

ที่ ศธ.0524.17(2)/332



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวงลาดกระบัง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
รับเลขที่ 128
วันที่ 13 0 ส.ค. 2559
เวลา 16.06

16 พฤศจิกายน 2558

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี
รับเลขที่ 11444
วันที่ 30 ส.ค. 2558
เวลา 09-38

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา
เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

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

การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ หรือการบริหารงานพัสดุในปัจจุบัน นับว่ามีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการในการปฏิบัติงานไปจากเดิมมาก ซึ่งเดิมส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเพิ่มเติมด้วยประกาศเพิ่มเติม กรณีการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้กับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศของกระทรวงการคลังและสำนักงาน ป.ป.ช. ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำราคากลาง การเปิดเผยราคากลาง ต่อมาคณะรัฐมนตรีได้ให้ความเห็นชอบตามแนวทางของกระทรวงการคลัง เพื่อปรับปรุงระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ ให้มีความรวดเร็ว และป้องกันการสมยอมกันในการเสนอราคา เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และลดต้นทุนในกระบวนการจัดหาพัสดุให้มีความโปร่งใส และมีความรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน สอดคล้องกับการกระตุ้นการใช้จ่ายเงินในภาครัฐสู่ระบบเศรษฐกิจโดยรวม ทำให้กระบวนการในการจัดหาพัสดุในภาครัฐมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงจากแนวทางการปฏิบัติแบบเดิมมาก โดยที่แนวปฏิบัติดังกล่าวมีขอบเขต และข้อกำหนดที่มีความซับซ้อน ทำให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ยังไม่ครอบคลุม ซึ่งอาจเกิดความเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และนอกจากนี้ยังได้จัดทำหลักสูตรเกี่ยวกับ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบงานสารบรรณ กับการบริหารงานธุรการ และหลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E-market; E-bidding)

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จึงได้จัดโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ รายละเอียดโครงการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1-3 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจ ที่จะเข้าอบรมในหลักสูตรข้างต้น เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรของท่านต่อไปและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

- เพื่อโปรดทราบ.....

เห็นควร.....

วันที่.....

.....

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

ขอแสดงความนับถือ

นางนิตา หนูสังข์

(นางนิตา หนูสังข์)

ผู้บริหารโครงการฯ

860
E 02
 (นายสุชิน คันสร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทัพทัน รักษาการในตำแหน่ง
 นายแพทย์เชี่ยวชาญ(ด้านเวชกรรมป้องกัน) ปฏิบัติราชการแทน
 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

ทงพ...

สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1 วันที่ 25-26 มกราคม 2559
ณ โรงแรมสถานพลตส 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 7-8 กรกฎาคม 2559
ณ โรงแรมสถานพลตส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410
- รุ่นที่ 4 วันที่ 25-26 สิงหาคม 2559
ณ โรงแรมสถานพลตส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ลงทะเบียนล่วงหน้าอบรม แต่ต้องแจ้งการลงทะเบียนล่วงหน้าต่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน เพื่อยืนยันการลงทะเบียน และจัดทำหนังสือตอบรับการเข้าอบรม
- ส่งใบสมัครมายังฝ่ายประสานงาน ด้วยวิธีจดหมายลงทะเบียน 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

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
การพัฒนากระบวนการสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. เทคนิค และแนวทาง ในการเขียนหนังสือ
ราชการ การเรียงเรียง 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 และการพัฒนาระบบงานสารบรรณ 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 สำนักงานสถาบัน)

โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนา ระบบงานสารบรรณ กับการบริหารงานธุรการ”

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานสารบรรณ งานธุรการ และการเขียนหนังสือราชการล้วนเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญในการทำงาน และเป็นภาพลักษณ์ที่ดีของผู้ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการพื้นฐานซึ่งมีความสำคัญต่างๆ ได้แก่ การเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ หนึ่งสี่ภายนอก ภายใน การใช้ภาษาที่ถูกต้อง มีความเหมาะสม การเรียงเรียงข้อความที่ดี สื่อสารได้ตรงประเด็น การอ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างเหมาะสม เพื่อจะพอสร้างความพอใจ และประทับใจในการติดต่อสื่อสาร นอกจากนี้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องจะต้องรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ การจัดการกับหนังสือราชการ ทั้งภายใน ภายนอก การสื่อสารหนังสือหน่วยงานต่างๆ ไปอย่างเพียงพอเหมาะสม ซึ่งจะต้องใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับบริหารจัดการหนังสือเข้า-ออก ซึ่งมีการพัฒนาขึ้น และที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ การบริหารงานธุรการซึ่งมีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารขั้นพื้นฐานในหน่วยงาน ซึ่งกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการต่างๆ ได้แก่ งานดูแลสถานที่ ยานพาหนะ และอื่นๆ แล้วแต่ที่หัวหน้าส่วนราชการจะมอบหมายให้รับผิดชอบ หลักสูตรจึงมีเนื้อหาครอบคลุมภารกิจสำคัญ ซึ่งผู้รับผิดชอบจึงต้องให้ความสำคัญ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม และหัวหน้าหน่วยงานทราบแนวทางการบริหารงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการอย่างมีมืออาชีพ
2. เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน และภาครัฐในช่องทางหน้าส่วนราชการ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ตัวบรรณ 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

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์จากภาครัฐ และเอกชน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ และมีแนวทางในการเขียนหนังสือราชการ การควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ และงานสารบรรณ

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนา ระบบงานสารบรรณ กับการบริหารงานธุรการ”

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 โรงแรมसानาเพลต 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 โรงแรมसानาเพลต กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410
- รุ่นที่ 4 วันที่ 2 - 3 สิงหาคม 2559
ณ โรงแรมसानาเพลต กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนอบรม แต่ต้องแจ้งการลงทะเบียนล่วงหน้าต่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน เพื่อยืนยันการลงทะเบียน และจัดทำหนังสือตอบรับการเข้าอบรม
- ส่งใบสมัครมายังฝ่ายประสานงาน ด้วยวิธีจดหมายลงทะเบียนหรือ Fax หรือ E-mail เพื่อยืนยันการลงทะเบียน และท่านสามารถโอนเงินเข้าบัญชี “ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม” ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มุนีธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

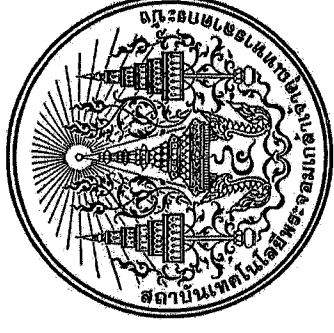
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
- 09.00 – 12.00 น. ความหมาย ภาพรวม ขอบเขต หลักการ และความสำคัญของการบริหารพัสดุให้มีความถูกต้อง โปร่งใสกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติ การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 16.00 น. การแต่งตั้ง องค์ประกอบ อำนาจหน้าที่ ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ความเสี่ยงที่สำคัญของคณะกรรมการ แนวทางแก้ไขป้องกัน ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้
- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. ภาพรวม ขอบเขต อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ และที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่สำคัญ และแนวทางการปฏิบัติงานที่จะช่วยป้องกัน และลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติหน้าที่
- ของคณะกรรมการชุดต่างๆ
- 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
ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุในภาครัฐ
(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)

โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“ความเสียหายของกรปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องการบริหารพัสดุในภาครัฐ (ตามแนวทาง พ.ร.บ. ฉบับใหม่)”

หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐนอกจากส่วนราชการ จะต้องพิจารณาตามขั้นตอนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุในภาครัฐให้มีความถูกต้อง โปร่งใส มีการทำสัญญากับผู้ขายตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งตามหลักการของการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพแล้ว ผู้บริหารซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบ พิจารณา กลั่นกรอง และควบคุมป้องกัน มิให้เกิดความเสียหายแก่การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่ผ่านมาแม้ว่าคณะกรรมการพัสดุต่างๆ จะได้มีการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักการ และแนวปฏิบัติของคณะกรรมการพัสดุต่างๆ ก็ยังมีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งไม่รัดกุมเพียงพอ เนื่องจากปัจจัยภายนอก และปัจจัยภายในที่คิดขมิบมีการเปลี่ยนแปลง และควบคุม บังคับกันค่อนข้างยาก

คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแผนแนวทางการปฏิรูปการเงิน การคลัง ภาครัฐ โดยมุ่งเน้นให้การใช้จ่ายเงินแผ่นดินมีการจัดสรรใช้รัดกุม โดยการปรับปรุงระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เป็นพระราชบัญญัติซึ่งเป็นการป้องกันความเสียหาย และการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างการระบบอิเล็กทรอนิกส์นำมาใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างการเงินการงบประมาณ ซึ่งส่วนราชการทุกแห่งต้องปรับกระบวนการทำงานทุกระบบ ซึ่งเป็นเหตุผลที่ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานได้

วัตถุประสงค์โครงการ

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

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

เนื้อหาหลักสูตร

1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ ได้แก่ การจัดทำแผนจัดหาพัสดุ การขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ 3 ชั่วโมง
2. ภาพรวมของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และแนวทางแก้ไขป้องกัน 3 ชั่วโมง
3. ภาพรวม ของคณะกรรมการชุดต่างๆ ตาม ระเบียบพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3 ชั่วโมง
4. ภาพรวม ของความเสี่ยงของคณะกรรมการ ชุดต่างๆ และแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อลดความเสี่ยงของคณะกรรมการ 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์จากภาครัฐ และเอกชน

ประโยชน์ที่ผู้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องในเรื่องการคำนวณราคากลาง การเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้าง แนวปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลาง ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลในภาครัฐ และการลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

“ความเสียหายของกรปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องการบริหารพัสดุในภาครัฐ (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 _____

สมัครประสงค์จะสมัคร

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

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 4,000.- (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบกระทรวงมหาดไทย หรือข้อบังคับอื่นๆว่าด้วยการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าใช้จ่ายเดินทางราชการ)
2. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก เบิกจ่ายได้ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนอบรม แต่ต้องแจ้งการลงทะเบียนล่วงหน้าต่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน เพื่อขึ้นชั้นการลงทะเบียน และจัดทำหนังสือตอบรับการฝึกอบรม
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 และวิธีการบริหารที่สุดภาครัฐ ตามแนวทางของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. กระบวนการในการบริหารงานที่สุดให้มีประสิทธิภาพ (ต่อจากภาคเช้า)

- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. การดำเนินการจัดหาที่สุด ด้วยวิธีการต่างๆ การขออนุมัติดำเนินการ การได้มาซึ่งที่สุด 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

“การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์”

- 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 สำนักงานสถาบัน)

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

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

หลักการและเหตุผล

โดยที่รัฐบาล โดยกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง ได้ก่ร่างระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ ในภาครัฐฉบับใหม่ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ซึ่งเพื่อให้การจัดหาพัสดุ ในภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสตรวจสอบได้ ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และมีมาตรฐานเดียวกัน โดยใช้บังคับสำหรับส่วนราชการ นี้อยู่ในระยะแรก เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุง และข้อกำหนดในกฎหมายและระเบียบข้อบังคับว่าด้วย การพัสดุ ต่อไปซึ่งจะต้องมีการปรับปรุงแก้ไข ในระยะต่อไป

เพื่อให้ส่วนราชการมีความพร้อมในการเตรียมการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องและลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จึงได้จัดหลักสูตรนี้เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านนี้ มีแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ และบริหารการเงินแผ่นดินมีความรู้ความเข้าใจ ตามข้อกำหนดของกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ส่วนราชการ มีแนวทางในการเตรียมการและปฏิบัติตามงาน ด้านการพัสดุได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และบุคลากรทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ และมีความสนใจที่จะเข้ารับการอบรม

เนื้อหาหลักสูตร

1. แนวคิดในการบริหารงานพัสดุ ตามแนวทางของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 6 ชั่วโมง
2. แนวทางการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยง 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ

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

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีการเตรียมการที่ดี เพื่อรองรับการ กำหนดให้ส่วนราชการจะต้องปฏิบัติตาม เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____ นามสกุล _____

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

มือถือ _____ นามสกุล _____

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 สำนักงานสถาตบ้าน

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 087-530-5546

Fax: 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th
