



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สํานักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๒๐๒
ที่ ๘๙ ๐๘๗๙.๑๐๒/๗๙๖๐๐

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นพื้นฐาน
สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สํานักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือสํานักบริหารงานกลาง
ที่ ๘๙ ๐๘๗๙.๑๐๒/๗๙๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร
“การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ ๒ มาเพื่อทราบ
และพิจารณา

(นายสุเทพ เกตุเวชสุริยา)

ผู้อำนวยการสํานักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

① ฝ่าย หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์
- หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม -
- ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน -
- ผู้อำนวยการสำนักงานทุกสำนักงาน
/ พ.ร.บ.ฯ ๙.๐๘.๖๗
- ผู้อำนวยการสำนักงานทุกสำนักงาน
/ พ.ร.บ.ฯ ๙.๐๘.๖๗
หัวหน้าศูนย์ ชั้นผู้จัดการ
หน้ากากอนามัย ๙

② - กงาน
- ผู้อำนวยการสำนักงานทุกสำนักงาน
/ พ.ร.บ.ฯ ๙.๐๘.๖๗
- ผู้อำนวยการสำนักงานทุกสำนักงาน
/ พ.ร.บ.ฯ ๙.๐๘.๖๗

(นางนพมาศ แก้วพรเมชัย)

นักวิชาการป้าไม้ชำนาญการ

หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



เลขที่รับ.	6076
วันที่/เวลา.	12 พ.ค. 2565
ลงชื่อเจ้าหน้าที่	
รับคืน.	

สำนักบริหารงานกลาง ที่ ๑ (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ 10516
วันที่รับ 12 พ.ค. 65
ลงชื่อ.....

สำนักอำนวยการ
เลขที่รับ 2570
วันที่รับ 12 พ.ค. 65
ลงชื่อ.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง สุ่นผู้ก่อปรบ โทร. ๐ ๖๒๔๗ ๒๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔
ที่ ๘๙ ๑๕๐๑.๔๐๓/๒ ๕๕ ๒๖ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นพื้นฐาน”
สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ ๒

(๓) เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการพิเศษผู้พิทักษ์อุทยานแห่งชาติและสัตว์ป่า

ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการคาดคะเนเชิงคุณภาพ

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารprocurement ปลูกป่าและฟื้นฟูป่าดันน้ำฯ

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าศูนย์รายการสะเดาะกรง อุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือศูนย์การศึกษาต่อเมือง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ ๖๖ ๑๖๐๑.๑/๗๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นพื้นฐาน” สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ ๒ เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นว่าการอบรมหลักสูตรดังกล่าว เป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าว ขอให้กรอกใบตอบรับเข้าร่วมโครงการและกรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับ การฝึกอบรม ประชุม สามมิตร หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือนำเสนอส่างระบุชื่อแผนงาน ผลผลิต และกิจกรรม ที่ใช้ในการเบิกจ่ายถึงสำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๐๐ น. เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันที่กำหนดจะไม่เสนอเข้ารับพิจารณา

<input checked="" type="checkbox"/> อ.ช. <input type="checkbox"/> อ.ช. <input type="checkbox"/> กม.
<input type="checkbox"/> อ.ท. <input type="checkbox"/> อ.ท. <input type="checkbox"/> อ.ส.
<input type="checkbox"/> พ.ป. <input type="checkbox"/> พ.บ. <input type="checkbox"/> พ.ร.
<input type="checkbox"/> พ.อ. <input type="checkbox"/> พ.ก. <input type="checkbox"/> พ.ล.
<input type="checkbox"/> ศูนย์ล่าด้วยเครื่อง

(นายไกวัล ไทยปัล)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

นายประเสริฐ สุวรรณโขดิ

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

“No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม”

๑๗

ที่รับ ๘๖.๖๙๙.๙

- ผู้จัดการ

- นายนันดา ใจดี ภูมิพล อดุลยเดช
ให้สัมภาษณ์และน้อมถวายความคิดเห็นต่อ
เรื่อง กฎหมายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ที่จะเข้ามาใช้บังคับในประเทศไทย ที่ได้รับ
อนุมัติจากคณะกรรมการฯ ที่ประชุมเมื่อวันที่ ๒๐
ตุลาคม ๒๕๖๔ ที่ผ่านมา

- ผู้จัดการห้องเรียน สำนักงานเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร

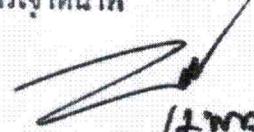
- ประธานกรรมการ

(นางสาวนันดาพิพัฒน์ พิพัฒน์)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑๖ พ.ศ.๒๕๖๔

(นางสาวมนต์ริรา บุตรสวัสดิ์)

หัวหน้าฝ่ายการเงินเจ้าหน้าที่



นายประسنต์ สุวรรณโย徽
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

๑๙

- ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว

๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุเทพ เกตุเวชกุริยา)

รายการสำเนาบริหารพื้นที่อนุรักษ์ฯ

วันที่ 6 พ.ค. 65
ที่ ฉบับ 76104/78/2565
สถานที่บริหารงานกลาง
เลขที่รับ 16156
วันที่ ๔ พ.ค. ๖๕
เวลา 14.04



15.5/26.

28 เมษายน 2565

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 2

เรียน อธิบดี
สังกัดที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 2 ในรูปแบบออนไลน์ ระหว่างวันที่ 10-11 มิถุนายน 2565 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้รับทราบถึงหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสม เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาพหรือในกำกับของรัฐสภาพ หน่วยงานอิสระของรัฐ และผู้สนใจทั่วไป ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมการอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วไป และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

สัง สำนักบริหารงานกลาง

(นางสาวรัตนารณ์ ภูท่อง)
เจ้าหน้าที่งานธุรการสำนักงาน
หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ
- ๖ พ.ค. ๒๕๖๕
ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
โทรศัพท์ 0-2470-9630
โทรสาร 0-2470-9636
E-mail : icec@kmutt.ac.th

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.อรุณณิชา เยาวะรี)
รักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ฝึก ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(นายสมบูรณ์ พิมพ์ประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

๖ พ.ค. ๑๔.๙

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
พิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายไกรวดา พวยพาล)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

- ๖ พ.ค. ๒๕๖๕

k. นิตยา
สำเนาถูกต้อง
สำนักงานใหญ่ สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูฯ

พ.พ. ๖ พ.๔ (นายจักรพันธ์ พิมพ์ประสิทธิ์)
นักการพัฒนาบุคคลสำนักงานฯ



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรมรูปแบบออนไลน์

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 2

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาพหรือในกำกับของรัฐสภาพ หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง นับตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นมา ต้องอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ระบุรายละเอียดที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งบรรดาหนังสือเวียนต่างๆ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ (เดิม คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (เดิม คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) คณะกรรมการซุดต่างๆ เพื่อทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ นอกจากนั้นยังกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจหนេน้อยขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุมัติ หรือ สั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนดให้ด้วย ซึ่งในการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่และการใช้อำนาจของบุคลากรดังกล่าว ย่อมก่อให้เกิดความรับผิดชอบตามมาในภายหลัง

เนื่องจากการบริหารบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ จะมีการแต่งตั้งโดยย้ายตำแหน่งในองค์กรตามหัวใจเลือก ตามนโยบาย รวมทั้งมีการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการซุดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายใหม่ และยังไม่เคยปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมาก่อน หรือยังไม่มีความรู้ความเข้าใจเท่าที่ควร จำเป็นต้องศึกษากฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐซึ่งเป็นกฎหมายที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มพูนทักษะ และประสบการณ์ เพื่อให้สามารถนำกฎหมายดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานของกฎหมาย ลดความเสี่ยงที่จะสูญเสียทรัพย์สิน ลดความเสี่ยงที่จะต้องรับโทษทางอาญา ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใดๆ ก็ตาม จึงต้องจัดอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 2 ในรูปแบบออนไลน์ เพื่อเสริมสร้างพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งป้องกันความเสี่ยงจากกฎหมายต่างๆ ให้ลดลง ลดความเสี่ยงที่จะต้องรับโทษทางอาญา ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใดๆ ก็ตาม

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 2 ในรูปแบบออนไลน์ เพื่อเสริมสร้างพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งป้องกันความเสี่ยงจากกฎหมายต่างๆ ให้ลดลง ลดความเสี่ยงที่จะต้องรับโทษทางอาญา ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใดๆ ก็ตาม

(นางสาวนิตติญา ศรีชุมกุ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

วัตถุประสงค์

- เพื่อเสริมสร้างพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายใหม่
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้รับทราบถึงหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหรือไม่เคยอบรมเกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้างมาก่อนหรือเคยอบรมมาแล้วประสบค์ที่เพิ่มพูนองค์ความรู้ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
- เพื่อลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่างๆ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้สนใจทั่วไป

เนื้อหาวิชา

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ความหมายของคำที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การบริหารพัสดุ ราคาภายนอก เงินงบประมาณ หน่วยงานของรัฐ เป็นต้น
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- การจัดทำ TOR และราคากลาง
- สาระสำคัญโดยสังเขปของการซื้อหรือจ้างทั่วไปเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง
- สาระสำคัญโดยสังเขปของการซื้อสิ่งห้ามทรัพย์และการซื้อสิ่งห้ามทรัพย์
- สาระสำคัญโดยสังเขปของการจ้างที่ปรึกษา
- สาระสำคัญโดยสังเขปของการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- สาระสำคัญโดยสังเขปเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องเรียน
- สาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา (การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ, การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ, การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการลดหรือลดค่าปรับ, การแจ้งการเรียกค่าปรับ การลงโทษทางวิธีการเรียกค่าปรับ, การตรวจสอบพัสดุ, การออกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา)
- สาระสำคัญเกี่ยวกับเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ (การยืม, การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ, การตรวจสอบพัสดุประจำปี, การจำหน่ายพัสดุ, การลงทะเบียนพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน)

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 10-11 มิถุนายน 2565 (2 วัน) วันฯ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.

สำเนาถูกต้อง

นางสาวนิตติญา ศรีชุมนูก
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒๐๖๗-๑

รูปแบบการจัดอบรม

จัดอบรมแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting โดยการบรรยายให้ความรู้ และเปลี่ยนประสบการณ์ และซักถามร่วมกับวิทยากร

วิทยากร

อดีตนิติกรชำนาญการ
สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้เข้ารับการอบรมมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
- ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบถึงหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำองค์ความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างมีนัยสำคัญ

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มหา.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาอยุธยาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คเข้าด้วยเครื่องสั่งจ่าย “มหา.-บริการวิชาการ”

หมายเหตุ :

- กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 100 ท่าน)
- ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันจันทร์ที่ 23 พฤษภาคม 2565 มิฉะนั้นจะถือว่าท่าน脱落 (หันหน้าจังจัดส่งเอกสารประกอบการอบรมให้กับผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อย และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรรักษ์ วิลัย

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร 0-2470-9630-4, 084-572-5656 โทรสาร 0-2470-9636

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

สำเนาถูกต้อง

วันที่ _____ ลงนาม _____

(นางสาวนิตติญา ศรีชุมกุ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักบริหารงานกลาง

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 2
ระหว่างวันที่ 10-11 มิถุนายน 2565

วันศุกร์ที่ 10 มิถุนายน 2565

09.00 – 10.30 น.	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความหมายของคำที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การบริหารพัสดุ ราคากลาง เงินงบประมาณ หน่วยงานของรัฐ เป็นต้น - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	การจัดทำ tor และราคากลาง
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.45 น.	<p>สาระสำคัญโดยสังเขปของการซื้อหรือจ้างทั่วไป และการเข้าสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง - การจัดทำประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน - การพิจารณาผล และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง - การประกาศผลผู้ชนะ
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	<p>สาระสำคัญโดยสังเขปของการซื้อหรือจ้างทั่วไปเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สาระสำคัญโดยสังเขปของการเข้าสังหาริมทรัพย์ (การจัดทำรายงานขอเช่า, การจัดทำหนังสือเชิญชวน, การพิจารณาของเจ้าหน้าที่พัสดุ, การอนุมัติสั่งเช่า, การประกาศผลผู้ชนะ)

សំណាក់កម្ពុជា

ପାତ୍ରମନ୍ଦିର
ମୁଖ୍ୟ

(นางสาวนิศิติญา ศรีชุมภู)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

วันเสาร์ที่ 11 มิถุนายน 2565

09.00 – 10.30 น.	สาระสำคัญโดยสังเขปของการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และ วิธีเฉพาะเจาะจง - การจัดทำรายงานของจ้างที่ปรึกษา - การจัดทำประการ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน - การพิจารณาผล และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจ้าง การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติสั่งจ้าง - การประกาศผลผู้ชนะ
10.30 – 10.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	สาระสำคัญโดยสังเขปของการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดแบบ - การจัดทำรายงานของออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง - การจัดทำประการ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน - การพิจารณาผล และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจ้าง การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติสั่งจ้าง - การประกาศผลผู้ชนะ
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	- สาระสำคัญโดยสังเขปเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องเรียน - สาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา (การทำสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ, การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ, การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการลดหรือลดค่าปรับ, การแจ้งการเรียกค่าปรับ การลงโทษสิทธิ์การเรียกค่าปรับ, การตรวจสอบพัสดุ, การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา)
14.30 – 14.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	- สาระสำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ (การยืม, การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ, การตรวจสอบพัสดุประจำปี, การจำหน่ายพัสดุ, การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน)

สำเนาถูกต้อง

วันที่ ๑๒/๖/๒๕๖๕ ผู้ลงนาม ศรีชุมภู

(นางสาวนิพัตติญา ศรีชุมภู)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักบริหารงานกลาง

ISTR

สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม
(Application Form)

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 2
ระหว่างวันที่ 10-11 มิถุนายน 2565

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

ตำแหน่งงาน : แผนก/ฝ่าย :

ระยะเวลาทำงาน : ปี เดือน

ชื่อหน่วยงาน :

ที่อยู่หน่วยงาน :

โทรศัพท์มือถือ : โทรศัพท์ประจำงาน :

โทรศัพท์ : E-mail :

การศึกษาสูงสุด : สาขาวิชา.....

สถาบันการศึกษา :

ข้อจำกัดด้านอาหาร (ถ้ามี) : มังสวิรัติ มุสลิม อื่นๆ

(อบรมออนไลน์ ไม่ต้องระบุ)

การออกใบเสร็จรับเงิน : ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร และชื่อหน่วยงาน
 ชื่อหน่วยงานและที่อยู่ ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ชื่อหน่วยงาน และที่อยู่

ลงชื่อ.....
วันที่.....
ผู้สมัคร

วิธีการชำระเงิน:

กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี : นจธ. – บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 330-1-16927-2

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาชัย ถนนประชานุพิศ

หรือแอดเดรสเซ็ค: สั่งจ่ายในนาม นจธ. – บริการวิชาการ

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 100 ท่าน)

ช่องทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรศัพท์ 0-2470-9636

2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันจันทร์ที่ 23 พฤษภาคม 2565 มิฉะนั้นจะถือว่าท่าน爽約
หน่วยงานจะจัดส่งเอกสารประกอบการอบรมให้กับผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อย

และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรศัพท์ 0-2470-9636

3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้น
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

4. ทางหน่วยงานขอสงวนสิทธิ์ในการเผยแพร่ไฟล์วิดีโอที่บันทึกระหว่างการฝึกอบรม
(ไม่มีการจัดการส่งไฟล์วิดีโอหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม)

5. การนัดที่ผู้สมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อน/ยกเลิก

แบบฟอร์มที่อยู่ในการจัดส่งใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบการอบรม

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

ที่อยู่ในการจัดส่งใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบการอบรม :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

โทรศัพท์มือถือ :

แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก

๑. ชื่อ/สกุล..... ตำแหน่ง..... อายุ..... ปี
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....
๒. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....
- รุ่นที่..... ระยะเวลา..... วัน ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....
- ณ.....
๓. เหตุผล/ความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม.....
๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
- เพิ่มพูนความรู้อย่างไร/ด้านใด
- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างไร
๕. ระยะเวลา ๒ ปี ที่ผ่านมา ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใดบ้าง
 ไม่เคย
 เคย โปรดระบุชื่อหลักสูตร/ช่วงระยะเวลา/หน่วยงานผู้จัด

๖. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

- เห็นด้วย เหตุผล.....
 ไม่เห็นด้วย เหตุผล.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า การเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาดังกล่าว ไม่กระทบต่อการกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งความประสงค์
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.สำนัก

ผอ.กอง : กนต., กตป., กคล.
หน.กลุ่ม : กพร., กตน.

หมายเหตุ : หากตรวจสอบแล้ว เรื่อง/หลักสูตรดังกล่าว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
หรือเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล จะถือว่าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการศึกษาธิการคือด้วยค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จะต้องรับผิดชอบ
ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทั้งหมดเอง