

โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร (B 600)

“การเพิ่มความถูกต้องกับการบริหารงานพัสดุ
(ขั้นพื้นฐาน) สำหรับส่วนราชการ”

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุตั้งแต่แรก การบริหารงานด้านพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำของ การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมขององค์กร ทั้งการดำเนินการต่างๆที่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับฯ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องนอกจากนี้ การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ซึ่งมีแนวทางตามเนื้อหาของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และประมวลกฎหมายอาญา ที่เกี่ยวข้องด้วย ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการ ผู้ควบคุม ตลอดจนคณะกรรมการพัสดุต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ควรรับ หรือพิจารณาการที่จะมีปัญหว่า ในการปฏิบัติงานทำให้ถูกต้องตามนโยบายระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติงานพัสดุ จึงเป็นหัวข้อที่ควรศึกษาเพื่อให้เกิดความรู้ และวิธีการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุอย่างครบวงจร ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีการ จัดทำรายงานประเภทต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบและสอดคล้องกับผลประโยชน์ขององค์กรและนอกจากนี้ยังมีส่วนเนื้อหาสาระเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางอาชญากรรม และทางวินัยสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ควบคุมที่เกี่ยวข้อง และเพิ่มเติมเรื่องการบริหารหนี้สินของคณะกรรมการ พุทธต่างๆ เกี่ยวกับการพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการ

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล (ขั้นพื้นฐาน)
2. เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การอนุมัติ มีให้เกิดความเสียหาย และปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุมเจ้าหน้าที่งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง (ขั้นพื้นฐาน)
2. ผู้บริหารองค์กร และผู้ที่มีความสนใจในงานพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

1. การสำรวจความต้องการและการจัดทำแผนซื้อ
1 ชั่วโมง
2. การจัดหาพัสดุแต่ละวิธีและการจัดทำ
คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ 2 ชั่วโมง
3. การจัดทำรายการการซื้อของจ้างและการทำรายงาน
ความเห็น 1 ชั่วโมง
4. หน้าที่ของคณะกรรมการพัสดุต่างๆ 2 ชั่วโมง
5. การควบคุมการจำหน่ายพัสดุ 3 ชั่วโมง
6. ความรับผิดชอบทางอาชญากรรมของเจ้าหน้าที่พัสดุ และความคิดเห็น
เกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ชำนาญการด้านพัสดุในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นต้น

ประโยชน์ที่ได้รับ : แนวทางวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ เพื่อลดความเสี่ยง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร (B 600)

“การเพิ่มความถูกต้องกับการบริหารงานพัสดุ
(ขั้นพื้นฐาน) สำหรับส่วนราชการ”

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 _____ นามสกุล _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ B 601 ☐ รุ่นที่ B 602 ☐ รุ่นที่ B 603

☐ รุ่นที่ B 604 ☐ รุ่นที่ B 605 ☐ รุ่นที่ B 606

☐ รุ่นที่ B 607

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน: คุณบี 081-772-6363, 084-659-3362

02-539-5884, คุณอ้อย 089-039-2753

Fax : 02-901-4336, 02-539-9927



สถานที่อบรม

- สพ. B 601 วันที่ 12-13 กุมภาพันธ์ 2556
ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ระยอง โทร. (038) 614 901-7
- สพ. B 602 วันที่ 25-26 มีนาคม 2556
ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. (053) 211 026-7
- สพ. B 603 วันที่ 2-3 พฤษภาคม 2556
ณ โรงแรมแกรนด์ไฮแอท จ.ภูเก็ต โทร. 02-225-0050
- สพ. B 604 วันที่ 16-17 พฤษภาคม 2556
ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. (053) 211 026-7
- สพ. B 605 วันที่ 13-14 มิถุนายน 2556
ณ โรงแรมโกลด์เคนคราวัน ฟลาซ่า หาดใหญ่ โทร. (074) 352 298-9
- สพ. B 606 วันที่ 16-17 กรกฎาคม 2556
ณ โรงแรมนิวตัน แกรนด์ จ.อุบลราชธานี โทร. (045) 280 999
- สพ. B 607 วันที่ 29-30 กรกฎาคม 2556
ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. (053) 211 026-7

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามกรณบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
- ค่าที่พักหากจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ พัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอยประดิษฐ์ธนบุรีธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการ โอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

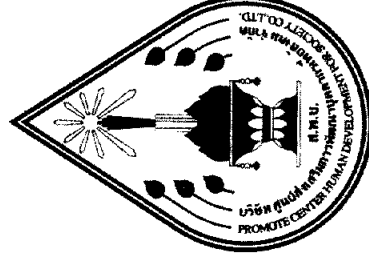
Fax มาได้ที่ 02-901-4336, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

duangkamal888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียน
	08.30 - 12.00 น.	หลักการและวิธีการจัดหาพัสดุในหน่วยงานภาครัฐตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 7 พ.ศ.2552
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.30 น.	การเดิมความถูกต้องให้กับการจัดหาพัสดุแต่ละวิธีและการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2549
วันที่ 2	08.30 - 12.00 น.	การควบคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี
		การจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ
		การบริหารสัญญา การปรับปรุงงาน
	12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 15.00 น.	การควบคุมและการบริหารความเสี่ยงในงานพัสดุ การปฏิบัติงานใหม่ของคณะกรรมการการจตุตง



โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร (B 600)

“การเดิมความถูกต้องให้กับการบริหารงานพัสดุ (ขั้นพื้นฐาน) สำหรับส่วนราชการ”

รุ่นที่ B 601/56	วันที่ 12-13 กุมภาพันธ์ 2556
รุ่นที่ B 602/56	วันที่ 25-26 มีนาคม 2556
รุ่นที่ B 603/56	วันที่ 2-3 พฤษภาคม 2556
รุ่นที่ B 604/56	วันที่ 16-17 พฤษภาคม 2556
รุ่นที่ B 605/56	วันที่ 13-14 มิถุนายน 2556
รุ่นที่ B 606/56	วันที่ 16-17 กรกฎาคม 2556
รุ่นที่ B 607/56	วันที่ 29-30 กรกฎาคม 2556

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา B 600)



ใบสมัคร
โครงการอบรมสัมมนา
ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม

วันที่.....

- หลักสูตร 1. รหัส.....
วันที่..... สถานที่.....
2. รหัส.....
วันที่..... สถานที่.....
3. รหัส.....
วันที่..... สถานที่.....

1) ชื่อ (นาย/นาง/น.ส.).....นามสกุล.....
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน.....แฟกซ์.....มือถือ.....

มีความประสงค์จะสมัครอบรม ☐ หลักสูตรที่ 1 ☐ หลักสูตรที่ 2 ☐ หลักสูตรที่ 3

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

มีความประสงค์จะสมัครอบรม ☐ หลักสูตรที่ 1 ☐ หลักสูตรที่ 2 ☐ หลักสูตรที่ 3

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

มีความประสงค์จะสมัครอบรม ☐ หลักสูตรที่ 1 ☐ หลักสูตรที่ 2 ☐ หลักสูตรที่ 3

หน่วยงาน

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

E-mail

หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ เนื้อหาวิชา และตารางอบรม สามารถดูเนื้อหารายละเอียดได้จาก

www.dpromote.com

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียน สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถ กรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชี

**ชื่อบัญชี ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนานุเคราะห์เพื่อสังคม
ธนาคาร กสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มนูธรรม
เลขบัญชี 613-2-05201-6**

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา ส่ง FAX กลับมายัง ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนานุเคราะห์เพื่อสังคม

FAX: 02-901-4336, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

duangkamal888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

*** โรงแรมที่ท่านสามารถติดต่อจองห้องพัก**

โรงแรม แกรนด์ เดอ วิลล์ กรุงเทพฯ

โทร. 02-225-0050

โรงแรม เนวาด้า แกรนด์ จ.อุบลราชธานี

โทร. 045-280-999

โรงแรม สตาร์ระยอง จ.ระยอง

โทร. 038-614-901-9

โรงแรม เชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่

โทร. 053-211-026-7

โรงแรม ทาวน์อินทาวน์ พัทยา จ.ชลบุรี

โทร. 038-420-281-9, 085-212-3269

โรงแรม โกldenทรี คราวน์ พลาซ่า อ.หาดใหญ่

โทร. 074-352-298-9

โรงแรม วีเวิร์บ จ.ฉะเชิงเทรา

โทร. 038-525-641

โรงแรม พิมานอินน์ จ.เชียงราย

โทร. 053-756-733

*** ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้จากเจ้าหน้าที่โดยตรง**

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 084-659-3362, 02-539-5884, คุณอ้อย 089-039-2753

FAX : 02-901-4336, 02-539-9927