



คณะกรรมการการเกษตร
เลขที่ 1354 เวลา 11:59 น.
วันที่ 10 มิ.ย. 2557

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๐/๒๑๑๐

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
๙๕ หมู่ ๘ ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง
จ. ปทุมธานี ๑๒๑๒๐

๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม เรื่อง โครงการ Smart Purchaser หลักสูตร การพัฒนาและเพิ่มทักษะ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๗

เรียน คณบดีคณะกรรมการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมและใบสมัครเข้าร่วมฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ได้จัดโครงการฝึกอบรม เรื่อง โครงการ Smart Purchaser หลักสูตร การพัฒนาและเพิ่มทักษะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุม สภากวีตานนท์ ชั้น ๓ อาคารบริการ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี รวม ๒ วัน

ในการนี้ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการดังกล่าวเป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงานและบุคลากรของท่านเป็นอย่างมาก จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และขอเรียนเชิญท่านส่งบุคลากร ที่เกี่ยวข้องหรือที่สนใจเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ ซึ่งสามารถเข้าร่วมฝึกอบรม โดยไม่ถือเป็นวันลาและเบิกค่าใช้จ่าย ได้จากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม เรื่อง โครงการ Smart Purchaser หลักสูตร การพัฒนาและเพิ่มทักษะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ในครั้งนี้ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ศุภชัย ฐิตธนาภรณ์

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ ศุภชัย ฐิตธนาภรณ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

สำนักบริหารแผนและการคลัง
โทร ๐ ๒๙๒๖ ๙๓๘๗
โทรสาร ๐ ๒๙๒๖ ๙๓๘๗

เรียน รองอธิบดี
เพื่อโปรดทราบและดำเนินการแจ้ง
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
อ.วิมล
10 มิ.ย. 57

กิตติธนาภรณ์
ศธ



รายละเอียดโครงการฝึกอบรม โครงการ Smart Purchaser หลักสูตร การพัฒนาและเพิ่มทักษะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หลักการและเหตุผล

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในระบบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐในทุกองค์กร ด้วยเป็นตำแหน่งที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ อย่างชัดเจน ผู้ที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทั้งโดยตำแหน่งหรือโดยการแต่งตั้งก็ตาม จะเป็นผู้ที่รับผิดชอบกลั่นกรอง ให้ข้อเสนอแนะ ในกระบวนการจัดหาพัสดุแก่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบหรือพิจารณาอนุมัติ หรือการตัดสินใจแล้วแต่กรณี รวมทั้งยังเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีตกลงราคาภายในวงเงินที่ได้รับ ความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการอีกด้วย และเนื่องจากพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่รัฐที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้กำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมากกว่า หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารของหน่วยงานกรณีเกิดความเสียหายต่อราชการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจึงต้อง ระมัดระวังการทำงานที่ในตำแหน่งดังกล่าว ให้เป็นไปตามแนวทางหลักวิธีปฏิบัติของระเบียบพัสดุที่ถูกต้อง

โครงการ Smart Purchaser หลักสูตร การพัฒนาและเพิ่มทักษะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จึงช่วย เสริมสร้างองค์ความรู้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งหรือได้รับการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เป็นผู้รอบ รู้ลึก สามารถให้ข้อเสนอแนะหรือข้อพิจารณาแก่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติ หรือตัดสินใจในกระบวนการจัดหาพัสดุได้อย่างถูกต้อง เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อหน่วยงาน และแก่หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีขีดความสามารถ และสมรรถนะด้านการพัสดุ
๒. เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. เพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานแก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. เพื่อสร้างกระบวนการทัศน์ด้านการบริหารพัสดุในหน่วยงาน ในทุกมิติ แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบูรณาการองค์ความรู้ด้านการพัสดุได้อย่างเหมาะสม
๒. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำศักยภาพของตนเองมาประยุกต์กับความรู้ที่ได้รับจากการอบรมเพื่อการบริหารจัดการด้านการพัสดุของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
๔. ผู้เข้ารับการอบรมมีมุมมองครอบคลุมทุกมิติของการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน

หัวข้อการอบรม

๑. บทบาท อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	๓ ชั่วโมง
๒. หลักและแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓ ชั่วโมง
๓. ข้อควรระวังสำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้บริหารหน่วยงานในการจัดหาพัสดุ	๓ ชั่วโมง
๔. การบริหารความเสี่ยงจากการบริหารพัสดุ	๓ ชั่วโมง
รวม	๑๒ ชั่วโมง

วิธีการฝึกอบรม

- การบรรยายและอภิปราย พร้อมตัวอย่างกรณีศึกษา
- การศึกษาเอกสาร

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป

วิทยากร

เป็นผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษโดยตรง ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|--|
| ๑. นางสาววิวิทย์ แสงจันทร์ | อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิด้านระเบียบพัสดุ |
| ๒. นางสาวเพ็ญฟ้า เทียนประภาสสิทธิ์ | อดีตผู้ตรวจเงินแผ่นดิน ๑ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิด้านการตรวจเงินแผ่นดิน |

กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ ๑๙-๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐- ๑๖.๐๐ น. รวม ๒ วัน

สถานที่ฝึกอบรม

ห้องประชุม สถาพร กวิตานนท์ อาคารบริการ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนคนละ ๒,๒๐๐.-บาท (รวมอาหารกลางวัน ๒ มื้อ อาหารว่าง ๔ มื้อ และเอกสารประกอบการฝึกอบรม)

การมอบวุฒิบัตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เข้าฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตรรับรองจาก
โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ผู้สนใจสามารถสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมและชำระค่าลงทะเบียนท่านละ ๒,๒๐๐.-บาท (สองพันสองร้อย บาทถ้วน) โดยโอนผ่านธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน) สาขาตลาดไท บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่ ๘๕๖ - ๐ - ๓๐๔๕๕ - ๕ ชื่อบัญชี โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ และส่งใบสมัครพร้อมหลักฐาน การโอนเงินค่าลงทะเบียนเป็นรายบุคคล ทางโทรสารหมายเลข ๐๒-๙๒๖-๙๓๘๗ เพื่อสำรองที่นั่งตั้งแต่บัดนี้เป็น ต้นไปจนถึงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ดูรายละเอียดได้ที่ www.hospital.tu.ac.th หรือติดต่อสอบถาม ผู้ประสานงานดังนี้

๑. คุณลิขิต ชันทะ	โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๑-๖๕๗-๗๓๙๕
๒. คุณฉวีวรรณ อ่อนทองกลาง	โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๕-๐๗๒-๗๗๕๗
๓. คุณภควรรณ แจ่มพุ่ม	โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๐-๒๐๘-๕๐๓๖
๔. คุณณัฐวิตรา ปรางทอง	โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๗-๗๐๘-๐๐๘๕
๕. คุณศุภักษร คุ่มศิริ	โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๕-๒๑๑-๖๔๒๙

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จะแจ้งตอบรับทางโทรสารหรือ E-mail address ของผู้สมัคร ภายในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๗ และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครเมื่อจำนวนผู้สมัครครบจำนวน

หมายเหตุ ค่าลงทะเบียน ๒,๒๐๐.-บาท สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

สถานที่พัก

สำหรับท่านที่มีความประสงค์ที่พัก ภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต สามารถติดต่อได้ที่สถานที่ต่อไปนี้

๑. สถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต (ศูนย์ญี่ปุ่น)
โทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๕๖๔-๕๐๐๐-๓ ต่อ ๔๐๕
๒. อาคาร D๑ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
โทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๕๑-๔๐๐๐
๓. สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย (AIT)
โทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๕๒๔-๕๘๐๑

กำหนดการฝึกอบรม

โครงการ Smart Purchaser หลักสูตร การพัฒนาและเพิ่มทักษะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ณ ห้องประชุมสถาพร กวิดานนท์ ชั้น ๓ อาคารบริการ
โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๗

๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียน

๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น. เปิดการฝึกอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บทบาท อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
วิทยากร : นางสาววิวิทย์ แสงจันทร์

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หลักและแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
วิทยากร : นางสาววิวิทย์ แสงจันทร์

วันศุกร์ที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๗

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ข้อควรระวังสำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้บริหารหน่วยงานในการ
จัดหาพัสดุ

วิทยากร : นางสาวเฟื่องฟ้า เทียนประภาสทธิ์

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การบริหารความเสี่ยงจากการบริหารพัสดุ

วิทยากร : นางสาวเฟื่องฟ้า เทียนประภาสทธิ์

- มอบวุฒิบัตร

- ปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ น.
กำหนดการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

โครงการ Smart Purchaser หลักสูตร การพัฒนาและเพิ่มทักษะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่ ๑๙ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๗

ณ ห้องประชุมสหภาพ กวิดานนท์ ชั้น ๓ อาคารบริการ

กรุณารอกตัวบรรจงหรือพิมพ์ให้ชัดเจน เพื่อความถูกต้องในผู้สมัครและการติดต่อประสานงาน

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
ตำแหน่ง

สถานที่ทำงานปัจจุบัน
งาน.....ฝ่าย.....สำนัก/คณะ/กอง.....
ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรสาร.....

บ้านพักเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ที่บ้าน.....
โทรศัพท์มือถือ..... E-mail address.....

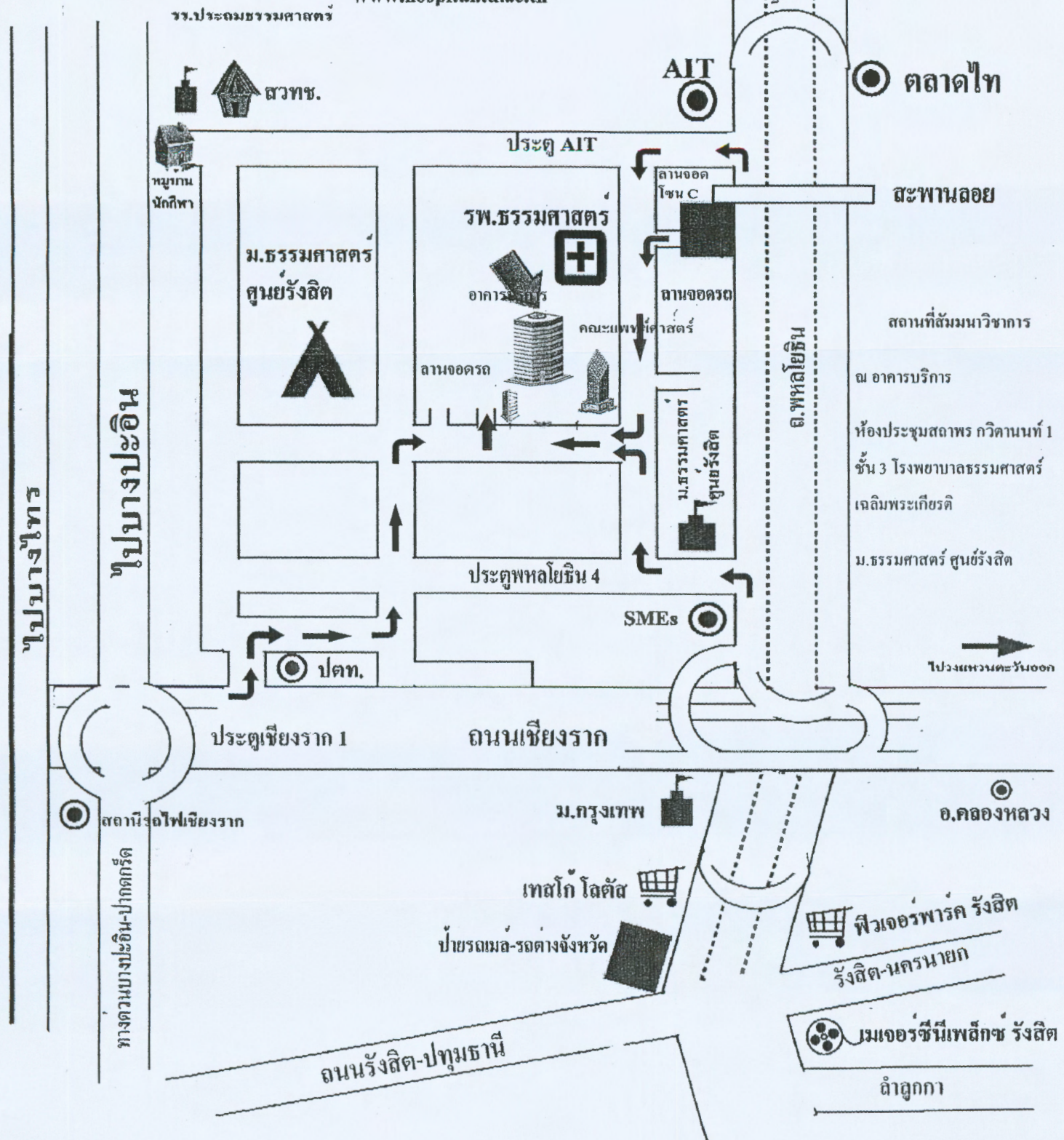
อาหาร: ☐ ปกติ ☐ อิสลาม ☐ เจ

ลงชื่อ.....

กรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนเป็นรายบุคคล ไปยัง สำนักบริหารแผนและการคลัง
โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
๑๐๒๒๐ ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗ หรือส่งทางโทรสารหมายเลข ๐-๒๙๒๖-๙๓๘๗ และขอสงวนสิทธิ์ไม่คืน
ค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น



โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
95 หมู่ 8 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง
จ.ปทุมธานี 12120
www.hospital.tu.ac.th



สายรถเมล์ที่ผ่าน : รถแอร์ ปอ. 29 , ปอ. 510 , ปอ. 39

รถธรรมดา 29 , 39

รถดู : ม.ธรรมศาสตร์ - รถไฟฟ้า BTS

ม.ธรรมศาสตร์ - อนุสาวรีย์ชัยฯ

ม.ธรรมศาสตร์ รังสิต - ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์