

## สถานที่อบรม

|              |                            |                                                          |
|--------------|----------------------------|----------------------------------------------------------|
| รุ่นที่ 1/61 | วันที่ 11 - 12 มกราคม 2561 | ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410             |
| รุ่นที่ 2/61 | วันที่ 1 - 2 มีนาคม 2561   | ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410             |
| รุ่นที่ 3/61 | วันที่ 3 - 4 พฤษภาคม 2561  | ณ โรงแรมเชียงใหม่ กุคำ จ.เชียงใหม่<br>โทร. 053-211-026-7 |
| รุ่นที่ 4/61 | วันที่ 5 - 6 กรกฎาคม 2561  | ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410             |
| รุ่นที่ 5/61 | วันที่ 6 - 7 กันยายน 2561  | ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410             |

## ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักเหมมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งคืน

ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์บูรรม  
เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

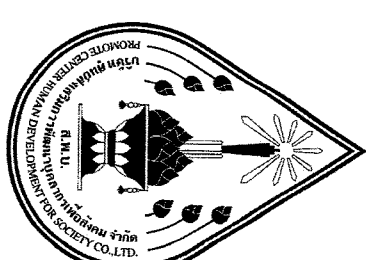
## ตารางการฝึกอบรม

|          |                  |                                              |
|----------|------------------|----------------------------------------------|
| วันที่ 1 | 07.00 - 08.30 น. | ลงทะเบียน รับเอกสาร                          |
|          | 09.00 - 12.00 น. | ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ |
|          |                  | 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 1/61 | วันที่ 11 - 12 มกราคม | 2561 |
| รุ่นที่ 2/61 | วันที่ 1 - 2 มีนาคม   | 2561 |
| รุ่นที่ 3/61 | วันที่ 3 - 4 พฤษภาคม  | 2561 |
| รุ่นที่ 4/61 | วันที่ 5 - 6 กรกฎาคม  | 2561 |
| รุ่นที่ 5/61 | วันที่ 6 - 7 กันยายน  | 2561 |

## ดำเนินการโดย

www.Dpromote.com

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด  
(รหัสวิชา 800)

# โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

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

รหัสวิชา 600

## หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยกำหนดคุณลักษณะ มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยการมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ของการใช้เงินเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่ง เพื่อป้องกันปัญหาการทุจริต และประพฤตินิชอบ ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชน และก่อให้เกิดผลดี กับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

## วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้บุคลากรที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และวิธีปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องตามแนวทางที่กฎหมายกำหนด

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และผู้อนุมัติ ที่เกี่ยวข้องในการพัสดุ

## เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการบริหารพัสดุ  
การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้างเช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีการอื่น ตามที่กำหนดในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

## วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การพัสดุจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

## ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และมีการเตรียมการ เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย 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 1/61 ☐ รุ่นที่ 2/61

☐ รุ่นที่ 3/61 ☐ รุ่นที่ 4/61

☐ รุ่นที่ 5/61 ☐ รุ่นที่ 6/61

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

