



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวงลาดกระบัง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

16 พฤศจิกายน 2558



เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา
เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลักสูตร ความเสี่ยงของการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐ (ตามแนวทาง พ.ร.บ. ฉบับใหม่)
 2. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และพัฒนาระบบงานสารบรรณ กับการบริหารงานธุรการ”
 3. หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์”

การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ หรือการบริหารงานพัสดุในปัจจุบัน นับว่ามีเปลี่ยนแปลงกระบวนการในการปฏิบัติงานไปจากเดิมมาก ซึ่งเดิมส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเพิ่มเติมด้วยประกาศเพิ่มเติม กรณีการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้กับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศของกระทรวงการคลังและสำนักงาน ป.ป.ช. ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำราคากลาง การเปิดเผยราคากลาง ต่อมาคณะรัฐมนตรีได้ให้ความเห็นชอบตามแนวทางของกระทรวงการคลัง เพื่อปรับปรุงระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารงาน พัสดุ ให้ความรวดเร็ว และป้องกันการสมยอมกันในการเสนอราคา เพื่อให้เกิดความ โปร่งใส และลดต้นทุนในกระบวนการจัดหาพัสดุ ให้ความรวดเร็ว และมีความรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน สอดคล้องกับการกระตุ้นการใช้จ่ายเงินในภาครัฐสู่ระบบเศรษฐกิจโดยรวม ทำให้กระบวนการในการจัดหาพัสดุในภาครัฐมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงจากแนวทางการปฏิบัติแบบเดิมมาก โดยที่แนวปฏิบัติดังกล่าวมีขอบเขต และข้อกำหนดที่มีความซับซ้อน ทำให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ยังไม่ครอบคลุม ซึ่งอาจเกิดความเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และนอกจากนี้ยังได้จัดทำหลักสูตรเกี่ยวกับ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และพัฒนาระบบงานสารบรรณ กับการบริหารงานธุรการ และหลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E-market; E-bidding)

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จึงได้จัด โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ รายละเอียดโครงการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1-3

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจ ที่จะเข้าอบรมในหลักสูตรข้างต้น เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรของท่านต่อไปและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน คณะอธิการบดีมหาวิทยาลัย
เชียงใหม่
งานพัสดุ, งานสารบรรณ, ๑๐แจ้งให้

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)
(นางนิภา หนูสังข์)
ผู้บริหารโครงการฯ

ส่วนตรวจสอบ สำนักงานสถาบัน
โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 087-530-5546
โทรสาร. 02-901-3753, 02-539-9927
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

(Signature)
29 ต.ค. 58
(Signature)

(Signature)
30 ต.ค. 58

โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

**“ความเสี่ยงของการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
ที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุในภาครัฐ
(ตามแนวทาง พ.ร.บ. ฉบับใหม่)”**

หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐนอกจากส่วนราชการ จะต้องพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การจัดหาพัสดุในภาครัฐให้มีความถูกต้อง โปร่งใส มีการทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งตามหลักการของการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพแล้ว ผู้บริหารซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบ พิจารณา กลั่นกรอง และควบคุมป้องกัน มิให้เกิดความเสียหายแก่การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่ผ่านมานี้ แม้ว่าคณะกรรมการชุดต่างๆ จะได้มีการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักการ และแนวคิดของกฎระเบียบแล้ว ส่วนราชการ และคณะกรรมการชุดต่างๆ ก็ยังปฏิบัติหน้าที่ได้ตามระดับความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ได้ให้ความระมัดระวังอย่างเต็มที่ แต่ส่วนราชการ และคณะกรรมการชุดต่างๆ ก็ยังมีความเสี่ยงจากการปฏิบัติหน้าที่ที่ยังไม่รัดกุมเพียงพอ เนื่องจากปัจจัยภายนอก และปัจจัยภายในที่เกิดขึ้นมีการเปลี่ยนแปลง และควบคุม ป้องกันค่อนข้างยาก

คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบตามแนวทางการปฏิรูปการเงิน การคลัง ภาครัฐ โดยมุ่งเน้นให้การใช้จ่ายเงินแผ่นดินมีวินัยการเงินการคลังให้รัดกุม โดยการปรับปรุง ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เป็นพระราชบัญญัติซึ่งเน้นการป้องกันความเสียหาย และการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างการเงินการงบประมาณ ซึ่งส่วนราชการทุกแห่งต้องปรับกระบวนการทำงานทุกระบบ ซึ่งเป็นเหตุผลที่ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรมีความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานได้

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุม ผู้กำกับดูแล มีความรู้ ความเข้าใจพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ แต่ละชุดให้เหมาะสม
2. เพื่อให้คณะกรรมการชุดต่างๆ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามประกาศ ป.ป.ช. ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ
2. คณะกรรมการชุดต่างๆ ผู้รับมอบหมายทำหน้าที่ คณะกรรมการราคากลาง และผู้ที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาหลักสูตร

1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ ได้แก่ การจัดทำแผนจัดหาพัสดุ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ 3 ชั่วโมง
 2. ภาพรวมของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น กับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง และแนวทางแก้ไขป้องกัน 3 ชั่วโมง
 3. ภาพรวม ของคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3 ชั่วโมง
 4. ภาพรวม ของความเสี่ยงของคณะกรรมการชุดต่างๆ และแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อลดความเสี่ยงของคณะกรรมการ 3 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ที่มวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์จากภาครัฐ และเอกชน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องในเรื่องการคำนวณราคากลาง การเปิดซองราคากลางงานก่อสร้าง แนวปฏิบัติในการเปิดซองราคากลาง ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลในภาครัฐ และลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา
“ความเสี่ยงของการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
ที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุในภาครัฐ
(ตามแนวทาง พ.ร.บ. ฉบับใหม่)”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____

2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____

มือถือ _____

3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 1

รุ่นที่ 2

รุ่นที่ 3

รุ่นที่ 4

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ส่วนตรวจสอบ สำนักงานสภาพัฒนาการ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 087-530-5546
Fax: 02-901-3753, 02-539-9927
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1 วันที่ 25-26 มกราคม 2559
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410
- รุ่นที่ 2 วันที่ 7-8 เมษายน 2559
ณ โรงแรมทาวน์ อิน ทาวน์ พัทยากลาง ชลบุรี
โทร. 038 426 352-4
- รุ่นที่ 3 วันที่ 2-3 มิถุนายน 2559
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410
- รุ่นที่ 4 วันที่ 2-3 สิงหาคม 2559
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 4,000.- (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบกระทรวงมหาดไทย หรือข้อบังคับอื่นๆ ว่าด้วยการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าใช้จ่ายเดินทางมาราชการ)

2. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก เบิกจ่ายได้ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ลงทะเบียนหน่วยงานอบรม แต่ต้องแจ้งการลงทะเบียนล่วงหน้าต่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน เพื่อยื่นขึ้นการลงทะเบียน และจัดทำหนังสือตอบรับการเข้าอบรม

2. ส่งใบสมัครมายังฝ่ายประสานงาน ด้วยวิธีจดหมายเลขลงทะเบียน หรือ Fax หรือ E-mail เพื่อยื่นขึ้นการลงทะเบียน และท่านสามารถโอนเงินเข้าบัญชี “ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม”

ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มนูธรรม
เลขบัญชี 613-2-05201-6

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 – 12.00 น. ความหมาย ภาพรวม ขอบเขต หลักการและความสำคัญของการบริหารพัสดุให้มีความถูกต้อง โปร่งใสกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติ การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. การแต่งตั้ง องค์ประกอบ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดคราคากลาง ความเสี่ยงที่สำคัญของคณะกรรมการ แนวทางแก้ไขป้องกัน คุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้
- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. ภาพรวม ขอบเขต อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามระเบียบพัสดุและที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่สำคัญ และแนวทางการปฏิบัติงานที่จะช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่างๆ
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. เนื้อหาบรรยายต่อเนื่องจากภาคเช้า

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“ความเสี่ยงของการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
ที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุในภาครัฐ
(ตามแนวทาง พ.ร.บ. ฉบับใหม่)”

- รุ่นที่ 1 วันที่ 25 - 26 มกราคม 2559
- รุ่นที่ 2 วันที่ 7 - 8 เมษายน 2559
- รุ่นที่ 3 วันที่ 2 - 3 มิถุนายน 2559
- รุ่นที่ 4 วันที่ 2 - 3 สิงหาคม 2559

ดำเนินการโดย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
(ส่วนตรวจสอบ สำนักงานสถาบัน)

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์”
(e - market : e - bidding)

หลักการและเหตุผล

โดยที่รัฐบาล โดยกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง ได้ยก่างระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ ในภาครัฐฉบับใหม่ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้กระทรวงการคลัง นำแนวทางปฏิบัติแนบท้ายประกาศดังกล่าว เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558

กระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้จัดทำแนวทางในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ขึ้นเพื่อให้การจัดหาพัสดุ ในภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสตรวจสอบได้ ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และมีมาตรฐานเดียวกัน โดยใช้บังคับสำหรับส่วนราชการ นำร่องในระยะแรก เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุง และข้อกำหนดในกฎหมายและระเบียบข้อบังคับว่าด้วย การพัสดุ ต่อไปซึ่งจะต้องมีการปรับปรุงแก้ไข ในระยะต่อไป

เพื่อให้ส่วนราชการมีความพร้อมในการเตรียมการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องและลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จึงได้ จัดหลักสูตรนี้เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านนี้ มีแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ และบริหารเงินแผ่นดินมีความรู้ความเข้าใจ ตามข้อกำหนดของกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ส่วนราชการ มีแนวทางในการเตรียมการและปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และบุคคลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ และมีความสนใจที่จะเข้ารับการอบรม

เนื้อหาหลักสูตร

1. แนวคิดในการบริหารงานพัสดุ ตามแนวทางของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 6 ชั่วโมง
 2. แนวทางในการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยง 6 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ

หลักสูตรนี้ได้พัฒนา และปรับปรุงหลักสูตรการบริหารงานพัสดุ ให้โปร่งใสไร้ข้อกฎหมาย และหลักสูตรการบริหารงานพัสดุในภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-market), (e-bidding)

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีการเตรียมการที่ดี เพื่อรองรับการ กำหนดให้ส่วนราชการจะต้องปฏิบัติตาม เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____
เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____
มือถือ _____

2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____
มือถือ _____

3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____
มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 3

รุ่นที่ 4

รุ่นที่ 5

รุ่นที่ 6

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ส่วนตรวจสอบ สำนักงานสภาพัฒนาการ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 087-530-5546
Fax: 02-901-3753, 02-539-9927
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 3 วันที่ 18-19 ธันวาคม 2558
ณ โรงแรม เซนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410
- รุ่นที่ 4 วันที่ 26-27 กุมภาพันธ์ 2559
ณ โรงแรม เซนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410
- รุ่นที่ 5 วันที่ 13 - 14 พฤษภาคม 2559
ณ โรงแรม เซนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410
- รุ่นที่ 6 วันที่ 8 - 9 กรกฎาคม 2559
ณ โรงแรม เซนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 4,000.- (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบกระทรวงมหาดไทย หรือข้อบังคับอื่นๆ ว่าด้วยการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าใช้จ่ายเดินทางมาราชการ)

2. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก เบิกจ่ายได้ตามระเบียบว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ลงทะเบียนหน้างานอบรม แต่ต้องแจ้งการลงทะเบียนล่วงหน้าต่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน เพื่อยืนยันการลงทะเบียน และจัดทำหนังสือตอบรับการเข้าอบรม

2. ส่งใบสมัครมายังฝ่ายประสานงาน ด้วยวิธีจดหมายเลขลงทะเบียน หรือ Fax หรือ E-mail เพื่อยืนยันการลงทะเบียน และท่านสามารถโอนเงินเข้าบัญชี “ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม” ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มูธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

duangkamal888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 – 12.00 น. หลักการ แนวคิด กระบวนการ และวิธีการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามแนวทางของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. กระบวนการในการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ (ต่อจากภาคเช้า)
- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. การดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีการต่างๆ การขออนุมัติดำเนินการ การได้มาซึ่งพัสดุ ในภาครัฐ
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. บรรยายต่อจากภาคเช้า

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์”

รุ่นที่ 3 วันที่ 18 - 19 ธันวาคม 2558

รุ่นที่ 4 วันที่ 26 - 27 กุมภาพันธ์ 2559

รุ่นที่ 5 วันที่ 13 - 14 พฤษภาคม 2559

รุ่นที่ 6 วันที่ 8 - 9 กรกฎาคม 2559

ดำเนินการโดย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
(ส่วนตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน)

โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบงานสารบรรณ กับการบริหารงานราชการ”

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานสารบรรณ งานธุรการ และการเขียนหนังสือราชการล้วนเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญในการบริหารงาน และเป็นภาพลักษณ์ที่ดีของผู้นำที่สะท้อนความเป็นระบบงานที่ดีซึ่งเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือ และความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการพื้นฐานซึ่งมีความสำคัญต่างๆ ได้แก่ การเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ หนังสือภายนอก ภายใน การใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง มีความเหมาะสม การเรียบเรียงข้อความที่ดี สื่อสาร ได้ตรงประเด็น การอ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม เพื่อขจัดความท้อใจ และประทับใจการติดต่อสื่อสาร นอกจากนี้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องจะต้องรอบรู้ เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ การจัดการกับหนังสือราชการ ทั้งภายนอก ภายใน การสื่อสารหนังสือกับหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างเพียงพอเหมาะสม ซึ่งอาจจะต้องใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาบริหารจัดการกับหนังสือเข้า-ออก ซึ่งมีปริมาณมากขึ้น และสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่ง คือ การบริหารงานธุรการซึ่งเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารขั้นพื้นฐานในหน่วยงาน ซึ่งมีกิจกรรมที่เกี่ยวกับการให้บริการต่างๆ ได้แก่ งานดูแลสถานที่ ยานพาหนะ และอื่นๆ แล้วแต่หัวหน้าส่วนงานราชการจะมอบหมายให้รับผิดชอบ หลักสูตรนี้จึงมีเนื้อหาครอบคลุมภารกิจสำคัญ ซึ่งผู้รับผิดชอบจึงต้องให้ความสำคัญ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม และหัวหน้างานทราบแนวทางในการบริหารงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการอย่างมืออาชีพ
2. เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน และภาวะผู้นำของหัวหน้าส่วนราชการ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่สารบรรณ และงานธุรการ และผู้ควบคุม
2. หัวหน้างานสารบรรณ งานธุรการ และผู้รับผิดชอบทุกหน่วยงานที่สนใจในหลักสูตรนี้

เนื้อหาหลักสูตร

1. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และหนังสือประเภทต่างๆ 6 ชั่วโมง
 2. การบริหารงานสารบรรณ การจัดการกับระบบเอกสารทุกมิติ 3 ชั่วโมง
 3. การพัฒนาระบบงานธุรการ งานสารบรรณ 3 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ที่มวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์จากภาครัฐ และเอกชน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ และมีแนวทางในการเขียนหนังสือราชการ การควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ และงานสารบรรณ

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบงานสารบรรณ กับการบริหารงานราชการ”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____
เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____
มือถือ _____

2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____
มือถือ _____

3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____
มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 1

รุ่นที่ 2

รุ่นที่ 3

รุ่นที่ 4

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ส่วนตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 087-530-5546
Fax: 02-901-3753, 02-539-9927
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1 วันที่ 25-26 มกราคม 2559
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410
- รุ่นที่ 2 วันที่ 7-8 เมษายน 2559
ณ โรงแรมทาว์น อิน ทาว์น พัทยากลาง ชลบุรี
โทร. 038 426 352-4
- รุ่นที่ 3 วันที่ 7-8 กรกฎาคม 2559
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410
- รุ่นที่ 4 วันที่ 25-26 สิงหาคม 2559
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 4,000.- (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบกระทรวงมหาดไทย หรือข้อบังคับอื่นๆ ว่าด้วยการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าใช้จ่ายเดินทางราชการ)
- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก เบิกจ่ายได้ตามระเบียบว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ลงทะเบียนหน้างานอบรม แต่ต้องแจ้งการลงทะเบียนล่วงหน้าต่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน เพื่อยืนยันการลงทะเบียน และจัดทำหนังสือตอบรับการเข้าอบรม
- ส่งใบสมัครมายังฝ่ายประสานงาน ด้วยวิธีจดหมายเลขลงทะเบียน หรือ Fax หรือ E-mail เพื่อยืนยันการลงทะเบียน และท่านสามารถโอนเงินเข้าบัญชี “ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม” ธนาคารกสิกรไทย สาขาย่อย ประดิษฐ์มนูธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 – 12.00 น.	หลักการ แนวทาง ในการบริหารงาน สารบรรณ และงานธุรการ
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	การพัฒนาระบบการสารบรรณ การใช้ การพัฒนาระบบการสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
วันที่ 2	09.00 – 12.00 น.	เทคนิค และแนวทางในการเขียนหนังสือ ราชการ การเรียบเรียง และการใช้ภาษา ที่เหมาะสมกับการเขียนหนังสือราชการ
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	รูปแบบหนังสือราชการ รูปแบบต่างๆ หนังสือภายนอก ภายในและการเก็บ รักษาหนังสือราชการที่ถูกต้อง

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนา
ระบบงานสารบรรณ กับการบริหารงานธุรการ”

รุ่นที่ 1	วันที่ 25 - 26 มกราคม 2559
รุ่นที่ 2	วันที่ 7 - 8 เมษายน 2559
รุ่นที่ 3	วันที่ 7 - 8 กรกฎาคม 2559
รุ่นที่ 4	วันที่ 25 - 26 สิงหาคม 2559

ดำเนินการโดย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

(ส่วนตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน)