



ที่ สพบ.ก. 63/2

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา
เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

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

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่ = 751
วันที่รับ = 5 ก.พ. ๒๕๖๓
วันเวลา = 13.34 น.

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หลักสูตร “วินัยทางการเงิน การคลังกับการบริหารการเงิน ในส่วนราชการ” (รหัส 700)
 2. หลักสูตร “การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการ” (รหัส C700)
 3. หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัสค 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)

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการพัฒนานุเคราะห์เพื่อสังคม (ส.พ.บ.) เป็นสำนักงานที่จัดขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของวิทยาการ ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อจัดบริการให้บริการทางภาควิชา เพื่อการจัดความรู้ ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน ให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานทั้งภาครัฐ และเอกชน และส่งเสริมการจัดงาน จัดประชุม และจัดอบรมให้ส่วนราชการต่างๆ ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และ วัตถุประสงค์

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนานุเคราะห์เพื่อสังคม ได้จัดการอบรมให้แก่ส่วนราชการต่างๆ และได้รับการตอบรับเป็นอย่างดี จากหน่วยงานต่างๆ หลักสูตรการอบรมที่พัฒนาขึ้นมา และเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการต่างๆ แจ้งความจำนงค์ให้จัดอบรมให้ รายละเอียด ปรากฏตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย 1-8 ตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ข้างต้น และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์หา
เว็บไซต์ สสจ.นนทบุรี

(นางกนกพร สายสุวรรณนิก)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
- ๖ ก.พ. ๒๕๖๓

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

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเฟื่องฟ้า เทียนประภาสทธิ์)

ผู้บริหารโครงการฯ

(นางอัมพร วารินทร์)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ ด้านส่งเสริมพัฒนา
ปฏิบัติการรณรงค์นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
๐๖ ก.พ. ๒๕๖๓

สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 2/63 วันที่ 5-6 มีนาคม 2563
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02-271-4410
- รุ่นที่ 3/63 (พิเศษ) วันที่ 30 เมษายน - 1 พฤษภาคม 2563
ณ โรงแรมฟิรส์ เบย์พาร์ค โฮเทล (พัทยากลาง) จ.ชลบุรี
โทร. 038-426-352-4, 086-374-8571
- รุ่นที่ 4/63 วันที่ 21-22 พฤษภาคม 2563
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02-271-4410
- รุ่นที่ 5/63 วันที่ 25-26 มิถุนายน 2563
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02-271-4410
- รุ่นที่ 6/63 วันที่ 30-31 กรกฎาคม 2563
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์นครธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้ว กรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

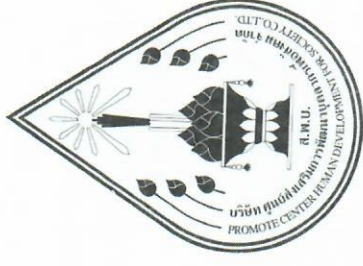
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 - 12.00 น. 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 ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน ตามกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายงบประมาณ การเดินทางไปราชการ
- วันที่ 2 09.00 - 12.00 น. การสร้างวินัยทางงบประมาณ การงบประมาณ และการคลัง
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. หลักฐานกับการตรวจสอบ หลักฐานทางการเงิน การลงนาม และทำความเข้าใจของ

พักรับประทานอาหารว่าง

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



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700

“วินัยทางการเงิน การคลังกับการบริหารงานการเงินตาม พ.ร.บ. วินัยการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561”

- รุ่นที่ 2/63 วันที่ 5-6 มีนาคม 2563
รุ่นที่ 3/63 (พิเศษ) วันที่ 30 เม.ย.-1 พค. 2563
รุ่นที่ 4/63 วันที่ 21-22 พฤษภาคม 2563
รุ่นที่ 5/63 วันที่ 25-26 มิถุนายน 2563
รุ่นที่ 6/63 วันที่ 30-31 กรกฎาคม 2563

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 ได้แก่มติคณะรัฐมนตรี ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ความสำคัญในการบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ ให้มีความถูกต้องและสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎระเบียบนั้น ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพเพียงพอก็ไม่มีความเสียหายต่อการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน ซึ่งได้แก่ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และกระบวนการปฏิบัติงานนั้น ส่วนราชการจึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดระเบียบ หรือจัดระบบงานมีติดต่างๆ ให้ถูกต้องเหมาะสม ได้แก่การจัดอัตราค่าจ้าง การแบ่งแยกงานหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบหมายงานตามปริมาณที่เหมาะสม การจัดทำ หรือจัดให้มีคู่มือ แนวปฏิบัติงานด้านต่างๆ การตรวจสอบในกระบวนการ โดยเฉพาะที่สำคัญได้แก่ การตรวจสอบเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การติดตามผลสำเร็จ หรือการติดตามประเมินผลงานเพื่อการปรับปรุง และป้องกันความเสียหายจากการใช้จ่ายเงิน กระบวนการเหล่านี้ล้วนมีความสำคัญอย่างยิ่ง และเมื่อการส่งเสริมให้เกิดวินัยทางการเงิน การคลัง และจะส่งผลโดยตรงต่อการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้บริหารทั้งด้านความรู้ความรับผิดชอบทางวินัยละเมิดผิด และทางอาญา

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเน้นการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพขึ้น

คุณสมบัติของผู้รับการอบรม

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

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดตาม พ.ร.บ.
วินัยทางการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561 3 ชั่วโมง
 2. เงื่อนไขที่สำคัญของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ
วินัยทางการเงิน และการพัสดุ 3 ชั่วโมง
 3. การควบคุมภายในและการตรวจสอบ
ภายในด้านต่างๆ 6 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การตรวจเงินแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณด้านวินัยทางการเงิน การงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร 700

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

- 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

- ☐ รุ่นที่ 2/63 ☐ รุ่นที่ 3/63 (พิเศษ)
☐ รุ่นที่ 4/63 ☐ รุ่นที่ 5/63
☐ รุ่นที่ 6/63
ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน: คุณปี่ 081-772-6363,
คุณกัญญา 087-339-3864, คุณป้อม 084-659-3362
Fax : 02-539 -9927
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

รุ่นที่ 1/63	วันที่ 19-20 มีนาคม 2563
	ณ โรงแรมเซนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02 271 4410
รุ่นที่ 2/63	วันที่ 14-15 พฤษภาคม 2563
	ณ โรงแรมเซนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02 271 4410
รุ่นที่ 3/63	วันที่ 4 - 5 มิถุนายน 2563
	ณ โรงแรมเซนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02 271 4410
รุ่นที่ 4/63	วันที่ 6-7 สิงหาคม 2563
	ณ โรงแรมเซนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02 271 4410
รุ่นที่ 5/63	วันที่ 24-25 กันยายน 2563
	ณ โรงแรมเซนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02 271 4410

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม 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 – 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 – 12.00 น. ภาพรวมของหลักสูตร 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. การทำความเข้าใจของเจ้าหน้าที่การเงิน 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.

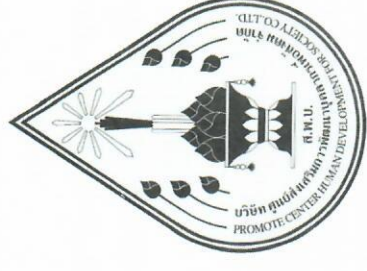
ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา C700)



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน
การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รุ่นที่ 1/63	วันที่ 19 - 20 มีนาคม	2563
รุ่นที่ 2/63	วันที่ 14 - 15 พฤษภาคม	2563
รุ่นที่ 3/63	วันที่ 4 - 5 มิถุนายน	2563
รุ่นที่ 4/63	วันที่ 6 - 7 สิงหาคม	2563
รุ่นที่ 5/63	วันที่ 24 - 25 กันยายน	2563

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รหัสวิชา C700

หลักการและเหตุผล

ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติที่เกี่ยวข้องกับการเงินการงบประมาณ การบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องมีความรู้ และทักษะในการตรวจสอบ ซึ่งความสำคัญที่จะต้องมีความเข้าใจของเอกสาร และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องจะต้องประกอบด้วย เอกสารตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบงบการเงิน ซึ่งเอกสารทั้งสองกลุ่มนี้มีความสำคัญต่อความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ของหลักฐานการจ่ายและทำให้ข้อมูลทางการเงิน และบัญชีมีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ ซึ่งหมายถึงระบบการควบคุมภายในพื้นฐานของงานด้านการเงิน การคลัง และรายงานทางการเงิน หรืองบการเงิน ซึ่งจะมีความเสี่ยงที่สะท้อนผลการดำเนินงาน ซึ่งมีประเด็นในรายงาน หรือข้อมูลทางการเงิน จึงเน้นให้เป็นพื้นฐานของงานการเงิน การงบประมาณ และงานบัญชี ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่ เจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี จะต้องสร้าง หรือมีแนวทางในการตรวจสอบ หรือทำความเข้าใจในการตรวจสอบ หรือสอบทาน เพื่อความเห็นประกอบอนุมัติ หรืออนุมัติให้เบิกจ่าย ซึ่งเป็นแนวทางในการบริหาร ความเสี่ยงในมิติของผู้ปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม และสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง แก่บุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งจะลดข้อผิดพลาดในภาพรวม

วัตถุประสงค์โครงการ

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

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ หรือบัญชี และผู้หน้าที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และการบัญชี
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ และบุคคลอื่นที่สนใจ

เนื้อหาหลักสูตร

1. ภาพรวมของหลักฐานการจ่าย หลักฐานทางกฎหมาย หลักฐานประกอบงบการเงิน 3 ชั่วโมง
2. เทคนิคการตรวจสอบเอกสาร 3 ชั่วโมง
3. การทำความเข้าใจ และเอกสารประกอบเกี่ยวกับงบการเงิน 3 ชั่วโมง
4. การควบคุมภายในด้านการเงิน 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

หมายเหตุ หลักสูตรการบริหารการเงิน การคลัง และเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของข้าราชการ ได้พัฒนาเป็นหลักสูตรการตรวจสอบ หลักฐานการเงิน และการควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ (รหัส C700)

ทีมวิทยากร อ.เฟื่องฟ้า และคณะ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้ และหลักแนวทางในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย และควบคุมคุณภาพของข้อมูลทางการเงินให้มีความถูกต้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

- 1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
เบอร์ที่ทำงาน _____ นามสกุล _____
มือถือ _____ Fax _____
- 2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____
มือถือ _____
- 3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____
มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Emai _____

มีความประสงค์จะสมัคร

- ☐ รุ่นที่ 1/63 ☐ รุ่นที่ 2/63
- ☐ รุ่นที่ 3/63 ☐ รุ่นที่ 4/63
- ☐ รุ่นที่ 5/63

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณมี 081-772-6363,
คุณณิชา 087-339-3864, คุณป้อม 084-659-3362
Fax : 02-539 -9927
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

รุ่นที่ 2/63	วันที่ 6 - 7 มีนาคม 2563	ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410
รุ่นที่ 3/63 (พิเศษ)	วันที่ 1 - 2 พฤษภาคม 2563	ณ โรงแรมพีรต์ แปรพิท ใต้ดิล (พิทยากลาง) จ.ชลบุรี โทร. 038-426-352-4, 086-374-8571
รุ่นที่ 4/63	วันที่ 22 - 23 พฤษภาคม 2563	ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410
รุ่นที่ 5/63	วันที่ 24 - 25 กรกฎาคม 2563	ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410
รุ่นที่ 6/63	วันที่ 21 - 22 สิงหาคม 2563	ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์นิมิตธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการ โอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

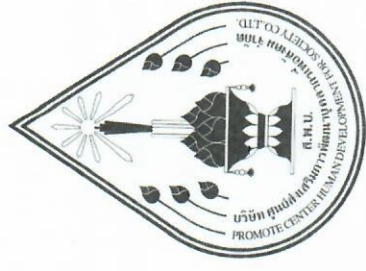
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 - 12.00 น. หลักการและแนวคิดตามกรอบ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560
	ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวง และแนวทางการจัดทำ TOR แนวทางปฏิบัติกรณีมีการอุทธรณ์ การจัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบ การเตรียมการเพื่อการแข่งขัน และการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ การจัดทำสัญญา การกำหนดวงเงิน งบประมาณ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินตามวงเงิน การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
	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 การยกเลิกสัญญา ข้อตกลงการปรับ การดลค่าปรับ 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.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

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

รุ่นที่ 2/63 วันที่ 6 - 7 มีนาคม 2563
รุ่นที่ 3/63 (พิเศษ) วันที่ 1 - 2 พฤษภาคม 2563
รุ่นที่ 4/63 วันที่ 22 - 23 พฤษภาคม 2563
รุ่นที่ 5/63 วันที่ 24 - 25 กรกฎาคม 2563
รุ่นที่ 6/63 วันที่ 21 - 22 สิงหาคม 2563

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

รหัสวิชา 600

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

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

รหัสวิชา 600

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ และถือปฏิบัติมาตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2560 นั้น ปัจจุบันการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดข้างต้น ได้เข้าสู่กระบวนการที่เริ่มมีความสลับซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากส่วนราชการต้องมีการจัดจ้างจากกฎหมาย และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่ขึ้นตอน และกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย และการใช้พัสดุที่เข้าสู่ขั้นตอนของการจัดจ้างที่ง่ายขึ้น ข้อกำหนดต่างๆ เพื่อประกาศในระบบตามที่กำหนดไว้ และเริ่มมีปัญหาระงองการจ้าง TOR การจัดทำราคากลาง การตรวจรับพัสดุ และการบริหารสัญญา และปัจจุบันกรมการยุทธธรมักขึ้น ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องพิจารณาทบทวน และหาแนวทางในการปฏิบัติงานที่ป้องกันความเสียหายแก่ราชการ แลลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

ประกอบกับปัจจุบันมี พ.ร.บ. วินัยทางการเงินการคลัง ซึ่งมีผลบังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน 2560 ซึ่งมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐมีวินัยทางการเงินการคลัง การบริหารงานพัสดุในภาครัฐตาม พ.ร.บ. 2560 จึงมีความจำเป็นต้องมีแนวปฏิบัติงานดังกล่าว TOR การทำสัญญา และการบริหารสัญญาให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ในทุกมิติ

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการจัดทำ TOR การบริหารสัญญา และวินัยทางการเงิน การคลัง ตามระบบที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และผู้อนุมัติ ที่เกี่ยวข้องในการพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการบริหารพัสดุ
การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการ
ซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีการอื่น
ตามที่กำหนดในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 6 ชั่วโมง

2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR
การบริหารจัดการเมื่อมีการอุทธรณ์
และการบริหารสัญญา 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การพัสดุจากส่วน
ราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีความเข้าใจ และมีการเตรียม
การ เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นไปตามกรอบ
ของกฎหมาย เกิดความคุ้มค่า และลดความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร 600

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

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ นามสกุล _____

มือถือ _____ Fax _____

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

มือถือ _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ 2/63 ☐ รุ่นที่ 3/63 (พิเศษ)

☐ รุ่นที่ 4/63 ☐ รุ่นที่ 5/63

☐ รุ่นที่ 6/63

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณปวี 081-772-6363,
คุณกัญญา 087-339-3864, คุณป้อม 084-659-3362
Fax : 02-539 -9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 2/63 วันที่ 5-6 มีนาคม 2563
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02-271-4410
- รุ่นที่ 3/63 (พิเศษ) วันที่ 30 เมษายน - 1 พฤษภาคม 2563
ณ โรงแรมพีริส แปซิฟิก โฮเทล (พญาภิบาล) จ.ชลบุรี
โทร. 038-426-352-4, 086-374-8571
- รุ่นที่ 4/63 วันที่ 21-22 พฤษภาคม 2563
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02-271-4410
- รุ่นที่ 5/63 วันที่ 25-26 มิถุนายน 2563
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02-271-4410
- รุ่นที่ 6/63 วันที่ 24-25 กันยายน 2563
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02-271-4410

วันที่ 21-22 พฤษภาคม 2563

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์นุธรรม

เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

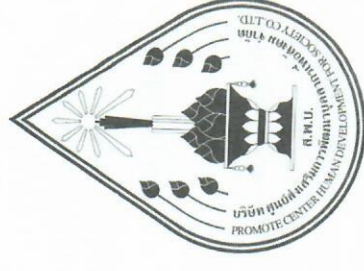
ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 - 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
- 09.00 - 12.00 น. 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.



โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

- รุ่นที่ 2/63 วันที่ 5-6 มีนาคม 2563
- รุ่นที่ 3/63 (พิเศษ) วันที่ 30 เม.ย.-1 พค. 2563
- รุ่นที่ 4/63 วันที่ 21-22 พฤษภาคม 2563
- รุ่นที่ 5/63 วันที่ 25-26 มิถุนายน 2563
- รุ่นที่ 6/63 วันที่ 24-25 กันยายน 2563

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 800)

โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รหัสวิชา 800

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐตามแนวทาง ก.พ.ร. ในปีงบประมาณนั้นให้ส่วนราชการจัดระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ เพื่อให้บริการสาธารณะบริการประชาชน ลดขั้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชน เข้าถึงบริการของรัฐที่มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และตอบสนองการใช้บริการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวทาง ในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานสารบรรณในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ข้อกำหนดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี เนื่องจากภาครัฐต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบตรงต่อผู้ได้เกิดความคุ้มค่าทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยอยู่บนหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดความนิยมและ จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งภารกิจดังกล่าวข้างต้นเป็นบทบาท และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเกือบทุกภาคส่วน แต่เนื่องจากขอบเขตของ การบริหารงานธุรการในภาคราชการ ปัจจุบันมีขอบเขตครอบคลุมหลายภารกิจ ได้แก่ ให้บริการงานธุรการ งานสารบรรณงานบริการอื่นๆ บทบาทของส่วนงานย่อยอื่นๆ เช่น งานเอกสารงานที่และกิจกรรมที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเป็นต้น ดังนั้น หลักสูตร “การบริหารงานธุรการแนวใหม่ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หลักสูตรนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องข้างต้น เพื่อให้องค์กรบริหารงานธุรการภาครัฐปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถส่งบุคลากรที่ทำงานที่บริหารงานธุรการที่ครอบคลุมหลายภารกิจได้รับความรู้และแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านธุรการที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเชื่อมโยงแนวคิดตามหลักธรรมาภิบาล กับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างครอบคลุม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ และงานเลขานุการของผู้บริหาร
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม ผู้กำกับดูแล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2548) 6 ชั่วโมง
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 4 ชั่วโมง
3. พ.ร.บ. ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 0.5 ชั่วโมง
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 1 ชั่วโมง
5. หลักการและแนวคิดในการจัดระบบงานธุรการตามหลักธรรมาภิบาลตามแนวคิดของ ก.พ.ร. 0.5 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่งานธุรการงานสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน และมีโอกาสได้รับการอบรมในเรื่องที่ต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องเรียบร้อย

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

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

☐ วันที่ 2/63 ☐ วันที่ 3/63 (พิเศษ)

☐ วันที่ 4/63 ☐ วันที่ 5/63

☐ วันที่ 6/63

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

วันที่ 6/63 วันที่ 29 - 30 ตุลาคม 2563

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”
(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560)

รหัสวิชา C 600

หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐนั้นมีความสำคัญอย่างยิ่งได้แก่ การจัดหาพัสดุ ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการจัดหาพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ประจำปี” (ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560) ซึ่งวิธีการจัดหาพัสดุ ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับกระบวนการที่ได้รับความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการชุดต่างๆ ส่วนอีกเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญ และอาจเกิดความเสียหายแก่เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ผู้ควบคุมกำกับดูแลได้ ซึ่งหากพัสดุนั้นเกิดการควบคุมที่ไม่ดี ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความสูญเสีย หรือเกิดความเสียหายแก่พัสดุของราชการได้

การควบคุมพัสดุในภาครัฐ จึงเป็นบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้แก่บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีทรัพย์สิน ซึ่งควบคุมความถูกต้อง ความมีอยู่จริงทั้งจำนวน และมูลค่า ซึ่งมีความเชื่อมโยงโดยตรงกับการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ซึ่งเป็นต้นทุนทางการบริหารทรัพย์สินที่สำคัญ และสะท้อนการคำนวณต้นทุนทางการบริหารที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ตามระเบียบพัสดุฯ มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการสำรวจตรวจนับประจำปี หากมีรายการใดชำรุดเสื่อมสภาพไม่ใช้งานแล้ว ก็สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากรบฐ หรือระบบการควบคุมได้ ซึ่งมีขั้นตอน และกระบวนการที่เจ้าหน้าที่และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทราบแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการสำรวจตรวจนับประจำปี การประเมินราคาเพื่อจำหน่าย หรือขายทอดตลาดต่อไป

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ
2. ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการประเมินราคา และจำหน่ายพัสดุดอกจากระบบ

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ 6 ชั่วโมง

2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุ 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รัดกุม 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

ตำบล อำเภอ

จังหวัด

Email

มีความประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ 2/63 ☐ รุ่นที่ 3/63

☐ รุ่นที่ 4/63 ☐ รุ่นที่ 5/63

☐ รุ่นที่ 6/63

ลงชื่อ ผู้สมัคร

()

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณปวี 081-772-6363,

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

Fax : 02-539 -9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 2/63
วันที่ 2 - 3 เมษายน 2563
ณ โรงแรมसानเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410
- รุ่นที่ 3/63
วันที่ 28 - 29 พฤษภาคม 2563
ณ โรงแรมसानเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410
- รุ่นที่ 4/63
วันที่ 29 - 30 มิถุนายน 2563
ณ โรงแรมसानเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410
- รุ่นที่ 5/63
วันที่ 23 - 24 กรกฎาคม 2563
ณ โรงแรมसानเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410
- รุ่นที่ 6/63
วันที่ 3 - 4 กันยายน 2563
ณ โรงแรมसानเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอยประดิษฐ์มูธรรม 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. 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. การตรวจสอบเอกสารที่ผู้เสนอราคา เกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้เสนอราคา คุณสมบัติของพัสดุ คุณลักษณะเฉพาะ รายงานการประชุมที่สำคัญ การจัดทำความเห็นเพื่อขออนุมัติในขั้นตอนต่างๆ
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. การสอบถาม รวบรวมเอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการทำความเห็นที่เกี่ยวข้อง

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 900

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

รุ่นที่ 2/63 วันที่ 2 - 3 เมษายน 2563

รุ่นที่ 3/63 วันที่ 28 - 29 พฤษภาคม 2563

รุ่นที่ 4/63 วันที่ 29 - 30 มิถุนายน 2563

รุ่นที่ 5/63 วันที่ 23 - 24 กรกฎาคม 2563

รุ่นที่ 6/63 วันที่ 3 - 4 กันยายน 2563

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 900)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

“การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง”

(ตามพ.ร.บ. และระเบียบฉบับใหม่)

หลักสูตร
รหัสวิชา 900

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐนั้น มีขั้นตอน และกระบวนการควบคุม โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อมูกับ หนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี กากับ และควบคุมในขั้นตอนต่างๆค่อนข้างมาก ได้แก่ ขั้นตอนการตรวจสอบ กับแผนปฏิบัติงาน บางครั้งก็อาจต้องเชื่อมโยงกับแผนแม่บทหรือแผนยุทธ ศาสตร์ระดับชาติ หรือระดับองค์กร ซึ่งส่วนราชการก็มีจุดอ่อนค่อนข้างมาก ในการเชื่อมโยงชุดกิจกรรมต่างๆ ที่ไม่สัมพันธ์กับแผนการใช้จ่ายเงิน หรือแผน งบประมาณ และกระทบต่อกระบวนการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ ให้เป็นไปอย่างราบ ปรกติและมีแนวทางกระบวนงานการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ ให้เบิกจ่ายเงินให้ รวดเร็ว หรือก่อนที่ผู้พันให้รวดเร็ว เพื่อให้ระบบการใช้จ่ายเงินภาครัฐไม่ให้เกิด การกระตุ่นเศรษฐกิจ โดยการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ

มีขอมูลเชิงประจักษ์เกี่ยวกับกลไกการ ใช้จ่ายเงิน โดยการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาครัฐ การเบิกจ่ายเงินส่วนราชการหลายแห่ง ยังมิได้มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยว กับ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะหน่วย งานที่มีการกระจายอำนาจไปยัง หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานย่อยภายใน หน่วยราชการ การตรวจสอบ การจัดทำเอกสารสำคัญ การทำความเข้าใจของ เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ควบคุม หรือแม้แต่ฝ่ายการเงินที่มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ยังมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และทำความเข้าใจกับข้อมูนิติให้

หลักสูตรนี้จึงเสนอแนวทางการตรวจสอบ เกี่ยวกับเอกสาร หลัก ฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันความเสี่ยง และความเสียหายที่อาจ เกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์โครงการ

- เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ควบคุม ผู้ อนุมัติแผนงานในการตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

- เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าพัสดุผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ
- คณะกรรมการชุดต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

- หลักการและแนวคิดในการตรวจสอบ และ คุณภาพของหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพ.ร.บ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ฉบับใหม่ 3 ชั่วโมง
- การตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน และแผน งบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 3 ชั่วโมง
- แนวทางการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ได้แก่ ภาระงานขออนุมัติ การแต่งตั้งคณะ กรรมการ การตรวจสอบ เอกสารของ ผู้เสนอราคา การตรวจสอบหลักประกัน 3 ชั่วโมง
- การสอบทาน/พิจารณาความเห็นของผู้ที่ เกี่ยวข้อง และการทำความเข้าใจ เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงาน มี แนวทาง 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 _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ 2/63 ☐ รุ่นที่ 3/63

☐ รุ่นที่ 4/63 ☐ รุ่นที่ 5/63

☐ รุ่นที่ 6/63

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน: คุณปี่ 081-772-6363,
คุณกัญญา 087-339-3864, คุณป้อม 084-659-3362
Fax : 02-539 -9927
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

รุ่นที่ 2/63	วันที่ 30 – 31 มีนาคม 2563	ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
รุ่นที่ 3/63	โทร. 02-271-4410	
รุ่นที่ 4/63	วันที่ 11 – 12 พฤษภาคม 2563	ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
รุ่นที่ 5/63	โทร. 02-271-4410	
รุ่นที่ 6/63	วันที่ 9 – 10 กรกฎาคม 2563	ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
รุ่นที่ 7/63	โทร. 02-271-4410	
รุ่นที่ 8/63	วันที่ 8 – 9 กันยายน 2563	ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
รุ่นที่ 9/63	โทร. 02-271-4410	

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

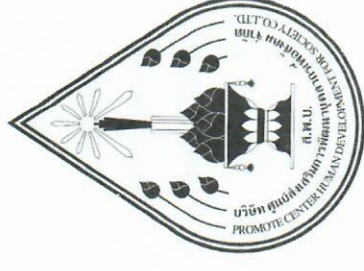
1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้วแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ พัฒนาศักยภาพเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มนูธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

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.	ข้อสังเกต ข้อเท็จจริง ที่สำคัญเกี่ยวกับ การเงิน การงบประมาณ การพัสดุและ การเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัด งานจัดประชุม การเบิกค่าตอบแทน ต่างๆ
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 15.00 น.	บรรยายต่อเนื่องจากภาคเช้า การจัดทำ ทะเบียนครุภัณฑ์ และบัญชีทรัพย์สิน ให้มีความถูกต้อง ความมีอยู่จริง และ การควบคุมทางบัญชี 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.วินัย การเงิน การคลัง ภาครัฐ พ.ศ. 2561
		พักรับประทานอาหารว่าง
		เช้า 10.30 น. - 10.45 น.
		บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 300

“ข้อสังเกต ข้อพึงระมัดระวัง การบริหารการเงิน
การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ”

รุ่นที่ 2/63	วันที่ 30 - 31	มีนาคม	2563
รุ่นที่ 3/63	วันที่ 11 - 12	พฤษภาคม	2563
รุ่นที่ 4/63	วันที่ 9 - 10	กรกฎาคม	2563
รุ่นที่ 5/63	วันที่ 8 - 9	กันยายน	2563

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด
www.Dpromote.com
Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 300)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“ข้อสังเกต ข้อพึงระมัดระวัง การบริหารการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัฒนาหน่วยงานภาครัฐ”

รหัสวิชา 300

หลักการและเหตุผล

การบริหารการเบิกจ่ายเงินในภาครัฐนั้น ปัจจุบันมีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญหลายฉบับ ซึ่งหน่วยงานของรัฐ จะต้องให้ความสำคัญและระมัดระวังรอบคอบ ในการจัดระบบงาน ด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุ ให้มีระบบบริหารงานที่มีการควบคุมความเสี่ยงในมิติต่างๆ ให้เหมาะสม รัดกุม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป็นเป้าหมาย 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 ซึ่งกฎหมายข้างต้นล้วนเป็นองค์ประกอบสำคัญในการปฏิรูประบบการเงินการคลังภาครัฐ ให้มีแนวทางในเชิงของการควบคุมเพื่อสร้างกลไก ในการป้องกันควบคุม เพื่อป้องกันการทุจริต และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ต่อการบริหารเงินแผ่นดิน

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเน้นการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพขึ้น

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

เนื้อหาหลักสูตร

1. ข้อสังเกต ข้อพิทกทั่ว ที่มีนัยสำคัญจากหน่วยตรวจสอบภายใน และภายนอก ที่มีนัยสำคัญ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ติความ 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 และการพัฒนาหน่วยงานภาครัฐ”

1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
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 2/63 ☐ รุ่นที่ 3/63

☐ รุ่นที่ 4/63 ☐ รุ่นที่ 5/63

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 1/63	วันที่ 7-8 พฤษภาคม 2563	ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
รุ่นที่ 2/63	วันที่ 2-3 กรกฎาคม 2563	โทร. 02-271-4410
รุ่นที่ 3/63	วันที่ 27-28 สิงหาคม 2563	ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
รุ่นที่ 4/63	วันที่ 8-9 ตุลาคม 2563	โทร. 02-271-4410
รุ่นที่ 5/63	วันที่ 19-20 พฤศจิกายน 2563	ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ เพื่อการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์นิมิตธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

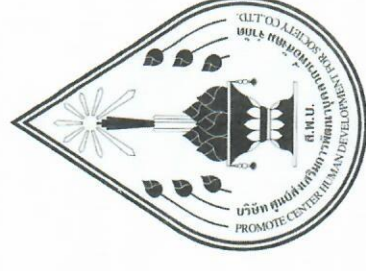
ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 – 12.00 น.	หลักการและแนวคิดตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายใน พ.ศ. 2561 หัวข้อ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	หัวข้อที่ประกอบการควบคุมภายใน และหลักการที่สำคัญ 17 หลักการ
วันที่ 2	09.00 – 12.00 น.	หลักการและแนวคิดของการตรวจสอบภายใน
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	ความสัมพันธของการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 200

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

รุ่นที่ 1/63	วันที่ 7-8 พฤษภาคม 2563
รุ่นที่ 2/63	วันที่ 2-3 กรกฎาคม 2563
รุ่นที่ 3/63	วันที่ 27-28 สิงหาคม 2563
รุ่นที่ 4/63	วันที่ 8-9 ตุลาคม 2563
รุ่นที่ 5/63	วันที่ 19-20 พฤศจิกายน 2563

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 200)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

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

รหัสวิชา 200

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หมวด 4 การบัญชีการรายงาน และการตรวจสอบมาตรา 79 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะช่วยส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของส่วนราชการ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย โดยให้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และผลการดำเนินงานได้ผลตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ของการใช้ทรัพยากร หรือ ป้องกันการทุจริตกฎหมาย ระบียบข้อบังคับ หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

การจัดระบบการควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่สำคัญ สำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าบรรลุนิติวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระบียบ และข้อบังคับ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบงาน ด้านต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
2. เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง
2. บุคคลที่รับผิดชอบด้านแบบงาน โครงการที่รับผิดชอบ ด้าน การเงิน การคลัง และการบริหารพัสดุ
3. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม กำกับดูแล

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายใน ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแนวความคิดตามมาตรฐาน 6 ชั่วโมง
 2. หลักการแนวคิดการตรวจสอบภายใน 3 ชั่วโมง
 3. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ 3 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การตรวจเงินแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อหน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบภายใน ให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อน ของงานในควมรับผิดชอบ และมีการติดตามประเมินผล และปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอ 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 1/63 ☐ รุ่นที่ 2/63

☐ รุ่นที่ 3/63 ☐ รุ่นที่ 4/63

☐ รุ่นที่ 5/63

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณมี 081-772-6363,
คุณณิชา 087-339-3864, คุณป้อม 084-659-3362
Fax : 02-539 -9927
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th