

03.28.09.58

ที่ ศธ.0524.17(2)/216



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวงลาดกระบัง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

1 กันยายน 2558

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา
เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา
รับเลขที่ ๑๑๑/๕๐
วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๕๘
เวลา ๑๐.๓๐

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลักสูตร ความเสี่ยงของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามประกาศ ป.ป.ช. และภาพรวมการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ตามระเบียบพัสดุ
 2. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และพัฒนาระบบงานสารบรรณ”
 3. หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์”

สำนักงานคณะกรรมการและประเมินผล
เลขที่ 1527
วันที่ 25 ก.ย. 58
เวลา 11.40

ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้แจ้งเวียนการปฏิบัติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ และแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของ โครงการที่บุคคล หรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2555 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2555 เป็นต้นไป ซึ่งประกาศดังกล่าวให้ใช้บังคับกับสัญญาที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พัสดุ หรือระเบียบข้อกำหนด กฎ หรือข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานของรัฐสัญญาสัมปทาน และสัญญาให้ทุนสนับสนุน ของหน่วยงานของรัฐเพื่อการวิจัยหรือเพื่อดำเนินกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 500,000 บาท (ห้าแสนบาท) ขึ้นไป และสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) ขึ้นไปนั้น ต่อคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผย ราคากลาง และการคำนวณราคากลางเมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556 นั้น คณะกรรมการ ป.ป.ช. จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการเปิดเผย รายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลาง และการคำนวณราคากลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวปฏิบัติ นั้น โดยที่แนวปฏิบัติดังกล่าวมีขอบเขต และข้อกำหนดที่มีความซับซ้อน ทำให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ยังไม่ครอบคลุม ซึ่งอาจเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และนอกจากนี้ยังได้จัดทำหลักสูตรเกี่ยวกับ เทคนิคการ เขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบงานสารบรรณ เพื่อให้การเขียนหนังสือราชการเพื่อการสื่อสารมีคุณค่า และบรรลุ วัตถุประสงค์ยิ่งขึ้น

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการการที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น สถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จึงได้จัดโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ รายละเอียดโครงการตามสิ่งที่ส่งมา ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจ ที่จะเข้าอบรมในหลักสูตร ข้างต้น เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรของท่านต่อไปและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

เขียน หัวหน้ากลุ่มงาน...
ดำเนินการ

(Signature)

(นางลักขณา สังขชาติ)
นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญด้านบริการทางวิชาการ
ปฏิบัติงานราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๒๕ ก.ย. ๒๕๕๘

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

(นางนิกา 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)
(Signature)

4

สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1 วันที่ 30 - 31 ตุลาคม 2558
ณ โรงแรมทาวน์ อิน ทาวน์ พัทยา
โทร.038-426-352-4
- รุ่นที่ 2 วันที่ 20 - 21 พฤศจิกายน 2558
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 3 วันที่ 18 - 19 ธันวาคม 2558
ณ โรงแรมเสนาเพลส 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 ประดิษฐ์มนูธรรม 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

“การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์”

รุ่นที่ 1 วันที่ 30 - 31 ตุลาคม 2558

รุ่นที่ 2 วันที่ 20 - 21 พฤศจิกายน 2558

รุ่นที่ 3 วันที่ 18 - 19 ธันวาคม 2558

ดำเนินการโดย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

(ส่วนตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน)

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

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

หลักการและเหตุผล

โดยที่รัฐบาล โดยกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง ได้ยก่างระเบียบ
ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ ในภาครัฐฉบับใหม่ ตามประกาศ
สำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาด
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติ
เห็นชอบให้กระทรวงการคลัง นำแนวทางปฏิบัติแนบท้ายประกาศดังกล่าว
เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558

กระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์
โดยได้จัดทำแนวทางในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e - bidding) ขึ้นเพื่อให้การจัดหาพัสดุ ในภาครัฐเป็น
ไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสตรวจสอบได้ ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ใน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และมีมาตรฐานเดียวกัน โดยใช้บังคับสำหรับส่วน
ราชการ นำร่องในระยะแรก เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุง และ
ข้อกำหนดในกฎหมายและระเบียบข้อบังคับว่าด้วย การพัสดุ ต่อไปซึ่งจะต้อง
มีการปรับปรุงแก้ไข ในระยะต่อไป

เพื่อให้ส่วนราชการมีความพร้อมในการเตรียมการพัฒนาระบบจัดซื้อ
จัดจ้างให้ถูกต้องและลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนา
บุคลากรเพื่อสังคม จึงได้ จัดหลักสูตรนี้เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
ที่ปฏิบัติงานในด้านนี้ มีแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
พัสดุ และบริหารเงินแผ่นดินมีความรู้ความเข้าใจ ตามข้อกำหนดของ
กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ส่วนราชการ มีแนวทางในการเตรียมการและปฏิบัติงาน
งาน ด้านการพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าส่วนราชการ
ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และบุคคลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ และมีความสนใจ
ที่จะเข้ารับการอบรม

เนื้อหาหลักสูตร

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

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ

หลักสูตรนี้ได้พัฒนา และปรับปรุงหลักสูตรการบริหารงาน
พัสดุ ให้โปร่งใสไร้ข้อกฎหมาย และหลักสูตรการบริหารงานพัสดุใน
ภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) , (e-bidding)

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีการเตรียมการที่ดี เพื่อรองรับการ กำหนดให้
ส่วนราชการจะต้องปฏิบัติตาม เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิด
ขึ้นได้

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์”

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

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ส่วนตรวจสอบ สำนักงานสถาบัน
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 30 - 31 ตุลาคม 2558
ณ โรงแรมทาวน์ อิน ทาวน์ พัทยา
โทร.038-426-352-4
- รุ่นที่ 2 วันที่ 20 - 21 พฤศจิกายน 2558
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 3 วันที่ 18 - 19 ธันวาคม 2558
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ลงทะเบียนหน่วยงานอบรม แต่ต้องแจ้งการลงทะเบียนล่วงหน้าต่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน เพื่อยืนยันการลงทะเบียน และจัดทำหนังสือตอบรับการเข้าอบรม
- ส่งใบสมัครมายังฝ่ายประสานงาน ด้วยวิธีจดหมายเลขลงทะเบียน หรือ Fax หรือ E-mail เพื่อยืนยันการลงทะเบียน และท่านสามารถโอนเงินเข้าบัญชี “ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม” ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มนูธรรม 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 1 วันที่ 30 - 31 ตุลาคม 2558

รุ่นที่ 2 วันที่ 20 - 21 พฤศจิกายน 2558

รุ่นที่ 3 วันที่ 18 - 19 ธันวาคม 2558

ดำเนินการโดย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
(ส่วนตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน)

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

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

หลักการและเหตุผล

โดยที่รัฐบาล โดยกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง ได้ยกร่างระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ 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 1

รุ่นที่ 2

รุ่นที่ 3

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ส่วนตรวจสอบ สำนักงานสถาบัน
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 3-4 กันยายน 2558
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410

รุ่นที่ 4 วันที่ 5-6 พฤศจิกายน 2558
ณ โรงแรมเสนาเพลส 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. ลงทะเบียนหน่วยงานอบรม แต่ต้องแจ้งการลงทะเบียนล่วงหน้าต่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน เพื่อยืนยันการลงทะเบียน และจัดทำหนังสือตอบรับการเข้าอบรม

2. ส่งใบสมัครมายังฝ่ายประสานงาน ด้วยวิธีจดหมายเลขลงทะเบียน หรือ Fax หรือ E-mail เพื่อยืนยันการลงทะเบียน 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.	เทคนิค และแนวทางการเขียนหนังสือราชการ
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	รูปแบบของหนังสือราชการ ประเภทต่างๆ การควบคุมคุณภาพ ในการจัดทำหนังสือราชการ
วันที่ 2	09.00 – 12.00 น.	การบริหารงานสารบรรณ และการพัฒนาระบบงานสารบรรณ โดยการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบงานสารบรรณ
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	การบริหารงานธุรการ ในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ
		พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และ
การพัฒนาระบบงานสารบรรณ”

รุ่นที่ 1 วันที่ 3-4 กันยายน 2558

รุ่นที่ 2 วันที่ 5-6 พฤศจิกายน 2558

ดำเนินการโดย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
(ส่วนตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน)

โครงการฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการพัฒนาระบบ

งานสารบรรณ

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน มีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ให้มีศักยภาพสูงซึ่งเป็นการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะบุคลากรภาครัฐที่ต้องให้ความสำคัญต่องานด้านเอกสารหรือหนังสือราชการ รวมถึงการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็วและมีความถูกต้อง สิ่งที่สำคัญได้แก่การใช้ภาษาที่ถูกต้องชัดเจน และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็นเข้าใจง่ายซึ่งจะช่วยให้การติดต่อสื่อสาร การเขียนและการจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้อง ซึ่งจะสร้างความประทับใจสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย

การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกัน เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นและความสำคัญยิ่งเพราะจะช่วยลดเวลาในการปฏิบัติงาน และทำให้การบริหารงานทุกด้านบรรลุผลตามเป้าหมาย การเขียนหนังสือได้อย่างดีต่อมามีได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น ยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานบุคลากร และภาพลักษณ์ขององค์กรนั้นๆ ด้วย ดังนั้นเทคนิคการเขียนหนังสือแบบต่างๆ จะเป็นการเพิ่มทักษะแก่เจ้าหน้าที่และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อไป

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ งานสารบรรณและผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง มีความรู้และทักษะการเขียนหนังสือที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น
2. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ควบคุมที่มีส่วนสำคัญในองค์กร มีความเข้าใจต่อการพัฒนา งาน พัฒนาการ ด้านงานสารบรรณ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่สารบรรณ ผู้ควบคุมกำกับดูแล
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่ต้องการเพิ่มทักษะในการเขียนหนังสือราชการ หนังสือติดต่อต่างๆ

เนื้อหาหลักสูตร

1. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
หนังสือประเภทต่างๆ 6 ชั่วโมง
 2. การบริหารงานธุรการงานหนังสือรูปแบบต่างๆ
ใหม่ประสิทธิภาพ 3 ชั่วโมง
 3. การพัฒนาระบบงานสารบรรณ 3 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการเขียนหนังสือรูปแบบต่างๆ การติดต่อสื่อสารที่ดี และการควบคุมคุณภาพงานส่งเสริมคุณภาพและภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

ใบสมัคร

โครงการฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการพัฒนาระบบงานสารบรรณ

- 1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
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

วันที่ 1 วันที่ 2

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

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