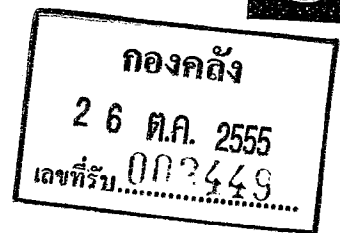


ที่ จค 3-242/2555

19 ตุลาคม 2555



เรื่อง ขอเชิญส่งผู้แทนเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุภาครัฐ” หลักสูตรมือใหม่ รุ่นที่ 1 และรุ่นที่ 2

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง กรมประชาสัมพันธ์

สิ่งที่แนบมาด้วย โครงการ / กำหนดการ / ใบสมัคร / คำบรรยายรายวิชา

ด้วยโครงการ PPTS Program จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดให้มีโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุภาครัฐ” หลักสูตรมือใหม่ รุ่นที่ 1 และรุ่นที่ 2 เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในฝ่ายพัสดุใหม่หรือยังขาดความมั่นใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดซื้อและจ้างและคณะกรรมการตรวจการซื้อและจ้าง รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ปรับเปลี่ยนสายงานมาปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 รวมทั้งเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ โดยรุ่นที่ 1 จะจัดให้มีขึ้นระหว่างวันที่ 18 - 21 ธันวาคม 2555 และรุ่นที่ 2 จะจัดให้มีขึ้นระหว่างวันที่ 8 - 11 มกราคม 2556 เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 - 17.30 น. ณ ห้องพิมานทิพย์ ชั้น G โรงแรมมณเฑียรกรุงเทพ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

ในการนี้โครงการฯ ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและสนับสนุนบุคลากรของท่านเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว โดยผู้เข้าอบรมจะเสียค่าใช้จ่ายคนละ 9,300 บาท (เป็นค่าอาหาร / อาหารว่าง / ค่าเอกสาร) ค่าใช้จ่ายดังกล่าวสามารถเบิกคืนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และท่านสามารถสมัครหรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณวรรณวนัช ที่เบอร์ : 02-9622909 กด 0 / โทรสาร : 02-9622909 กด 108 มือถือ : 080-4504308 / 084-3834232

โครงการฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบพระคุณ มา ณ โอกาสนี้

- ส่ง ☐ ผังป.
☒ ผพด.
☐ ผกง.
☐ ผบช.
☐ ผบห.

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชดา มิตรสมหวัง)

ผู้อำนวยการโครงการ

26 ต.ค. 2555

โครงการ PPTS Program

111/110 หมู่ 9 ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด

จ.นนทบุรี 11120

☎ 02-9622909 # 0

☎ 02-9622909 # 8

ผพด.....162

วันที่ 26 / 10 / 55

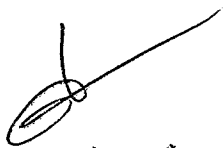
เวลา.....11.00

นร 0202.03/ว.3534 ลว. 13 พ.ช. 2555

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้แจ้งเรื่องโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุภาครัฐ” หลักสูตรมือใหม่ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ และ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘-๑๑ มกราคม ๒๕๕๖ ค่าลงทะเบียนคนละ ๙,๓๐๐.-บาท (ค่าอาหาร อาหารว่าง และค่าเอกสาร) เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งเวียนผู้ที่สนใจทราบ ต่อไปด้วย



นางสาวประกายวรรณ อิศวสุริ

น.ค.ค.

13 พ.ย. 2555

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุภาครัฐ”
หลักสูตรมือใหม่ รุ่นที่ 1-2

หลักการและเหตุผล

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ อันประกอบด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามที่ระเบียบกำหนดไว้ กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ ได้แก่ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ทั้งในหน่วยงานบริหารราชการส่วนกลางและหน่วยงานบริหารราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งดำเนินการภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 และหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งดำเนินการภายใต้บังคับของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และหลักเกณฑ์การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (specification) การออกแบบและประมาณการราคา การสำรวจรวบรวมข้อมูลและกำหนดราคาและแหล่งวัสดุ ก่อสร้าง การกำหนดราคากลาง การกำหนดเงื่อนไขการประกวดราคา การจัดทำราคากลาง การร่าง TOR การประกวดราคา การพิจารณาราคา การจัดทำสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ และการบริหารสัญญา ซึ่งนอกจากจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบแม่บทดังกล่าวแล้ว ยังมีกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการให้ถือปฏิบัติอีกเป็นจำนวนมาก อันเป็นการยากที่จะรวบรวมและทำความเข้าใจได้ครบถ้วน โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ปรับเปลี่ยนสายงานมาปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการต่าง ๆ เป็นครั้งแรก

จึงสมควรที่จะจัดการฝึกอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง ในภาพรวมตั้งแต่ขั้นตอนก่อนลงมือหรือขั้นเตรียมการ ขั้นตอนการปฏิบัติหรือดำเนินการ และขั้นตอนการประยุกต์ใช้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในขั้นตอนที่มักเกิดปัญหาอยู่เสมอ หรือเมื่อเกิดปัญหาขึ้นจะส่งผลกระทบแก่ทางราชการหรือ

ต่อตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอย่างรุนแรงทั้งทางแพ่ง และทางอาญา แม้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจไม่เจตนาหรือจงใจให้เกิดขึ้น แต่ขาดการจัดทำหลักฐานแห่งการปฏิบัติหน้าที่ที่เพียงพอต่อการชี้แจงแสดงเหตุผลโต้แย้งแก้ข้อกล่าวหาได้อย่างน่าเชื่อถือนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจในการวิเคราะห์กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
3. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการการกำหนดความต้องการพัสดุของหน่วยงาน และการกำหนดคุณสมบัติของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อหรือจัดทำ TOR ได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง
4. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการเจรจาต่อรองและเพิ่มทักษะในการเจรจาต่อรองให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน
5. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการบริหารสัญญา ภายหลังจากการซื้อและจ้าง
6. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการบริหารการจัดซื้อและจ้างที่ด้อยประสิทธิภาพ

เนื้อหาที่จะบรรยาย

1. การวิเคราะห์ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ,พรบ.งบประมาณ, มติครม. พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
2. การจัดทำข้อกำหนดในการซื้อและการจ้าง (Term of Reference)
3. การเจรจาต่อรอง
4. เทคนิคการบริหารสัญญา
5. เทคนิคการวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง

คุณสมบัติผู้เข้าร่วมสัมมนา

1. เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ (ควรเป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในฝ่ายพัสดุใหม่หรือยังขาดความมั่นใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย)
2. เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจการซื้อและจ้างของหน่วยงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ

จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา

➤ 60 คน

พื้นที่และระยะเวลาในการดำเนินการ

การฝึกอบรมจะดำเนินการจัดให้มีขึ้น จำนวนรุ่นละ 4 วัน จำนวน 2 รุ่น ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

รุ่นที่ 1 จัดให้มีขึ้นในวันที่ 18 – 21 ธันวาคม 2555

รุ่นที่ 2 จัดให้มีขึ้นในวันที่ 8 – 11 มกราคม 2556

ตั้งแต่เวลา 8.30 – 17.30 น. ณ ห้องพิมานทิพย์ ชั้น G โรงแรมมณเฑียรกรุงเทพ เขตบางรัก กรุงเทพฯ

คณะผู้บริหารหลักสูตรและวิทยากร

ผศ.ดร.รัชดา มิตรสมหวัง	ผู้อำนวยการ โครงการ
อาจารย์สมพร หลงปาน	วิทยากร
อาจารย์เฟื่องฟ้า เทียนประภาสสิทธิ์	วิทยากร
อาจารย์วรพันธ์ เอ็นทรัพย์	วิทยากร
อาจารย์ภาส ภาสสัทธา	วิทยากร
อาจารย์อุทัย ทองคุ้ม	วิทยากร
อาจารย์วรภรณ์ เตชะวัฒนเสรษฐ์	วิทยากร
อาจารย์นงนุช เสือจ้อย	วิทยากร
อาจารย์เสาวณีย์ กันธรักษ์	วิทยากร
คุณวรรณวนัช จิรัญญโรจน์	ผู้จัดการ โครงการ
คุณพิศมัย วุฒิ	ผู้จัดการด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมสัมมนา

ค่าลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการอบรมคนละ 9,300 บาท (สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง) เป็นค่าอาหารว่าง 2 มื้อ และอาหารกลางวัน ค่าเอกสารและวัสดุฝึกงาน โดยสามารถโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เลขที่บัญชี 152-4-59566-5 ธนาคารกรุงเทพ สาขาสยามสแควร์ (กำหนดการชำระค่าลงทะเบียน รุ่นที่ 1 ภายในวันที่ 7 ธันวาคม 2555 และรุ่นที่ 2 ภายในวันที่ 17 ธันวาคม 2555)

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานโครงการ PPTS Program หมายเลขโทรศัพท์ 02-9622909 กด 0 / โทรสาร 02-9622909 กด 108
มือถือ 084-3834232 / 080-4504308 ประสานงานโดยคุณวรรณนัช

การประเมินผล

ผู้เข้าอบรมจะต้องมีเวลาอบรมอย่างน้อย 80% จึงจะผ่านการประเมินและได้รับการเสนอชื่อเข้ารับหนังสือสำคัญจากศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการอบรม

1. เพิ่มความรู้ในเรื่องการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของภาครัฐ
2. ลดความเสี่ยงในการบริหารจัดการการจัดซื้อและจ้างของหน่วยงานลง
3. สร้างความมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุภาครัฐ
4. เพิ่มความเร็วรอบในการให้บริการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานให้มากขึ้นภาครัฐ

คำบรรยายรายวิชา

1. การวิเคราะห์ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
บรรยายโดย คุณวรพันธ์ เย็นทรัพย์

วิเคราะห์ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างที่มักเป็นประเด็นปัญหาโดยละเอียด พร้อมยกตัวอย่างความผิดพลาดของการตีความระเบียบฯที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้งเสนอแนวทางในการแก้ไขข้อผิดพลาดในกรอบของระเบียบฯ

2. การจัดทำข้อกำหนดการซื้อและการจ้าง (Term of Reference)

อธิบายวิธีการประเมินความต้องการในการจัดซื้อและจ้างของหน่วยงาน การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของการซื้อและการจ้าง วิธีการจัดทำข้อกำหนดการซื้อและการจ้าง (Term of Reference) ให้ถูกต้องตอบสนองความต้องการของผู้ใช้และเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ

4. การเจรจาต่อรอง

บรรยายโดย อ.วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์

อธิบาย การจัดซื้อจัดจ้างให้ได้ราคาที่ถูกต้องต้องอาศัยการเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ขายและผู้รับจ้างยอมรับในการปรับเปลี่ยนราคา ซึ่งการเจรจาต่อรองจะมีประสิทธิภาพ ต้องอาศัยผู้เจรจาที่มีความรู้ และสามารถใช้เทคนิคได้ดี เพื่อให้ได้ผลไปสู่การเตรียมทำสัญญาที่ถูกต้อง ครบถ้วน

5. เทคนิคการบริหารสัญญา

บรรยายโดย คุณอุทัย ทองคุ้ม

อภิปรายประเภทของสัญญา วิธีการจัดทำสัญญา การบริหารสัญญาประเภทต่างๆ นำเสนอตัวอย่างปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบริหารสัญญาในหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบริหารสัญญาที่ผิดพลาด

6. เทคนิคการวิเคราะห์และการบริหารความเสี่ยงเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง
บรรยายโดย คุณเฟื่องฟ้า เทียนประภาสศิริ

วิเคราะห์ความเสี่ยงประเภทต่างๆที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานจัดซื้อและจ้างของหน่วยงานภาครัฐ และรัฐวิสาหกิจ อธิบายวิธีการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในกระบวนการซื้อและจ้างภายในหน่วยงาน ตลอดจนการนำเสนอแนวทางการลดความเสี่ยงจากการบริหารการซื้อและจ้าง โดยใช้กรอบการติดตามการใช้งบประมาณของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

7. การวิเคราะห์ พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
แห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
บรรยายโดย คุณภาส ภาสสรัทธา

ให้ความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์พ.ร.บ.งบประมาณ, พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ พร้อมยกตัวอย่างความผิดพลาดของการตีความระเบียบฯที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้งเสนอแนวทางในการแก้ไขข้อผิดพลาดในรอบของระเบียบฯ



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมสัมมนา โครงการ PPTS Program

หลักสูตร “การวิเคราะห์กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ” หลักสูตรมือใหม่

☐ รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 18 – 21 ธันวาคม 2555

☐ รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 8 - 11 มกราคม 2556

ชื่อ-สกุล ภาษาไทย ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....

ภาษาอังกฤษ ☐ Mr. ☐ Mrs. ☐ Ms.

ตำแหน่ง(ผู้สมัคร).....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่(ที่ทำงาน).....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่.....E-mail.....

ศาสนา.....

หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร (ให้นำมาในวันฝึกอบรม)

- 1) ใบสมัครตัวจริง 1 ชุด / 1 ท่าน พร้อมติดรูปถ่าย
- 2) สำเนาบัตรประชาชน / บัตรข้าราชการ / บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ จำนวน 1 ชุด

ค่าสมัครเข้าอบรมเต็มหลักสูตรท่านละ 9,300 บาท [รวมค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่าง (ไม่รวมค่าที่พัก)] โดยสามารถเบิกจ่ายได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ขั้นตอนการสมัคร

*** หมายเหตุ : กรุณาติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ เพื่อสอบถามจำนวนที่นั่งที่เหลืออยู่ ก่อนส่งแฟ้มใส่ใบสมัคร ถ้าจำนวนผู้เข้าอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในแต่ละรุ่น ขอความกรุณาส่งบุคลากรของท่านเข้าอบรมในรุ่นถัดไป

ขั้นตอนที่ 1 : รุ่นที่ 1 ส่งแฟ้มใส่ใบสมัคร ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2555

รุ่นที่ 2 ส่งแฟ้มใส่ใบสมัคร ภายในวันที่ 7 ธันวาคม 2555

ขั้นตอนที่ 2 : รุ่นที่ 1 ชำระค่าลงทะเบียนตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ 7 ธันวาคม 2555

รุ่นที่ 2 ชำระค่าลงทะเบียนตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ 17 ธันวาคม 2555 (โดยสามารถดูวิธีการชำระเงิน

ตามรายละเอียดด้านล่าง) พร้อมทั้งส่งแฟ้มสลิปการโอนเงินหลังจากชำระค่าลงทะเบียน

เรียบร้อยแล้ว ที่เบอร์ 02-9622909 ต่อ 108 (โดยระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน)

วิธีการชำระเงิน

โอนเงินเข้าบัญชีหรืออมทรัพย์ Chula Unisearch (ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาฯ) ธนาคารกรุงเทพ สาขาสยามสแควร์ เลขที่บัญชี 152-4-59566-5

หมายเหตุ : ในกรณีที่ท่านชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่สามารถเข้าร่วมอบรมในวันและเวลาดังกล่าวได้

ทางโครงการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินค่าลงทะเบียน แต่ท่านสามารถเข้าร่วมฝึกอบรมในรุ่นถัดไปได้

หรือส่งบุคลากรท่านอื่นเข้าร่วมการอบรมแทน เพื่อบุคลากรของท่านจะไม่เสียสิทธิ์ในการเข้าร่วมฝึกอบรม

หลักสูตรดังกล่าว [สนใจรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อสอบถามได้ที่ คุณวรรณนัช เบอร์โทรศัพท์

02-9622909 ต่อ 0 มือถือ : 0804504308/ 084-3834232] e-mail : ppts_program@yahoo.com

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุภาครัฐ” หลักสูตรมือใหม่ รุ่นที่ 1
วันอังคารที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2555
ห้องพินานทิพย์ ชั้น G โรงแรมมณเฑียรกรุงเทพ

08.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียนภาคเช้า
08.30 – 10.30 น.	การบรรยายหัวข้อ “การวิเคราะห์ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535” โดย อ.วรพันธ์ เย็นทรัพย์
10.30 – 10.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.40 – 12.30 น.	การบรรยายหัวข้อ “การวิเคราะห์ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535” โดย อ.วรพันธ์ เย็นทรัพย์
12.30 – 13.30 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.30 – 13.40 น.	ลงทะเบียนภาคบ่าย
13.40 – 15.30 น.	การบรรยายหัวข้อ “การวิเคราะห์ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549” โดย อ.วรพันธ์ เย็นทรัพย์
15.30 – 15.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.40 – 17.30 น.	การบรรยายหัวข้อ “การวิเคราะห์ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549” โดย อ.วรพันธ์ เย็นทรัพย์

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร "เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุภาครัฐ" หลักสูตรมือใหม่ รุ่นที่ 1
วันพุธที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2555
ห้องพินันทิพย์ ชั้น G โรงแรมมณเฑียรกรุงเทพ

08.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียนภาคเช้า
08.30 - 10.30 น.	การบรรยายหัวข้อ "การจัดทำข้อกำหนดในการซื้อและการจ้าง" โดย อ.สมพร หลงปาน
10.30 - 10.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.40 - 12.30 น.	การบรรยายหัวข้อ "การจัดทำข้อกำหนดในการซื้อและการจ้าง" โดย อ.สมพร หลงปาน
12.30 - 13.30 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.30 - 13.40 น.	ลงทะเบียนภาคบ่าย
13.40 - 15.30 น.	Workshop : การจัดทำข้อกำหนดในการซื้อและการจ้าง โดย อ.นนุช เสือจ้อย / อ.เสาวนีย์ คันธวัช / อ.สมพร หลงปาน / อ.วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์
15.30 - 15.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.40 - 17.30 น.	Workshop : การจัดทำข้อกำหนดในการซื้อและการจ้าง โดย อ.นนุช เสือจ้อย / อ.เสาวนีย์ คันธวัช / อ.สมพร หลงปาน / อ.วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร "เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุภาครัฐ" หลักสูตรมือใหม่ รุ่นที่ 1
วันพฤหัสบดีที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2555
ห้องพิมานทิพย์ ชั้น G โรงแรมมณเฑียรกรุงเทพ

08.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียนภาคเช้า
08.30 - 10.30 น.	การบรรยายหัวข้อ "การเจรจาต่อรอง" โดย อ.วราภรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์
10.30 - 10.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.40 - 12.30 น.	การบรรยายหัวข้อ "การเจรจาต่อรอง" โดย อ.วราภรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์
12.30 - 13.30 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.30 - 13.40 น.	ลงทะเบียนภาคบ่าย
13.40 - 15.30 น.	การบรรยายหัวข้อ "เทคนิคการบริหารสัญญา" โดย อ.อุทัย ทองคุ้ม
15.30 - 15.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.40 - 17.30 น.	การบรรยายหัวข้อ "เทคนิคการบริหารสัญญา" โดย อ.อุทัย ทองคุ้ม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุภาครัฐ” หลักสูตรมือใหม่ รุ่นที่ 1
วันศุกร์ที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2555
ห้องพินานทิพย์ ชั้น G โรงแรมมณเฑียรกรุงเทพ

08.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียนภาคเช้า
08.30 – 10.30 น.	การบรรยายหัวข้อ “เทคนิคการวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง” โดย อ.อุทัย ทองคุ้ม
10.30 – 10.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.40 – 12.30 น.	การบรรยายหัวข้อ “เทคนิคการวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง” โดย อ.อุทัย ทองคุ้ม
12.30 – 13.30 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.30 – 13.40 น.	ลงทะเบียนภาคบ่าย
13.40 – 15.30 น.	การบรรยายหัวข้อ “การวิเคราะห์ พรบ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ 2)” โดย อ.ภาส ภาสสิทธิ์
15.30 – 15.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.40 – 17.30 น.	การบรรยายหัวข้อ “การวิเคราะห์ พรบ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ 2)” โดย อ.ภาส ภาสสิทธิ์

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุภาครัฐ” หลักสูตรมือใหม่ รุ่นที่ 2
วันอังคารที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2556
ห้องพิมานทิพย์ ชั้น G โรงแรมมณเฑียรกรุงเทพ

08.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียนภาคเช้า
08.30 – 10.30 น.	การบรรยายหัวข้อ “การวิเคราะห์ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535” โดย อ.วรพันธ์ เย็นทรัพย์
10.30 – 10.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.40 – 12.30 น.	การบรรยายหัวข้อ “การวิเคราะห์ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535” โดย อ.วรพันธ์ เย็นทรัพย์
12.30 – 13.30 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.30 – 13.40 น.	ลงทะเบียนภาคบ่าย
13.40 – 15.30 น.	การบรรยายหัวข้อ “การวิเคราะห์ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549” โดย อ.วรพันธ์ เย็นทรัพย์
15.30 – 15.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.40 – 17.30 น.	การบรรยายหัวข้อ “การวิเคราะห์ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549” โดย อ.วรพันธ์ เย็นทรัพย์

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุภาครัฐ” หลักสูตรมือใหม่ รุ่นที่ 2
วันพุธที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2556
ห้องพินาตอปีย์ ชั้น G โรงแรมมณเฑียรกรุงเทพ

08.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียนภาคเช้า
08.30 – 10.30 น.	การบรรยายหัวข้อ “การจัดทำข้อกำหนดในการซื้อและการจ้าง” โดย อ.สมพร หลงปาน
10.30 – 10.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.40 – 12.30 น.	การบรรยายหัวข้อ “การจัดทำข้อกำหนดในการซื้อและการจ้าง” โดย อ.สมพร หลงปาน
12.30 – 13.30 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.30 – 13.40 น.	ลงทะเบียนภาคบ่าย
13.40 – 15.30 น.	Workshop : การจัดทำข้อกำหนดในการซื้อและการจ้าง โดย อ.นนุช เลือชัย / อ.เสถียรย์ คันธวัช / อ.สมพร หลงปาน / อ.วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์
15.30 – 15.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.40 – 17.30 น.	Workshop : การจัดทำข้อกำหนดในการซื้อและการจ้าง โดย อ.นนุช เลือชัย / อ.เสถียรย์ คันธวัช / อ.สมพร หลงปาน / อ.วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุภาครัฐ” หลักสูตรมือใหม่ รุ่นที่ 2
วันพฤหัสบดีที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2556
ห้องพินันทิพย์ ชั้น G โรงแรมมณเฑียรกรุงเทพ

08.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียนภาคเช้า
08.30 – 10.30 น.	การบรรยายหัวข้อ “การเจรจาต่อรอง” โดย อ.วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์
10.30 – 10.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.40 – 12.30 น.	การบรรยายหัวข้อ “การเจรจาต่อรอง” โดย อ.วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์
12.30 – 13.30 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.30 – 13.40 น.	ลงทะเบียนภาคบ่าย
13.40 – 15.30 น.	การบรรยายหัวข้อ “เทคนิคการบริหารสัญญา” โดย อ.อุทัย ทองคุ้ม
15.30 – 15.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.40 – 17.30 น.	การบรรยายหัวข้อ “เทคนิคการบริหารสัญญา” โดย อ.อุทัย ทองคุ้ม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุภาครัฐ” หลักสูตรมือใหม่ รุ่นที่ 2
วันศุกร์ที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2556
ห้องพิมานทิพย์ ชั้น G โรงแรมมณเฑียรกรุงเทพ

08.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียนภาคเช้า
08.30 - 10.30 น.	การบรรยายหัวข้อ “เทคนิคการวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง” โดย อ.เฟื่องฟ้า เทียนประภาสทธิ์
10.30 - 10.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.40 - 12.30 น.	การบรรยายหัวข้อ “เทคนิคการวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง” โดย อ.เฟื่องฟ้า เทียนประภาสทธิ์
12.30 - 13.30 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.30 - 13.40 น.	ลงทะเบียนภาคบ่าย
13.40 - 15.30 น.	การบรรยายหัวข้อ “การวิเคราะห์ พรบ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ 2)” โดย อ.ภาส ภาสสัทธา
15.30 - 15.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.40 - 17.30 น.	การบรรยายหัวข้อ “การวิเคราะห์ พรบ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ 2)” โดย อ.ภาส ภาสสัทธา