

กลุ่มงาน วิทยาการบุคคล
เลขที่รับ 3846
วันที่รับ 24 ส.ค. 63
รับเวลา 19.57



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
รับเลขที่ 11384
รับวันที่ 24 ส.ค. 2563
รับเวลา 19.42

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๕๒๑

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานรัฐมนตรี
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์
โรงพยาบาลทั่วไป สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓ องค์การเภสัชกรรม

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ที่ สพบ.ค. ๖๓/๓
เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี

เพื่อโปรดพิจารณา

- เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์ทาง

เว็บไซต์ สสจ.นนทบุรี

กมล
(นางกมลวิรัช พันเดช)
นักทรัพยากรบุคคล
๒๕ ส.ค. ๖๓
กมล
๒๖ ส.ค. ๖๓



สำนักงานปลัดกระทรวง

กองกลาง

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph0200@saraban.mail.go.th

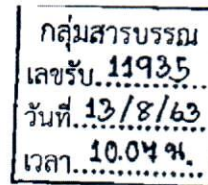
นพ

อัมพร

(นางอัมพร วารินทร์)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ ด้านส่งเสริมพัฒนา
การบริหารการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี

ที่ สพ.บ. 63/3

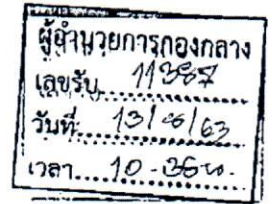


ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนานุเคราะห์เพื่อสังคม

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

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน



สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. หลักสูตร "วินัยทางการเงิน การคลังกับการบริหารการเงิน ในส่วนราชการ" (รหัส 700)
2. หลักสูตร "การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการ" (รหัส C700)
3. หลักสูตร "การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัสต 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)

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการพัฒนานุเคราะห์เพื่อสังคม (ส.พ.บ.) เป็นสำนักงานที่จัดขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของวิทยา
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

๑) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง
หน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบ
จะเป็นพระคุณ

(นางสุทิตา หุ่นดี)
ผู้อำนวยการกองกลาง
๑๕ ส.ค. ๒๕๖๓

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเพ็ญฟ้า เทียนประภาสสิทธิ์)
ผู้บริหารโครงการฯ

๒) ทราบ
มอบ กองกลาง
ดำเนินการตามเสนอ

๓) สารบรรณ (๑๖๘๗๖๖๖๖)
โปรดดำเนินการแจ้งเวียน
(นางสาวนิตยา พวงเงิน)

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

เท็อบรม

'63 วันที่ 27-28 สิงหาคม 2563
ณ โรงแรมอริชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9

'63 วันที่ 8-9 ตุลาคม 2563
ณ โรงแรมอริชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9

'63 วันที่ 19-20 พฤศจิกายน 2563
ณ โรงแรมอริชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9

'64 วันที่ 13-14 กุมภาพันธ์ 2564
ณ โรงแรมอริชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9

'64 วันที่ 29-30 เมษายน 2564
ณ โรงแรมอริชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9

จ่าย

ลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตาม
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ
ระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
ที่หักเงินจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ
การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
โดยสังกร

ทะเบียนล่วงหน้า

างศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้วแล้ว หากท่านมีความ
ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้า
ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
ศิริกร ไทย สาขาย่อย ประดิษฐ์บุรุษธรรม
: 613-2-05201-6
ือทำการ โอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

าได้ 02-539-9927

il : feungfar888@hotmail.co.th

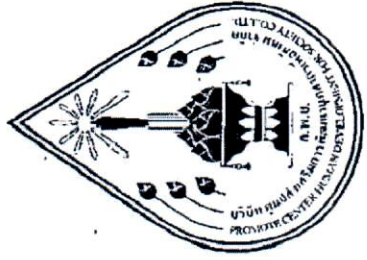
ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1 07.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 – 12.00 น. หลักเกณฑ์ และแนวความคิดตามมาตรฐาน
การควบคุมภายใน ตามเกณฑ์ปฏิบัติ
การควบคุมภายใน พ.ศ. 2561 ห้าคำ
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. ห้าองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
และหลักการที่สำคัญ 17 หลักการ

วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดของการ
ตรวจสอบภายใน
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. ความสัมพันธ์ของการควบคุมภายใน
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 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

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 4 การบัญชีการรายงาน และการตรวจสอบมาตรา 79 ใต้หน่วย งานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน และการ บริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้อำนาจปฏิบัติตามมาตรฐานและหลัก เกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นกระบวนการ ที่สำคัญที่สุดที่จะช่วยส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของส่วนราชการ บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โดยใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และผลการดำเนินงานได้ผลตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า ประหยัด ความเสี่ยง เสี่ยง ของการใช้จ่ายภาครัฐ หรือ ป้องกันการทุจริตกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือการกระทำอันเป็น การทุจริต

การจัดระบบการควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่สำคัญ สำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าบรรลุ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบงาน ด้านต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
2. เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักเกณฑ์การตรวจสอบการคลังว่าด้วย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายใน ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแนวความคิดตามมาตรฐาน

6 ชั่วโมง

2. หลักการแนววิธีการตรวจสอบภายใน

3 ชั่วโมง

3. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

3 ชั่วโมง

5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การตรวจสอบเงินแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อหน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบภายใน ให้ เหมาะสมกับลักษณะ งบฯ 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.) นายสกุล

เบอร์ที่ทำงาน Fax

มือถือ

2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) นายสกุล

มือถือ

3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) นายสกุล

มือถือ

หน่วยงาน

ตำบล อำเภอ

จังหวัด

Email

มีความประสงค์จะสมัคร

☐ วันที่ 3/63 ☐ วันที่ 4/63

☐ วันที่ 5/63 ☐ วันที่ 1/64

☐ วันที่ 2/64

ลงชื่อ ผู้สมัคร

()

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363,

คุณกัญญา 087-339-3864, คุณป้อม 084-659

Fax : 02-539 -9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

เที่ยวชม

- 63 วันที่ 8 - 9 กันยายน 2563
ณ โรงแรมอริชาเบร อ.ปรัตติพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9
- 63 วันที่ 23 - 24 พฤศจิกายน 2563
ณ โรงแรมอริชาเบร อ.ปรัตติพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9
- 63 วันที่ 24 - 25 ธันวาคม 2563
ณ โรงแรมอริชาเบร อ.ปรัตติพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9
- 64 วันที่ 6 - 7 กุมภาพันธ์ 2564
ณ โรงแรมอริชาเบร อ.ปรัตติพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9
- 64 วันที่ 2 - 3 เมษายน 2564
ณ โรงแรมอริชาเบร อ.ปรัตติพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9

วัย

ลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตาม
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ
ระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
ที่หักยกเว้นค่า ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ
การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ.2550
ข้อ 23

ทะเบียนล่วงหน้า

างศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แบบใบสมัครแล้วแล้วหากท่านมีความ
จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้า
ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
สิทธิไทย สาขาองค์กรพัฒนาเอกชน
613-2-05201-6

อทำการ โอนเงินเข้ากรุงฯ Fax กลับมาด้วยศูนย์ส่งเสริมฯ

าได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

il : feungfar888@hotmail.co.th

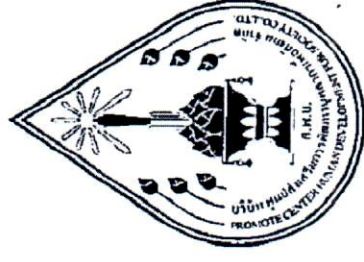
ตารางการฝึกอบรม

- 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
ทะเบียนกรณีฉุกเฉิน 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.

ติดต่อที่พักโรงแรมอริชาเบรได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 300

“ข้อสังเกต ข้อพึงระมัดระวัง การบริหารการเงิน
การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ”

- 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 ข้อบังคับที่สำคัญหลายฉบับ ซึ่งหน่วยงานของรัฐ จะต้องให้ความสำคัญและระมัดระวังรอบคอบ ในการจัดระบบงาน ด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุ ให้ระบบบริหารงานที่มีการควบคุมความเสี่ยงในมิติต่างๆ ให้เหมาะสม รัดกุม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป็นเป้าหมายและเห็นไปตาม 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 และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ต่อการบริหารการเงินแผ่นดิน

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเน้นการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพขึ้น

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

เนื้อหาหลักสูตร

1. ข้อสังเกต ข้อพิพาท ที่มีนัยสำคัญจากหน่วยตรวจสอบภายใน และภายนอก ที่มีนัยสำคัญ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ความสำเร็จและความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง ของผู้ปฏิบัติงาน ผู้อนุมัติ และผู้ควบคุม 3 ชั่วโมง
2. แนวทางปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีที่สำคัญ 3 ชั่วโมง
3. แนวทางการพิจารณา การสอบทาน เอกสารที่สำคัญ 3 ชั่วโมง
4. แนวทางการทำความเข้าใจ คำชี้แจงที่สอดคล้องกับการทักท้วง หรือข้อสังเกต 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาครัฐการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ การเงิน การงบประมาณ และผู้ควบคุมมีแนวคิดในการควบคุม การปฏิบัติงาน ให้มีความถูกต้องตามหลักการของระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 300

“ข้อสังเกต ข้อพึงระมัดระวัง การบริหารการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุในหน่วยงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

1) ชื่อ(นามสกุล/น.ส.) นามสกุล

เบอร์ที่ทำงาน Fax

มือถือ

2) ชื่อ(นามสกุล/น.ส.) นามสกุล

มือถือ

3) ชื่อ(นามสกุล/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,

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

Fax : 02-539 -9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

เพื่อชม

- 63 วันที่ 21 - 22 สิงหาคม 2563
ณ โรงแรมอริชาเบธ อ.ประจักษ์ภัทร กทม.
โทร.02-271-4188-9
- 63 วันที่ 25 - 26 กันยายน 2563
ณ โรงแรมอริชาเบธ อ.ประจักษ์ภัทร กทม.
โทร.02-271-4188-9
- 63 วันที่ 19 - 20 พฤศจิกายน 2563
ณ โรงแรมอริชาเบธ อ.ประจักษ์ภัทร กทม.
โทร.02-271-4188-9
- 64 วันที่ 24 - 25 มกราคม 2564
ณ โรงแรมอริชาเบธ อ.ประจักษ์ภัทร กทม.
โทร.02-271-4188-9
- 64 วันที่ 6 - 7 มีนาคม 2564
ณ โรงแรมอริชาเบธ อ.ประจักษ์ภัทร กทม.
โทร.02-271-4188-9

ฝ่าย

ลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตาม
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ
ระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
ที่หักหม่าจ่า ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ
การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
อสังการ-

ทะเบียนล่วงหน้า

แจ้งยืนยันล่วงหน้า ได้แบบใบสมัครมาแล้วแล้ว หากท่านมีความ
จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้า
บัญชีธนาคารเพื่อการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
กรไทย สาขาช่วย ประดิษฐ์บุญธรรม
613-2-05201-6
ธนาคารโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

ได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927
l : feungfar888@hotmail.co.th

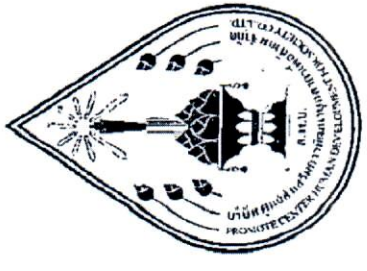
ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 - 12.00 น. หลักการและแนวความคิดตามกรอบ พ.ร.บ.
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560
ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง กฎกระทรวง และ
แนวทางการจัดทำ TOR แนวทางปฏิบัติ
กรณีมีการทุจริต การจัดเตรียมข้อมูล
เอกสารประกอบ การเตรียมการเพื่อ
การชี้แจง และการบริหารความเสี่ยง
ที่สำคัญ การจัดทำสัญญา การกำหนด
วงเงิน วงเงิน เพื่อประกอบการเบิก
จ่ายเงินตามวงเงิน การตรวจสอบ
เอกสาร หลักฐานต่างๆ
12.00 - 13.00 น. หักกับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. บรรยายต่อเนื่อง
- วันที่ 2 09.00 - 12.00 น. การทำสัญญา และข้อตกลงแบบต่างๆ
การบริหารสัญญา และการตรวจรับ
เงินพัสดุ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะ
กรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้หน้าที่
รับผิดชอบ การบอกเลิกสัญญา ข้อตกลง
การปรับ การดลค่าปรับ และควบคุม
ตรวจสอบหลักประกัน
12.00 - 13.00 น. หักกับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. บรรยายต่อเนื่อง

พักรับประทานอาหารว่าง

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

ติดต่อที่พักรวมอริชาเบธได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม
พ.ร.บ. พีดุภาครัฐ 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. พัสฎาครรัฐ พ.ศ. 2560”

รหัสวิชา 600

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ และถือปฏิบัติมาตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2560 นั้น ปัจจุบันการปฏิบัติงานตามข้อกฎหมายข้างต้น ได้เข้าสู่วาระครบรอบปีที่เริ่มมีความสลับซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากส่วนราชการต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างทั้งชั้นตอน และกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย และระเบียบข้อปฏิบัติที่ผู้ซื้อต้องดำเนินการจัดจ้างให้รอบคอบ และมีความโปร่งใส เพื่อประกาศในระเบียบตามที่กำหนดไว้ และเริ่มมีปัญหาระเบิดการสั่ง TOR การจัดทำราคากลาง การตรวจรับพัสดุ และการบริหารสัญญา และปัจจุบันกรมการยุทธภัณฑ์มากขึ้น ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องพิจารณาหาแนวทางในการปฏิบัติงานที่ป้องกันความเสียหายแก่ราชการ แลลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

ประกอบกับปัจจุบันนี้ พ.ร.บ. วินัยทางการเงินการคลัง ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่เดือนเมษายน 2560 ซึ่งมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐมีวินัยทางการเงินการคลัง การบริหารงานพัสดุในภาครัฐตาม พ.ร.บ. 2560 จึงมีความจำเป็นต้องมีแนวปฏิบัติงานต้นแบบการ TOR การทำสัญญา และการบริหารสัญญาให้บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ในทุกมิติ

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรมมีแนวทางในการจัดทำ TOR การบริหารสัญญา และมีวินัยทางการเงิน การคลัง ตามระบบที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และผู้อนุมัติ ที่เกี่ยวข้องในการพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการบริหารพัสดุ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีการอื่นตามที่กำหนดในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง 6 ชั่วโมง

2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารจัดการเมื่อมีการทุจริต และการบริหารสัญญา 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การพัสดุจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรม มีความเข้าใจ และการเตรียมการ เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย เกิดความคุ้มค่า และลดความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม

พ.ร.บ. พัสฎาครรัฐ พ.ศ. 2560”

วันที่ เดือน พ.ศ.

1) ชื่อ(นามนาม.ส.) นามสกุล

เบอร์ที่ทำงาน Fax

มือถือ

2) ชื่อ(นามนาม.ส.) นามสกุล

มือถือ

3) ชื่อ(นามนาม.ส.) นามสกุล

มือถือ

หน่วยงาน

ตำบล อำเภอ

จังหวัด

Email

มีความประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ 6/63 ☐ รุ่นที่ 7/63

☐ รุ่นที่ 8/63 ☐ รุ่นที่ 1/64

☐ รุ่นที่ 2/64

องค์ () ผู้สมัคร

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363,

คุณวิญญู 087-339-3864, คุณป้อม 084-655

Fax : 02-539 -9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

เท็อบรม

- วันที 20 - 21 สิงหาคม 2563
ณ โรงแรมอดิชาแบท ถ. ประดิพัฑ์ กทม.
โทร. 02-271-4188-9
- วันที 10 - 11 กันยายน 2563
ณ โรงแรมอดิชาแบท ถ. ประดิพัฑ์ กทม.
โทร. 02-271-4188-9
- วันที 19 - 20 พฤศจิกายน 2563
ณ โรงแรมอดิชาแบท ถ. ประดิพัฑ์ กทม.
โทร. 02-271-4188-9
- วันที 6 - 7 มกราคม 2564
ณ โรงแรมอดิชาแบท ถ. ประดิพัฑ์ กทม.
โทร. 02-271-4188-9
- วันที 5 - 6 มีนาคม 2564
ณ โรงแรมอดิชาแบท ถ. ประดิพัฑ์ กทม.
โทร. 02-271-4188-9

จ่าย

ลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตาม
พระราชกฤษฎีกาด้วยคำใช้ช่ยในการฝึกอบรม การจัดงานและ
ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549) ข้อ 23
ที่พักรวมจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ
การคลังว่าด้วยคำใช้ช่ยในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
ข้อสั่งการ⁴

พะเขียนล่วงหน้า

างศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แบบใบสมัครมาด้วยแล้วหากท่านมีความ
จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้า
ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
สิกรไทย สาขาช่ย ประดิพัฑ์บุรีรม
613-2-05201-6
ือทำการ โอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

าได้ที 02-901-3753, 02-539-9927

il : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

- วันที 1
- 07.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
 - 09.00 - 12.00 น. หลักการสำคัญตาม พ.ร.บ. วินัย
ทางงบประมาณ การเงิน การคลัง
ตาม พ.ร.บ. พ.ศ. 2561
 - 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
 - 13.00 - 16.00 น. กฎหมายระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับ
การงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน
ตามกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับ การ
เบิกจ่ายงบดำเนินงาน การ
เดินทางไปราชการ

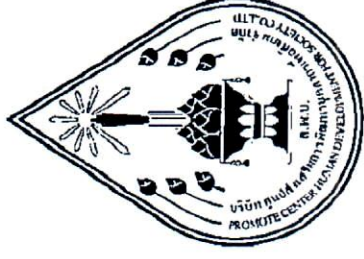
- วันที 2
- 09.00 - 12.00 น. การสร้างวินัยทางงบประมาณ
การงบประมาณ และการคลัง
 - 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
 - 13.00 - 16.00 น. หลักฐานกับ การตรวจสอบ
หลักฐานทางการเงิน การลงนาม
และทำความเข้าใจข้อ

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.

ติดต่อที่พักรวมอดิชาแบท⁴ เดที
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 ให้ความสำคัญต่อความโปร่งใสของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ได้แก่มติคณะรัฐมนตรี ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ความสำคัญในการบริหารงานบรรลุตามเป้าหมาย และการพัสดุ ให้ความสำคัญต่อและสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎระเบียบนั้น ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพเพียงพอไม่มีความเสียหายต่อการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน ซึ่งได้แก่ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และกระบวนการปฏิบัติงานนั้น ส่วนราชการจึงมีความจำเป็นต้องการจัดระเบียบ หรือจัดระบบงานมีติดำรง ให้ถูกต้องเหมาะสม ได้แก่การจัดอัตราค่าจ้าง การแบ่งแยกงานหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบหมายงานตามปริมาณที่เหมาะสม การจัดทำ หรือจัดให้มีคู่มือ แนวปฏิบัติงานด้านต่างๆ การตรวจสอบเป็นกระบวนการ โดยเฉพาะที่สำคัญได้แก่ การตรวจสอบเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การติดตามผลสำเร็จ หรือการติดตามประเมินผลงานเพื่อการปรับปรุง และป้องกันความเสียหายจากการใช้จ่ายเงิน กระบวนการเหล่านี้ล้วนมีความสำคัญอย่างยิ่ง และเป็นการส่งเสริมให้เกิดวินัยทางการเงิน การคลัง และจะส่งผลโดยตรงต่อการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้บริหารทั้งด้านความรู้ความเข้าใจทางวินัยทางละเมิด และทางอาญา

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเน้นการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพขึ้น

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดตาม พ.ร.บ. วินัยทางการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561 3 ชั่วโมง
 2. เงื่อนไขที่สำคัญของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวินัยทางการเงิน และการพัสดุ 3 ชั่วโมง
 3. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในด้านต่างๆ 6 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การคลังเงินแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณด้านวินัยทางการเงิน การงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700

“วินัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารงาน

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

ตำบล อำเภอ

จังหวัด

Email

มีความประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ 7/63 ☐ รุ่นที่ 8/63 (พิเศษ)

☐ รุ่นที่ 9/63 ☐ รุ่นที่ 1/64

☐ รุ่นที่ 2/64

ลงชื่อ ผู้สมัคร

()

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณนรี 081-772-6363,

คุณกัญญา 087-339-3864, คุณป้อม 084-655

Fax : 02-539 -9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ที่อบรม

- /63 วันที่ 24 - 25 กันยายน 2563
ณ โรงแรมอริชาแบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9
- /63 วันที่ 29 - 30 ตุลาคม 2563
ณ โรงแรมอริชาแบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9
- /63 วันที่ 17 - 18 ธันวาคม 2563
ณ โรงแรมอริชาแบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9
- /64 วันที่ 9 - 10 มกราคม 2564
ณ โรงแรมอริชาแบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9
- /64 วันที่ 19 - 20 มีนาคม 2564
ณ โรงแรมอริชาแบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9

ค่าใช้จ่าย

ลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตาม
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจ้างและ
บรรณาธิปไตย พ.ศ.2549) ข้อ 23
ที่หักเงินจ่าย ค่าเดินทางและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ
การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
ต่อไป

ทะเบียนล่วงหน้า

ลงทะเบียนล่วงหน้าได้แบบใบสมัครมาแล้วแล้ว หากท่านมีความ
ประสงค์สามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินล่วงหน้า
ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
สิริก โย สหายอยุธยา ประดิษฐ์บุรกรรม

613-2-05201-6

โอนทำกรโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

โทรศัพท์ 02-901-3753, 02-539-9927

il : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 - 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 - 12.00 น. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ
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. หลักการและแนวคิดในการงานธุรการ
งานสารบรรณ โดยเชื่อมโยงกับระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความโปร่งใสใน
การบริหารงานสารบรรณ
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
พ.ศ.2547

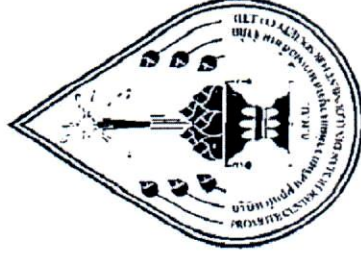
พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.

ติดต่อที่พักรวมอริชาแบร ได้ที่

คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสมมนา

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)

โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รหัสวิชา 800

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐตามแนวทาง ก.พ.ร. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการจัดระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ เพื่อให้มีการสื่อสารและบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชนเข้าแจ้งการให้บริการของรัฐที่มีควมรวดเร็ว ปลอดภัย และตอบสนองการใช้บริการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐโดยมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวทาง ในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานสารสนเทศในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ข้อกำหนดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี เนื่องจากภาครัฐต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบของสถาบันได้เกิดความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจ โดยอยู่บนหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดค่านิยมและ จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ตามหลักการภารกิจที่จริงจังและยั่งยืนเป็นบทบาท และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเกือบทุกภาคส่วน แต่เนื่องจากขอบเขตของ การบริหารงานธุรการในภาคราชการ ปัจจุบันมีขอบเขตรอบคลุมการกิจ ได้แก่ ให้บริการงานธุรการ งานสารบรรณงานบริการอื่นๆ บทบาทของส่วนงานย่อยอื่นๆ เช่น งานเอกสารสอนที่ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเป็นต้น ดังนั้น หลักสูตร “การบริหารงานธุรการแนวใหม่” และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หลักสูตรนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องข้างต้น เพื่อให้องค์กรบริหารงานธุรการภาครัฐตามหลักการมาภิบาล

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถส่งบุคลากรที่ทำหน้าที่บริหารงานธุรการที่ครอบคลุมตามภารกิจได้มีความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดการที่ถูกต้องตามหลักการมาภิบาล
2. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเชื่อมโยงแนวคิดมาภิบาลกับการปฏิบัติงานด้านที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานเอกสาร สถานที่ และงานเลขานุการของผู้บริหาร
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม ผู้กำกับดูแล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

เป้าหมายหลักสูตร

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. หลักการและแนวคิดในการจัดระบบงานธุรการตามหลักการมาภิบาลตามแนวคิดของ ก.พ.ร. 0.5 ชั่วโมง

รวม

12

ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ที่บิทยาการ

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่งานธุรการงานสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจถูกต้องในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน และมีโอกาสได้รับการอบรมในเรื่องที่ต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องเรียบร้อย

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นาย/นาง/น.ส.

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____

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

มือถือ _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

☐ วันที่ 6/63

☐ วันที่ 7/63

☐ วันที่ 8/63

☐ วันที่ 1/64

☐ วันที่ 2/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณปิ 081-772-6363,

คุณกัญญา 087-339-3864, คุณปิอม 084-659

Fax : 02-539 -9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

เนื้อหาอบรม

- 6/63 วันที่ 3 - 4 กันยายน 2563
ณ โรงแรมอริชาเบธ ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร. 02-271-4188-9
- 7/63 วันที่ 2 - 3 พฤศจิกายน 2563
ณ โรงแรมอริชาเบธ ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร. 02-271-4188-9
- 1/64 วันที่ 30 - 31 มกราคม 2564
ณ โรงแรมอริชาเบธ ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร. 02-271-4188-9
- 2/64 วันที่ 27 - 28 กุมภาพันธ์ 2564
ณ โรงแรมอริชาเบธ ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร. 02-271-4188-9
- 3/64 วันที่ 23 - 24 เมษายน 2564
ณ โรงแรมอริชาเบธ ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร. 02-271-4188-9

จ่าย

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตาม
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ
บูรณะว่างประเทศ พ.ศ. 2549) ข้อ 23
ที่หักเงินจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ
การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
คือสังการ

ลงทะเบียนล่วงหน้า

ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความ
ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้า
บัญชีธนาคารพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
กสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์บูรรม
ที่ 613-2-05201-6

เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

ฯ ได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

ail : feungfar88@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

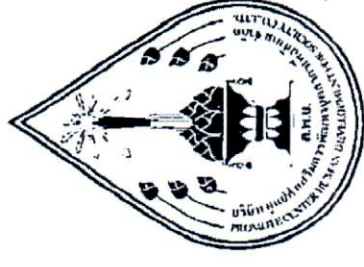
- วันที่ 1 07.00 - 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 - 12.00 น. หลักการแนวคิดในการบริหารภาครัฐ
ตามแนวทงใหม่ การมีวินัยทางการ
เงินการงบประมาณ เกี่ยวกับ
จัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. การตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน กับ
แผนงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
การตรวจสอบที่มาของโครงการ
ความสัมพันธของเอกสาร หลักฐาน
ต่างๆ ได้แก่ รายงานของอนุมัติจัดซื้อ
จัดจ้าง การตรวจสอบประกาศ/คำสั่ง
ทางปกครองที่สำคัญ

- วันที่ 2 09.00 - 12.00 น. การตรวจสอบเอกสารที่ผู้เสนอราคา
เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
คุณสมบัติของพัสดุ คุณสมบัติและ
เฉพาะ รายงานการประมูลที่สำคัญ
การจัดทำความเห็นเพื่อขออนุมัติ
ในขั้นตอนต่างๆ
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. การสอบถาม รวบรวมเอกสาร
หลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และการทำความเข้าใจเกี่ยวกับ
พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.

ติดต่อที่พักโรงแรมอริชาเบธได้ที่
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 และกระบวนการควบคุม โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และกฎหมายในชั้นอนุบัญญัติ รวมทั้งกฎหมาย ได้แก่ ขั้นตอนการตรวจสอบ กับแผนปฏิบัติงาน บางครั้งก็อาจต้องเชื่อมโยงกับแผนแม่บทหรือแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ หรือระดับองค์กร ซึ่งส่วนราชการมักมีจุดอ่อน ก่อนดำเนินการ ในการเชื่อมโยงข้อมูลกิจกรรมต่างๆ ที่ไม่สัมพันธ์กันแบบการใช้รายเงิน หรือแผนงบประมาณ และกระบวนต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะตัวองค์กรรัฐบาล ก็จะมีแนวโน้มการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องของส่วนราชการ ให้เป็นค่าใช้จ่ายให้รวดเร็ว หรือก่อปัญหาหนี้ให้รวดเร็ว เพื่อให้ระบบการใช้จ่ายเงินภาครัฐไปสู่การกระตุ้นเศรษฐกิจ โดยการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ

ในปัจจุบันประเทศไทยเกี่ยวกับกฎเกณฑ์การ ใช้จ่ายเงิน โดยการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาครัฐ มีการเบิกจ่ายเงินส่วนราชการหลายแห่ง ซึ่งก็มีความเป็นไปได้เกี่ยวกับ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะหน่วย งานที่มีภาระของหน่วยงานไปเอง หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานย่อยภายใน หน่วยงานราชการ การตรวจสอบ การจัดทำเอกสารสำคัญ การทำความเข้าใจของ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับนัก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุม หรือแม้แต่หน่วยงานการเงินที่มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจไม่ถูกต้อง เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และทำความเข้าใจของของนิติให้

ดังนั้นจึงมีข้อเสนอแนะทางกรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับเอกสาร หลัก ฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันความเสียหาย และความเสียหายที่จะ เกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์โครงการ

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

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าพัสดุ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ
2. คณะกรรมการชุดต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุ

แนบมาด้วย

1. หลักการและแนวคิดในการตรวจสอบ และ คุณภาพของหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพ.ร.บ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ฉบับใหม่ 3 ชั่วโมง
2. การตรวจสอบแผนปฏิบัติการงาน และแผน งบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 3 ชั่วโมง
3. แนวทางการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ได้แก่ รายงานของอนุมัติ การแต่งตั้งคณะ กรรมการ การตรวจสอบ เอกสารของ ผู้เสนอราคา การตรวจสอบหลักฐานที่ ประกัน 3 ชั่วโมง
4. การสอบถาม/พิจารณาความเห็นของผู้ที่ เกี่ยวข้อง และการทำความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ พัก และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 3 ชั่วโมง

รวม

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง 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 6/63

☐ รุ่นที่ 7/63

☐ รุ่นที่ 1/64

☐ รุ่นที่ 2/64

☐ รุ่นที่ 3/64

ลงชื่อ

() ผู้สมัคร

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน: คุณบี 081-772-6363,

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

Fax : 02-539 -9927

E-mail : feungfar88@hotmail.co.th

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”

(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560)

รหัสวิชา C 600

หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐนั้น มีกระบวนการสำคัญๆ หลายเรื่องได้แก่ การจัดหาพัสดุ ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-marketing, e-bidding) ซึ่งวิธีการจัดหาต่างๆ ล้วนมีขั้นตอน กระบวนการที่ล้วนมีความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการชุดต่างๆ ส่วนอีกเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญ และอาจเพิ่มความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ผู้ควบคุมกำกับดูแลได้ ซึ่งหากพัสดุนั้นเกิดการควบคุมที่ไม่ดี ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความสูญเสีย หรือเกิดความเสียหายแก่พัสดุของราชการได้

การควบคุมพัสดุในภาครัฐ จึงเป็นบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้แก่บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีสินทรัพย์ซึ่งควบคุมความถูกต้อง ความมีอยู่จริงทั้งจำนวน และมูลค่า ซึ่งมีความเชื่อมโยงโดยตรงกับการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ซึ่งเป็นต้นทุนทางการบริหารทรัพย์สินที่สำคัญ และสะท้อนการคำนวณต้นทุนทางการบริหารที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ตามระเบียบพัสดุฯ มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการสำรวจตรวจนับประจำปี หากมีรายการใดขาด เสียหายสภาพไม่ใช้งานแล้ว ก็สามารถดำเนินการจำหน่ายออกกับผู้นิย หรือระบบการควบคุมได้ ซึ่งมีขั้นตอน และกระบวนการที่เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทราบแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่รับผิดชอบบทบาท ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการสำรวจตรวจนับประจำปี การประเมินราคา เพื่อจำหน่าย หรือขายทอดตลาดต่อไป

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ
2. ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการประเมินราคา และเจ้าหน้าที่ชุดออกจากระบบ

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ

ควบคุมพัสดุ

6 ชั่วโมง

2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารงาน

ด้านพัสดุ

6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย 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(นาม/นาง/น.ส.) นามสกุล

เบอร์ที่ทำงาน Fax

มือถือ

2) ชื่อ(นาม/นาง/น.ส.) นามสกุล

มือถือ

3) ชื่อ(นาม/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 : คุณนิตี 081-772-6363,

คุณกัญญา 087-339-3864, คุณป้อม 084-659

Fax : 02-539 -9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ที่อบรม

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

จ่าย

ลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตาม
ระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ
บูรณะหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
ที่หักงบมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ
การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
สื่อสังการฯ

ทะเบียนล่วงหน้า

ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความ
ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้า
วีdeoส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
อิเล็กทรอนิกส์ ประดิษฐ์บุรณ

ที่ 613-2-05201-6

เมื่อทำการ โอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

ได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

ail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

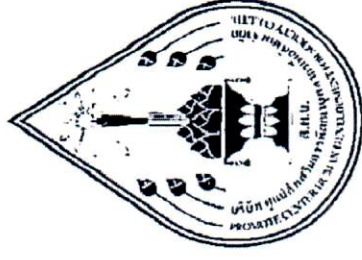
- วันที่ 1 07.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 – 12.00 น. ภาพรวมของหลักฐาน ทางการเงิน
ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
ใบรับรองการเบิกจ่ายเงินที่สำคัญ
และจำเป็น
12.00 – 13.00 น. หักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. เทคนิคการตรวจสอบ เอกสาร
หลักฐานประกอบต่างๆ

- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. การทำความเข้าใจของเจ้าหน้าที่
การเงิน การตรวจสอบ การอนุมัติ
รวมทั้งการจัดทำเอกสารประกอบ
ที่จำเป็น
12.00 – 13.00 น. หักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. การควบคุมภายใน ด้านการเงิน

พักรับประทานอาหารว่าง

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

ติดต่อทั้งที่โรงแรมอลิชาเบรได้ที่
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 ซึ่งความสัมพันธ์ที่จะต้องทำความเข้าใจของเอกสาร หลักฐานประกอบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย เอกสารตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งเอกสารทั้งสองกลุ่มนี้ มีความสำคัญต่อความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ของหลักฐานการจ่ายและทำให้ข้อมูลทางการเงิน และบัญชีมีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ ซึ่งหมายถึงระบบการควบคุมภายในขั้นพื้นฐานของงานด้านการเงิน การคลัง และระบบการเงิน หรืองบประมาณ ซึ่งจะเห็นประโยชน์ทางการเงิน ซึ่งเน้นผลการดำเนินงาน ซึ่งเป็นผลประโยชน์ของประชาชน หรือข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็นจำเป็นขั้นพื้นฐานของงานการเงิน การงบประมาณ และงานบัญชี ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่ เจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี จะต้องสร้าง หรือมีแนวทางในการตรวจสอบ หรือทำการเข้าใจในการตรวจสอบ หรือสอบทาน เพื่อความทันประกอบการอนุมัติ หรืออนุมัติให้เบิกจ่าย ซึ่งเป็นแนวทางในการบริการ ความเสี่ยงในมิติของปฏิบัติการ และเป็นการส่งเสริม และสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง แก่บุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งจะลดข้อผิดพลาดในภาพรวม

วัตถุประสงค์โครงการ

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

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ หรือบัญชี และผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และการบัญชี
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ และบุคลากรอื่นที่สนใจ

เนื้อหาหลักสูตร

1. ภาพรวมของหลักฐานการจ่าย หลักฐานทางกฎหมาย หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
2. เทคนิคการตรวจสอบเอกสาร 3 ชั่วโมง
3. การทำความเข้าใจ และเอกสารประกอบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
4. การควบคุมภายในด้านการเงิน 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

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

ที่มวิทยากร อ.เพ็ญฟ้า และคณะ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรม มีความรู้ และถนัดแนวทางในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย และความควบคุมคุณภาพของข้อมูลทางการเงินให้มีความถูกต้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

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 : คุณบี 081-772-6363,
คุณกัญญา 087-339-3864, คุณป้อม 084-651-
Fax : 02-539-9927
E-mail : feungfar888@hotmail.co.t