



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน
 เลขที่รับที่ 17127
 รับวันที่ ๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๓
 รับเวลา 1149 น.

ที่ สพบ.ก. 64/1

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

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 เลขที่รับ 5679
 วันที่รับ 16 ธ.ค. ๒๕๖๓
 รับเวลา 16.39 น.

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา
 เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หลักสูตร “การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการ” (รหัส C700)
 2. หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัสค พ.ศ. 2560” (รหัส 600)
 3. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (รหัส 800)
 4. หลักสูตร “การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี” (รหัส C600)
(ตามพ.ร.บ. และระเบียบ ฉบับ พ.ศ. 2560)
 5. หลักสูตร “การตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง” (ตาม พ.ร.บ.ใหม่) (รหัส 900)
 6. หลักสูตร “การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน (ตาม พ.ร.บ. วินัยทางการเงินการคลัง) (รหัส 200)

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

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ได้จัดการอบรมให้แก่ส่วนราชการต่างๆ และได้รับการตอบรับเป็นอย่างดีจากหน่วยงานต่างๆ หลักสูตรการอบรมที่พัฒนาขึ้นมา และเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการต่างๆ แจ้งความจำนงค์ให้จัดอบรมให้ รายละเอียดปรากฏตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย 1-6 ตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ข้างต้น และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดน่าน
 เพื่อโปรดพิจารณา
 - เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์ทาง
 เว็บไซต์ สสจ.น่านบุรี นวรัตน์ประชาสัมพันธ์

(นางกัลยรักษ์ พันเดช)
 นักทรัพยากรบุคคล
 ๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๓

ขอแสดงความนับถือ
 (นางสาวเพ็ญฟ้า เทียนประภาสสิทธิ์)
 ผู้บริหาร โครงการฯ

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
 ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดน่านบุรี
 ๑๘ ธ.ค. ๒๕๖๓

สถานที่อบรม

รุ่นที่ 1/64	วันที่ 14-15 มกราคม 2564	ณ โรงแรมอริชาแบร อ.ประจักษ์ศิลปาคม.
		โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 2/64	วันที่ 25-26 มีนาคม 2564	ณ โรงแรมอริชาแบร อ.ประจักษ์ศิลปาคม.
		โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 3/64	วันที่ 20-21 พฤษภาคม 2564	ณ โรงแรมอริชาแบร อ.ประจักษ์ศิลปาคม.
		โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 4/64	วันที่ 1-2 กรกฎาคม 2564	ณ โรงแรมอริชาแบร อ.ประจักษ์ศิลปาคม.
		โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 5/64	วันที่ 9-10 กันยายน 2564	ณ โรงแรมอริชาแบร อ.ประจักษ์ศิลปาคม.
		โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

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

Fax มาได้ที่ 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

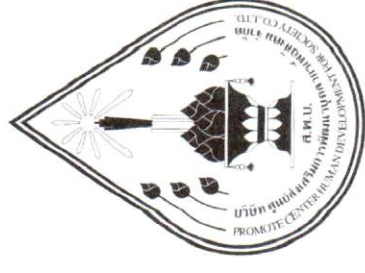
ตารางการฝึกอบรม

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 เอกสาร หลักฐานประกอบต่างๆ
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.

ติดต่อที่פקโรงแรมอริชาแบรได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน
การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รุ่นที่ 1/64	วันที่ 14 - 15	มกราคม 2564
รุ่นที่ 2/64	วันที่ 25 - 26	มีนาคม 2564
รุ่นที่ 3/64	วันที่ 20 - 21	พฤษภาคม 2564
รุ่นที่ 4/64	วันที่ 1 - 2	กรกฎาคม 2564
รุ่นที่ 5/64	วันที่ 9 - 10	กันยายน 2564

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา C700)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รหัสวิชา C700

หลักการและเหตุผล

ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ การบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องมีความรู้ และทักษะในการตรวจสอบ ซึ่งความสำคัญที่จะต้องทำความเข้าใจของเอกสาร หลักฐานประกอบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย เอกสารควบคุมกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งเอกสารดังกล่าวนี้ มีความสำคัญต่อความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ของหลักฐานการจ่ายและทำให้ข้อมูลทางการเงิน และบัญชีมีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ ซึ่งหมายถึงระบบการควบคุมภายในพื้นฐานของงานด้านการเงิน การคลัง และระบบการเงิน หรืองบการเงิน ซึ่งจะเป็นรายงานที่สะท้อนผลการดำเนินงาน ซึ่งเปิดเผยในรายงาน หรือข้อมูลทางการเงิน ซึ่งแนบไปกับแผนพื้นฐานของการเงิน การงบประมาณ และงานบัญชี ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่ เจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี จะต้องสร้าง หรือมีแนวทางในการตรวจสอบ หรือทำความเข้าใจในการตรวจสอบ หรือสอบทาน เพื่อความถี่น่ระกอบการอนุมัติ หรืออนุมัติให้เบิกจ่าย ซึ่งเป็นแนวทางในการบริหาร ความเสี่ยงในมิติของปฏิบัติการ และเป็นการส่งเสริม และสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง แก่บุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งจะลดข้อผิดพลาดในภาพรวม

วัตถุประสงค์โครงการ

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

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

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 และเงินสวัสดิการข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของข้าราชการ ได้พัฒนาเป็นหลักสูตรการตรวจสอบ หลักฐานการเงิน และการควบคุมคุณภาพหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ (รหัส C700)

ทีมวิทยากร อ.เฟื่องฟ้า และคณะ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้ และหลักแนวทางในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย และควบคุมคุณภาพเอกสารข้อมูลทางการเงินให้มีความถูกต้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์ทำงาน _____ 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 1/64 ☐ รุ่นที่ 2/64

☐ รุ่นที่ 3/64 ☐ รุ่นที่ 4/64

☐ รุ่นที่ 5/64

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 1/64 วันที่ 7-8 มกราคม 2564
ณ โรงแรมอริชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
- รุ่นที่ 2/64 วันที่ 18-19 มีนาคม 2564
ณ โรงแรมอริชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
- รุ่นที่ 3/64 วันที่ 13-14 พฤษภาคม 2564
ณ โรงแรมอริชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
- รุ่นที่ 4/64 วันที่ 22-23 กรกฎาคม 2564
ณ โรงแรมอริชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
- รุ่นที่ 5/64 วันที่ 5-6 สิงหาคม 2564
ณ โรงแรมอริชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204

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 สาขาซอยประดิษฐ์มนูธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

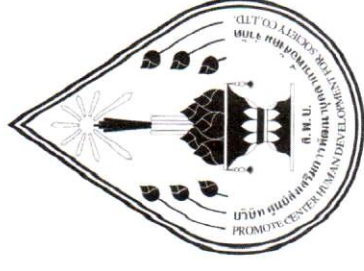
- วันที่ 1
- 07.30 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 - 12.00 น. หลักการ และแนวคิดเกี่ยวกับการผลิต การจัดหาวัสดุ การได้มา
พักรับประทานอาหารกลางวัน
12.00 - 13.00 น. การตรวจรับ การควบคุมวัสดุ
13.00 - 16.00 น. การนับวัสดุ การจำหน่ายวัสดุ
การจัดทำทะเบียน บัญชีเพื่อ
การควบคุมวัสดุ การสำรวจวัสดุ
ประจำปี การทำหน้าที่ของคณะ
กรรมการ ตรวจสอบวัสดุประจำปี
การประเมินราคา และการจำหน่าย
วัสดุ การขายทอดตลาด และ
การจัดทำรายงานสรุป
- วันที่ 2
- 09.00 - 12.00 น. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับ
การควบคุมภายในด้านการผลิต
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. บรรยายต่อเนื่อง

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.

ติดต่อที่פקโรงแรมอริชาเบธได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

“การควบคุมวัสดุ การจัดทำทะเบียนและ

การจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”

(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560)

รุ่นที่ 1/64 วันที่ 7-8 มกราคม 2564

รุ่นที่ 2/64 วันที่ 18-19 มีนาคม 2564

รุ่นที่ 3/64 วันที่ 13-14 พฤษภาคม 2564

รุ่นที่ 4/64 วันที่ 22-23 กรกฎาคม 2564

รุ่นที่ 5/64 วันที่ 5-6 สิงหาคม 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

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐนั้นมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานราชการ การจัดหาพัสดุ ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการจัดหาพัสดุทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-procurement) ซึ่งวิธีการจัดหาต่างๆ ล้วนมีขั้นตอน กระบวนการที่ล้วนมีความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการชุดต่างๆ ส่วนอีกเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญ และอาจเพิ่มความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ผู้ควบคุมกำกับดูแลพัสดุ ซึ่งหากพัสดุนั้นเกิดการควบคุมที่ไม่ดี ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความสูญเสีย หรือเกิดความเสียหายแก่พัสดุของราชการได้

การควบคุมพัสดุในภาครัฐ จึงเป็นบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้แก่บทบาทหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดทำบัญชีสินทรัพย์ ซึ่งครอบคลุมความถูกต้อง ความมีอยู่จริงทั้งจำนวน และมูลค่า ซึ่งมีความเชื่อมโยงโดยตรงกับการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ซึ่งเป็นต้นทุนทางการบริหารทรัพย์สินที่สำคัญ และสะท้อนการคำนวณต้นทุนทางการบริหารที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ตามระเบียบพัสดุฯ มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการสำรวจตรวจนับประจำปี หากมีการทุจริตหรือเสียหายไม่ชี้แจงแล้ว ก็สามารถดำเนินการขอยกจากบัญชี หรือระบบการควบคุมได้ ซึ่งขึ้นตอน และกระบวนการที่เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทราบแนวทางปฏิบัติถูกต้อง

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการสำรวจตรวจนับประจำปี การประเมินราคา เพื่อจำหน่าย หรือขายทอดตลาดต่อไป

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ
2. ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการประเมินราคา และเจ้าหน้าที่สต็อกของระบบ

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ

6 ชั่วโมง

2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารงาน

ด้านพัสดุ

6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องรัดกุม 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 _____

มีคุณสมบัติจะสมัคร

☐ รุ่นที่ 1/64 ☐ รุ่นที่ 2/64

☐ รุ่นที่ 3/64 ☐ รุ่นที่ 4/64

☐ รุ่นที่ 5/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363,

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

Fax : 02-539 -9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

รุ่นที่ 1/64	วันที่ 28 – 29 มกราคม 2564 ณ โรงแรมอริชาเบร อ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 2/64	วันที่ 18 – 19 กุมภาพันธ์ 2564 ณ โรงแรมอริชาเบร อ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 3/64	วันที่ 22 – 23 เมษายน 2564 ณ โรงแรมอริชาเบร อ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 4/64	วันที่ 24 – 25 มิถุนายน 2564 ณ โรงแรมอริชาเบร อ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 5/64	วันที่ 29 – 30 กรกฎาคม 2564 ณ โรงแรมอริชาเบร อ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ พัฒนาศูนย์ส่งเสริมฯ
ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์บูรรม
เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการ โอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

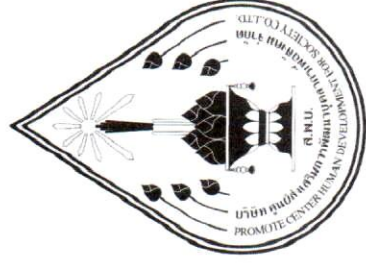
Fax มาได้ 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร 09.00 – 12.00 น. หลักการแนวคิดในการบริหารภาครัฐตามแนวทางใหม่ 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. การตรวจสอบเอกสารที่ผู้เสนอราคาเกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของผู้เสนอราคา 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.

ติดต่อที่พักรวมอริชาเบรได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 900

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

รุ่นที่ 1/64 วันที่ 28 - 29 มกราคม 2564

รุ่นที่ 2/64 วันที่ 18 - 19 กุมภาพันธ์ 2564

รุ่นที่ 3/64 วันที่ 22 - 23 เมษายน 2564

รุ่นที่ 4/64 วันที่ 24 - 25 มิถุนายน 2564

รุ่นที่ 5/64 วันที่ 29 - 30 กรกฎาคม 2564

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคมจำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 900)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

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

รหัสวิชา 900

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐนั้น มีขั้นตอน และกระบวนการควบคุม โดยกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือราชการต่าง ๆ ราวถึงมติดังกล่าวกับ และควบคุมในขั้นตอนต่าง ๆ ค่อนข้างมาก ได้แก่ ขั้นตอนการตรวจสอบกับแผนปฏิบัติงาน บางครั้งก็ต้องเชื่อมโยงกับแผนแม่บทหรือแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ หรือระดับองค์กร ซึ่งส่วนราชการมักมีจุดอ่อน ก่อนเข้ามาในการเชื่อมโยงชุดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่สัมพันธ์กับแผนการใช้เงิน หรือแผนงบประมาณ และกระบวนกระบวนการของส่วนราชการ ให้เบิกจ่ายเงินให้รวดเร็ว หรือก่อนที่ผู้ทบทวนเร็ว เพื่อให้ระบบการใช้จ่ายเงินภาครัฐไม่ให้เกิดการทุจริต หรือการทุจริตโดยการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ

มีข้อเท็จจริงที่สัมพันธ์กับการใช้เงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ การเบิกจ่ายเงินส่วนราชการหลายแห่ง ซึ่งมีแนวโน้มทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีการกระจายอำนาจไปใช้ หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานย่อยภายใน หน่วยงานราชการ การจัดทำเอกสารสำคัญ การกำหนดเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุม หรือแม้แต่ฝ่ายการเงินที่มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ยังมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และทำความเข้าใจให้

หลักสูตรนี้จึงเสนอแนวทางการตรวจสอบ เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ควบคุม ผู้อนุมัติแนวทางในการตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อความคุ้นเคยกัน ความเข้าใจถึงองค์การขึ้นกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 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 กระดาษงานขออนุมัติ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบ เอกสารของผู้เสนอราคา การตรวจสอบหลักฐาน 3 ชั่วโมง

4. การสอบทาน/พิจารณาความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง และการทำความเข้าใจของเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงาน มีแนวทาง ในการควบคุมป้องกัน ความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้างได้ระดับหนึ่ง

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 _____

มีคุณสมบัติจะสมัคร

☐ รุ่นที่ 1/64 ☐ รุ่นที่ 2/64

☐ รุ่นที่ 3/64 ☐ รุ่นที่ 4/64

☐ รุ่นที่ 5/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณปวี 081-772-6363,

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

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

รุ่นที่ 1/64	วันที่ 14 – 15 มกราคม 2564	ณ โรงแรมอริชาแบร อ.ประดิพัทธ์ กทม.
รุ่นที่ 2/64	วันที่ 18 – 19 มีนาคม 2564	ณ โรงแรมอริชาแบร อ.ประดิพัทธ์ กทม.
รุ่นที่ 3/64	วันที่ 20 – 21 พฤษภาคม 2564	โทร. 02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 4/64	วันที่ 29 – 30 กรกฎาคม 2564	ณ โรงแรมอริชาแบร อ.ประดิพัทธ์ กทม.
รุ่นที่ 5/64	วันที่ 9 – 10 กันยายน 2564	โทร. 02-271-4188-9, 02-271-0204
		ณ โรงแรมอริชาแบร อ.ประดิพัทธ์ กทม.
		โทร. 02-271-4188-9, 02-271-0204

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบบัตรมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ พัฒนาศูนย์พัฒนาฯ เพื่อส่งกรมวิชาการสิทธิฯ ไทย สาขาย่อย ประดิษฐ์นวัตกรรม
- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

เลขบัญชี 613-2-05201-6

Fax มาได้ 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

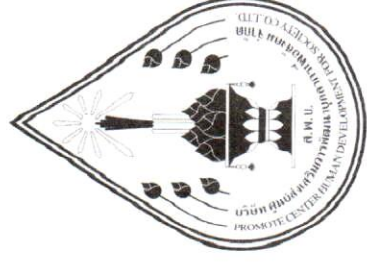
วันที่ 1	07.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 – 12.00 น.	ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาส่วนที่ 1
		งานสารบรรณ
	พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
	พ.ศ.2548	
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	(ต่อ จากภาคเช้า)
		และการบริหารงานสารบรรณ
		อิเล็กทรอนิกส์ พ.ร.บ.ธุรกรรมทาง
		อิเล็กทรอนิกส์ 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.	ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาส่วนที่ 1
		การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
	พ.ศ.2547	

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.

ติดต่อที่พักโรงแรมอริชาแบร ได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รุ่นที่ 1/64	วันที่ 14 - 15 มกราคม 2564
รุ่นที่ 2/64	วันที่ 18 - 19 มีนาคม 2564
รุ่นที่ 3/64	วันที่ 20 - 21 พฤษภาคม 2564
รุ่นที่ 4/64	วันที่ 29 - 30 กรกฎาคม 2564
รุ่นที่ 5/64	วันที่ 9 - 10 กันยายน 2564

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 800)

โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รหัสวิชา 800

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐตามแนวทาง ก.พร. ในปีปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการจัดระบบการบริหารจัดการแบบใหม่ เพื่อให้บริการสาธารณะบริการประชาชน ลดขั้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชน เข้ามามีส่วนร่วมในการให้บริการของรัฐที่มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และตอบสนองการใช้บริการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวทาง ในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานสารบรรณในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ข้อกำหนดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี เนื่องจากกฎกระทรวงกำหนดการปฏิบัติงานของกองทัพบกและกระทรวงมหาดไทย มีความรับผิดชอบตรงต่อผู้บังคับบัญชาของกองทัพบกและกระทรวงมหาดไทย โดยอยู่บนหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่ การส่งผ่านให้ที่ค้ำจุนและจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งภารกิจดังกล่าวข้างต้นเป็นบทบาท และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเกือบทุกภาคส่วน แต่เนื่องจากขอบเขตของ การบริหารงานราชการ ในภาครัฐ การปฏิบัติงานมีขอบเขตครอบคลุมหลายภารกิจได้แก่ ให้บริการงานธุรการ งานสารบรรณงานบริการอื่นๆ บทบาทของส่วนงานย่อยอื่นๆ เช่น งานเอกสารสถานที่ และกิจการรวมทั้งเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเป็นต้น ดังนั้น หลักสูตร “การบริหารงานธุรการแบบใหม่ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หลักสูตรนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องข้างต้น เพื่อให้องค์กรบริหารงานราชการบรรลุตามหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถสังเกตการณ์ทำหน้า ที่บริหารงานธุรการที่ครอบคลุมหลายภารกิจได้ครบถ้วนและแนวทางการปฏิบัติงานด้านธุรการที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ฝ่ายบริหารสามารถเชื่อมโยงแนวคิดตามหลักธรรมาภิบาลกับการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

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.พร. 0.5 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่งานธุรการงานสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นเครื่องมือความรู้ทางวิชาการและกำลังในการปฏิบัติงาน และมีโอกาสได้รับการอบรมในเรื่องที่ต่อเนื่องปฏิบัติงานให้ถูกต้องเรียบร้อย

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 _____

ตำแหน่ง _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

- ☐ รุ่นที่ 1/64 ☐ รุ่นที่ 2/64
- ☐ รุ่นที่ 3/64 ☐ รุ่นที่ 4/64
- ☐ รุ่นที่ 5/64

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 1/64	วันที่ 29 - 30 มกราคม 2564	ณ โรงแรมอดิชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม.
รุ่นที่ 2/64	วันที่ 5 - 6 มีนาคม 2564	ณ โรงแรมอดิชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม.
รุ่นที่ 3/64	วันที่ 18 - 19 มิถุนายน 2564	ณ โรงแรมอดิชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม.
รุ่นที่ 4/64	วันที่ 20 - 21 สิงหาคม 2564	ณ โรงแรมอดิชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม.
รุ่นที่ 5/64	วันที่ 28 - 29 พฤษภาคม 2564	ณ โรงแรมอดิชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม.

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถออกไปสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์นุธรรม

เลขบัญชี 613-2-05201-6

- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

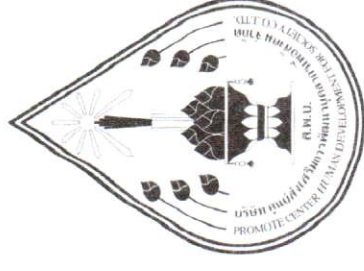
วันที่ 1	07.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 – 12.00 น.	หลักการและแนวความคิดตามกรอบ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560
		ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวง และแนวทางการจัดทำ TOR แนวทางปฏิบัติกรณีการอุทธรณ์ การจัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบ การเตรียมการเพื่อการชี้แจง และการบริหารความเสี่ยง
		ที่สำคัญ การจัดทำสัญญา การกำหนดวงเงิน งบการเงิน 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 และผู้มีความรับผิดชอบ การบอกเลิกสัญญา ข้อตกลงการปรับ การงด ลดค่าปรับ 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.

ติดต่อที่ปรึกษาโรงแรมอดิชาเบธได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

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

รุ่นที่ 1/64	วันที่ 29 - 30 มกราคม 2564
รุ่นที่ 2/64	วันที่ 5 - 6 มีนาคม 2564
รุ่นที่ 3/64	วันที่ 28 - 29 พฤษภาคม 2564
รุ่นที่ 4/64	วันที่ 18 - 19 มิถุนายน 2564
รุ่นที่ 5/64	วันที่ 20 - 21 สิงหาคม 2564

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

รหัสวิชา 600

โครงการอบรมสัมมนาเชิง

หลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร

พ.ร.บ. พีดุภาครัฐ พ.ศ.

รหัสวิชา 600

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัด
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวง
จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2560 นั้น ปัจจุบัน
กฎหมายข้างต้น ได้เข้าสู่กระบวนการที่เริ่มมีผล
เนื่องจากส่วนราชการต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีขั้นตอน และการระบบการ
ระเบียบพัสดุที่เข้าสู่ขั้นตอนของการจัดทำ
เพื่อประกาศในระบบตามที่กำหนดไว้ และ
TOR การจัดทำราคากลาง การตรวจรับพัสดุ
และปัจจุบันกรมการอุทธรณ์มักขึ้น ทำให้เจ้า
ที่จ้องหมายทบทวน และหาแนวทางในการปฏิบัติ
หาแนวทางการ แลลดความเสี่ยงในการปฏิบัติ
ประกอบกับปัจจุบันนี้ พ.ร.บ. วินัย
ผลบังคับ ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2560 ซึ่งเมื่อกำ
งาน เพื่อให้การซื้อจัดจ้างในภาครัฐมีวิธ
บริหารงานพัสดุในภาครัฐตาม พ.ร.บ. 2560 จ
ปฏิบัติงานตั้งแต่การทํา TOR การทำสัญญา
บรรจุสัญญาประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประ
และตรวจสอบได้ในทุกมิติ

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวท
การบริหารสัญญา และมีวินัยทางการเงิน ก
เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พั
และผู้อนุมัติ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน”

(ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังภาครัฐ)

รหัสวิชา 200

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรฐ พ.ศ 2561
หมวด 4 การบัญชีการารงาน และการตรวจสอบมาตรา 79 ให้หน่วย
งานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน และ
การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลัก
เกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นกระบวนการ
การที่สำคัญที่จะช่วยส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของส่วนราชการ
บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โดยให้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม
และผลการดำเนินงานได้ผลตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
มีความคุ้มค่า ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากควา
ผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ของการใช้ทรัพยากร หรือ
ป้องกันการทุจริตกฎหมายระเบียบข้อบังคับ หรือการกระทำอันเป็น
การทุจริต

การวิเคราะห์การควบคุมภายใน เป็นการระบวณการที่สำคัญ
สำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อ
วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ
ตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบงาน
ด้านต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ตามมาตรฐาน การควบคุมภายใน
2. เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการควบคุมภายใน และการ
บริหารความเสี่ยง
2. บุคคลที่รับผิดชอบด้านแบบงานงาน โครงการที่รับผิดชอบ
ด้านการเงิน การคลัง และการบริหารพัสดุ
3. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม กำกับดูแล

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติ
การควบคุมภายใน ของหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. 2561 และแนวนโยบายตามมาตรฐาน

6 ชั่วโมง

2. หลักการแนวคิดการตรวจสอบภายใน

3 ชั่วโมง

3. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การตรวจสอบแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบภายใน ให้
เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อน ของงานในความรับผิดชอบ และมีการติดตามประเมินผล และปรับปรุงการควบคุมภายใน
ให้เพียงพอ เหมาะสม และมีความต่อเนื่อง

โทรกร

“การควบคุม
(ตาม พ.ร.

1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ศ.

เบอร์ที่ทำงาน

มือถือ

2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ศ

มือถือ

3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ศ

มือถือ

หน่วยงาน

ตำแหน่ง

จังหวัด

E-mail

มีความประส

○ วันที่ 1/64

○ วันที่ 3/64

○ วันที่ 5/64

ลงชั

ผู้ประสานงาน

คุณกัญญา 08

Fax : 02-531

E-mail : fe