



สถาบันพัฒนาศาสตร์

รศ. 12

เลขที่ 136/1-2 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2271 3521 , 0 2271 3522, 0 2271 3523 โทรสาร 0 2271 3524

วันที่ออกเอกสาร	12982
เลขที่รับ	125.ค. 2560

ที่ สพศ. 031 / 2560

4 ธันวาคม 2560

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร	
เลขที่รับ	18409/60
วันที่	12/01-60
เวลา	14.31 น.

เรื่อง **สมัครเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม**

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด สาธารณสุขอำเภอทุกแห่ง และผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ /โรงพยาบาลทั่วไป / โรงพยาบาลชุมชน / โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักสูตรการศึกษาฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม จำนวน 1 หลักสูตร

ด้วยสถาบันพัฒนาศาสตร์ ได้พัฒนาความรู้ใหม่ ในการสนับสนุนการบริหารจัดการและการพัฒนาให้กับเครือข่ายบริการสุขภาพให้มีคุณภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 นี้ ด้วยการจัดการฝึกอบรมและเป็นที่ปรึกษาในการนำความรู้สู่การปฏิบัติจริง เพื่อให้บรรลุภารกิจที่สำคัญของหน่วยงานสาธารณสุขทุกระดับ ประจำเดือนมกราคม 2561 ในหลักสูตร "พ.ร.บ. พัสดูใหม่ จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ปลอดภัย" ระหว่างวันที่ 19 - 21 มกราคม 2561 ณ โรงแรมบูติก ซิตี้โฮเต็ล พัทยา เลขที่ 20 ถนนพัทยาใต้ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150

การจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในหลักสูตรนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในแนวปฏิบัติตามขั้นตอนมาตรฐานของการบริหารพัสดุแนวใหม่ และต่อยอดองค์ความรู้ตามขอบเขตเนื้อหาหลักสูตร ที่สามารถปรับประยุกต์ใช้ได้ในทุกหน่วยงาน เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาจากอดีตที่ผ่านมา รวมถึงการแลกเปลี่ยนมุมมองและเรียนรู้เชิงประสบการณ์กับอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร

ในการนี้ สถาบันฯ ไคร์ขอเชิญ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานสาธารณสุข และผู้ที่สนใจทั่วไป ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และหน่วยงานทั่วไปที่มีความสนใจ รวมถึงกลุ่มเป้าหมายตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรประชาสัมพันธ์ สมัครเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม และส่งหลักฐานการสมัครมายังสถาบันฯ ตามรายละเอียดของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ได้แนบมาพร้อมนี้ ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว อนึ่ง หลักฐานการสมัครเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม สถาบันฯ ถือว่าเป็นการตอบรับการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับการอนุเคราะห์จากท่านในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมครั้งนี้ด้วยดีเช่นเคย ไคร์ขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ และสามารถติดตามข่าวสารดาว์นโหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่ WWW.idsprofessional.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์แจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสมัครเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมตาม วัน เวลา และสถานที่ตามที่หลักสูตรกำหนดด้วย จักเป็นพระคุณอย่างสูง

ขอแสดงความนับถือ

(นายภิญโญ นิลจันทร์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาศาสตร์



สถาบันพัฒนาศาสตร์

1

เลขที่ 136/1-2 ถนนประดิพัทธ์ ซอย 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0-2271-3521, 0-2271-3522, 0-2271-3523 โทรสาร 0-2271-3524

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 001/2561

หลักสูตร พ.ร.บ. พัสดูใหม่ จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ปลอดภัย

- วิเคราะห์เชิงลึกเนื้อหากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
- เทคนิควิธีการบริหารสัญญา
- ฝึกปฏิบัติ
- คลินิกการบริหารพัสดูแนวใหม่

วันศุกร์ที่ 19 – วันอาทิตย์ที่ 21 มกราคม 2561

ณ โรงแรม บูติก ซิตีไฮเต็ล พัทยา เลขที่ 20 ถนนพัทยาใต้ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้มีผลบังคับใช้ตามที่ประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 23 ส.ค. 2560 ที่ผ่านมาซึ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ พ.ร.บ. กำหนดไว้ จะต้องปฏิบัติตาม 15 หมวด 132 มาตรา อย่างเคร่งครัดมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ในการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานต่างๆ สังกัดกระทรวงสาธารณสุข (สสจ. สสอ. รพศ. รพท. รพช. รพ.สต.) ที่ผ่านมาส่วนใหญ่จะเป็นการเตรียมความรู้ความเข้าใจของการเปลี่ยนผ่านจากระเบียบพัสดุเดิมมาเป็น พ.ร.บ. พัสดูใหม่ ในส่วนที่เป็นเนื้อหาที่เป็นข้อปฏิบัติตามกฎหมายเพียงเท่านั้น การเตรียมเพื่อออกแบบในแนววิธีปฏิบัติจริงยังไม่ได้ดำเนินการให้เป็นรูปธรรมแต่อย่างใด ตั้งแต่ (1) กระบวนการวางแผนพัสดุของประมาณฯขึ้น (2) กระบวนการเตรียมการกำหนดร่างขอบเขตงานและคุณลักษณะเฉพาะ (3) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (4) กระบวนการบริหารพัสดุ และ (5) กระบวนการควบคุมบำรุงรักษา ตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ หากขาดการเตรียมหรือเตรียมไม่พร้อมทั้งด้านความรู้ความเข้าใจและวิธีปฏิบัติการบริหารพัสดุแนวใหม่ อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงและนำไปสู่ความผิดพลาดทางอาญาต่อไป

ปัญหาที่สำคัญมากและต้องวางแผนแก้ไขเร่งด่วนในการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. พัสดูใหม่และระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และการบริหารสัญญา ซึ่งผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างละเอียด และต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามเวลาที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการบริหารพัสดุ การเรียนรู้ด้วยการฝึกปฏิบัติควบคู่กับการให้คำปรึกษาจากคลินิกการบริหารพัสดุแนวใหม่ จากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญการบริหารพัสดุ จึงเป็นความจำเป็นที่ต้องมีการอบรมเชิงปฏิบัติการอย่างต่อเนื่องจนเกิดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติและบริหารพัสดุแนวใหม่

สถาบันพัฒนาศาสตร์ ได้เล็งเห็นความจำเป็นและความสำคัญในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงหรือความผิดที่อาจจะเกิดกับผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานสาธารณสุข จึงได้สังเคราะห์องค์ความรู้และแนวทางปฏิบัติมาจัดทำเป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่สามารถนำไปปฏิบัติจริงได้ทันที

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบสำคัญที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง บริหารการพัสดุ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง สามารถวิเคราะห์เชิงลึกกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ปัญหาประเด็นกรณีศึกษาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา รวมทั้งฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาการทำงาน กับการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และอุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินงานพัสดุ
4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการวางแผนตามแผนงบประมาณฯ งบดำเนินการและการเตรียมจัดหาพัสดุในทุกๆขั้นตอน สามารถนำไปปรับใช้ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม
5. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมและกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

ประโยชน์ที่จะได้รับ

ประโยชน์ขั้นต้นที่จะได้รับ คือ การเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในแนวปฏิบัติตามขั้นตอนมาตรฐานของการบริหารพัสดุ แนวใหม่ และประโยชน์ที่มากกว่านี้ คือ ทุกคนจะได้รับคู่มือและวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องที่สามารถนำไปใช้ได้กับหน่วยงาน ราชการสุขทุกระดับ

ขอบเขตเนื้อหาหลักสูตร

1. วิเคราะห์เชิงลึกเนื้อหาของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- กฎกระทรวงฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- แนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเจาะจง
- แนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2558 และที่เกี่ยวข้อง
- จรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและธรรมาภิบาลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์
- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

2. การจัดโครงสร้างงานพัสดุ

- การจัดทำแผนปฏิบัติงานซื้อจ้างสำหรับงบดำเนินงาน งบลงทุน
- การคำนวณค่างาน FTE ตามกรอบภาระงานพัสดุ
- การจัดระบบป้องกันความเสี่ยง ควบคุมภายในโครงสร้างงานพัสดุ

3. ขั้นตอนดำเนินงานตามมาตรฐานการบริหารงานพัสดุแนวใหม่ ตั้งแต่ (1) การวางแผนพัสดุ (2) การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารพัสดุ (5) การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

- ระเบียบวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานซื้อจ้างสำหรับงบดำเนินงาน งบลงทุน
- ระเบียบวิธีการที่เกี่ยวข้องงานจัดซื้อจัดจ้าง จ้างเหมาบริการ ซ่อมแซมบำรุงรักษาสำหรับงบดำเนินงาน
- ระเบียบวิธีการที่เกี่ยวข้องงานจ้างก่อสร้างอาคารจัดซื้อครุภัณฑ์ สำหรับงบลงทุน
- ระเบียบวิธีการจัดทำขอบเขตงาน การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ งานเขียนแบบประมาณราคา ควบคุมงาน ฯลฯ
- ระเบียบวิธีการที่เกี่ยวข้องงานการบริหารสัญญาตรวจรับพัสดุ และการควบคุมงาน การตรวจรับพัสดุสำหรับงานจ้างก่อสร้างระเบียบวิธีการที่เกี่ยวข้องงานจ้างก่อสร้างอาคารจัดซื้อครุภัณฑ์ สำหรับงบลงทุน
- ระเบียบวิธีการที่เกี่ยวข้องงานบริหารพัสดุ ควบคุม เบิกจ่าย ตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่าย

4. การจัดการบริหารพัสดุนั้นตอนของระบบงานบัญชี-คลังพัสดุ และการบำรุงรักษาพัสดุ

- การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ทรัพย์สิน ก่อสร้าง
- การควบคุมพัสดุการเบิกจ่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ
- การวางแผนบำรุงรักษาพัสดุให้พร้อมใช้

5. วิธีปฏิบัติในการบันทึกจัดพิมพ์เอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ที่ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

6. การวิเคราะห์เชิงลึกปัญหาประเด็นกรณีศึกษาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารพัสดุ อภิปราย สรุปทบทวน

กลุ่มเป้าหมาย ของการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้เป็นการอบรมรวมทั้ง 4 ภาค และกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นต้องเรียนรู้ร่วมกันในการเชื่อมโยงการบริหารพัสดุแนวใหม่ ให้ได้ตามมาตรฐานทั้งระบบ (สจจ. สสอ. รพ.สจ. รพช. รพท. และ รพศ.)

- (1) เป็นผู้รับผิดชอบหลักในงานบริหารพัสดุ ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- (2) ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการในการบริหารพัสดุ ทุกคณะ
- (3) ผู้ปฏิบัติในงานพัสดุมือใหม่ของ สจจ. สสอ. รพ.สจ. รพช. รพท. และ รพศ.
- (4) ผู้บริหารที่มีอำนาจในการอนุมัติตาม พรบ.พัสดุ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผอ.รพ.สจ. สสอ. ผู้ช่วย สสอ. หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/ฝ่าย ใน รพช. รพท. และ รพศ. และผู้บริหารทุกระดับที่ปฏิบัติงานใน สจจ.
- (5) ผู้สนใจทั่วไป

วิทยากรและที่ปรึกษาประจำหลักสูตร

1. อาจารย์มงคล แสงหิรัญ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง และอดีตผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี
2. อาจารย์นรารัตน์ คำหอม ผู้เชี่ยวชาญการบริหารพัสดุ ทั้งระเบียบพัสดุเดิม พ.ร.บ.พัสดุใหม่ และการตรวจสอบภายใน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
3. อาจารย์ครรชิต สุวรรณหิตาทร ผู้เชี่ยวชาญการปฏิบัติและบริหารพัสดุ ทั้งระเบียบพัสดุเดิม พ.ร.บ.พัสดุใหม่ ในหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่ รพ.สจ. สสอ. รพช. รพท. รพศ. และ สจจ.
4. อาจารย์มัญญ ปานห้อย ผู้เชี่ยวชาญการปฏิบัติบริหารพัสดุและการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP งานจัดซื้อจัดจ้าง
5. อ.ดร.ภิญโญ นิลจันทร์ ผู้เชี่ยวชาญการวางแผนกลยุทธ์ในระบบสุขภาพด้วยระบบบริหารแบบบูรณาการมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ให้กับหน่วยงานสาธารณสุข มากกว่า 69 จังหวัด

การรับสมัคร ส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมกับหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ภายในวันที่ 10 มกราคม 2561

- รายงานตัวเข้าที่พัก วันที่ 18 มกราคม 2561 ตั้งแต่เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป ณ โรงแรม บุติก ซิตีโฮเต็ล พัทยา เลขที่ 20 ถนนพัทยาใต้ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150 (ห้องพักเดี่ยว/คู่ ราคา 1,200 บาท)
- รายงานตัวลงทะเบียนรับเอกสาร วันที่ 19 มกราคม 2561 ตั้งแต่เวลา 07.30-08.30 น. ณ ห้องประชุม โรงแรม บุติก ซิตีโฮเต็ล พัทยา เลขที่ 20 ถนนพัทยาใต้ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150
- กำหนดการบรรยาย เวลา 09.00 – 16.00 น.ของทุกวัน และคลินิกให้คำปรึกษาเริ่ม 16.00 น. เป็นต้นไป

ค่าลงทะเบียน จำนวน 4,000 บาท (3วัน) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากเงินบำรุงตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยงานบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การติดต่อประสานงาน

- สถาบันพัฒนาศาสตร์ เลขที่ 136/1-2 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
- โทรศัพท์ 0-2271-3521, 0-2271-3522, 0-2271-3523 โทรสาร 0-2271-3524
- โทรศัพท์เคลื่อนที่

(1) คุณสมภาพ กอมณี	08-9812-8974
(2) คุณเพลินพิศ บำรุงนอก	08-1926-7538
(3) คุณอุดม จุมพิศ	08-9921-4335

กำหนดการฝึกอบรมเชิง หลักสูตร พ.ร.บ. ฟื้นฟูใหม่ จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ปลอดภัย

วันศุกร์ที่ 19 - วันอาทิตย์ที่ 21 มกราคม 2561 ณ ห้องประชุม โรงแรม บุติก ซิตีไฮเทล พัทยา เลขที่ 20 ถนนพญาใต้ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150

วัน	09.00-12.00 น.	13.00-15.00 น.	15.00-17.00 น.
วันศุกร์ที่ 19 มกราคม 61	<p>วิเคราะห์เชิงลึกเนื้อหาของกฎหมาย ระเบียบ ขอบบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - กฎกระทรวง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 <p>ผู้ทรงคุณวุฒิ อติผู้ชำนาญการสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง</p> <p>วิทยากร อาจารย์มงคล แสงศิริชัย</p>	<p>วิเคราะห์เชิงลึกเนื้อหาของกฎหมาย ระเบียบ ขอบบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - แนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเจาะจง - แนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) <p>วิทยากร อาจารย์มงคล แสงศิริชัย</p> <p>ผู้ทรงคุณวุฒิ อติผู้ชำนาญการสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง</p>	<p>วิเคราะห์เชิงลึกเนื้อหาของกฎหมาย ระเบียบ ขอบบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนปฏิบัติงานซื้อจ้างสำหรับงบดำเนินงานและงบลงทุน <p>วิทยากร</p> <p>อ.ดร.กัญญา นิลจันทร์</p> <p>ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาคนศาสตร์</p>
วันเสาร์ที่ 20 มกราคม 61	<p>การวิเคราะห์เชิงลึกปัญหาและความเสี่ยง</p> <p>ขั้นตอนดำเนินงานตามระเบียบปฏิบัติแต่ละระยะของ 5 ระยะตามกระบวนการบริหารพัสดุ (1) กระบวนการวางแผนพัสดุของขาขึ้น (2) กระบวนการเตรียมการกำหนดร่างขอบเขตงานและคุณลักษณะเฉพาะ (3) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (4) กระบวนการบริหารพัสดุ และ (5) กระบวนการควบคุม บำรุงรักษา ตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวิธีการที่เกี่ยวข้องการจัดทำแผนปฏิบัติงานซื้อจ้างสำหรับงบดำเนินงาน - ระเบียบวิธีการที่เกี่ยวข้องการจัดจ้าง จ้างเหมาบริการ ซ่อมแซม บำรุงรักษา สำหรับงบดำเนินงาน - ระเบียบวิธีการที่เกี่ยวข้องงานจ้างก่อสร้างอาคารจัดซื้อครุภัณฑ์ สำหรับงบลงทุน - ระเบียบวิธีการที่เกี่ยวข้องงานพัสดุ ควบคุม บำรุงรักษา ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่าย - ระเบียบการปฏิบัติปฏิบัติงานด้านพัสดุและกรรมกกับผลการจัดซื้อจัดจ้าง - ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์มีโซยา - หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 	<p>การวิเคราะห์เชิงลึกปัญหาและความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวิธีการที่เกี่ยวข้องงานการบริหารสัญญาตรวจรับพัสดุ และการควบคุมงาน การตรวจรับพัสดุสำหรับงานจ้างก่อสร้างระเบียบวิธีการที่เกี่ยวข้องงานจ้างก่อสร้างอาคาร จัดซื้อครุภัณฑ์ สำหรับงบลงทุน - ระเบียบวิธีการที่เกี่ยวข้องงานบริหารพัสดุ ควบคุม บำรุงรักษา ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่าย - ระเบียบการปฏิบัติปฏิบัติงานด้านพัสดุและกรรมกกับผลการจัดซื้อจัดจ้าง - ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์มีโซยา - หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง <p>อาจารย์รณรัตน์ คำหอม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ</p> <p>กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>แนวทางการจัดโครงการสร้างงานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการคำนวณกรอบอัตรา (FTE) ตามภาระงานพัสดุ - แนวการจัดโครงการสร้างงานรองรับการซื้อจ้าง สำหรับงบดำเนินงาน งบลงทุน <p>วิทยากร</p> <p>อาจารย์รัชชิต สุวรรณพิทาพร</p> <p>ผู้เชี่ยวชาญการปฏิบัติงานและบริหารพัสดุ</p>
วันอาทิตย์ที่ 21 มกราคม 61	<p>การวิเคราะห์เชิงลึกปัญหา</p> <p>การบันทึกข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และประเด็นการฝึกวิชาการ จัดซื้อจัดจ้างการบริหารสัญญา ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารพัสดุ อภิปราย สรุปบทเรียน</p> <p>อาจารย์มนูญ ปานห้วย และคณะวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	<p>การวิเคราะห์เชิงลึกปัญหา</p> <p>การบันทึกข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และประเด็นการฝึกวิชาการ จัดซื้อจัดจ้างการบริหารสัญญา ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารพัสดุ อภิปราย สรุปบทเรียน</p> <p>อาจารย์มนูญ ปานห้วย และคณะวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	<p>การวิเคราะห์เชิงลึกปัญหา</p> <p>การบันทึกข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และประเด็นการฝึกวิชาการ จัดซื้อจัดจ้างการบริหารสัญญา ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารพัสดุ อภิปราย สรุปบทเรียน</p> <p>อาจารย์มนูญ ปานห้วย และคณะวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ</p>

วิทยากรท่านอาจารย์รณรัตน์ คำหอม โทร 1200-1300 น.

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ของสถาบันพัฒนาศาสตร วิชาเอกเพื่อพัฒนาคุณวุฒิ 2561

ระยะเวลาการฝึกอบรมและหลักสูตรฝึกอบรม		ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาในการรับสมัคร	คำห้องพัก
วันที่ 19 - 21 มกราคม 2561	001_หลักสูตร พ.ร.บ. พัสตุใหม่ จัดข้อจัดจ้างอย่างไรให้ปลอดภัย	4,000 บาท	ตั้งแต่วันนี้ถึงวันที่ 10 ม.ค.61	เดี่ยว / คู่ 1,200 บาท
<p>○ ระยะเวลาการรับสมัครของหลักสูตร ท่านสามารถสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมได้นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป ก่อนถึงวันอบรม 1 สัปดาห์ (7 วัน) ท่านจะได้รับการติดต่อกลับจากเจ้าหน้าที่ สถาบันพัฒนาคุณวุฒิ เพื่อแจ้งรายละเอียด และยืนยันการเข้าร่วมการฝึกอบรม ก่อนการอบรมทุกครั้ง ทางโทรศัพท์ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่จะติดต่อประสานงานเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้กับท่านทุกครั้ง</p> <p>○ สถานที่ดำเนินการฝึกอบรมและสถานที่พัก ณ โรงแรม บูติก ซิตี้โฮเทล พัทยา เลขที่ 20 ถนนพญาไต้ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150 โดยมีอัตราค่าห้องพัก เดี่ยว/คู่ 1,200 บาท *** โทรสาร 0-2271-3524</p> <p>การติดต่อประสานงาน ○ สถาบันพัฒนาคุณวุฒิ เลขที่ 136/1-2 ถนนประติพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ 0-2271-3521, 0-2271-3522, 0-2271-3523 โทรสาร 0-2271-3524 โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08 - 9812 - 8974 (คุณสมภาพ), 08-1926-7538 (คุณเพลินทิศ), 08 - 9921 - 4335 (คุณอุดม) E-mail : Thaids95@hotmail.com และ WWW.idsprofessional.com</p>				

ลำดับ	ชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง)	ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งใหม่ตาม พ.ร.บ. 2551)	ชื่อหน่วย - ที่อยู่หน่วยงาน (เลขที่ / หมู่ที่ / ตำบล / อำเภอ / จังหวัด)	เลขหมายโทรศัพท์		ทำเครื่องหมาย (✓) การจองห้องพัก			
				สำนักงาน / โทรสาร	เคลื่อนที่	เดี่ยว	คู่ (ระบุชื่อคู่พัก)	จุดเข้าพัก	จุดเข้าพัก
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> / /
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> / /
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> / /
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> / /
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> / /
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> / /
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> / /

มีความประสงค์เข้าร่วมการฝึกอบรมและได้ชำระเงินค่าลงทะเบียน โดย

* ธนาคารตั้งจ่ายเป็นนาม ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาคุณวุฒิ ที่ไปรษณีย์สามเสนใน หลักฐานธนาคารในเลขที่ ลงวันที่ ที่ได้แนบมาพร้อมนี้

* โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาประดิพัทธ์ 13 หมายเลขบัญชี 034-0-01653-1 ชื่อบัญชี บริษัท บริษัทบริหารความรู้ จำกัด พร้อมกับส่งสำเนามาพร้อมนี้

หมายเหตุ : (1) กรุณาระบุ ชื่อ-สกุล, ชื่อที่อยู่หน่วยงาน ให้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการออกใบวุฒิบัตรและใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (2) ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการลงทะเบียนภายใน วันที่ (ส่งทางไปรษณีย์หรือโทรสาร)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(1) ค่าลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามวงเงินที่ระบุตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้ (1) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530.4 / 35350 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2544 (2) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.7 / 38687 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2544 (3) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7 / 31 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 (4) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6 / 395 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549

(2) อัตราค่าที่พักตามระเบียบข้อบังคับ (ผู้แสดงความประสงค์ของห้องพักให้ชำระค่าที่พักที่โรงแรมที่พัก) และเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ปรับปรุงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ตามหนังสือที่ กค. 0408.6/ 26 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2550 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0406.4 / 465 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552)