

ที่ สพบ.ค. 63/3



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
รับเลขที่..... 10620
รับวันที่..... ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
รับเวลา..... 13:29

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม

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

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ..... 3627
วันที่รับ..... ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
รับเวลา..... 14:19 น.

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หลักสูตร “วินัยทางการเงิน การคลังกับการบริหารการเงิน ในส่วนราชการ” (รหัส 700)
 2. หลักสูตร “การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการ” (รหัส C700)
 3. หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัสศ พ.ศ. 2560” (รหัส 600)
 4. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (รหัส 800)
 5. หลักสูตร “การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี” (รหัส C600)
(ตามพ.ร.บ. และระเบียบ ฉบับ พ.ศ. 2560)
 6. หลักสูตร “การตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง” (ตาม พ.ร.บ. ใหม่) (รหัส 900)
 7. หลักสูตร “ข้อสังเกต ข้อพึงระมัดระวัง การบริหารการเงินการคลัง การงบประมาณ และการพัสดุ
ในหน่วยงานภาครัฐ” (รหัส 300)
 8. หลักสูตร “การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน (ตาม พ.ร.บ. วินัยทางการเงินการคลัง) (รหัส 200)

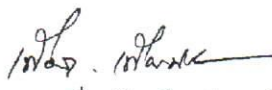
ด้วยศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม (ส.พ.บ.) เป็นสำนักงานที่จัดขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อจัดบริการให้บริการทางวิชาการ เพื่อการจัดความรู้ ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานทั้งภาครัฐ และเอกชน และส่งเสริมการจัดงาน จัดประชุม และจัดอบรมให้ส่วนราชการต่างๆ ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์

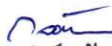
ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ได้จัดการอบรมให้แก่ส่วนราชการต่างๆ และได้รับการตอบรับเป็นอย่างดีจากหน่วยงานต่างๆ หลักสูตรการอบรมที่พัฒนาขึ้นมา และเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการต่างๆ แจ้งความจำนงค์ให้จัดอบรมให้ รายละเอียดปรากฏตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย 1-8 ตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ข้างต้น และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์ทาง
เว็บไซต์ สสจ.นนทบุรี

ขอแสดงความนับถือ


(นางสาวเพ็ญฟ้า เทียนประภาสิทธิ์)
ผู้บริหาร โครงการฯ


(นางกัญรักษ์ พันเดช)
นักทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายวิชาการ / การจัดอบรม

โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 085-911-7720, 087-339-3864

โทรสาร. 02-901-3753, 02-539-9927

เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมฯ www.dpromote.com, Facebook Fanpage : Dpromote

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

(นางอัมพร วารินทร์)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ ด้านส่งเสริมพัฒนา
ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
๑๑ ส.ค. ๒๕๖๓

สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 3/63 วันที่ 27-28 สิงหาคม 2563
ณ โรงแรมดิชาบร อ.ประจักษ์ศิลปาคม.
โทร. 02-271-4188-9
- รุ่นที่ 4/63 วันที่ 8-9 ตุลาคม 2563
ณ โรงแรมดิชาบร อ.ประจักษ์ศิลปาคม.
โทร. 02-271-4188-9
- รุ่นที่ 5/63 วันที่ 19-20 พฤศจิกายน 2563
ณ โรงแรมดิชาบร อ.ประจักษ์ศิลปาคม.
โทร. 02-271-4188-9
- รุ่นที่ 1/64 วันที่ 13-14 กุมภาพันธ์ 2564
ณ โรงแรมดิชาบร อ.ประจักษ์ศิลปาคม.
โทร. 02-271-4188-9
- รุ่นที่ 2/64 วันที่ 29-30 เมษายน 2564
ณ โรงแรมดิชาบร อ.ประจักษ์ศิลปาคม.
โทร. 02-271-4188-9

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายเงินในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549) ข้อ 23
2. ค่าที่พักหอพัก ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์นิรุธรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

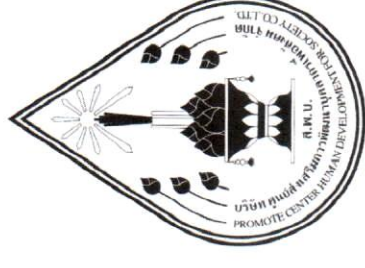
ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 – 12.00 น. หลักเกณฑ์และแนวคิดตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามเกณฑ์ปฏิบัติ
การควบคุมภายใน พ.ศ. 2561 หัวข้อ
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
พักรับประทานอาหารกลางวัน
12.00 – 13.00 น. หัวข้อประกอบารควบคุมภายใน
13.00 – 16.00 น. และหลักการที่สำคัญ 17 หลักการ
- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดของการตรวจสอบภายใน
ตรวจสอบภายใน
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. ความสัมพันธ์ของการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

พักรับประทานอาหารว่าง

- เช้า 10.30 น. - 10.45 น.
บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.

ติดต่อที่פקโรงแรมดิชาบรได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 200

“การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน”
(ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังภาครัฐ)

- รุ่นที่ 3/63 วันที่ 27 - 28 สิงหาคม 2563
รุ่นที่ 4/63 วันที่ 8 - 9 ตุลาคม 2563
รุ่นที่ 5/63 วันที่ 19 - 20 พฤศจิกายน 2563
รุ่นที่ 1/64 วันที่ 13 - 14 กุมภาพันธ์ 2564
รุ่นที่ 2/64 วันที่ 29 - 30 เมษายน 2564

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 200)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน”
(ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังภาครัฐ)

รหัสวิชา 200

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หมวด 4 การบัญชีการรายงาน และการตรวจสอบมาตรา 79 ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักการเกณฑ์การตรวจสอบการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะช่วยส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของส่วนราชการ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โดยใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และผลการดำเนินงานได้ผลตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความเสี่ยง ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ของการใช้ทรัพยากร หรือป้องกันการผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

การจัดระบบการควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่สำคัญสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมบูรณ์ต่อผลจรรยาวัฏปฏิบัติระดับด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบงานด้านต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
2. เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง
2. บุคคลที่รับผิดชอบด้านแบบงาน โครงการที่รับผิดชอบด้านการเงิน การคลัง และการบริหารพัสดุ
3. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม กำกับดูแล

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแนวติดตามมาตรฐาน 6 ชั่วโมง
2. หลักการแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน 3 ชั่วโมง
3. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การตรวจเงินแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบภายใน ให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อน ของงานในความรับผิดชอบ และมีการติดตามประเมินผล และปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้เพียงพอ เหมาะสม และมีความต่อเนื่อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร 200

“การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน”
(ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังภาครัฐ)

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 3/63 ☐ รุ่นที่ 4/63

☐ รุ่นที่ 5/63 ☐ รุ่นที่ 1/64

☐ รุ่นที่ 2/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363,

คุณกัญญา 087-339-3864, คุณป้อม 084-659-3362

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 5/63 วันที่ 8 – 9 กันยายน 2563
ณ โรงแรมอลิชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 6/63 วันที่ 23 – 24 พฤศจิกายน 2563
ณ โรงแรมอลิชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 7/63 วันที่ 24 – 25 ธันวาคม 2563
ณ โรงแรมอลิชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 1/64 วันที่ 6 – 7 กุมภาพันธ์ 2564
ณ โรงแรมอลิชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 2/64 วันที่ 2 – 3 เมษายน 2564
ณ โรงแรมอลิชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
- ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถออกไปสมัครและ โอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์นครรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

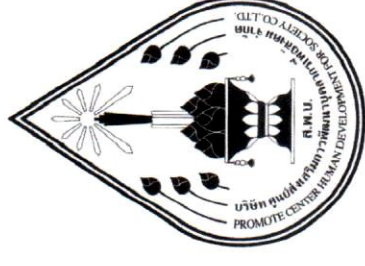
ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 – 12.00 น. ข้อสังเกต ข้อเท็จจริง ที่สำคัญเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่าย เงินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานจัดประชุม การเบิกค่าตอบแทนต่างๆ
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.00 น. บรรยายต่อเนื่องจากภาคเช้า การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และบัญชีทรัพย์สิน ให้มีความถูกต้อง ความมีอยู่จริง และการควบคุมทางบัญชี และทะเบียน ให้มีความถูกต้องตรงกัน
- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. บรรยายต่อเนื่องจากวันที่ 1
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.00 น. แนวปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ (เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม เพื่อให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.วินัยการเงิน การคลัง ภาครัฐ พ.ศ. 2561

พักรับประทานอาหารว่าง

- เช้า 10.30 น. – 10.45 น.
บ่าย 14.30 น. – 15.00 น.

ติดต่อที่พักโรงแรมอลิชาเบรได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 300

“ข้อสังเกต ข้อพึงระมัดระวัง การบริหารการเงิน การคลัง การงบประมาณและการพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ”

- รุ่นที่ 5/63 วันที่ 8 - 9 กันยายน 2563
รุ่นที่ 6/63 วันที่ 23 - 24 พฤศจิกายน 2563
รุ่นที่ 7/63 วันที่ 24 - 25 ธันวาคม 2563
รุ่นที่ 1/64 วันที่ 6 - 7 กุมภาพันธ์ 2564
รุ่นที่ 2/64 วันที่ 2 - 3 เมษายน 2564

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 300)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“ข้อสังเกต ข้อพึงระมัดระวัง การบริหารการเงิน
การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ”

รหัสวิชา 300

หลักการและเหตุผล

การบริหารการเบิกจ่ายเงินในภาครัฐนั้น ปัจจุบันมีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ซึ่งหน่วยงานของรัฐ จะต้องให้ความสำคัญและระมัดระวังรอบคอบ ในการจัดระบบงาน ด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุ ให้มีระบบบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและความเชื่อมโยงในมิติต่างๆ ให้เหมาะสม รัดกุม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย และเป็นไปตาม พ.ร.บ. วินัยทางการเงิน การคลัง ภาครัฐ พ.ศ. 2561 ประกอบกับในปี พ.ศ. 2560 รัฐได้ออก พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และในปี พ.ศ. 2561 รัฐได้ออก พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และประกาศกระทรวงการคลังเรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 ซึ่งกฎหมายข้างต้นล้วนเป็นองค์ประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานด้านการคลังภาครัฐ ให้มีแนวทางในเชิงของการควบคุมเพื่อสร้างกลไก ในการป้องกันควบคุม เพื่อป้องกันการทุจริต และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ต่อการบริหารการเงินแผ่นดิน

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อกำหนดการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

เนื้อหาหลักสูตร

1. ข้อสังเกต ข้อที่ทักท้วง ที่มีผลสำคัญทางหน่วยตรวจสอบภายใน และภายนอก ที่มีนัยสำคัญ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ศักยภาพ และความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง ของผู้ปฏิบัติงาน ผู้อนุมัติ และผู้ควบคุม
2. แนวทางปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีที่สำคัญ
3. แนวทางการพิจารณา การสอบทาน เอกสารที่สำคัญ
4. แนวทางการทำความเข้าใจ คำชี้แจงที่สอดคล้องกับการทักท้วง หรือข้อสังเกต

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ และพัสดุ และผู้ควบคุมมีแนวคิดในการควบคุม การปฏิบัติงาน ให้มีความถูกต้องตามหลักการของระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 300

“ข้อสังเกต ข้อพึงระมัดระวัง การบริหารการเงิน
การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ”

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 5/63 ☐ รุ่นที่ 6/63

☐ รุ่นที่ 7/63 ☐ รุ่นที่ 1/64

☐ รุ่นที่ 2/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณปวี 081-772-6363,

คุณกัญญ์ 087-339-3864, คุณป๋อม 084-659-3362

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

รุ่นที่ 6/63	วันที่ 21 - 22 สิงหาคม 2563	ณ โรงแรมอริชาแบร ธ.ประดิพัทธ์ กทม.
รุ่นที่ 7/63	โทร.02-271-4188-9	วันที่ 25 - 26 กันยายน 2563
รุ่นที่ 8/63	ณ โรงแรมอริชาแบร ธ.ประดิพัทธ์ กทม.	โทร.02-271-4188-9
รุ่นที่ 1/64	วันที่ 19 - 20 พฤศจิกายน 2563	ณ โรงแรมอริชาแบร ธ.ประดิพัทธ์ กทม.
รุ่นที่ 2/64	โทร.02-271-4188-9	วันที่ 24 - 25 มกราคม 2564
	ณ โรงแรมอริชาแบร ธ.ประดิพัทธ์ กทม.	โทร.02-271-4188-9
	วันที่ 6 - 7 มีนาคม 2564	ณ โรงแรมอริชาแบร ธ.ประดิพัทธ์ กทม.
	โทร.02-271-4188-9	

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ

การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
2. ค่าที่พักหอพัก ค่าเบิกล้างและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มนูธรรม

เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

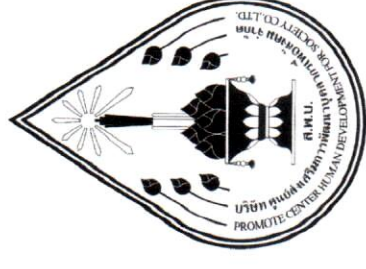
วันที่ 1	07.00 - 09.00 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 - 12.00 น.	หลักการและแนวความคิดตามกรอบ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560
		ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวง และแนวทางปฏิบัติ TOR แนวทางปฏิบัติกรณีมีการอุทธรณ์ การจัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบ การเตรียมการเพื่อการชี้แจง และการบริหารความเสี่ยง
		ที่สำคัญ การจัดทำสัญญา การกำหนดวงเงิน งบประมาณ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินตามวงเงิน การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	บรรยายต่อเนื่อง
วันที่ 2	09.00 - 12.00 น.	การทำสัญญา และข้อตกลงแบบต่างๆ
		การบริหารสัญญา และการตรวจรับเงินพัสดุ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้หน้าที่รับผิดชอบ การบอกเลิกสัญญา ข้อตกลงการปรับ การลดค่าปรับ และควบคุมตรวจสอบหลักประกัน
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	บรรยายต่อเนื่อง

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.

ติดต่อที่พักโรงแรมอริชาแบรฯ ได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัสฏาครรัฐ พ.ศ. 2560”

รุ่นที่ 6/63	วันที่ 21 - 22 สิงหาคม	2563
รุ่นที่ 7/63	วันที่ 25 - 26 กันยายน	2563
รุ่นที่ 8/63	วันที่ 19 - 20 พฤศจิกายน	2563
รุ่นที่ 1/64	วันที่ 24 - 25 มกราคม	2564
รุ่นที่ 2/64	วันที่ 6 - 7 มีนาคม	2564

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

รหัสวิชา 600

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม

พ.ร.บ. พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

รหัสวิชา 600

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ และถือปฏิบัติมาตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2560 นั้น ปัจจุบันการปฏิบัติงานตามข้อกฎหมายขั้นต้น ได้เข้าสู่กระบวนการที่เริ่มมีความสลับซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากส่วนราชการต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างทั้งชั้นตอน และการกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย และระเบียบพัสดุที่เข้าผู้ยื่นคอบการจัดจ้างก่อนไป ข้อกำหนดต่างๆ เพื่อประสิทธิภาพในระบบตามที่กำหนดไว้ และเริ่มมีปัญหาเรื่องการจัดทำ TOR การจัดทำราคากลาง การตรวจรับพัสดุ และการบริหารสัญญา และปัจจุบันมีการอุทธรณ์มากขึ้น ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องพิจารณาหาหนทางในการปฏิบัติงานที่ป้องกันความเสียหายแก่ราชการ และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

ประกอบกับปัจจุบันมี พ.ร.บ. วินัยทางการเงินการคลัง ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่เดือนเมษายน 2560 ซึ่งมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐมีวินัยทางการเงินการคลัง การบริหารงานพัสดุในภาครัฐตาม พ.ร.บ. 2560 จึงมีความจำเป็นต้องมีแนวปฏิบัติงานตั้งแต่การทำ TOR การทำสัญญา และการบริหารสัญญาให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ในทุกมิติ

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมมีแนวทางในการจัดทำ TOR การบริหารสัญญา และมีวินัยทางการเงิน การคลัง ตามระบบที่เกียข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และผู้อนุมัติ ที่เกี่ยวข้องในการพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการบริหารพัสดุ การดำเนินการเพื่อให้ได้พัสดุ โดย การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

6 ชั่วโมง

2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารจัดการเมื่อมีการอุทธรณ์ และการบริหารสัญญา

6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การพัสดุจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม มีความเข้าใจ และมีการเตรียมการ เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย เกิดความคุ้มค่า และลดความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม

พ.ร.บ. พัสดุภาครัฐ 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 _____

มีคุณสมบัติจะสมัคร

☐ รุ่นที่ 6/63 ☐ รุ่นที่ 7/63

☐ รุ่นที่ 8/63 ☐ รุ่นที่ 1/64

☐ รุ่นที่ 2/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน: คุณปิ 081-772-6363,

คุณกัญญา 087-339-3864, คุณป้อม 084-659-3362

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 7/63 วันที่ 20 – 21 สิงหาคม 2563
ณ โรงแรมอลิชาเบรจ ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร. 02-271-4188-9
- รุ่นที่ 8/63 วันที่ 10 – 11 กันยายน 2563
ณ โรงแรมอลิชาเบรจ ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร. 02-271-4188-9
- รุ่นที่ 9/63 วันที่ 19 – 20 พฤศจิกายน 2563
ณ โรงแรมอลิชาเบรจ ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร. 02-271-4188-9
- รุ่นที่ 1/64 วันที่ 6 – 7 มกราคม 2564
ณ โรงแรมอลิชาเบรจ ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร. 02-271-4188-9
- รุ่นที่ 2/64 วันที่ 5 – 6 มีนาคม 2564
ณ โรงแรมอลิชาเบรจ ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร. 02-271-4188-9

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549) ข้อ 23
2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถออกไปสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มนูธรรม
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

เลขบัญชี 613-2-05201-6

Fax มาได้ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

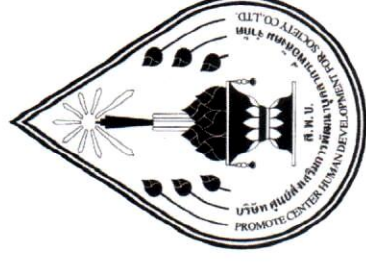
- วันที่ 1 07.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 – 12.00 น. หลักการสำคัญตาม พ.ร.บ. วินัยทางงบประมาณ การเงิน การคลัง ตาม พ.ร.บ. พ.ศ. 2561
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับ การงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน ตามกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน การเดินทางไปราชการ
- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. การสร้างวินัยทางงบประมาณ และการคลัง
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. หลักฐานกับการตรวจสอบ หลักฐานทางการเงิน การลงนาม และทำความเข้าใจในส่วนที่เกี่ยวข้อง

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.

ติดต่อที่พักโรงแรมอลิชาเบรจได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700

“วินัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารงานการเงิน ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561”

รุ่นที่ 7/63 วันที่ 20 - 21 สิงหาคม 2563

รุ่นที่ 8/63 วันที่ 10 - 11 กันยายน 2563

รุ่นที่ 9/63 วันที่ 19 - 20 พฤศจิกายน 2563

รุ่นที่ 1/64 วันที่ 6 - 7 มกราคม 2564

รุ่นที่ 2/64 วันที่ 5 - 6 มีนาคม 2564

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 700)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“วินัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารงานการเงิน

ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561”

รหัสวิชา 700

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงาน หรือการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ให้มีความถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ได้แก่วัตถุประสงค์ ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ให้ความสำคัญในการบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ ให้ความสำคัญในการสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎระเบียบนั้น ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพเพียงพอกับไม่ความเสียหายต่อการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน ซึ่งได้แก่ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และกระบวนการปฏิบัติงานนั้น ส่วนราชการจึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดระเบียบ หรือจัดระบบงานมีติดต่าง ให้ถูกต้องเหมาะสม ได้แก่ การจัดอัตราค่าจ้าง การแบ่งแยกงานหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบหมายงานตามปริมาณที่เหมาะสม การจัดทำ หรือจัดให้มีคู่มือ แนวปฏิบัติงานด้านต่างๆ การตรวจสอบในกระบวนการ โดยเฉพะที่คำสำคัญได้แก่ การตรวจสอบเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การติดตามผลสำเร็จ หรือการติดตามประเมินผลงานเพื่อการปรับปรุง และป้องกันความเสียหายจากการใช้จ่ายเงิน กระบวนการเหล่านี้มีความสำคัญอย่างยิ่ง และเป็นภาระส่งเสริมให้เกิดวินัยทางการเงิน การคลัง และจะส่งผลโดยตรงต่อการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้บริหารทั้งด้านความรับผิดชอบทางวินัยทางละเมิด และทางอาญา

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อย่นการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพขึ้น

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ การพัสดุ ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานนี้
2. ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ควบคุม ผู้บริหารฯ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวความคิดตาม พ.ร.บ. วินัยทางการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561 3 ชั่วโมง

2. เงื่อนไขที่สำคัญของกฎระเบียบที่เกี่ยวกับวินัยทางการเงิน และการพัสดุ 3 ชั่วโมง

3. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในต่างต่าง 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทิวพยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การตรวจเงินแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณด้วยวินัยทางการเงิน การงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700

“วินัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารงานการเงิน

ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561”

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

ตำแหน่ง

จังหวัด

Email

มีความประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ 7/63 ☐ รุ่นที่ 8/63 (พิเศษ)

☐ รุ่นที่ 9/63 ☐ รุ่นที่ 1/64

☐ รุ่นที่ 2/64

ลงชื่อ ผู้สมัคร

()

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363,

คุณกัญญา 087-339-3864, คุณป้อม 084-659-3362

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

รุ่นที่ 6/63	วันที่ 24 – 25 กันยายน 2563	ณ โรงแรมอริชาเบธ ถ.ประดิพัทธ์ กทม.
รุ่นที่ 7/63	วันที่ 29 – 30 ตุลาคม 2563	ณ โรงแรมอริชาเบธ ถ.ประดิพัทธ์ กทม.
รุ่นที่ 8/63	วันที่ 17 – 18 ธันวาคม 2563	ณ โรงแรมอริชาเบธ ถ.ประดิพัทธ์ กทม.
รุ่นที่ 1/64	วันที่ 9 – 10 มกราคม 2564	ณ โรงแรมอริชาเบธ ถ.ประดิพัทธ์ กทม.
รุ่นที่ 2/64	วันที่ 19 – 20 มีนาคม 2564	ณ โรงแรมอริชาเบธ ถ.ประดิพัทธ์ กทม.

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างปี พ.ศ.2549) ข้อ 23
- ค่าที่พักเหมาจ่ายค่าเตียงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แบบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าสู่ศูนย์ส่งเสริมฯ ได้ตั้งแต่วันนี้
- เมื่อทำการโอนเงินแล้ว กรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

เลขบัญชี 613-2-05201-6

เมื่อทำการโอนเงินแล้ว กรุณา 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

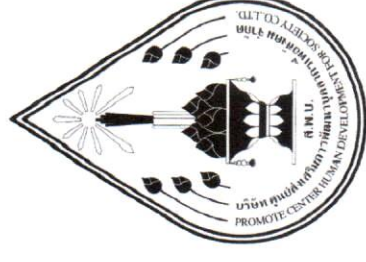
พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.

ติดต่อที่พักรัชมณเฑียรราชได้ที่

คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รุ่นที่ 6/63	วันที่ 24-25 กันยายน	2563
รุ่นที่ 7/63	วันที่ 29-30 ตุลาคม	2563
รุ่นที่ 8/63	วันที่ 17-18 ธันวาคม	2563
รุ่นที่ 1/64	วันที่ 9-10 มกราคม	2564
รุ่นที่ 2/64	วันที่ 19-20 มีนาคม	2564

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 800)

หลักสูตร

800 ຫາ 800

การบริหารงานภาครัฐตามแนวทาง ก.พ.ร. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วน

ราชการจัดระบบการบริหารจัดการแยกไว้ใหม่ เพื่อให้บริการสาธารณะมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพขึ้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชน เข้มแข็งการให้บริการของรัฐบาลมีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และตอบสนองการให้บริการของรัฐบาลอย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ โดยเน้นระบบการบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ต้นแบบ ในการพัฒนาระบบการดำเนินงานและการบริหารงานในทิศทางเดียวกัน ภายใต้กำหนดตามกฎหมาย ระเบียบ ขอบข่ายและมติคณะรัฐมนตรี เนื่องจากกลไกรัฐต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขของกฎหมาย และระเบียบที่ผู้ใช้ของมีมาตรฐานดีพอสมควรสอดคล้องกับวิถีความก้าวหน้าทางตรงและทางอ้อม โดยอยู่บนหลักการพื้นฐานที่สำคัญได้แก่ การมีส่วนร่วมให้ประชาชนและ จัดสำนักในการปฏิบัติงาน ตามหลักการปฏิบัติ ซึ่งภารกิจดังกล่าวข้างต้นเป็นแบบบท และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการมีอยู่ทุกภาคส่วน แต่เนื่องจากขอบเขตของ การปฏิบัติงานราชการในภาคราชการ มีปัจจุบันมีขอบเขตครอบคลุมหลายภารกิจ ได้แก่ ให้บริการงานธุรการ งานสารบรรณงานบริการอื่นๆ บทบาทของส่วนงานย่อยอื่นๆ เช่น งานอาคารสถานที่ และกิจการมรดกเกี่ยวกับภารกิจสวัสดิการภายในส่วนราชการเป็นต้น ดังนั้น หลักสูตร "การบริหารงานธุรการงานใหม่ และการพัฒนาระบบราชการเพื่อใช้การงานที่ดี" หลักสูตรนี้ จึงจัดทำแผนพัฒนาพื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของตน เพื่อให้องค์กรบริหารงานธุรการภาคีฐานหลักการมา

1. เพื่อเป็นส่วนการสามารถส่งบุคลากรทำงานบริหารงาน

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานอาคาร
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม ผู้กำกับดูแล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยงาน
สารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2548)

6. ฐานไม

၄
၈၁၆

0.5 ทั่วไป

1
1

0.5 ชั่วโมง

รวม 12 หัวไม

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ศูนย์บริการประชาชน

1. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่งานธุรการงานสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน และ

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

๑) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____

เบอร์โทรศัพท์ _____ Fax _____

๓๐๐

2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____

มอดชื่อ _____

3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____

นิตติ

назва _____

คำแปล	อักษร
...	...

၁၂၃၄၅၆၇၈၉၁၀၁၁၂၁၃၁၄၁၅၁၆၁၇၁၈၁၉၂၀၂၁၂၂၂၃၂၄၂၅၂၆၂၇၂၈၂၉၃၀၃၁၃၂၃၃၃၄၃၅၃၆၃၇၃၈၃၉၄၀၄၁၄၂၄၃၄၄၄၅၄၆၄၇၄၈၄၉၅၀၅၁၅၂၅၃၅၄၅၅၅၆၅၇၅၈၅၉၆၀၆၁၆၂၆၃၆၄၆၅၆၆၆၇၆၈၆၉၇၀၇၁၇၂၇၃၇၄၇၅၇၆၇၇၇၈၇၉၈၀၈၁၈၂၈၃၈၄၈၅၈၆၈၇၈၈၈၉၉၀၉၁၉၂၉၃၉၄၉၅၉၆၉၇၉၈၉၉၁၀၀၁၀၂၀၃၀၄၀၅၀၆၀၇၀၈၀၉၁၀၁၁၁၂၁၃၁၄၁၅၁၆၁၇၁၈၁၉၂၀၂၁၂၂၂၃၂၄၂၅၂၆၂၇၂၈၂၉၃၀၃၁၃၂၃၃၃၄၃၅၃၆၃၇၃၈၃၉၄၀၄၁၄၂၄၃၄၄၄၅၄၆၄၇၄၈၄၉၅၀၅၁၅၂၅၃၅၄၅၅၅၆၅၇၅၈၅၉၆၀၆၁၆၂၆၃၆၄၆၅၆၆၆၇၆၈၆၉၇၀၇၁၇၂၇၃၇၄၇၅၇၆၇၇၇၈၇၉၈၀၈၁၈၂၈၃၈၄၈၅၈၆၈၇၈၈၈၉၉၀၉၁၉၂၉၃၉၄၉၅၉၆၉၇၉၈၉၉

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

○ รุ่งท 6/63 ○ รุ่งท 7/63

○ รุ่งทรี 8/63 ○ รุ่งทรี 1/64

○ วันที่ 2/64

๕๓๑

(

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน: คุณบี 081-772-6363,

คุณภิญโญ 087-339-3864, คุณป้อม 084-659-3362

Fax: 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 6/63 วันที่ 3-4 กันยายน 2563 ณ โรงแรมดิชาเบร อ.ประจักษ์ศิลปาคม. โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 7/63 วันที่ 2-3 พฤศจิกายน 2563 ณ โรงแรมดิชาเบร อ.ประจักษ์ศิลปาคม. โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 1/64 วันที่ 30-31 มกราคม 2564 ณ โรงแรมดิชาเบร อ.ประจักษ์ศิลปาคม. โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 2/64 วันที่ 27-28 กุมภาพันธ์ 2564 ณ โรงแรมดิชาเบร อ.ประจักษ์ศิลปาคม. โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 3/64 วันที่ 23-24 เมษายน 2564 ณ โรงแรมดิชาเบร อ.ประจักษ์ศิลปาคม. โทร.02-271-4188-9

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
- ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์บุรินทร์ เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้ว กรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

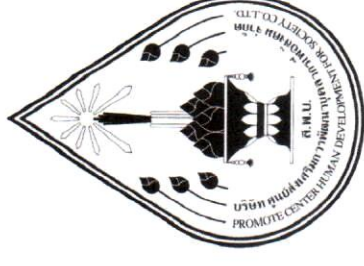
Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
- 09.00 – 12.00 น. หลักการแนวคิดในการบริหารภาครัฐ ตามแนวทางใหม่ การมีวินัยทางการเงินการงบประมาณ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 16.00 น. การตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน กับแผนงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบที่มาของโครงการ ความสัมพันธ์ของเอกสาร หลักฐานต่างๆ ได้แก่ รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบประกาศ/คำสั่งทางปกครองที่สำคัญ
- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. การตรวจสอบเอกสารที่ผู้เสนอราคาเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้เสนอราคา คุณสมบัติของพัสดุ คุณลักษณะเฉพาะ รายงานการประชุมที่สำคัญ การจัดทำความเห็นเพื่อขออนุมัติในขั้นตอนต่างๆ
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 16.00 น. การสอบถาม รวบรวมเอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการทำความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง
- พักรับประทานอาหารว่าง
- เช้า 10.30น. - 10.45น.
- บ่าย 14.30น. - 14.45น.

ติดต่อที่พักรัชมณเฑียรราชได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 900

“การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง”

(ตามพ.ร.บ. และระเบียบฉบับใหม่)

รุ่นที่ 6/63 วันที่ 3-4 กันยายน 2563

รุ่นที่ 7/63 วันที่ 2-3 พฤศจิกายน 2563

รุ่นที่ 1/64 วันที่ 30-31 มกราคม 2564

รุ่นที่ 2/64 วันที่ 27-28 กุมภาพันธ์ 2564

รุ่นที่ 3/64 วันที่ 23-24 เมษายน 2564

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 900)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง”
(ตามพ.ร.บ. และระเบียบฉบับใหม่)

รหัสวิชา 900

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐนั้น มีขั้นตอน และกระบวนการตามกฎหมาย โดยกฎหมายระเบียบ ขั้นตอน หนังสือราชการต่างๆ รวมถึงมติและรัฐธรรมนูญกำกับ และควบคุมในขั้นตอนต่างๆ ก่อนเข้ามาก ใต้กฏขั้นตอนการตรวจสอบกับแผนปฏิบัติงาน บางครั้งอาจต้องเชื่อมโยงกับแผนแม่บทหรือแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ หรือระดับองค์กร ซึ่งส่วนราชการก็มีจุดอ่อน ก่อนเข้ามากในการเชื่อมโยงชุดกิจกรรมต่างๆ ที่ไม่สัมพันธ์กับแผนการใช้เงิน หรือแผนงบประมาณ และกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในขณะเดียวกันรัฐบาลก็จะมีแนวโน้มการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้เบิกจ่ายในเร็ววัน หรือก่อนที่ผู้ทบทวนให้รวดเร็ว เพื่อให้ระบบการใช้เงินภาครัฐไปสู่การกระตุ้นเศรษฐกิจ โดยการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ

มีข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับกลไกการใช้จ่ายเงิน โดยการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ การเบิกจ่ายเงินส่วนราชการหลายแห่ง ยังได้มีแนวโน้มว่าปฏิบัติเกี่ยวกับ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจรายจ่ายไปยัง หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานย่อยภายใน หน่วยงานราชการ การตรวจสอบ การจัดทำเอกสารสำคัญ การทบทวนเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ทบทวน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ควบคุม หรือแม้แต่หน่วยงานที่หน้าตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ซึ่งมีความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และทำความเข้าใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ซื้อและผู้ขายในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ควบคุม ผู้ประเมินแผนงานในการตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อควบคุมป้องกัน ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าพัสดุ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ
2. คณะกรรมการชุดต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการตรวจสอบ และคุณภาพของหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพ.ร.บ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ฉบับใหม่

3 ชั่วโมง

2. การตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน และแผนงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

3 ชั่วโมง

3. แนวทางการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ได้แก่ หมายของอนุมัติ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบ เอกสารของผู้เสนอราคา การตรวจสอบหลักฐาน

3 ชั่วโมง

4. การสอบทาน/พิจารณาความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง และการทบทวนเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาาวิชาการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงาน มีแนวทาง ในการควบคุมป้องกัน ความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ระดับหนึ่ง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 900

“การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง”
(ตามพ.ร.บ. และระเบียบฉบับใหม่)

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 _____

ตำแหน่ง _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ 6/63 ☐ รุ่นที่ 7/63

☐ รุ่นที่ 1/64 ☐ รุ่นที่ 2/64

☐ รุ่นที่ 3/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณปี 081-772-6363,

คุณกัญญา 087-339-3864, คุณป้อม 084-659-3362

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

รุ่นที่ 5/63	วันที่ 13 - 14 สิงหาคม 2563
	ณ โรงแรมดิชาบร อ.ประจักษ์ศิลปาคม
โทร. 02-271-4188-9	
รุ่นที่ 6/63	วันที่ 29 - 30 ตุลาคม 2563
	ณ โรงแรมดิชาบร อ.ประจักษ์ศิลปาคม
โทร. 02-271-4188-9	
รุ่นที่ 7/63	วันที่ 17 - 18 ธันวาคม 2563
	ณ โรงแรมดิชาบร อ.ประจักษ์ศิลปาคม
โทร. 02-271-4188-9	
รุ่นที่ 1/64	วันที่ 23 - 24 มกราคม 2564
	ณ โรงแรมดิชาบร อ.ประจักษ์ศิลปาคม
โทร. 02-271-4188-9	
รุ่นที่ 2/64	วันที่ 19 - 20 มีนาคม 2564
	ณ โรงแรมดิชาบร อ.ประจักษ์ศิลปาคม
โทร. 02-271-4188-9	

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ **3,500.-** บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549) ข้อ 23
2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์นิมิตธรรม เลขบัญชี **613-2-05201-6**
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

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

E-mail : **feungfar888@hotmail.co.th**

ตารางการฝึกอบรม

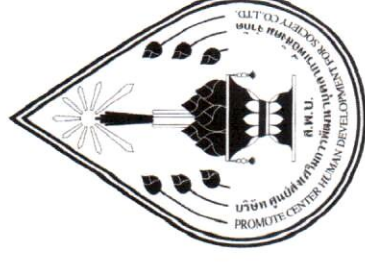
วันที่ 1	07.30 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 - 12.00 น. หลักการ และแนวคิดเกี่ยวกับ
	การพัสดุ การจัดหาพัสดุ การได้มา
	พัสดุ การบริหารอาหารกลางวัน
	12.00 - 13.00 น. การตรวจรับ การควบคุมพัสดุ
	13.00 - 16.00 น. การยื่นพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ
	การจัดทำทะเบียน ปัญหาเพื่อ
	การควบคุมพัสดุ การสำรวจพัสดุ
	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.

ติดต่อที่พักรวมอดิชาบรได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และ

การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”

(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560)

รุ่นที่ 5/63 วันที่ 13 - 14 สิงหาคม 2563

รุ่นที่ 6/63 วันที่ 29 - 30 ตุลาคม 2563

รุ่นที่ 7/63 วันที่ 17 - 18 ธันวาคม 2563

รุ่นที่ 1/64 วันที่ 23 - 24 มกราคม 2564

รุ่นที่ 2/64 วันที่ 19 - 20 มีนาคม 2564

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา C 600)

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”

(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560)

รหัสวิชา C 600

หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐนั้นมีความสำคัญหลายเรื่องได้แก่การจัดหาพัสดุ ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-marketing, e-bidding) ซึ่งวิธีการจัดหาดังกล่าว ล้วนมีขั้นตอน กระบวนการที่ส่วนราชการต้องเข้าใจหน้าที่ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการพัสดุต่างๆ ส่วนอีกเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญ และอาจเพิ่มความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ผู้ควบคุมกำกับดูแลได้ ซึ่งหากพัสดุนั้นเกิดการควบคุมที่ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความสูญเสีย หรือเกิดความเสียหายแก่พัสดุของราชการได้

การควบคุมพัสดุในภาครัฐ จึงเป็นบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้แก่บทบาทหน้าที่ที่สำคัญ การจัดทำบัญชีสินทรัพย์ ซึ่งควบคุมความถูกต้อง ความมีอยู่จริงทั้งจำนวน และมูลค่า ซึ่งมีความเชื่อมโยงโดยตรงกับการคลี่คลายคดีอาชญากรรม ซึ่งเป็นต้นเหตุทางอาชญากรรมที่พัวพันกับสินทรัพย์สาธารณะ ดังนั้นบทบาทการบริหารที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนั้นระบบพัสดุๆ มิใช่ข้อกำหนดเกี่ยวกับการสำรวจประจำปี หากมีการขาดการดูแลที่ดี เสื่อมสภาพไม่ใช้งานแล้ว ก็สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี หรือระงับการควบคุมได้ ซึ่งมีขั้นตอน และกระบวนการที่เจ้าหน้าที่และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทราบแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หน่วยงานมีแนวทางในการสำรวจประจำปี การประเมินราคา เพื่อจำหน่าย หรือขายทอดตลาดต่อไป

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

- เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ
- ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการประเมินราคา และเจ้าหน้าที่พัสดุออกจากระบบ

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักงานเขตกว่าตัวด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ

6 ชั่วโมง

2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุ

6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

- เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตามข้อกำหนดไว้ในกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีแนวทางปฏิบัติงานที่ถูกต้องรัดกุม ลดความเสี่ยง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร C 600

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”

(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ 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 _____

ตำแหน่ง _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ 5/63 ☐ รุ่นที่ 6/63

☐ รุ่นที่ 7/63 ☐ รุ่นที่ 1/64

☐ รุ่นที่ 2/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน: คุณปิ 081-772-6363,

คุณภิญโญ 087-339-3864, คุณป้อม 084-659-3362

Fax : 02-539 -9927

E-mail : feungfai888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

รุ่นที่ 4/63	วันที่ 6-7 สิงหาคม 2563	ณ โรงแรมอริชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
	โทร.02-271-4188-9	
รุ่นที่ 5/63	วันที่ 24-25 กันยายน 2563	ณ โรงแรมอริชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
	โทร.02-271-4188-9	
รุ่นที่ 6/63	วันที่ 29-30 ตุลาคม 2563	ณ โรงแรมอริชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
	โทร.02-271-4188-9	
รุ่นที่ 7/63	วันที่ 26-27 พฤศจิกายน 2563	ณ โรงแรมอริชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
	โทร.02-271-4188-9	
รุ่นที่ 1/64	วันที่ 9-10 มกราคม 2564	ณ โรงแรมอริชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
	โทร.02-271-4188-9	

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบิกล้างและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครแนบด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกร ไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มนูธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้ว กรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

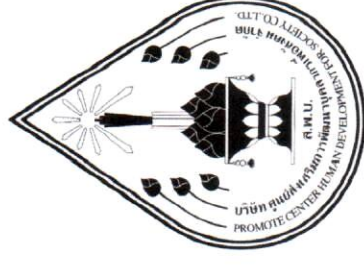
ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 – 12.00 น.	ภาพรวมของหลักฐาน ทางการเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการเบิกจ่ายเงินที่สำคัญ และจำเป็น
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	เทคนิคการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ
วันที่ 2	09.00 – 12.00 น.	การทำความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน การตรวจสอบ การอนุมัติ รวมทั้งการจัดทำเอกสารประกอบที่จำเป็น
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	การควบคุมภายใน ด้านการเงิน

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.
บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.

ติดต่อที่פקโรงแรมอริชาเบรได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน
การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รุ่นที่ 4/63	วันที่ 6 - 7 สิงหาคม	2563
รุ่นที่ 5/63	วันที่ 24 - 25 กันยายน	2563
รุ่นที่ 6/63	วันที่ 29 - 30 ตุลาคม	2563
รุ่นที่ 7/63	วันที่ 26 - 27 พฤศจิกายน	2563
รุ่นที่ 1/64	วันที่ 9 - 10 มกราคม	2564

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา C700)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน
การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รหัสวิชา C700

หลักการและเหตุผล

ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย
ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติที่เกี่ยวข้องกับการเงินงบประมาณ การบัญชี
และผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องมีความรู้ และทักษะในการตรวจสอบ
ซึ่งงานดังกล่าวจะต้องทำความเข้าใจของเอกสาร หลักฐานประกอบ
ซึ่งจะต้องประกอบด้วย เอกสารตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่
เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งเอกสารทั้งสองกลุ่มนี้
ล้วนมีความสำคัญต่อความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ของหลักฐาน
การจ่ายและทำให้ข้อมูลทางการเงิน และบัญชีมีความถูกต้อง และเชื่อถือ
ได้ ซึ่งหมายถึงระบบการควบคุมภายในขั้นพื้นฐานของงานด้านการเงิน
การคลัง และระบบการเงิน หรือระบบการเงิน ซึ่งจะเกี่ยวพันกัน
ผลการดำเนินงาน ซึ่งเปิดเผยในรายงาน หรือข้อมูลทางการเงิน ซึ่งนั้น
จำเป็นต้องเป็นพื้นฐานของงานการเงิน การงบประมาณ และงานบัญชี ของ
หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่ เจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี จะต้อง
สร้าง หรือมีแนวทางในการตรวจสอบ หรือทำความเข้าใจในการตรวจ
สอบ หรือสอบทาน เพื่อความถี่ถ้วนรอบคอบ หรืออนุมัติ หรืออนุมัติให้
เบิกจ่าย ซึ่งเน้นแนวทางในการบริหาร ความเสี่ยงในมิติของปฏิบัติการ
และเป็นการส่งเสริม และสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง แก่บุคลากรใน
หน่วยงาน ซึ่งจะลดข้อผิดพลาดในภาพรวม

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
การงบประมาณ และการบัญชี มีแนวทางในการตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานการจ่าย
2. เพื่อให้ข้อมูลทางการเงิน งบประมาณ มีความถูกต้อง
เชื่อถือได้

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ หรือบัญชี และผู้หน้าที่
เกี่ยวข้องกับการเงิน และงบประมาณ
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ และบุคลากรอื่นที่สนใจ

เนื้อหาหลักสูตร

1. ภาพรวมของหลักฐานการจ่าย หลักฐานทาง
กฎหมาย หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
2. เทคนิคการตรวจสอบเอกสาร 3 ชั่วโมง
3. การทำความเข้าใจ และเอกสารประกอบ
เกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
4. การควบคุมภายในด้านการเงิน 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

หมายเหตุ หลักสูตรการบริหารการเงิน การคลัง และเงินสวัสดิการ
กำลังขยายบทบาท และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของข้าราชการ ได้พัฒนา
เป็นหลักสูตรการตรวจสอบ หลักฐานการเงิน และการควบคุมคุณภาพ
หลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ (รหัส C700)

วิทยากร อ.เพื่องฟ้า และคณะ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้ และหลักแนวทางในการ
ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย และความควบคุมคุณภาพของข้อมูล
ทางการเงินให้มีความถูกต้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน
การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

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 4/63 ☐ รุ่นที่ 5/63

☐ รุ่นที่ 6/63 ☐ รุ่นที่ 7/63

☐ รุ่นที่ 1/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณปวี 081-772-6363,

คุณกัญญ์ 087-339-3864, คุณป้อม 084-659-3362

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th