

ที่ 073 /2557

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2557

เรื่อง ขอเชิญส่งผู้แทนเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร "เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในหน่วยงานภาครัฐสำหรับผู้ปฏิบัติงานมือใหม่" รุ่นที่ 1 /รุ่นที่ 2 และรุ่นที่ 3

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สิ่งที่แนบมาด้วย โครงการ / คำบรรยายรายวิชา / ใบสมัคร

1. ชื่อของกรมเจ้าหน้าที่	
วันที่.....	รับที่ E 5557
หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเวลา.....	
☒ กพป.	☐ กอพ.
☐ ผบค.	☐ ผสป.
☐ ผบห.	☐ กคจ.
☐ กวธ.	☐

ด้วยโครงการ PPTS Program จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดให้มีโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในหน่วยงานภาครัฐสำหรับผู้ปฏิบัติงานมือใหม่" รุ่นที่ 1 /รุ่นที่ 2 และรุ่นที่ 3 เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในฝ่ายพัสดุใหม่หรือยังขาดความมั่นใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดซื้อและจ้างและคณะกรรมการตรวจการซื้อและจ้าง รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ปรับเปลี่ยนสายงานมาปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 รวมทั้งเงื่อนไข หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ โดยรุ่นที่ 1 จะจัดให้มีขึ้นระหว่างวันที่ 27 - 30 มกราคม 2558 เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 - 17.30 น. ณ ห้องจามจุรีบอลรูม ชั้นM โรงแรมปทุมวัน ปริ้นเซส เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร , รุ่นที่ 2 จะจัดให้มีขึ้นระหว่างวันที่ 24 - 27 กุมภาพันธ์ 2558 เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 - 17.30 น. ณ ห้องจามจุรีบอลรูม ชั้นM โรงแรมปทุมวัน ปริ้นเซส เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร และรุ่นที่ 3 จะจัดให้มีขึ้นระหว่างวันที่ 24 - 27 มีนาคม 2558 เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 - 17.30 น. ณ ห้องจามจุรีบอลรูม ชั้นM โรงแรมปทุมวัน ปริ้นเซส เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

ในการนี้โครงการฯใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการประชาสัมพันธ์โครงการฯแก่บุคลากรและสนับสนุนบุคลากรของท่านเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวโดยผู้เข้าอบรมจะเสียค่าใช้จ่ายคนละ 9,850 บาท (เป็นค่าอาหาร / อาหารว่าง / ค่าเอกสาร) ค่าใช้จ่ายดังกล่าวสามารถเบิกคืนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังและท่านสามารถสมัครหรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์ปฐิตาและคุณิธิญา ทีเบอร์ : 02-9622909 กด 0 /โทรสาร : 02-9622909 กด 108มือถือ : 088-2591165, 080-4504308, 084-9442086

โครงการฯหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชดา มิตรสมหวัง)

ผู้อำนวยการโครงการ

โครงการ PPTS Program

111/110 หมู่ 9 ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120

☎ 02-9622909 #0

☎ 02-9622909 # 108

คุณกิตติพงษ์
11/11/10

11/11/10

11/11/10

11/11/10

11/11/10

11/11/10

11/11/10

เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง ผชช. และหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดทราบ และเวียนแจ้งให้ข้าราชการในสังกัด
ได้ทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณยิ่ง


(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

อกจ.

๑๙ พ.ย. ๕๗



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในหน่วยงานภาครัฐสำหรับผู้ปฏิบัติงานมือใหม่”

รุ่นที่ 1-3

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.2535 และหลักเกณฑ์การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (specification) การออกแบบและประมาณการราคา การสำรวจรวบรวมข้อมูลและกำหนดราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้าง การกำหนดราคากลาง การกำหนดเงื่อนไขการประกวดราคา การจัดทำราคากลาง การร่าง TOR การประกวดราคา การพิจารณาราคา การจัดทำสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ และการบริหารสัญญา ซึ่งนอกจากจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบดังกล่าวแล้ว ยังมีกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการให้ถือปฏิบัติอีกเป็นจำนวนมาก อันเป็นการยากที่จะรวบรวมและทำความเข้าใจได้ครบถ้วน โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ปรับเปลี่ยนสายงานมาปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการต่าง ๆ เป็นครั้งแรก จึงสมควรที่จะจัดการฝึกอบรมเพื่อวิเคราะห์ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุที่เกี่ยวข้อง



ให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบเจตนารมณ์แห่งการปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ที่ถูกต้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และเป็นไปตามหลักการธรรมาภิบาล

โครงการ PPTS Program จึงจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร "เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในหน่วยงานภาครัฐสำหรับผู้ปฏิบัติงานมือใหม่" ขึ้นเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง ในภาพรวมตั้งแต่ขั้นตอนก่อนลงมือหรือขั้นเตรียมการ ขั้นตอนการปฏิบัติหรือดำเนินการ และขั้นตอนการประยุกต์ใช้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในขั้นตอนที่มักเกิดปัญหาอยู่เสมอ หรือเมื่อเกิดปัญหาขึ้นจะส่งผลกระทบต่อทางราชการหรือต่อตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอย่างรุนแรงทั้งทางแพ่ง และทางอาญา แม้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจไม่เจตนาหรือจงใจให้เกิดขึ้น แต่ขาดการจัดทำหลักฐานแห่งการปฏิบัติหน้าที่ที่เพียงพอต่อการชี้แจงแสดงเหตุผลได้แย่งแก่ข้อกล่าวหาได้อย่างน่าเชื่อถือนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เน้น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
2. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
3. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารพัสดุโดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการกระทำทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)
4. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ โดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และแนวทางการลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย
5. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างให้อยู่ในกรอบของระเบียบพัสดุฯ

หัวข้อที่จะบรรยาย

1. การวิเคราะห์ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
2. แนวทางและขั้นตอนการใช้การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)



3. ความผิอันเกิดจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ร้องเรียนผ่านสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการกระทำทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)
4. แนวทางการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุโดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และแนวทางการลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย
5. แนวทางในการจัดทำข้อกำหนดในจัดซื้อจัดจ้าง (Term of Reference)

คุณสมบัติผู้เข้าร่วมสัมมนา

1. เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ
2. เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุภาครัฐ
3. ผู้สนใจทั่วไป

จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา

75 คน

การฝึกอบรมจะดำเนินการจัดให้มีขึ้น จำนวนรุ่นละ 4 วัน จำนวน 3 รุ่น ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

รุ่นที่ 1 จัดให้มีขึ้นในวันที่ 27 – 30 มกราคม 2558 ตั้งแต่เวลา 8.00 – 17.30 น. ณ ห้องจามจุรีบอลรูม
โรงแรมปทุมวัน ปริ้นเซส เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ 2 จัดให้มีขึ้นในวันที่ 24 – 27 กุมภาพันธ์ 2558 ตั้งแต่เวลา 8.00 – 17.30 น. ณ ห้องจามจุรีบอลรูม
โรงแรมปทุมวัน ปริ้นเซส เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ 3 จัดให้มีขึ้นในวันที่ 24 -27 มีนาคม 2558 ตั้งแต่เวลา 8.00 – 17.30 น. ณ ห้องจามจุรีบอลรูม
โรงแรมปทุมวัน ปริ้นเซส เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร



คณะผู้บริหารหลักสูตรและวิทยากร

ผศ.ดร.รัชดา มิตตรสมหวัง	ผู้อำนวยการโครงการ
อ.วรพันธ์ เย็นทรัพย์	วิทยากร
อ.วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์	วิทยากร
อ. สมศักดิ์ ภู่อกุล	วิทยากร
อ.ภาส ภาสสัทธา	วิทยากร
อ.มณฑิร เจริญผล	วิทยากร
คุณภริญา มิตตรสมหวัง	ผู้จัดการด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์
คุณปูชิตา ปริชาดิวัฒน์	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมสัมมนา

ค่าลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการอบรมคนละ 9,850 บาท (สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง) เป็นค่าอาหารว่าง 2 มื้อ และอาหารกลางวัน ค่าเอกสารและวัสดุฝึกงาน โดยสามารถโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เลขที่บัญชี 152-4-59566-5 ธนาคารกรุงเทพ สาขาสยามสแควร์

*** กำหนดการชำระค่าลงทะเบียนรุ่นที่ 1-3 ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- รุ่นที่ 1 กำหนดชำระค่าลงทะเบียนภายในวันที่ 16 มกราคม 2558
- รุ่นที่ 2 กำหนดชำระค่าลงทะเบียนภายในวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2558
- รุ่นที่ 3 กำหนดชำระค่าลงทะเบียนภายในวันที่ 13 มีนาคม 2558

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานโครงการ PPTS Program หมายเลขโทรศัพท์ 02-9622909 โทรสาร 02-9622909 ต่อ 108 สนใจรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อสอบถามได้ที่ คุณปูชิตา หรือคุณภริญา มือถือ : 088-2591165, 080-450-4308, 084-944-2086 E-mail:ppts_program@yahoo.com



การประเมินผล

ผู้เข้าอบรมจะต้องมีเวลาอบรมอย่างน้อย 80% จึงจะผ่านการประเมินและได้รับการเสนอชื่อเข้ารับหนังสือสำคัญ จากศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผลที่คาดว่าจะได้รับการอบรม

1. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง สามารถดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ครบถ้วนตามกรอบที่กฎหมายกำหนด
2. ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
3. ผู้เข้าอบรมมีความระมัดระวังในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้นเพื่อหลีกเลี่ยงการถูกร้องเรียนกับ ปปช.
4. ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจในวิธีการเขียนข้อกำหนดการว่าจ้าง (Term of Reference) ได้ถูกต้อง ลดความเสี่ยงในการถูกร้องเรียนจากผู้เสนอข้อเสนอในการซื้อหรือจ้าง
5. ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจในกระบวนการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สามารถวางแผนการทำงานเพื่อลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกรอบที่ สตง. วางไว้ ทำให้หน่วยงานมีความน่าเชื่อถือ เป็นแบบอย่างของการบริหารงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่ดี
6. เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านพัสดุของหน่วยงานให้มากขึ้น



ใบสมัครเข้ารับการอบรมสัมมนา โครงการ PPTS Program

หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในหน่วยงานภาครัฐสำหรับผู้ปฏิบัติงานมือใหม่”

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 27 - 30 มกราคม 2558

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 พร้อมคิดรูปถ่ายและลายเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
- 2) สำเนาบัตรประชาชน / บัตรข้าราชการ / บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจจำนวน 1 ชุด

ค่าสมัครเข้าอบรมเต็มหลักสูตรท่านละ 9,850 บาท(รวมค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่าง (ไม่รวมค่าที่พัก)) โดยสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ขั้นตอนการสมัคร

*** หมายเหตุ: กรุณาติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่เพื่อสอบถามจำนวนที่นั่งที่เหลืออยู่ ก่อนส่งแฟกซ์ใบสมัครถ้าจำนวนผู้เข้าอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในแต่ละรุ่น ขอความกรุณาส่งบุคลากรของท่านเข้าอบรมในรุ่นถัดไป

ขั้นตอนที่ 1 : ส่งแฟกซ์ใบสมัครภายในวันที่ 9 มกราคม 2558

ขั้นตอนที่ 2 : ชำระค่าลงทะเบียนตั้งแต่วันที่ 16 มกราคม 2558

(โดยสามารถดูวิธีการชำระเงินตามรายละเอียดด้านล่าง) พร้อมทั้งส่งแฟกซ์สลิปการโอนเงินหลังจากชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ที่เบอร์ 02-9622909 ต่อ 108 (โดยระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน) และแจ้งการส่งสลิปการโอนเงินได้ที่เจ้าหน้าที่
* การสำรองที่นั่งจะเสร็จสมบูรณ์หลังจากเจ้าหน้าที่ได้รับสลิปแล้วเท่านั้น

วิธีการชำระเงิน

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ Chula Unisearch (ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาฯ) ธนาคารกรุงเทพ สาขา สยามสแควร์ เลขที่บัญชี 152-4-59566-5

หมายเหตุ : ในกรณีที่ท่านชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่สามารถเข้าร่วมอบรมในวันและเวลาดังกล่าวได้

ทางโครงการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินค่าลงทะเบียนแต่ท่านสามารถเข้าร่วมฝึกอบรมในรุ่นถัดไปได้ หรือส่งบุคลากรท่านอื่นเข้ารับการอบรมแทน เพื่อบุคลากรของท่านจะไม่เสียสิทธิ์ในการเข้าร่วมฝึกอบรม
หลักสูตรดังกล่าว [สนใจรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อสอบถามได้ที่ คุณบุษิตา หรือคุณกัญญา]

02-9622909 ต่อ 0 มือถือ : 088-2591165, 080-450-4308, 084-944-2086 E-mail: ppts_program@yahoo.com



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมสัมมนา โครงการ PPTS Program

หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในหน่วยงานภาครัฐสำหรับผู้ปฏิบัติงานมือใหม่”

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 24 - 27 กุมภาพันธ์ 2558

ชื่อ-สกุล ภาษาไทย ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....
ภาษาอังกฤษ ☐ Mr. ☐ Mrs. ☐ Ms.....
ตำแหน่ง(ผู้สมัคร).....
ชื่อหน่วยงาน.....
ที่อยู่(ที่ทำงาน).....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....
โทรศัพท์เคลื่อนที่..... E-mail.....
ศาสนา.....

หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร(ให้นำมาในวันที่ฝึกอบรม)

- 1) ใบสมัครตัวจริง 1 ชุด/1 ท่าน พร้อมติดรูปถ่ายและลายเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
- 2) สำเนาบัตรประชาชน / บัตรข้าราชการ / บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจจำนวน 1 ชุด

ค่าสมัครเข้าอบรมเต็มหลักสูตรท่านละ 9,850 บาท(รวมค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่าง (ไม่รวมค่าที่พัก)) โดยสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ขั้นตอนการสมัคร

*** หมายเหตุ: กรุณาติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่เพื่อสอบถามจำนวนที่นั่งที่เหลืออยู่ ก่อนส่งแฟกซ์ใบสมัครถ้าจำนวนผู้เข้าอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในแต่ละรุ่น ขอความกรุณาส่งบุคลากรของท่านเข้าอบรมในรุ่นถัดไป

ขั้นตอนที่ 1 : ส่งแฟกซ์ใบสมัครภายในวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2558

ขั้นตอนที่ 2 : ชำระค่าลงทะเบียนตั้งแต่วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2558

(โดยสามารถดูวิธีการชำระเงินตามรายละเอียดด้านล่าง) พร้อมทั้งส่งแฟกซ์สลิปการโอนเงินหลังจาก

ชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ที่เบอร์ 02-9622909 ต่อ 108 (โดยระบุรายละเอียดการออก

ใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน) และแจ้งการส่งสลิปการโอนเงินได้ที่เจ้าหน้าที่

* การสำรองที่นั่งจะเสร็จสมบูรณ์หลังจากเจ้าหน้าที่ได้รับสลิปแล้วเท่านั้น

วิธีการชำระเงิน

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ Chula Unisearch (ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาฯ) ธนาคารกรุงเทพ สาขา สยามสแควร์ เลขที่บัญชี 152-4-59566-5

หมายเหตุ : ในกรณีที่ท่านชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่สามารถเข้าร่วมอบรมในวันและเวลาดังกล่าวได้

ทางโครงการ ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินค่าลงทะเบียนแต่ท่านสามารถเข้าร่วมฝึกอบรมในรุ่นถัดไปได้

หรือส่งบุคลากรท่านอื่นเข้าร่วมการอบรมแทน เพื่อบุคลากรของท่านจะไม่เสียสิทธิ์ในการเข้าร่วมฝึกอบรม

หลักสูตรดังกล่าว [สนใจรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อสอบถามได้ที่ คุณปฐิศา หรือคุณกัญญา]

02-9622909 ต่อ 0 มือถือ : 088-2591165, 080-450-4308, 084-944-2086 E-mail: ppts_program@yahoo.com



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมสัมมนา โครงการ PPTS Program

หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในหน่วยงานภาครัฐสำหรับผู้ปฏิบัติงานมือใหม่”

รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 24 – 27 มีนาคม 2558

ชื่อ-สกุล ภาษาไทย ○นาย ○นาง ○นางสาว.....
ภาษาอังกฤษ ○ Mr. ○ Mrs. ○ Ms.....
ตำแหน่ง(ผู้สมัคร).....
ชื่อหน่วยงาน.....
ที่อยู่(ที่ทำงาน).....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....
โทรศัพท์เคลื่อนที่..... E-mail.....
ศาสนา.....

หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร(ให้นำมาในวันที่ฝึกอบรม)

- 1) ใบสมัครตัวจริง 1 ชุด/1 ท่าน พร้อมติครูบถ่ายและลายเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
- 2) สำเนาบัตรประชาชน / บัตรข้าราชการ / บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจจำนวน 1 ชุด

ค่าสมัครเข้าอบรมเต็มหลักสูตรท่านละ 9,850 บาท(รวมค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่าง (ไม่รวมค่าที่พัก)) โดยสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ขั้นตอนการสมัคร

*** หมายเหตุ: กรุณาติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่เพื่อสอบถามจำนวนที่นั่งที่เหลืออยู่ ก่อนส่งแฟกซ์ใบสมัครถ้าจำนวนผู้เข้าอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในแต่ละรุ่น ขอความกรุณาส่งบุคลากรของท่านเข้าอบรมในรุ่นถัดไป

ขั้นตอนที่ 1 : ส่งแฟกซ์ใบสมัครภายในวันที่ 6 มีนาคม 2558

ขั้นตอนที่ 2 : ชำระค่าลงทะเบียนตั้งแต่วันที่ 13 มีนาคม 2558

(โดยสามารถดูวิธีการชำระเงินตามรายละเอียดด้านล่าง) พร้อมทั้งส่งแฟกซ์สลิปการโอนเงินหลังจาก

ชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ที่เบอร์ 02-9622909 ต่อ 108 (โดยระบุรายละเอียดการออก

ใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน) และแจ้งการส่งสลิปการโอนเงินได้ที่เจ้าหน้าที่

* การสำรองที่นั่งจะเสร็จสมบูรณ์หลังจากเจ้าหน้าที่ได้รับสลิปแล้วเท่านั้น

วิธีการชำระเงิน

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ Chula Unisearch (ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาฯ) ธนาคารกรุงเทพ สาขา สยามสแควร์ เลขที่บัญชี 152-4-59566-5

หมายเหตุ : ในกรณีที่ท่านชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่สามารถเข้าร่วมอบรมในวันและเวลาดังกล่าวได้

ทางโครงการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินค่าลงทะเบียนแต่ท่านสามารถเข้าร่วมฝึกอบรมในรุ่นถัดไปได้

หรือส่งบุคลากรท่านอื่นเข้าร่วมการอบรมแทน เพื่อบุคลากรของท่านจะไม่เสียสิทธิ์ในการเข้าร่วมฝึกอบรม

หลักสูตรดังกล่าว[สนใจรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อสอบถามได้ที่ คุณบุษิศา หรือคุณกัญญา]

02-9622909 ต่อ 0 มือถือ : 088-2591165, 080-450-4308, 084-944-2086 E-mail: ppts_program@yahoo.com

คำบรรยายรายวิชา

1. การวิเคราะห์ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
บรรยายโดย อ.วรพันธ์ เย็นทรัพย์

วิเคราะห์ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างที่มักเป็นประเด็นปัญหาโดยละเอียด พร้อมยกตัวอย่างความผิดพลาดของการตีความระเบียบที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้งเสนอแนวทางในการแก้ไขข้อผิดพลาดในรอบของระเบียบฯ

2. การจัดทำข้อกำหนดการซื้อและการจ้าง (Term of Reference)

บรรยายโดย อ.วรภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์

อธิบายแนวทางในการจัดทำข้อกำหนดการจัดซื้อและการจ้าง (Term of Reference) ที่ถูกต้อง พร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการกำหนดข้อกำหนดการจัดซื้อและการจ้างที่ไม่ถูกต้อง และการฝึกเขียนข้อกำหนดการจัดซื้อและการจ้างที่ถูกต้อง

3. กระบวนการตรวจสอบกระบวนการซื้อและการจ้าง รวมทั้งการบริหารงานพัสดุตามกรอบที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และแนวทางการปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ

บรรยายโดย อ. มณเฑียร เจริญผล

อธิบายกระบวนการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อและการจ้างโดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินวิเคราะห์ความเสี่ยงประเภทต่างๆที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานจัดซื้อและการจ้างของหน่วยงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ อธิบายวิธีการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในกระบวนการซื้อและจ้างภายในหน่วยงาน ตลอดจนการนำเสนอแนวทางการลดความเสี่ยงจากการบริหารการซื้อและจ้าง โดยใช้กรอบการติดตามการใช้งบประมาณของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

4. แนวทางและขั้นตอนการใช้การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-gp)

บรรยายโดย อ. สมศักดิ์ ภูสุกุล

อธิบายแนวทางและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-gp) และประเด็นของกระบวนการในระบบ e-GP และที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ป.ป.ช.

5. ความผิดอันเกิดจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ร้องเรียนผ่านสำนักงานคณะกรรมการป้องกัน
และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)” บรรยายโดย อ. ภาส ภาสสิทธิ์

นำเสนอตัวอย่างความผิดอันเกิดจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ร้องเรียนผ่านสำนักงานคณะกรรมการ
ป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) วิเคราะห์เจตนารมณ์ของกฎหมายป้องกันและ
ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง คำแนะนำแนวทางปฏิบัติเพื่อหลีกเลี่ยง
ข้อร้องเรียน