์โทร 089-249-2964 ***



กำหนดการอบรม

“การบริหารงานด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับผู้บริหาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

ผู้เข้าอบรมลงทะเบียน

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

เปิดการอบรม และบรรยายพิเศษเรื่อง ทิศทางและนโยบาย
การบริหารงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
โดย ศาสตราจารย์พิเศษ วิชัย เทียนถาวร
อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยาย เรื่อง การบริหารงานด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติ
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
โดย วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

ขอบเขตเนื้อหา

- วิธีการและลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- แนวทางการบริหาร กำกับ ดูแล งานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ข้อวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้าง ของ กวจ.
- ข้อควรระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

บรรยาย เรื่อง การบริหารงานด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติ
ตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ต่อ)
โดย วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

บรรยาย เรื่อง การมอบอำนาจ
โดย นายวาทัญญู ประเสริฐเมือง
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย สถาบันพระบรมราชชนก

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยาย กรณีศึกษาและตัวอย่างคดีความด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
โดย นายปิยะวัฒน์ ศิลปรัศมี

กองกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

อภิปราย หลุมพรางการจัดซื้อจัดจ้าง : ประสบการณ์จากพี่สู่น้อง
ขอบเขตเนื้อหา

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และซักถามปัญหา

เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

โดย ๑. นายวิศิษฐ์ ตั้งนภากร รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

๒. นางสาวศุภกรใจ เจริญสุข

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๓. นางเพียว พงษ์ศักดิ์ชาติ

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี

๔. นายชัยวัฒน์ พันธุ์รัศมี

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก

๕. นายสรายุทธ นามเมือง

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ

.....

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