



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
หน่วยงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นายกรรณา สายทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
กลุ่มบุคลากร สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หัวข้อหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

“การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ”

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรกา พนักงานระดับสูง สำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ ๑๒ - ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๓,๘๐๐ บาท (สามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและหลักการปฏิบัติงานพัสดุ ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติพัสดุ แนวทางการป้องกัน และการลดข้อผิดพลาดต่างๆ รวมทั้งกรณีความผิดต่างๆที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานพัสดุ

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆไปทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้สามารถลดปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหรือหัวหน้างานต่างๆ

๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจในการพัฒนาทักษะวิชาชีพด้านการปฏิบัติงานพัสดุ และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

การพัสดุภาครัฐ (จัดหา+spec+ราคากลาง)

การจ้างที่ปรึกษาและการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) (จัดหา+spec+ราคากลาง)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (การบริหารสัญญาและหลักประกัน)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (บทบาทหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ)

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ระยะเวลาในการอบรมค่อนข้างน้อย ควรมีเวลาในการอบรมมากกว่านี้ เพื่อให้ได้รับความรู้ที่ต่อเนื่องต่อการนำมาใช้จริง

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

:-ต่อตนเอง

ได้พัฒนางานในหน้าที่ของตนเองและสามารถที่จะนำไปใช้วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และสามารถหาแนวทางแก้ไขอย่างเป็นลำดับขั้นตอน

:- ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องในเรื่องระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงานด้านพัสดุ และส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล ลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- กำหนดการ
- เอกสารประกอบการอบรม
- ซีดี

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน



คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

มอบวุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายกรุณา สายทอง

ได้ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ”

ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๓ กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๕๕๙

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปรุ่งศักดิ์ อุตพัฒ)

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

การอบรม “การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ” มีความรู้ต่อผู้เข้ารับการอบรมเป็นอย่างมาก และเป็นการพัฒนางานในหน้าที่พัสดุได้เป็นอย่างดี เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงความสำคัญ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามระเบียบได้อย่างถูกต้องของนักวิชาการพัสดุ และขอขอบคุณที่มงานในการอนุเคราะห์โครงการที่ดี เป็นประโยชน์ต่อการนำมาใช้ได้จริงกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

(ผู้รายงาน)

(นายกรุณา สายทอง)

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

14/12/2561 (ชื่อ).....

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นาย ยงยุทธ กิจสันต)

วันที่