



ที่ 476/2557

วันที่ 30 พฤษภาคม 2557

1.6.  
409  
- 3  
16.16

เรื่อง ขอเชิญส่งผู้แทนเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร "เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในหน่วยงานภาครัฐสำหรับผู้ปฏิบัติงานมือใหม่" รุ่นที่ 1 และรุ่นที่ 2

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

สิ่งที่แนบมาด้วย โครงการ / กำหนดการ / ใบสมัคร / คำบรรยายรายวิชา

ด้วยโครงการ PPTS Program จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดให้มีโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในหน่วยงานภาครัฐสำหรับผู้ปฏิบัติงานมือใหม่" รุ่นที่ 1 และรุ่นที่ 2 เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในฝ่ายพัสดุใหม่หรือยังขาดความมั่นใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดซื้อและจ้างและคณะกรรมการตรวจการซื้อและจ้าง รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ปรับเปลี่ยนสายงานมาปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 รวมทั้งเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ โดยรุ่นที่ 1 จะจัดให้มีขึ้นระหว่างวันที่ 19 - 21 สิงหาคม 2557 เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 - 17.30 น. ณ ห้องจามจุรีบอลรูมB ชั้นM โรงแรมปทุมวัน ปริ้นเซส เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร และรุ่นที่ 2 จะจัดให้มีขึ้นระหว่างวันที่ 2 - 4 กันยายน 2557 เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 - 17.30 น. ณ ห้องจามจุรีบอลรูมA ชั้นM โรงแรมปทุมวัน ปริ้นเซส เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

ในการนี้โครงการฯใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการประชาสัมพันธ์โครงการฯแก่บุคลากรและสนับสนุนบุคลากรของท่านเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว โดยผู้เข้าอบรมจะเสียค่าใช้จ่ายคนละ 8,600 บาท (เป็นค่าอาหาร / อาหารว่าง / ค่าเอกสาร) ค่าใช้จ่ายดังกล่าวสามารถเบิกคืนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และท่านสามารถสมัครหรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณบุษิตาและคุณภริญา ทีเบอร์ : 02-9622909 กด 0 / โทรสาร : 02-9622909 กด 108 มือถือ : 088-2591165, 080-4504308, 084-9442086

โครงการฯหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบพระคุณ มา ณ โอกาสนี้

เรียน คณบดี  
เพื่อคณบดี  
210  
3/6/57  
นางสาว บุษิตา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชดา มิตรสมหวัง)  
ผู้อำนวยการโครงการ

โครงการ PPTS Program  
111/110 หมู่ 9 ต.บางพลู อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120  
☎ 02-9622909 # 0  
☎ 02-9622909 # 108

- ๓ มิ.ย. ๒๕๕๗



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในหน่วยงานภาครัฐสำหรับผู้ปฏิบัติงานมือใหม่”

#### 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 ซึ่งนอกจากจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบดังกล่าวแล้ว ยังมีกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการให้ถือปฏิบัติอีกเป็นจำนวนมาก อันเป็นการยากที่จะรวบรวมและทำความเข้าใจได้ครบถ้วน โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ปรับเปลี่ยนสายงานมาปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการต่าง ๆ เป็นครั้งแรก จึงสมควรที่จะจัดการฝึกอบรมเพื่อวิเคราะห์ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุที่เกี่ยวข้องให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบเจตนารมณ์แห่งการปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ที่ถูกต้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และเป็นไปตามหลักการธรรมาภิบาล



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

### โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจในการวิเคราะห์กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เน้นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549
2. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ โดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และแนวทางการลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย
3. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างให้อยู่ในกรอบของระเบียบพัสดุฯ

### หัวข้อที่จะบรรยาย

1. การวิเคราะห์ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
2. แนวทางการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุโดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และแนวทางการลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย
3. แนวทางในการจัดทำข้อกำหนดในจัดซื้อจัดจ้าง (Term of Reference)





### คุณสมบัติผู้เข้าร่วมสัมมนา

1. เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ
2. เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุภาครัฐ
3. ผู้สนใจทั่วไป

### จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา

70 คน

### พื้นที่และระยะเวลาในการดำเนินการ

การฝึกอบรมจะดำเนินการจัดให้มีขึ้น จำนวนรุ่นละ 3 วัน จำนวน 2 รุ่น ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

รุ่นที่ 1 จัดให้มีขึ้นในวันที่ 19 - 21 สิงหาคม 2557 ตั้งแต่เวลา 8.30 - 17.30 น. ณ ห้องจามจุรีบอลรูม B โรงแรมปทุมวัน ปริ๊นเซส เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ 2 จัดให้มีขึ้นในวันที่ 2 - 4 กันยายน 2557 ตั้งแต่เวลา 8.30 - 17.30 น. ณ ห้องจามจุรีบอลรูม A โรงแรมปทุมวัน ปริ๊นเซส เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

### คณะผู้บริหารหลักสูตรและวิทยากร

ผศ.ดร.รัชดา มิตรสมหวัง	ผู้อำนวยการโครงการ
อ.วรพันธ์ เย็นทรัพย์	วิทยากร
อ.วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์	วิทยากร
อ.มณเฑียร เจริญผล	วิทยากร
คุณภิญญา มิตรสมหวัง	ผู้จัดการด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์
คุณปวีตา ปริชาติวัฒน์	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ

### ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมสัมมนา

ค่าลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการอบรมคนละ 8,600 บาท (สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง) เป็นค่าอาหารว่าง 2 มื้อ และอาหารกลางวัน ค่าเอกสารและวัสดุฝึกงาน โดยสามารถโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เลขที่บัญชี 152-4-59566-5 ธนาคารกรุงเทพ สาขาสยามสแควร์



**\*\*\* กำหนดการชำระค่าลงทะเบียนรุ่นที่ 1-2 ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้**

- รุ่นที่ 1 กำหนดชำระค่าลงทะเบียนภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2557
- รุ่นที่ 2 กำหนดชำระค่าลงทะเบียนภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2557

### สถานที่ติดต่อ

สำนักงาน โครงการ PPTS Program หมายเลขโทรศัพท์ 02-9622909 โทรสาร 02-9622909 ต่อ 108  
ประสานงานโดยคุณปฐิตา และคุณภริญา โทรศัพท์มือถือ : 088-2591165, 080-450-4308, 084-944-2086  
E-mail: ppts\_program@yahoo.com

### การประเมินผล

ผู้เข้าอบรมจะต้องมีเวลาอบรมอย่างน้อย 80% จึงจะผ่านการประเมินและได้รับการเสนอชื่อเข้ารับหนังสือสำคัญ จากศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการอบรม

1. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง สามารถดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ครบถ้วนตามกรอบที่กฎหมายกำหนด
2. ผู้เข้าอบรมมีเข้าใจในวิธีการเขียนข้อกำหนดการว่าจ้าง (Term of Reference) ได้ถูกต้อง ลดความเสี่ยงในการถูกร้องเรียนจากผู้เสนอข้อเสนอในการซื้อหรือจ้าง
3. ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจในกระบวนการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สามารถวางแผนการทำงานเพื่อลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกรอบที่ สดง.วางไว้ ทำให้หน่วยงานมีความน่าเชื่อถือ เป็นแบบอย่างของการบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่ดี
4. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานให้สูงขึ้น

## คำบรรยายรายวิชา

1. การวิเคราะห์ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549  
บรรยายโดย คุณวรพันธ์ เย็นทรัพย์

วิเคราะห์ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างที่มักเป็นประเด็นปัญหาโดยละเอียด พร้อมยกตัวอย่างความผิดพลาดของการตีความระเบียบฯที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้งเสนอแนวทางในการแก้ไขข้อผิดพลาดในกรอบของระเบียบฯ

2. การจัดทำข้อกำหนดการซื้อและการจ้าง (Term of Reference)

บรรยายโดย อ.วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์

อธิบายแนวทางในการจัดทำข้อกำหนดการซื้อและการจ้าง (Term of Reference) ที่ถูกต้อง พร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการกำหนดข้อกำหนดการซื้อและการจ้างที่ไม่ถูกต้อง และการฝึกเขียนข้อกำหนดการซื้อและการจ้างที่ถูกต้อง

3. กระบวนการตรวจสอบกระบวนการซื้อและการจ้าง รวมทั้งการบริหารงานพัสดุตามกรอบที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และแนวทางการปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ  
บรรยายโดย คุณมณฑิยา เจริญผล

อธิบายกระบวนการตรวจสอบกระบวนการซื้อและการจ้างโดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน วิเคราะห์ความเสี่ยงประเภทต่างๆที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานซื้อและการจ้างของหน่วยงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ อธิบายวิธีการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในกระบวนการซื้อและจ้างภายในหน่วยงาน ตลอดจนการนำเสนอแนวทางการลดความเสี่ยงจากการบริหารการซื้อและจ้าง โดยใช้กรอบการติดตามการใช้งบประมาณของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

**โครงการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุภาครัฐ” หลักสูตรมือใหม่ รุ่นที่ 1**  
**วันอังคารที่ 19 สิงหาคม 2557**  
**ณ ห้องจามจุรีบอลรูมบี โรงแรมปทุมวัน ปริ๊นเซส เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร\***  
**โดย โครงการ PPTS Program**

08.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียนภาคเช้า
08.30 - 10.30 น.	การอภิปรายและกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง “การวิเคราะห์กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง” บรรยายโดย อ.วรพันธ์ เย็นทรัพย์
10.30 - 10.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.40 - 12.30 น.	การอภิปรายและกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง “การวิเคราะห์กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง” บรรยายโดย อ.วรพันธ์ เย็นทรัพย์
12.30 - 13.30 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.30 - 13.40 น.	ลงทะเบียนภาคบ่าย
13.40 - 15.30 น.	การอภิปรายและกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง “การวิเคราะห์กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง” บรรยายโดย อ.วรพันธ์ เย็นทรัพย์
15.30 - 15.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.40 - 17.30 น.	การอภิปรายและกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง “การวิเคราะห์กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง” บรรยายโดย อ.วรพันธ์ เย็นทรัพย์

\* ท่านสามารถติดตามหรือสอบถาม ถึงรายละเอียดของ การฝึกอบรมและสถานที่ฝึกอบรมได้ ที่เจ้าหน้าที่โครงการตามใบสมัคร หรือที่ website: <http://www.pprincess.com>

**โครงการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร "เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุภาครัฐ" หลักสูตรมือใหม่ รุ่นที่ 1**  
**วันพุธที่ 20 สิงหาคม 2557**  
**ณ ห้องจามจุรีบอลรูมบี โรงแรมปทุมวัน ปริ๊นเซส เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร\***  
**โดย โครงการ PPTS Program**

08.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียนภาคเช้า
08.30 - 10.30 น.	การอภิปรายและกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง "กระบวนการตรวจสอบการจัดซื้อและการจ้างตามกรอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน" บรรยายโดย อ.มณฑิยา เจริญผล
10.30 - 10.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.40 - 12.30 น.	การอภิปรายและกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง "กระบวนการตรวจสอบการจัดซื้อและการจ้างตามกรอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน" บรรยายโดย อ.มณฑิยา เจริญผล
12.30 - 13.30 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.30 - 13.40 น.	ลงทะเบียนภาคบ่าย
13.40 - 15.30 น.	การอภิปรายและกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง "การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ และแนวทางในการลดความเสี่ยงฯ" บรรยายโดย อ.มณฑิยา เจริญผล
15.30 - 15.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.40 - 17.30 น.	การอภิปรายและกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง "การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ และแนวทางในการลดความเสี่ยงฯ" บรรยายโดย อ.มณฑิยา เจริญผล

\* ท่านสามารถติดตามหรือสอบถาม ถึงรายละเอียดของ การฝึกอบรมและสถานที่ฝึกอบรมได้ที่เจ้าหน้าที่โครงการตามใบสมัคร หรือที่ website: <http://www.pprincess.com>



**โครงการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร "เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุภาครัฐ" หลักสูตรมือใหม่ รุ่นที่ 1**  
**วันพฤหัสบดีที่ 21 สิงหาคม 2557**  
**ณ ห้องจามจุรีบอลรูมบี โรงแรมปทุมวัน ปริ๊นเซส เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร\***  
**โดย โครงการ PPTS Program**

08.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียนภาคเช้า
08.30 - 10.30 น.	การอภิปรายและกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง "แนวทางในการจัดทำข้อกำหนดในจัดซื้อจัดจ้าง (Term of Reference)" บรรยายโดย อ.วราภรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์
10.30 - 10.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.40 - 12.30 น.	การอภิปรายและกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง "แนวทางในการจัดทำข้อกำหนดในจัดซื้อจัดจ้าง (Term of Reference)" บรรยายโดย อ.วราภรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์
12.30 - 13.30 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.30 - 13.40 น.	ลงทะเบียนภาคบ่าย
13.40 - 15.30 น.	Workshop : "แนวทางในการจัดทำข้อกำหนดในจัดซื้อจัดจ้าง (Term of Reference)" บรรยายโดย อ.วราภรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์
15.30 - 15.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.40 - 17.30 น.	Workshop : "แนวทางในการจัดทำข้อกำหนดในจัดซื้อจัดจ้าง (Term of Reference)" บรรยายโดย อ.วราภรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์

\* ท่านสามารถติดตามหรือสอบถาม ถึงรายละเอียดของ การฝึกอบรมและสถานที่ฝึกอบรม ได้ ที่เจ้าหน้าที่โครงการตามใบสมัคร หรือที่ website: <http://www.pprincess.com>

**โครงการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุภาครัฐ” หลักสูตรมือใหม่ รุ่นที่ 2**  
**วันอังคารที่ 2 กันยายน 2557**  
**ณ ห้องจามจุรีบอลรูมบี โรงแรมปทุมวัน ปริ๊นเซส เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร\***  
**โดย โครงการ PPTS Program**

08.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียนภาคเช้า
08.30 - 10.30 น.	การอภิปรายและกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง “การวิเคราะห์กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง” บรรยายโดย อ.วรพันธ์ เย็นทรัพย์
10.30 - 10.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.40 - 12.30 น.	การอภิปรายและกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง “การวิเคราะห์กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง” บรรยายโดย อ.วรพันธ์ เย็นทรัพย์
12.30 - 13.30 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.30 - 13.40 น.	ลงทะเบียนภาคบ่าย
13.40 - 15.30 น.	การอภิปรายและกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง “การวิเคราะห์กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง” บรรยายโดย อ.วรพันธ์ เย็นทรัพย์
15.30 - 15.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.40 - 17.30 น.	การอภิปรายและกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง “การวิเคราะห์กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง” บรรยายโดย อ.วรพันธ์ เย็นทรัพย์

\* ท่านสามารถติดตามหรือสอบถาม ถึงรายละเอียดของ การฝึกอบรมและสถานที่ฝึกอบรม ได้ ที่เจ้าหน้าที่โครงการตามใบสมัคร หรือที่ website: <http://www.pprincess.com>

**โครงการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุภาครัฐ” หลักสูตรมือใหม่ รุ่นที่ 2**  
**วันพุธที่ 3 กันยายน 2557**  
**ณ ห้องจามจุรีบอลรูมบี โรงแรมปทุมวัน ปริ๊นเซส เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร\***  
**โดย โครงการ PPTS Program**

08.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียนภาคเช้า
08.30 – 10.30 น.	การอภิปรายและกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง “กระบวนการตรวจสอบการจัดซื้อและการจ้างตามกรอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน” บรรยายโดย อ.มณฑิธร เจริญผล
10.30 – 10.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.40 – 12.30 น.	การอภิปรายและกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง “กระบวนการตรวจสอบการจัดซื้อและการจ้างตามกรอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน” บรรยายโดย อ.มณฑิธร เจริญผล
12.30 – 13.30 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.30 – 13.40 น.	ลงทะเบียนภาคบ่าย
13.40 – 15.30 น.	การอภิปรายและกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง “การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ และแนวทางในการลดความเสี่ยงฯ” บรรยายโดย อ.มณฑิธร เจริญผล
15.30 – 15.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.40 – 17.30 น.	การอภิปรายและกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง “การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ และแนวทางในการลดความเสี่ยงฯ” บรรยายโดย อ.มณฑิธร เจริญผล

\* ท่านสามารถติดตามหรือสอบถาม ถึงรายละเอียดของ การฝึกอบรมและสถานที่ฝึกอบรมได้ ที่เจ้าหน้าที่โครงการตามใบสมัคร หรือที่ website: <http://www.pprincess.com>

**โครงการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร "เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุภาครัฐ" หลักสูตรมือใหม่ รุ่นที่ 2**  
**วันพฤหัสบดีที่ 4 กันยายน 2557**  
**ณ ห้องจามจุรีบอลรูมบี โรงแรมปทุมวัน ปริ๊นเซส เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร\***  
**โดย โครงการ PPTS Program**

08.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียนภาคเช้า
08.30 - 10.30 น.	การอภิปรายและกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง "แนวทางในการจัดทำข้อกำหนด ในจัดซื้อจัดจ้าง (Term of Reference)" บรรยายโดย อ.วราภรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์
10.30 - 10.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.40 - 12.30 น.	การอภิปรายและกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง "แนวทางในการจัดทำข้อกำหนด ในจัดซื้อจัดจ้าง (Term of Reference)" บรรยายโดย อ.วราภรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์
12.30 - 13.30 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.30 - 13.40 น.	ลงทะเบียนภาคบ่าย
13.40 - 15.30 น.	Workshop : "แนวทางในการจัดทำข้อกำหนดในจัดซื้อจัดจ้าง (Term of Reference)" บรรยายโดย อ.วราภรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์
15.30 - 15.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.40 - 17.30 น.	Workshop : "แนวทางในการจัดทำข้อกำหนดในจัดซื้อจัดจ้าง (Term of Reference)" บรรยายโดย อ.วราภรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์

\* ท่านสามารถติดตามหรือสอบถาม ถึงรายละเอียดของ การฝึกอบรมและสถานที่ฝึกอบรมได้ ที่เจ้าหน้าที่  
โครงการตามใบสมัคร หรือที่ website: <http://www.pprincess.com>





ใบสมัครเข้ารับการอบรมสัมมนา โครงการ PPTS Program  
หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุภาครัฐ” หลักสูตรมือใหม่  
รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 19 – 21 สิงหาคม 2557

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 พร้อมติครูปถ่าย และลายเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
- 2) สำเนาบัตรประชาชน / บัตรข้าราชการ / บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ จำนวน 1 ชุด

ค่าสมัครเข้าอบรมเต็มหลักสูตรท่านละ 8,600 บาท [รวมค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่าง (ไม่รวมค่าที่พัก)] โดยสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ขั้นตอนการสมัคร

\*\*\*หมายเหตุ: กรุณาติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ เพื่อสอบถามจำนวนที่นั่งที่เหลืออยู่ ก่อนส่งแฟกซ์ใบสมัคร ถ้าจำนวนผู้เข้าอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในแต่ละรุ่น ขอความกรุณาส่งบุคลากรของท่านเข้าอบรมในรุ่นถัดไปได้

ขั้นตอนที่ 1 : ส่งแฟกซ์ใบสมัคร ภายในวันที่ 4 กรกฎาคม 2557

ขั้นตอนที่ 2 : ชำระค่าลงทะเบียนตั้งแต่วันที่ 1 ถึงวันที่ 1 สิงหาคม 2557

(โดยสามารถดูวิธีการชำระเงินตามรายละเอียดด้านล่าง) พร้อมทั้งส่งแฟกซ์ สลิปการโอนเงินหลังจากชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ที่เบอร์ 02-9622909 ต่อ 108 (โดยระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน) และแจ้งการส่งสลิปการโอนเงินได้ที่เจ้าหน้าที่

วิธีการชำระเงิน

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

หมายเหตุ : ในกรณีที่ท่านชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่สามารถเข้าร่วมอบรมในวันและเวลาดังกล่าวได้

ทางโครงการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินค่าลงทะเบียน แต่ท่านสามารถเข้าร่วมฝึกอบรมในรุ่นถัดไปได้ หรือส่งบุคลากรท่านอื่นเข้ารับการอบรมแทน เพื่อบุคลากรของท่านจะไม่เสียสิทธิ์ในการเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว [สนใจรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อสอบถามได้ที่ คุณบุษิศา หรือ คุณกัญญา]

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



ใบสมัครเข้ารับการอบรมสัมมนา โครงการ PPTS Program  
หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุภาครัฐ” หลักสูตรมือใหม่  
รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 2 -4 กันยายน 2557

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 พร้อมติครูบถ่าย และลายเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
- 2) สำเนาบัตรประชาชน / บัตรข้าราชการ / บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ จำนวน 1 ชุด

ค่าสมัครเข้าอบรมเต็มหลักสูตรท่านละ 8,600 บาท [รวมค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่าง (ไม่รวมค่าที่พัก)] โดยสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ขั้นตอนการสมัคร

\*\*\* หมายเหตุ: กรุณาติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ เพื่อสอบถามจำนวนที่นั่งที่เหลืออยู่ ก่อนส่งแฟกซ์ใบสมัคร ถ้าจำนวนผู้เข้าอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในแต่ละรุ่น ขอความกรุณาส่งบุคลากรของท่านเข้าอบรมในรุ่นถัดไป

ขั้นตอนที่ 1 : ส่งแฟกซ์ใบสมัคร ภายในวันที่ 4 กรกฎาคม 2557

ขั้นตอนที่ 2 : ชำระค่าลงทะเบียนตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2557

(โดยสามารถดูวิธีการชำระเงินตามรายละเอียดด้านล่าง) พร้อมทั้งส่งแฟกซ์ สลิปการโอนเงินหลังจากชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ที่เบอร์ 02-9622909 ต่อ 108 (โดยระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน) และแจ้งการส่งสลิปการโอนเงินได้ที่เจ้าหน้าที่

วิธีการชำระเงิน

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

หมายเหตุ : ในกรณีที่ท่านชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่สามารถเข้าร่วมอบรมในวันและเวลาดังกล่าวได้

ทางโครงการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินค่าลงทะเบียน แต่ท่านสามารถเข้าร่วมฝึกอบรมในรุ่นถัดไปได้ หรือส่งบุคลากรท่านอื่นเข้ารับการอบรมแทน เพื่อบุคลากรของท่านจะไม่เสียสิทธิ์ในการเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว [สนใจรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อสอบถามได้ที่ คุณปฐิศา หรือ คุณภริญา]

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





