

งานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน
 รับประทานที่ 21 ม.ค. 62
 เวลา 16.00 น.
 เลขที่รับ 72

สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง
 รับประทานที่ ๑๕ / ๓.๑ / ๖๒
 เลขที่ ๓๐๐
 เวลา ๑๐.๐๐ น.
 5 - ๕1 ม.จ.

กรมอนามัย
 3999
 วันที่ 15 มี.ค. 2562
 เวลา 10-14.๖1



ที่ ศธ ๐๕๒๖.๑๓๗ นต. ๖

คณะนิติศาสตร์
 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
 คลองจั่น บางกะปิ กทม. ๑๐๒๔๐

๔ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาชนสัมพันธ์และเชิญเข้าร่วมการอบรมหลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติราชการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้บริหารหน่วยงานเอกชน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการ ๑ ชุด
- ๒. ใบสมัครอบรม ๑ แผ่น

ด้วยคณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) กำหนดจัดโครงการอบรมหลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติราชการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๒ เพื่อเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้สนใจ โดยได้รับเกียรติจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเป็นผู้บรรยาย ซึ่งกำหนดจัดอบรมในวันเสาร์ที่ ๑๖ - วันอาทิตย์ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง ๖๐๑ ชั้น ๖ อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (หลักสูตร ๑๒ ชั่วโมง) โดยมีค่าใช้จ่ายในการอบรม ๔,๙๐๐.๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์โครงการจัดอบรมและขอเชิญท่านและบุคลากร เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน เข้าร่วมการอบรมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และเชิญเข้าร่วมการอบรม

เรียน หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย
 ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
 เพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายจรชัย นุญเกิด)
 เลขานุการกรม

(รองศาสตราจารย์นายเรศร์ เกษะประกร)
 คณบดีคณะนิติศาสตร์

เรียน ศ.ดร.เกษมพรพรหม
 เพื่อโปรดทราบ และ
 เห็นควรแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
 และรับโอนเรื่องให้ดำเนินการ
 กำหนดการต่อไปโดย ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒
 ๓-๓๖๐
 (นายจรชัย นุญเกิด)
 18/๓/๖๒

ผู้ประสานงานหลักสูตร: มิวรา รัตนสัญญา
 โทร. ๐๘ ๑๑๗๖ ๗๐๙๙
 อีเมล: nidawtraining@gmail.com

ทงป, อังนันทน์
 เสธ ยุกาเส็ง
 11/1/62
 (นางวิจิตา บุญเส็ง)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

3999

(นางสาวเกศรา ไชยวงศ์ศิริ)



โครงการอบรม

หลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติราชการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 2

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยดำเนินการตามหลักการความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล รวมทั้งดำเนินการตามหลักการธรรมาภิบาลและส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ จึงมีการจัดทำพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐยึดถือเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทั้งยังเป็นมาตรการป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการบังคับใช้ร่วมกับมาตรการอื่น เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น และยังเป็นการสร้างเชื่อมั่นและเกิดการยอมรับต่อสาธารณชนอีกด้วย

ดังนั้น ผู้ควบคุมการตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ตลอดจนผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการที่เกี่ยวข้องจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการสำคัญตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเริ่มใช้บังคับในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพคุ้มค่า โปร่งใสตรวจสอบได้ และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

เนื้อหาการฝึกอบรม

ประกอบด้วยหัวข้อสำคัญดังนี้

1. หลักการปฏิบัติงานพัสดุในกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ ประกอบด้วย
 - 1) หลักการทั่วไปใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - 2) การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง
 - 3) แนวทาง วิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีการต่าง ๆ
 - 4) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 - 5) ราคาากลางและการเปิดเผยราคาากลาง
 - 6) การทำสัญญาและการบริหารสัญญา
 - 7) การตรวจรับพัสดุและการบริหารพัสดุ
 - 8) ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ
2. หลักเกณฑ์วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ประกอบด้วย
 - 1) หลักเกณฑ์ ขั้นตอน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 2) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (specification)

- 3) หลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางงานซื้องานจ้างทั่วไปและงานจ้างก่อสร้าง
- 4) หลักเกณฑ์ วิธีการ เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่าง ๆ รวมทั้งวิธีอิเล็กทรอนิกส์และกรณีศึกษา
- 5) หลักเกณฑ์การทำสัญญา กระบวนการบริหารสัญญา การบันทึกข้อตกลงและกรณีศึกษา
- 6) เทคนิคในการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้างและกรณีศึกษา

วิทยากร

นางสาวสุปราณี จงธรรมวัฒน์

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบงานพัสดุ

กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา

สำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง

กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.)

วันและเวลา ในการอบรม

วันเสาร์ที่ 16 กุมภาพันธ์ 2562 – วันอาทิตย์ที่ 17 กุมภาพันธ์ 2562

รวมจำนวน 2 วัน ตั้งแต่เวลา 09.00 – 16.00 น. (หลักสูตร 12 ชั่วโมง)

สถานที่ในการอบรม

ห้อง 601 ชั้น 6 อาคารสยามบรมราชกุมารี (ห้องอบรม)

ห้อง Common Room ชั้น 1 อาคารสยามบรมราชกุมารี (ห้องรับประทานอาหาร)

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

1. ผู้บริหาร ฝ่ายกฎหมาย และฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุของรัฐวิสาหกิจที่ดูแลงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุ และการทำสัญญา
2. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ ที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการทำสัญญา
3. องค์กรธุรกิจภาคเอกชนที่ต้องการจะเป็น เป็น หรือ เคยเป็นคู่สัญญากับภาครัฐ
4. หน่วยงานและที่ปรึกษากฎหมายที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการทำสัญญาภาครัฐ
5. ผู้สนใจทั่วไป

วิธีการสมัคร

กรอกและส่งใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2562 ทางอีเมล: nidalawtraining@gmail.com (กรุณาติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น)

การชำระค่าลงทะเบียน

- ค่าลงทะเบียนอบรมคนละ 4,900 บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใบรับรองผ่านการฝึกอบรม (สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้สิทธิ์ลด 10% (เหลือ 4,410 บาท) โดยนำสำเนาใบปริญญาบัตรแนบมาพร้อมใบสมัคร
- ศิษย์ปัจจุบันสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้สิทธิ์ลด 10% (เหลือ 4,410 บาท) โดยนำสำเนาบัตรนักศึกษาแนบมาพร้อมใบสมัคร
- บุคลากรภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้สิทธิ์ลด 10% (เหลือ 4,410 บาท)
- โอนเงินผ่าน ธนาคารกรุงเทพ สาขาอยุธยา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ บัญชีประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี โครงการอบรมกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 เลขที่บัญชี 944-0-29280-4 โปรดส่งหลักฐานการโอนเงิน (ระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน) ทางอีเมล nidalawtraining@gmail.com

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

ติดต่อสอบถาม

คุณมิรา รัตนสัญญา โทรศัพท์: 081-176-7099

คุณกิตตินันท์ จงอารี โทรศัพท์: 0-2727-3754

กำหนดการอบรม

หลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติราชการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 2

ระหว่างวันที่ 16 – 17 กุมภาพันธ์ 2562 ณ ห้อง 601 ชั้น 6 อาคารสยามบรมราชกุมารี
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

วิทยากร

นางสาวสุปราณี จงธรรมวัฒน์

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบงานพัสดุ

กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา

สำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์

และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.)

วันเสาร์ที่ 16 กุมภาพันธ์ 2562

เวลา 08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการอบรม ณ ห้อง 601 ชั้น 6 อาคารสยามบรมราชกุมารี
เวลา 09.00 - 10.30 น.	หลักการปฏิบัติงานพัสดุในกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ หัวข้อบรรยาย ดังนี้ 1) หลักการทั่วไปใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 2) การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง
เวลา 10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
เวลา 10.45 - 12.00 น.	หัวข้อบรรยาย ดังนี้ 3) แนวทาง วิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีการต่าง ๆ 4) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
เวลา 12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน ณ ห้อง Common Room ชั้น 1 อาคารสยามบรมราชกุมารี
เวลา 13.00 - 14.30 น.	หัวข้อบรรยาย ดังนี้ 5) ราคากลางและการเปิดเผยราคากลาง 6) การทำสัญญาและการบริหารสัญญา
เวลา 14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

กำหนดการอบรม (ต่อ)

เวลา 14.45 - 16.00 น. หัวข้อบรรยาย ดังนี้
 7) การตรวจรับพัสดุและการบริหารพัสดุ
 8) ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ

วันอาทิตย์ที่ 17 กุมภาพันธ์ 2562

เวลา 08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการอบรม ณ ห้อง 601 ชั้น 6 อาคารสยามบรมราชกุมารี

เวลา 09.00 – 10.30 น. หลักเกณฑ์วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา
 หัวข้อบรรยาย ดังนี้
 1) หลักเกณฑ์ ขั้นตอน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
 2) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (specification)

เวลา 10.30 – 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เวลา 10.45 – 12.00 น. หัวข้อบรรยาย ดังนี้
 3) หลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางงานซื้องานจ้างทั่วไปและงานจ้างก่อสร้าง
 4) หลักเกณฑ์ วิธีการ เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่าง ๆ รวมทั้งวิธีอิเล็กทรอนิกส์และกรณีศึกษา

เวลา 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน ณ ห้อง Common Room ชั้น 1 อาคารสยามบรมราชกุมารี

เวลา 13.00 – 14.30 น. หัวข้อบรรยาย ดังนี้
 5) หลักเกณฑ์การทำสัญญา กระบวนการบริหารสัญญา การบันทึกข้อตกลงและกรณีศึกษา
 6) เทคนิคในการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้างและกรณีศึกษา

เวลา 14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เวลา 14.45 – 16.00 น. ช่วง ถาม – ตอบปัญหา

เวลา 16.00 น. ปิดการอบรม

หมายเหตุ: กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

.....

โครงการอบรม

หลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติราชการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 2

ระหว่างวันที่ 16-17 กุมภาพันธ์ 2562 ณ ห้อง 601 ชั้น 6 อาคารสยามบรมราชกุมารี
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

กรณารอกข้อความต่อไปนี้

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/น.ส.).....อายุ.....ปี

ตำแหน่งงาน.....

สถานที่ทำงาน.....

ที่อยู่ทำงาน.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน.....เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ).....

โทรสาร.....E-mail.....

รับประทานอาหาร () มังสวิรัต () ฮาลาล () ปกติ

ชำระเงินโดย เงินสด

โอนเงินเข้า ธนาคารกรุงเทพ สาขาย่อยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี โครงการอบรมกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560
เลขที่บัญชี 944-0-29280-4 และส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับ
ใบสมัครนี้ทางอีเมล nidalawtraining@gmail.com

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.