



กรมการพัฒนาชุมชน
เลขรับ..... 1192
วันที่ - 3 ส.ค. 2560
เวลา 11.29 น.

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๑๓/นต.ว ๓๓๒

ศูนย์กฎหมาย ฯ คณะนิติศาสตร์
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๑๑๘ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น
เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๓๕๐

๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐

กรมการพัฒนาชุมชน
เลขรับที่..... 2779
วันที่ - 3 ส.ค. 2560
เวลา 14.00 น.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และเชิญเข้าร่วมการอบรมหลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติราชการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บริหารหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการ ๑ ชุด
๒. ใบสมัครอบรม ๑ แผ่น

ด้วยศูนย์กฎหมายเพื่อการพัฒนา คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) กำหนดจัดโครงการอบรมหลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติราชการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” เพื่อเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ ทางด้านการพัสดุภาครัฐ สำหรับบุคลากรของรัฐที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการพัสดุ ซึ่งได้รับเกียรติจาก ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเป็นผู้บรรยาย โดยกำหนดจัดอบรมในวันเสาร์ที่ ๔ - วันอาทิตย์ ที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง ๔๐๑ ชั้น ๔ อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (หลักสูตร ๑๒ ชั่วโมง) โดยมีค่าใช้จ่ายในการอบรม ๔,๔๐๐ บาท (สี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์ โครงการจัดอบรมและขอเชิญชวนบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมการอบรมดังกล่าว ทั้งนี้ ขอให้เบิกค่าเดินทางและ ค่าที่พักจากหน่วยงานต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณมา

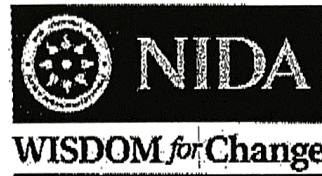
ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

(รองศาสตราจารย์นายเรศร์ เกษะประกร)
รักษาราชการแทน คณบดีคณะนิติศาสตร์

คณะนิติศาสตร์ ผู้ประสานงาน นายกิตตินันท์ จงอารี
โทร. ๐ ๒๗๒๗ ๓๗๕๔ (สายตรง)
โทรสาร ๐ ๒๓๗๔ ๔๗๓๑

- ☒ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ
☐ วิทยาลัยฯ
☐ กลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานฯ
☐ กลุ่มงานจัดการความรู้
☐ กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา
☐ ศูนย์วิทยบริการ
☐ ฝ่ายอำนวยการ



โครงการอบรม

หลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติราชการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

หลักการและเหตุผล

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

ดังนั้น ผู้ควบคุมการตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ตลอดจนผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการที่เกี่ยวข้องจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการสำคัญตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเริ่มใช้บังคับในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ 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) ราคาากลางและการเปิดเผยราคากลาง
 - 6) การทำสัญญาและการบริหารสัญญา
 - 7) การตรวจรับพัสดุและการบริหารพัสดุ
 - 8) ความรับผิดชอบและเมตของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ
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

พนักงานระดับสูง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา

สำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกากระจายเสียง กิจกรรมโทรทัศน์

และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.)

วันและเวลา ในการอบรม

วันเสาร์ที่ 9 กันยายน 2560 – วันอาทิตย์ที่ 10 กันยายน 2560

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

สถานที่ในการอบรม

ห้อง 401 ชั้น 4 อาคารสยามบรมราชกุมารี

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

กรอกและส่งใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ 1 กันยายน 2560 ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข 0 2374 4731 หรือส่งทางอีเมล: niti.nida@gmail.com (กรุณาติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น)

การชำระค่าลงทะเบียน

- ค่าลงทะเบียนอบรมคนละ 4,400 บาท รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่าง/เครื่องดื่ม (สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- ศิษย์เก่า/ นักศึกษาปัจจุบันของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้สิทธิ์ลด 10% (เหลือ 3,960 บาท) โดยนำเสนอใบปริญญาบัตร/ สำเนาบัตรนักศึกษาแนบมาพร้อมใบสมัคร
- โอนเงินผ่าน ธนาคารกรุงเทพ สาขาอยุธยา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ บัญชีประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม เลขที่บัญชี 944-0-00857-2 เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางโทรสารหรือทางอีเมล และ กรุณาเขียนชื่อผู้เข้ารับการอบรม ชื่อหน่วยงานและชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน
- ชำระเงินสด ณ จุดลงทะเบียน

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

ติดต่อสอบถาม

คุณมิรา รัตนสัญญา โทรศัพท์: 0-2727-3706

คุณกิตตินันท์ จงอารี โทรศัพท์: 0-2727-3754

4

โครงการอบรม

หลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติราชการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

ระหว่างวันที่ 9-10 กันยายน 2560 ณ ห้อง 401 ชั้น 4 อาคารสยามบรมราชกุมารี
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

กรณารอกข้อความตัวบรรจง

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

ตำแหน่งงาน.....

สถานที่ทำงาน.....

ที่อยู่ทำงาน.....

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

โทรสาร.....E-mail.....

รับประทานอาหาร () มังสวิรัติ () ฮาลาล () ปกติ

ชำระเงินโดย ☐ เงินสด

☐ โอนเงินเข้า ธนาคารกรุงเทพ สาขาย่อยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม
เลขที่บัญชี 944-0-00857-2 และส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับ
ใบสมัครนี้ทาง โทรสาร 0 2374 4731 หรือ อีเมล niti.nida@gmail.com

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.