

บันทึกปะหน้า

ส่วนราชการ งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ (บค.พก.) รับที่ บส.พก.๕๙๑๗/๒๕๕๘ วันที่ ๒๙ ธ.ค. ๒๕๕๘
เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา

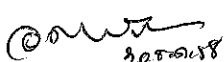
| | |
|---|-------------|
| เรียน ผสภ.๑ - ๑๖ ผวศ.พก. ผตบ.พก. และฝบท.พก. | วันที่กำหนด |
| เพื่อทราบ และแจ้งเวียนให้ผู้สนใจทราบทั่วกัน หากมีผู้ประสงค์เข้าร่วมอบรมสัมมนา | |
| หลักสูตรดังกล่าว ขอให้สมัครไปที่ผู้จัดโดยตรง และดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคล ในรุ่นที่ ๑ | |
| อบรมสัมมนา ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ ม.ค. ๕๙ ส่งให้ ฝบท.พก. ภายในวันที่ ๑๑ ม.ค. ๕๙ เพื่อดำเนินการต่อไป | |



(นายเศกสิทธิ์ โพธิ์ชัย)

ผตบ.พก. รักษาการแทน

ผอ.พก.


๒๐๕๑๖๘
(นางอัมพร ศรีสมานูวัตร)
ฝบท.พก.





16 พฤศจิกายน 2558

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลักสูตร ความเสี่ยงของการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐ (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 เพื่อปรับปรุงระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารงาน พัสดุ ให้มีความรวดเร็ว และป้องกันการสมยอมกันในการเสนอราคา เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และลดต้นทุนในกระบวนการจัดหาพัสดุให้มีความโปร่งใส และมีความรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน สอดคล้องกับการกระตุ้นการใช้จ่ายเงินในภาครัฐสู่ระบบเศรษฐกิจโดยรวม ทำให้กระบวนการในการจัดหาพัสดุในภาครัฐมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงจากแนวทางการปฏิบัติแบบเดิมมาก โดยที่แนวปฏิบัติดังกล่าวมีขอบเขต และข้อกำหนดที่มีความซับซ้อน ทำให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจยังไม่ครอบคลุม ซึ่งอาจเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และนอกจากนี้ยังได้จัดทำหลักสูตรเกี่ยวกับ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบงานสารบรรณ กับการบริหารงานธุรการ และหลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E-market; E-bidding)

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จึงได้จัด โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ รายละเอียดโครงการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1-3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจ ที่จะเข้าอบรมในหลักสูตรข้างต้น เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรของท่านต่อไปและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางนิกา หนูสังข์)

ผู้บริหาร โครงการฯ

ส่วนตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน

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

โทรสาร. 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1 วันที่ 25-26 มกราคม 2559
ณ โรงแรมसानาเพลตส์ กรุงเทพฯ โทร. 02 271 4410
- รุ่นที่ 2 วันที่ 7-8 เมษายน 2559
ณ โรงแรมทาวน์ อิน ทาวน์ พัทธกลาง ซดบุรี โทร. 038 426 352-4
- รุ่นที่ 3 วันที่ 7-8 กรกฎาคม 2559
ณ โรงแรมसानาเพลตส์ กรุงเทพฯ โทร. 02 271 4410
- รุ่นที่ 4 วันที่ 25-26 สิงหาคม 2559
ณ โรงแรมसानาเพลตส์ กรุงเทพฯ โทร. 02 271 4410

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ลงทะเบียนหน่วยงานอบรม แต่ต้องแจ้งการลงทะเบียนล่วงหน้าต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน เพื่อยืนยันการลงทะเบียน และจัดทำหนังสือตอบรับการฝึกอบรม
- ส่งใบสมัครมายังฝ่ายประสานงาน ด้วยวิธีจดหมายแสดงลงทะเบียน หรือ Fax หรือ E-mail เพื่อยืนยันการลงทะเบียน และท่านสามารถโอนเงินเข้าบัญชี “ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม” ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์นุชรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6

Fax มาได้ที 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 |
| | 12.00 – 13.00 น. | อาหารกลางวัน |
| | 13.00 – 16.00 น. | การพัฒนากระบวนการบริหาร การใช้อิเล็คทรอนิกส์ |
| วันที่ 2 | 09.00 – 12.00 น. | เทคนิค และแนวทางการเขียนหนังสือราชการ การเรียบเรียง และการใช้ภาษาที่เหมาะสมกับการเขียนหนังสือราชการ |
| | 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| | 13.00 – 16.00 น. | รูปแบบหนังสือราชการ รูปแบบต่างๆ หนังสือภายนอก ภายในและการเก็บรักษาหนังสือราชการที่ถูกต้อง |
| | | พักรับประทานอาหารว่าง |
| | | เช้า 10.30น. - 10.45น. บ่าย 14.30น. - 14.45น. |



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบงานสารบรรณ กิจการบริหารงานธุรการ”

| | |
|-----------|-----------------------------|
| 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 สำนักงานสภาพัฒนาการ)