



คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม
เลขที่รับ 1086/๒ วันที่ - 2 ส.ค. 2560
เลขที่ส่ง วันที่

ที่ สพบ.ก. 60/2

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนานุเคราะห์เพื่อสังคม
51/67 โชคชัย 4 (76) ถ.ลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา
เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หลักสูตร “วินัยทางการเงิน การคลังกับการบริหารการเงิน ในส่วนราชการ” (รหัส 700)
 2. หลักสูตร “การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการ” (รหัส C700)
 3. หลักสูตร “การบริหารพัสดุ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” (รหัส 600)
 4. หลักสูตร “การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ” (รหัส 400)
 5. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (รหัส 800)
 6. หลักสูตร “การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี” (รหัส C600)
 7. หลักสูตร “การตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง” (รหัส 900)

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการพัฒนานุเคราะห์เพื่อสังคม (ส.พ.บ.) เป็นสำนักงานที่จัดขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของวิทยาการ ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อจัดบริการให้บริการทางภาควิชา เพื่อการจัดความรู้ ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน ให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานทั้งภาครัฐ และเอกชน และส่งเสริมการจัดงาน จัดประชุม และจัดอบรมให้ส่วนราชการต่างๆ ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และ วัตถุประสงค์

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนานุเคราะห์เพื่อสังคม ได้จัดการอบรมให้แก่ส่วนราชการต่างๆ และได้รับการตอบรับเป็นอย่างดี จากหน่วยงานต่างๆ หลักสูตรการอบรมที่พัฒนาขึ้นมา และเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการต่างๆ แจ้งความจำนงให้จัดอบรมให้ รายละเอียดปรากฏตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย 1-7 ตามลำดับ

นอกจากนี้ยังมีหลักสูตรใหม่ที่มีผู้เข้าอบรมแนะนำให้พัฒนาขึ้นใหม่ ได้แก่การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (รหัส 900) และหลักสูตรการบริหารพัสดุตามพ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (รหัส 600 ใหม่) รายละเอียดโครงการปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 และ 7

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ข้างต้น และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเฟื่องฟ้า เทียนประภาสิทธิ์)

ผู้บริหารโครงการฯ

เรียน กองคดี

เพื่อส่งเอกสาร / ให้พร้อมมอบใบ

ตรวจดูจริงหรือไม่

- 2 ส.ค. 2560

ฝ่ายวิชาการ / การจัดอบรม

โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 085-911-7720, 095-878-3312

โทรสาร. 02-901-3753, 02-539-9927

เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมฯ www.dpromote.com

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ผู้ตรวจ

๒๗๐๖๓

๒๗๐๖๐

สถานที่อบรม

รุ่นที่ 9	วันที่ 21 – 22 กันยายน 2560 ณ โรงแรมสนามพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 10	วันที่ 2 – 3 พฤศจิกายน 2560 ณ โรงแรมสนามพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 11	วันที่ 25 – 26 มกราคม 2561 ณ โรงแรมสนามพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 12	วันที่ 1 – 2 มีนาคม 2561 ณ โรงแรมสนามพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23

2. ค่าที่พักมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้วแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและ โอนเงินค่าลง ทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม

ธนาคารกสิกรไทย สาขาอ้อย ประดิษฐ์บุธรรม

เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.30 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร 09.00 - 12.00 น. หลักการ และแนวคิดเกี่ยวกับ การพัสดุ การจัดหาพัสดุ การได้มา 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน 13.00 - 16.00 น. การตรวจรับ การควบคุมพัสดุ การขี้นพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียน บัญชีเพื่อ การควบคุมพัสดุ การสำรวจพัสดุ ประจำปี การทำหน้าที่ของคณะ กรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี การประเมินราคา และการจำหน่าย พัสดุ การขายทอดตลาด และ การจัดทำรายงานสรุป
วันที่ 2	09.00 - 12.00 น. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับ การควบคุมภายในด้านการพัสดุ 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน 13.00 - 16.00 น. บรรยายต่อเนื่อง
	พักรับประทานอาหารว่าง เช้า 10.30น. - 10.45น. บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และ
การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”

รุ่นที่ 9 วันที่ 21 - 22 กันยายน 2560

รุ่นที่ 10 วันที่ 2 - 3 พฤศจิกายน 2560

รุ่นที่ 11 วันที่ 25 - 26 มกราคม 2561

รุ่นที่ 12 วันที่ 1 - 2 มีนาคม 2561

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา C 600)

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และ
การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”
รหัสวิชา C 600

หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐนั้น มีกระบวนการสำคัญๆ หลายเรื่องได้แก่ การจัดหาพัสดุ ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-marketing, e-bidding) ซึ่งวิธีการจัดหาต่างๆ ล้วนมีขั้นตอน กระบวนการที่ล้วนมีความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการชุดต่างๆ ส่วนอีกเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญ และอาจเพิ่มความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ผู้ควบคุมกำกับดูแลได้ ซึ่งหากพัสดุนั้นเกิดการควบคุมที่ไม่ดี ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความสูญเสีย หรือเกิดความเสียหายแก่พัสดุของราชการได้

การควบคุมพัสดุในภาครัฐ จึงเป็นบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้แก่บทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีสินทรัพย์ ซึ่งควบคุมความถูกต้อง ความมีอยู่จริงทั้งจำนวน และมูลค่า ซึ่งมีความเชื่อมโยงโดยตรงกับการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ซึ่งเป็นต้นทุนทางการบริหารทรัพย์สินที่สำคัญ และสะท้อนการคำนวณต้นทุนทางการบริหารที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ตามระเบียบพัสดุฯ มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการสำรวจตรวจนับประจำปี หากมีรายการใดชำรุดเสื่อมสภาพไม่ใช้งานแล้ว ก็สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือระบบการควบคุมได้ ซึ่งมีขั้นตอน และกระบวนการที่เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทราบแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการสำรวจตรวจนับประจำปี การประเมินราคาเพื่อจำหน่าย หรือขายทอดตลาดต่อไป

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ
2. ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการประเมินราคา และจำหน่ายพัสดุออกจากระบบ

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ 6 ชั่วโมง
 2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุ 6 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องรัดกุม ลดความเสี่ยง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และ
การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”

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 9

รุ่นที่ 10

รุ่นที่ 11

รุ่นที่ 12

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณเบ๊ 081-772-6363, 084-659-3362
095-878-3312

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

รุ่นที่ 4	วันที่ 19 – 20 ตุลาคม 2560 ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 5	วันที่ 8 – 9 พฤศจิกายน 2560 ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 6	วันที่ 8 – 9 กุมภาพันธ์ 2561 ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23

2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้มอบใบสมัครมาแล้วแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและ โอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม

ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์นุชรรม

เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการ โอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

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. ความเสี่ยงของการปฏิบัติงานด้าน การเงิน การงบประมาณ และพัสดุ จุดอ่อนของการควบคุมภายใน
	12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน 13.00 – 16.00 น. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับ การงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน ตามกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน การ เดินทางไปราชการ
วันที่ 2	09.00 – 12.00 น. การควบคุมภายในด้านการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ
	12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน 13.00 – 16.00 น. หลักฐานกับ การตรวจสอบ หลักฐานทางการเงิน การลงนาม และทำความเข้าใจในส่วนที่เกี่ยวข้อง

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700

“วินัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารงานการเงิน
ในส่วนราชการ”

รุ่นที่ 4 วันที่ 19 - 20 ตุลาคม 2560

รุ่นที่ 5 วันที่ 8 - 9 พฤศจิกายน 2560

รุ่นที่ 6 วันที่ 8 - 9 กุมภาพันธ์ 2561

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 700)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“วินัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารงานการเงิน
ในส่วนราชการ”
รหัสวิชา 700

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงาน หรือการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ให้มีความถูกต้องตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ได้แก่นักคิดของรัฐมนตรี ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ความสำคัญในการบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ ให้มีความถูกต้องและสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎระเบียบนั้น ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพเพียงพอไม่มีความเสียหายต่อการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน ซึ่งได้แก่ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และกระบวนการปฏิบัติงานนั้น ส่วนราชการจึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดระเบียบ หรือจัดระบบงานมิติต่างๆ ให้ถูกต้องเหมาะสม ได้แก่การจัดอัตราค่าจ้าง การแบ่งแยกงานหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบหมายงานตามปริมาณที่เหมาะสม การจัดทำ หรือจัดให้มีคู่มือ แนวปฏิบัติงานด้านต่างๆ การตรวจสอบในกระบวนการ โดยเฉพาะที่สำคัญได้แก่ การตรวจสอบเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การติดตามผลสำเร็จ หรือการติดตามประเมินผลงานเพื่อการปรับปรุง และป้องกันความเสียหายจากการใช้จ่ายเงิน กระบวนการเหล่านี้ล้วนมีความสำคัญอย่างยิ่ง และเป็นการส่งเสริมให้เกิดวินัยทางการเงิน การคลัง และจะส่งผลโดยตรงต่อการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้บริหารทั้งด้านความรับผิดชอบทางวินัยทางละเมิด และทางอาญา

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพขึ้น

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ การพัสดุ ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านนี้
2. ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ควบคุม ผู้บริหารฯ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

เนื้อหาหลักสูตร

1. ความเสี่ยงที่พบบ่อยๆ ด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และพัสดุ 3 ชั่วโมง
 2. เงื่อนไขที่สำคัญของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวินัยทางการเงิน และการพัสดุ 3 ชั่วโมง
 3. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในด้านต่างๆ 6 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การตรวจเงินแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณด้านวินัยทางการเงิน การงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700

“วินัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารงานการเงิน
ในส่วนราชการ”

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 4

รุ่นที่ 5

รุ่นที่ 6

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณเบ๊ 081-772-6363, 084-659-3362
095-878-3312

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

รุ่นที่ 3	วันที่ 25 – 26 สิงหาคม 2560 ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 4	วันที่ 20 – 21 ตุลาคม 2560 ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 5	วันที่ 24 – 25 พฤศจิกายน 2560 ณ โรงแรมเชียงใหม่ กุศล จ.เชียงใหม่ โทร.053-211-026-7
รุ่นที่ 6	วันที่ 22 – 23 ธันวาคม 2560 ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 7	วันที่ 26 – 27 มกราคม 2561 ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 8	วันที่ 2 – 3 กุมภาพันธ์ 2561 ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 9	วันที่ 27 – 28 เมษายน 2561 ณ โรงแรมทาวอินทาวน์ พัทยา ชลบุรี โทร. 038 426 352-4, 038 420 281-97

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23

2. ค่าที่พักหมายจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ เพื่อสมัครพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม

ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์บุรินทร์

เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อนำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

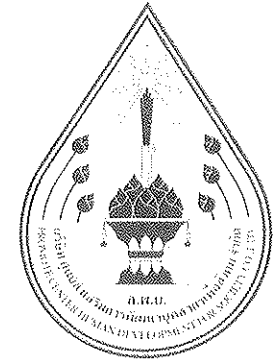
ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวความคิดครบวงจร พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้าง นิยามความหมายของพัสดุ สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานอาคาร สาธารณูปโภค งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงาน ราคากลาง และการบริหารพัสดุที่สำคัญ
	12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น. หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ฉบับนี้ คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่ควบคุมกำกับ นโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการความร่วมมือ ป้องกันการทุจริต คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ข้อร้องเรียน
วันที่ 2	09.00 – 12.00 น. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ
	12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น. เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ การจ้างที่ปรึกษา การพิจารณาข้อเสนอ และการให้คำแนะนำการทำสัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ การประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การทักงาน การร้องเรียน และการพิจารณาอุทธรณ์

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

“โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การบริหารพัสดุ ตามพ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

รุ่นที่ 3	วันที่ 25 - 26 สิงหาคม	2560
รุ่นที่ 4	วันที่ 20- 21 ตุลาคม	2560
รุ่นที่ 5	วันที่ 24 - 25 พฤศจิกายน	2560
รุ่นที่ 6	วันที่ 22 - 23 ธันวาคม	2560
รุ่นที่ 7	วันที่ 26 - 27 มกราคม	2561
รุ่นที่ 8	วันที่ 2 - 3 กุมภาพันธ์	2561
รุ่นที่ 9	วันที่ 27 - 28 เมษายน	2561

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

รหัสวิชา 600 (ใหม่)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การบริหารพัสดุ ตามพ.ร.บ.
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”
รหัสวิชา 600 (ใหม่)

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดกฎเกณฑ์ มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยการมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิด ความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ของงานใช้เงินเป็นสำคัญ ซึ่งจะ ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนดำเนินงาน และมีการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริม ให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่ง เพื่อป้องกันปัญหาการทุจริต และประพฤติมิชอบ ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัด จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะก่อให้เกิดความโปร่งใส ในการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชน และก่อให้เกิดผลดี กับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้บุคลากรที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และวิธีปฏิบัติงาน ที่ถูกต้อง ตามแนวทางที่กฎหมายกำหนด

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และผู้อนุมัติ ที่เกี่ยวข้องในการพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการบริหารพัสดุ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการ ซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 6 ชั่วโมง
 2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ 6 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การพัสดุจากส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และมีการเตรียม การ เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นไปโดยกรอบ ของกฎหมาย เกิดความคุ้มค่า และลดความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร 600

“โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การบริหารพัสดุ ตามพ.ร.บ.
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

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

รุ่นที่ 7

รุ่นที่ 8

รุ่นที่ 9

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 084-659-3362
095-878-3312

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

รุ่นที่ 11	วันที่ 10 - 11 สิงหาคม 2560 ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 12	วันที่ 26 - 27 กันยายน 2560 ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 13	วันที่ 23 - 24 พฤศจิกายน 2560 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่ โทร. 053-211-026-7
รุ่นที่ 14	วันที่ 21 - 22 ธันวาคม 2560 ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 15	วันที่ 11 - 12 มกราคม 2561 ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 16	วันที่ 1 - 2 มีนาคม 2561 ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23

2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเลี้ยงดูและค่าพาหนะมีค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาเขยอ ประดิษฐ์บุรกรรม

เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการ โอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 - 12.00 น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	(ต่อ จากภาคเช้า) และการบริหารงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ร.บ.ธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544
วันที่ 2	09.00 - 12.00 น.	หลักการและแนวคิดในการงานธุรการงานสารบรรณ โดยเชื่อมโยงกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความโปร่งใสในการบริหารงานสารบรรณ
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รุ่นที่ 11	วันที่ 10 - 11 สิงหาคม	2560
รุ่นที่ 12	วันที่ 26 - 27 กันยายน	2560
รุ่นที่ 13	วันที่ 23 - 24 พฤศจิกายน	2560
รุ่นที่ 14	วันที่ 21 - 22 ธันวาคม	2560
รุ่นที่ 15	วันที่ 11 - 12 มกราคม	2561
รุ่นที่ 16	วันที่ 1 - 2 มีนาคม	2561

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 800)

โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รหัสวิชา 800

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐตามแนวทาง ก.พ.ร. ไม่เพียงมุ่งเน้นให้ส่วนราชการจัดระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ เพื่อให้บริการสาธารณะบริการประชาชน ลดขั้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชน เข้าถึงการให้บริการของรัฐที่มีทวามรวดเร็ว ลดขั้นตอน และลดงบประมาณค่าใช้จ่ายของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวทาง ในการพัฒนาระบบการดำเนินงานสารบรรณในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ข้อกำหนดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี เนื่องจากภาครัฐต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบตรวจสอบได้เกิดความคุ้มค่าทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยอยู่บนหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดสำนึกและ จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งภารกิจดังกล่าวข้างต้นเป็นบทบาท และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเกือบทุกภาคส่วน แต่เนื่องจากขอบเขตของ การบริหารงานธุรการในภาคราชการ ปัจจุบันมีขอบเขตครอบคลุมหลายภารกิจ ได้แก่ ให้บริการงานธุรการ งานสารบรรณงานบริการอื่นๆ บทบาทของส่วนงานย่อยอื่นๆ เช่น งานอาคารสถานที่ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นต้น ดังนั้น หลักสูตร “การบริหารงานธุรการแนวใหม่ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หลักสูตรนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องข้างต้น เพื่อให้องค์กรบริหารงานธุรการภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถส่งบุคลากรที่ทำหน้าที่บริหารงานธุรการที่ครอบคลุมหลายภารกิจได้รับความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านธุรการที่ต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ฝ่ายบริหารสามารถเชื่อมโยงแนวคิดตามหลักธรรมาภิบาลกับการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างครอบคลุม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ และงานเลขานุการของผู้บริหาร
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม ผู้กำกับดูแล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2548) 6 ชั่วโมง
 2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 4 ชั่วโมง
 3. พ.ร.บ. ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 0.5 ชั่วโมง
 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 1 ชั่วโมง
 5. หลักการและแนวคิดในการจัดระบบงานธุรการตามหลักธรรมาภิบาลตามแนวคิดของ ก.พ.ร. 0.5 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่งานธุรการงานสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน และ มีโอกาสได้รับการอบรมในเรื่องที่ต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องเรียบร้อย

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

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 11

รุ่นที่ 12

รุ่นที่ 13

รุ่นที่ 14

รุ่นที่ 15

รุ่นที่ 16

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณเบ๊ 081-772-6363, 084-659-3362
095-878-3312

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

