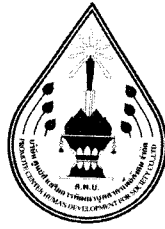


๕๖/๖๖๖๖



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา
รับเลขที่ 7296
วันที่ 13 ต.ค. 2563
เวลา 11:26 น.

ที่ สพบ.ค. 63/3

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
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. พัสดุ พ.ศ. 2560” (รหัส 600)
 4. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (รหัส 800)
 5. หลักสูตร “การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี” (รหัส C600)
(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบ ฉบับ พ.ศ. 2560)
 6. หลักสูตร “การตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง” (ตาม พ.ร.บ. ใหม่) (รหัส 900)
 7. หลักสูตร “ข้อสังเกต ข้อพึงระมัดระวัง การบริหารการเงินการคลัง การงบประมาณ และการพัสดุ
ในหน่วยงานภาครัฐ” (รหัส 300)
 8. หลักสูตร “การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน (ตาม พ.ร.บ. วินัยทางการเงินการคลัง) (รหัส 200)

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

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ได้จัดการอบรมให้แก่ส่วนราชการต่างๆ และได้รับการตอบรับเป็นอย่างดี
จากหน่วยงานต่างๆ หลักสูตรการอบรมที่พัฒนาขึ้นมา และเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการต่างๆ แจ้งความจำนงให้จัดอบรมให้ รายละเอียด
ปรากฏตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย 1-8 ตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ข้างต้น
และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

กัมน์ นามบุญทนต์จากนงจังหวัดพะเยา
- พี่ไม้อ้อ หิจาเมง
เห็นชอบปลงกล่มให้ไปในวันถัด (กมล-พะเยา)
(นางสาวอรชร เสมอเชื้อ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ขอแสดงความนับถือ
นางสาวเฟื่องฟ้า เทียนประภาสิทธิ์
ผู้บริหารโครงการฯ

km sh
(นางนพพรช ปุญญมัย)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ดิวิไล

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

(นายไพรัช วงศ์จุมพฏ)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ (ด้านบริหารงานทั่วไป)
ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพะเยา
๕๗ ต.ค. ๕๖

สถานที่อบรม

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

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ **3,500.-** บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
 - ค่าที่พักหมายจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ปรากฏการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ
- ### การลงทะเบียนล่วงหน้า
- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์นุชรรม
เลขบัญชี **613-2-05201-6**
 - เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ **02-901-3753, 02-539-9927**
E-mail : **feungfar888@hotmail.co.th**

ตารางการฝึกอบรม

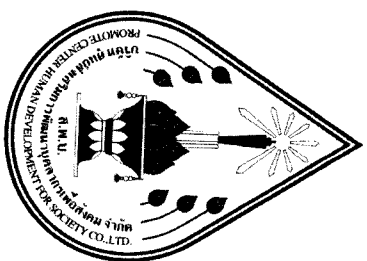
วันที่ 1	07.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 – 12.00 น.	ภาพรวมของหลักสูตรน ทางการเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการเบิกจ่ายเงินที่สำคัญ และจำเป็น
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	เทคนิคการตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานประกอบต่างๆ

วันที่ 2	09.00 – 12.00 น.	การทำความเห็นของเจ้าหน้าที่ การเงิน การตรวจสอบ การอนุมัติ รวมทั้งการจัดทำเอกสารประกอบ ที่จำเป็น
	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.

ติดต่อที่พี่โปรแกรมอติชาตบรได้สิ
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักสูตรน
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
การดำเนินงานของส่วนราชการ”

รหัสวิชา C700

หลักการและเหตุผล

ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติที่เกี่ยวข้องกับการเงินการงบประมาณ การบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องมีความรู้ และทักษะในการตรวจสอบ ซึ่งความสำคัญที่จะต้องทำความเข้าใจของเอกสาร หลักฐานประกอบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย เอกสารควบคุมกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบเบิกจ่าย ซึ่งเอกสารทั้งสองกลุ่มนี้ มีความสำคัญต่อความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ของหลักฐาน การจ่ายและทำให้ข้อมูลทางการเงิน และบัญชีมีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ ซึ่งหมายถึงระบบการควบคุมภายในขั้นพื้นฐานของงานด้านการเงิน การคลัง และรายงานการเงิน หรืองบการเงิน ซึ่งจะเห็นประโยชน์อันเป็นขั้นพื้นฐานของงานการเงิน หรือข้อมูลทางการเงิน ซึ่งหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่เจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี จะต้องสร้าง หรือมีแนวทางในการตรวจสอบ หรือทำความเข้าใจในการตรวจสอบ หรือสอบทาน เพื่อความเห็นประกอบการอนุมัติ หรืออนุมัติให้ เบิกจ่าย ซึ่งเป็นแนวทางในการบริหาร ความเสี่ยงในมิติของผู้ปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม และสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง แก่บุคลากรใน หน่วยงาน ซึ่งจะลดข้อผิดพลาดในภาพรวม

วัตถุประสงค์โครงการ

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

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ หรือบัญชี และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และงบการเงิน
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาหลักสูตร

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

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

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

ทีมวิทยากร อ.เพ็ญฟ้า และคณะ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้ และหลักแนวทางในการ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย และควบคุมคุณภาพของข้อมูลทางการเงินให้มีความถูกต้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน
การดำเนินงานของส่วนราชการ”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

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

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำแหน่ง _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 4/63 รุ่นที่ 5/63

รุ่นที่ 6/63 รุ่นที่ 7/63

รุ่นที่ 1/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณปวี 081-772-6363,

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

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

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

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

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

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

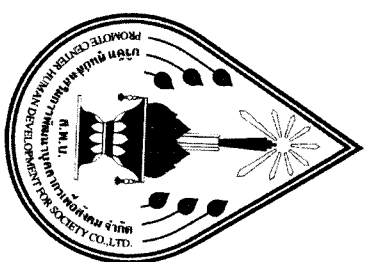
วันที่ 1	07.30 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 - 12.00 น. หลักการ และแนวคิดเกี่ยวกับ การพัสดุ การจัดหาพัสดุ การได้มา
	12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น. การตรวจรับ การควบคุมพัสดุ
	การยื่นพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ
	การจัดทำทะเบียน บัญชีเพื่อ
	การควบคุมพัสดุ การสำรวจพัสดุ
	ประจำปี การทำหน้าที่ของคณะ
	กรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี
	การประเมินราคา และการจำหน่าย
	พัสดุ การขายทอดตลาด และ
	การจัดทำรายงานสรุป

วันที่ 2

09.00 - 12.00 น.	หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับ การควบคุมภายในด้านการพัสดุ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	บรรยายต่อเนื่อง

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.
บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครอบคลุมประจำปี”

(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560)

วันที่ 5/63	วันที่ 13 - 14	สิงหาคม	2563
วันที่ 6/63	วันที่ 29 - 30	ตุลาคม	2563
วันที่ 7/63	วันที่ 17 - 18	ธันวาคม	2563
วันที่ 1/64	วันที่ 23 - 24	มกราคม	2564
วันที่ 2/64	วันที่ 19 - 20	มีนาคม	2564

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม 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

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐนั้น มีกระบวนการสำคัญๆ หลายเรื่อง ได้แก่ การจัดซื้อพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-marketing; e-bidding) ซึ่งวิธีการจัดหาต่างๆ ล้วนมีขั้นตอน กระบวนการที่ล้วนมีความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการชุดต่างๆ ส่วนอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความสำคัญและอาจเพิ่มความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ผู้ควบคุมกำกับดูแลพัสดุ จนเกิดความเสียหายแก่พัสดุของราชการได้

การควบคุมพัสดุในภาครัฐ จึงเป็นบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้แก่บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีสินทรัพย์ ซึ่งควบคุมความถูกต้อง ความมีอยู่จริงทั้งจำนวน และมูลค่า ซึ่งมีควมเชื่อมโยงโดยตรงกับการคิดและต่อมราคาทรัพย์สิน ซึ่งเป็นต้นทุนทางการบริหารทรัพย์สินที่สำคัญ และสะท้อนการคำนวณต้นทุนทางการบริหารทรัพย์สินที่ถูกต้อง นอกจากนี้ตามระเบียบพัสดุฯ มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการสำรวจตรวจนับประจำปี หากมีการโยกย้ายพัสดุเสื่อมสภาพไม่ใช้งานแล้ว ก็สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากรัฐ หรือระบบการควบคุมได้ ซึ่งมีขั้นตอน และกระบวนการที่เจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ส่วนราชการจะต้องทราบแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

วัตถุประสงค์ของการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการสำรวจตรวจนับประจำปี การประเมินราคา เพื่อจำหน่าย หรือจำหน่ายทอดตลาดต่อไป

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
2. ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการประเมินราคา และเจ้าหน้าที่พัสดุออกจากระบบ

เนื้อหาหลักสูตร

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

2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

สัมมนาวิชาการ

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 _____ นามสกุล _____

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

มือถือ _____ นามสกุล _____

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

มือถือ _____ นามสกุล _____

หน่วยงาน _____

ตำแหน่ง _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 5/63 รุ่นที่ 6/63

รุ่นที่ 7/63 รุ่นที่ 1/64

รุ่นที่ 2/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณปวี 081-772-6363,

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

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

วันที่ 6/63

วันที่ 3 - 4 กันยายน 2563

ณ โรงแรมอติชาบร อ.ประดิวังค์ กทม.

โทร.02-271-4188-9

วันที่ 7/63

วันที่ 2 - 3 พฤศจิกายน 2563

ณ โรงแรมอติชาบร อ.ประดิวังค์ กทม.

โทร.02-271-4188-9

วันที่ 1/64

วันที่ 30 - 31 มกราคม 2564

ณ โรงแรมอติชาบร อ.ประดิวังค์ กทม.

โทร.02-271-4188-9

วันที่ 2/64

วันที่ 27 - 28 กุมภาพันธ์ 2564

ณ โรงแรมอติชาบร อ.ประดิวังค์ กทม.

โทร.02-271-4188-9

วันที่ 3/64

วันที่ 23 - 24 เมษายน 2564

ณ โรงแรมอติชาบร อ.ประดิวังค์ กทม.

โทร.02-271-4188-9

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23

2. ค่าที่พักหมายจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์บูรรม 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 เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

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 เกี่ยวกับผู้คุณสมบัติของผู้เสนอราคา คุณสมบัติของพัสดุ คุณสมบัติเฉพาะ รายงานการประชุมที่สำคัญ การจัดทำความเห็นเพื่อขออนุมัติ ในขั้นตอนต่างๆ

12.00 - 13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 16.00 น.

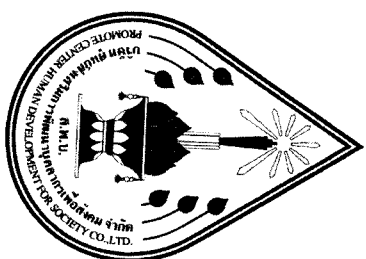
การสอบถาม รวบรวมเอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการทำความเข้าใจข้อบกพร่อง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.

ติดต่อที่פקโรงแรมอติชาบรได้ที่

คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 900

“การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง”
(ตามพ.ร.บ. และระเบียบฉบับใหม่)

วันที่ 6/63 วันที่ 3 - 4 กันยายน 2563

วันที่ 7/63 วันที่ 2 - 3 พฤศจิกายน 2563

วันที่ 1/64 วันที่ 30 - 31 มกราคม 2564

วันที่ 2/64 วันที่ 27 - 28 กุมภาพันธ์ 2564

วันที่ 3/64 วันที่ 23 - 24 เมษายน 2564

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 900)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

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

รหัสวิชา 900

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐนั้น มีขั้นตอน และกระบวนการควบคุม โดยกฎหมาย ระบบบัญชี ระเบียบ หน้าที่ราชการต่างๆ รวมทั้งคณะกรรมการกำกับ และควบคุมในขั้นตอนต่างๆ คำนึงถึงมาก ได้แก่ ขั้นตอนการตรวจสอบ กับแผนปฏิบัติงาน บางครั้งก็อาจต้องเชื่อมโยงกับแผนแบบหรือแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ หรือระดับองค์กร ซึ่งตัวราชการก็มีจุดอ่อน ค่อนข้างมาก ในการเชื่อมโยงชุดกิจกรรมต่างๆ ที่ไม่สัมพันธ์กันแผนการใช้จ่ายเงิน หรือแผนงบประมาณ และกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในขณะที่เงินที่ให้กับก็จะมีความยากลำบากในการเบิกจ่ายเงินให้ผู้รวดเร็ว หรือต่อหน้าผู้พันให้รวดเร็ว เพื่อให้ระบบการใช้จ่ายเงินภาครัฐไปสู่การกระตุ้นเศรษฐกิจ โดยการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ

ข้อมูลเชิงประจักษ์เกี่ยวกับกลไกการ ใช้จ่ายเงิน โดยการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาครัฐ การเบิกจ่ายเงินส่วนราชการหลายแห่ง ซึ่งมีแนวโน้มว่าทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะหน่วยงานที่อยู่ในงานที่มีการกระจ่ายออกไปยัง หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานย่อยภายใน หน่วยงานราชการ การจัดทำเอกสารสำคัญ การทำความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุม หรือแม้แต่ฝ่ายงานการเงินที่มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ซึ่งมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับตรวจสอบเอกสาร หลักฐานไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และทำให้ความแม่นยำของอนุมัติให้ หลักฐานไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบ เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันความเสี่ยง และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ควบคุม ผู้อนุมัติในทางในการตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อความคุ้มครองกัน ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าพัสดุ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ
2. คณะกรรมการชุดต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

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

3 ชั่วโมง

2. การตรวจสอบแบบปฏิบัติงาน และแผนงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

3 ชั่วโมง

3. แนวทางการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ได้แก่รายงานของอนุมัติ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบ เอกสารของผู้เสนอราคา การตรวจสอบหลักฐาน

3 ชั่วโมง

4. การสอบทาน/พิจารณาเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง และการทำความเข้าใจเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

รวม 12 ชั่วโมง

ที่วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงาน มีแนวทาง ในการควบคุมป้องกัน ความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง ใต้ระดับหนึ่ง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 900

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

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____ นามสกุล _____

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

มือถือ _____ นามสกุล _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____ อำเภอ _____

ตำบล _____

จังหวัด _____

Email _____

میزانประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 6/63 รุ่นที่ 7/63

รุ่นที่ 1/64 รุ่นที่ 2/64

รุ่นที่ 3/64

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

วันที่ 6/63	วันที่ 24 - 25 กันยายน 2563 ณ โรงแรมอติชาบร ๑. ประดิพัทธ์ กทม. โทร. 02-271-4188-9
วันที่ 7/63	วันที่ 29 - 30 ตุลาคม 2563 ณ โรงแรมอติชาบร ๑. ประดิพัทธ์ กทม. โทร. 02-271-4188-9
วันที่ 8/63	วันที่ 17 - 18 ธันวาคม 2563 ณ โรงแรมอติชาบร ๑. ประดิพัทธ์ กทม. โทร. 02-271-4188-9
วันที่ 1/64	วันที่ 9 - 10 มกราคม 2564 ณ โรงแรมอติชาบร ๑. ประดิพัทธ์ กทม. โทร. 02-271-4188-9
วันที่ 2/64	วันที่ 19 - 20 มีนาคม 2564 ณ โรงแรมอติชาบร ๑. ประดิพัทธ์ กทม. โทร. 02-271-4188-9

ค่าใช้จ่าย

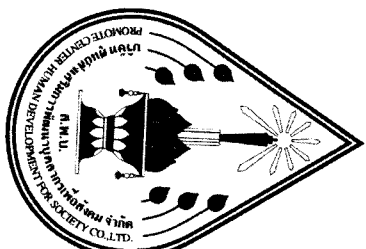
- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
 - ค่าที่พักหมายจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ
- ### การลงทะเบียนล่วงหน้า
- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและส่ง โอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิพัทธ์บุรีธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
 - 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.	ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ
		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.ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544
วันที่ 2	09.00 - 12.00 น.	หลักการและแนวคิดในการงานธุรการงานสารบรรณ โดยเชื่อมโยงกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความโปร่งใสในการบริหารงานสารบรรณ
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547
		พักรับประทานอาหารว่าง
		เช้า 10.30น. - 10.45น. บ่าย 14.30น. - 14.45น.

ติดต่อที่פקโทรกรมอติชาบรได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนา หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

วันที่ 6/63	วันที่ 24-25 กันยายน	2563
วันที่ 7/63	วันที่ 29-30 ตุลาคม	2563
วันที่ 8/63	วันที่ 17-18 ธันวาคม	2563
วันที่ 1/64	วันที่ 9-10 มกราคม	2564
วันที่ 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. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการจัดระบบการบริหารจัดการแบบใหม่ เพื่อให้บริการสาธารณะมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชนเข้าถึงการให้บริการของรัฐที่มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และตอบสนองการให้บริการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวทาง ในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานสารบรรณในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ข้อกำหนดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี เนื่องจากภาครัฐต้องดำเนินการภายใต้ข้อจำกัดของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบตรงต่อผู้เกิดความคิด ความคุ้มค่าทางตรงและทางอ้อม โดยอยู่บนหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดความนิยมและ จัดลำดับในการปฏิบัติงาน ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งการคิดกล่าวข้างต้นเป็นบทบาท และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ควรปฏิบัติ ทุกภาคส่วน แต่เนื่องจากขอบเขตของ การบริหารงานราชการในภาคราชการ ปัจจุบันมีขอบเขตครอบคลุมหลายภารกิจ “แต่แค่” ในบริการงานธุรการ งานสารบรรณงานบริการอื่นๆ บทบาทของส่วนงานย่อยอื่นๆ เช่น งานอาคารสถานที่ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นต้น ดังนั้น หลักสูตร “การบริหารงานราชการแนวใหม่ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หลักสูตรนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับแนวคิดปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องข้างต้น เพื่อให้องค์กรบริหารงานราชการภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถส่งบุคลากรที่ทำหน้าที่บริหารงานธุรการที่ครอบคลุมหลายภารกิจได้รับความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านธุรการที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเชื่อมโยงแนวคิดตามหลักธรรมาภิบาลกับการปฏิบัติงานอันเนื่องมาที่เพื่อองค์กรของตน

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 และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน และมีโอกาสได้รับการอบรมในเรื่องที่ปฏิบัติงานให้ถูกต้องเรียบร้อย

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____ นามสกุล _____

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

มือถือ _____ นามสกุล _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 6/63 รุ่นที่ 7/63

รุ่นที่ 8/63 รุ่นที่ 1/64

รุ่นที่ 2/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363,

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

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- วันที่ 7/63
ณ โรงแรมอติชาตบร อ.ประจักษ์พันธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9
- วันที่ 8/63
วันที่ 10 - 11 กันยายน 2563
ณ โรงแรมอติชาตบร อ.ประจักษ์พันธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9
- วันที่ 9/63
วันที่ 19 - 20 พฤศจิกายน 2563
ณ โรงแรมอติชาตบร อ.ประจักษ์พันธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9
- วันที่ 1/64
วันที่ 6 - 7 มกราคม 2564
ณ โรงแรมอติชาตบร อ.ประจักษ์พันธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9
- วันที่ 2/64
วันที่ 5 - 6 มีนาคม 2564
ณ โรงแรมอติชาตบร อ.ประจักษ์พันธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

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

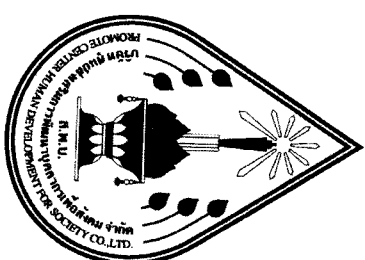
Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่	เวลา	กิจกรรม
วันที่ 1	07.00 - 09.00 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 - 12.00 น.	หลักการสำคัญตาม พ.ร.บ.วินัยทางงบประมาณ การคลังตาม พ.ร.บ. พ.ศ. 2561
วันที่ 2	09.00 - 12.00 น.	การสร้างวินัยทางงบประมาณ การงบประมาณ และการคลัง
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
วันที่ 2	13.00 - 16.00 น.	หลักฐานการการเงิน การลงนาม และทำความเข้าใจในส่วนที่เกี่ยวข้อง
	16.00 - 18.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
วันที่ 2	10.30 น. - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	14.30 น. - 15.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง

ติดต่อที่פקโรงแรมอติชาตบรได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700

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

- วันที่ 7/63 วันที่ 20 - 21 สิงหาคม 2563
- วันที่ 8/63 วันที่ 10 - 11 กันยายน 2563
- วันที่ 9/63 วันที่ 19 - 20 พฤศจิกายน 2563
- วันที่ 1/64 วันที่ 6 - 7 มกราคม 2564
- วันที่ 2/64 วันที่ 5 - 6 มีนาคม 2564

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม 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 ให้มีความถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎหมายระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่างๆ ได้แก่มติคณะรัฐมนตรี ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ความสำคัญในการบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ ให้มีความถูกต้องและสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎระเบียบนั้น ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพเพียงพอมิมีความเสียหายต่อการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน ซึ่งได้แก่ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และกระบวนการปฏิบัติงานนั้น ส่วนราชการจึงมีความจำเป็นต้องการจัดระเบียบ หรือจัดระบบงานมีติดต่างๆ ให้ถูกต้องเหมาะสม ได้แก่การจัดอัตราค่าจ้าง การแบ่งแยกงานหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบหมายงานตามปริมาณที่เหมาะสม การจัดทำ หรือจัดให้มีคู่มือ แนวปฏิบัติการดำเนินงานต่างๆ การตรวจสอบในกระบวนการ โดยเฉพาะที่สำคัญได้แก่ การตรวจสอบเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การติดตามผลสำเร็จ หรือการติดตามประเมินผลงานเพื่อการปรับปรุง และป้องกันความเสียหายจากการใช้จ่ายเงิน งบประมาณเหล่านี้ล้วนมีความสำคัญอย่างยิ่ง และเป็นกำลังเสริมให้เกิดวินัยทางการเงิน การคลัง และจะส่งผลโดยตรงต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้บริหารทั้งด้านความรับผิดชอบทางวินัยทางละเมิด และทางอาญา

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าผู้รับทราบการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเน้นการสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพขึ้น

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวความคิดตาม 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

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การตรวจเงินแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณด้วยวินัยทางการเงิน การงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700

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

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____ นามสกุล _____

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

มือถือ _____ นามสกุล _____

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

มือถือ _____

หน้าซองาน _____

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 : คุณปวี 081-772-6363,

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

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

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

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
 - ค่าที่พักหมายจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ
- ### การลงทะเบียนล่วงหน้า
- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครรวมแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ทัศนศาสตร์ไทย สาขาออย ประจักษ์พาศ มุขรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
 - เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

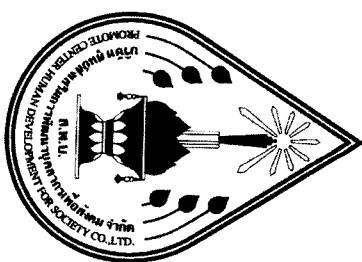
Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 – 12.00 น. ข้อสังเกต ข้อที่ทักท้วง ที่สำคัญเกี่ยวกับ
การเงิน การงบประมาณ การพัสดุและการ
การเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่าย
คืนทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัด
งานจัดประชุม การเบิกค่าตอบแทน
ต่างๆ
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.00 น. บรรยายต่อเนื่องจากภาคเช้า การจัดทำ
ทะเบียนครุภัณฑ์ และบัญชีทรัพย์สิน
ใหม่ ความถูกต้อง ความมีอยู่จริง และ
การควบคุมทางบัญชี และทะเบียน
ใหม่ ความถูกต้องตรงกัน

- 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 การคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561
- พักรับประทานอาหารว่าง
- เช้า 10.30 น. - 10.45 น.
บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.

ติดต่อที่พักรวมโรงแรมอติชาบมธได้ที่
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 ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 300)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“ข้อสังเกต ข้อพึงระวัง การบริหารการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ”

รหัสวิชา 300

หลักการและเหตุผล

การบริหารการเบิกจ่ายเงินในภาครัฐนั้น ปัจจุบันมีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญหลายฉบับ ซึ่งหน่วยงานของรัฐ จะต้องให้ความสำคัญและระมัดระวังรอบคอบ ในการจัดระบบงาน ด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุ ให้มีระบบบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเสียในมิติต่างๆ ให้เหมาะสม คุ้มค่า เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตาม พ.ร.บ. วินัยทางการเงิน การคลัง ภาครัฐ พ.ศ. 2561 ประกอบกับในปี พ.ศ. 2560 รัฐได้ออก พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และในปี พ.ศ. 2561 รัฐได้ออก พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และหลักการเกณฑ์การประกวดราคา ซึ่งว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และประกาศกระทรวงการคลังเรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 ซึ่งกฎหมายข้างต้นล้วนเป็นองค์ประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานระบบการเงินการคลังภาครัฐ ให้มีแนวทางในเชิงของการควบคุมเพื่อสร้างกลไก ในการป้องกันควบคุม เพื่อป้องกันการทุจริต และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ต่อการบริหารเงินแผ่นดิน

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อนำผลการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ การพัสดุ ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านนี้
2. ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้บริหารฯ ผู้ที่พำนักที่รับผิดชอบในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

เนื้อหาหลักสูตร

1. ข้อสังเกต ข้อพิพาทช่วง ที่มีนัยสำคัญจากหน่วยตรวจสอบภายใน และภายนอก ที่มีนัยสำคัญเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ เกี่ยวกับปฏิบัติงาน ติความ และความเข้าใจที่ถูกต้อง ของผู้ปฏิบัติงาน ผู้อนุมัติ และผู้ควบคุม

3 ชั่วโมง

2. แนวทางปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีที่สำคัญ

3 ชั่วโมง

3. แนวทางการพิจารณา การสอบทาน เอกสารที่สำคัญ

3 ชั่วโมง

4. แนวทางการทำความเข้าใจกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ หรือข้อสังเกต

3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ การเงิน การงบประมาณ และพัสดุ และผู้ควบคุมเป็นแนวคิดในการควบคุม การปฏิบัติงาน ให้มีความถูกต้องตามหลักการของระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 300

“ข้อสังเกต ข้อพึงระวัง การบริหารการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____ นามสกุล _____

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

มือถือ _____ นามสกุล _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 5/63 รุ่นที่ 6/63

รุ่นที่ 7/63 รุ่นที่ 1/64

รุ่นที่ 2/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณปิ 081-772-6363,

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

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

วันที่ 3/63

วันที่ 27-28 สิงหาคม 2563

ณ โรงแรมอติชาบร อ.ประจักษ์พาศ์ กทม.

โทร: 02-271-4188-9

วันที่ 4/63

วันที่ 8-9 ตุลาคม 2563

ณ โรงแรมอติชาบร อ.ประจักษ์พาศ์ กทม.

โทร: 02-271-4188-9

วันที่ 5/63

วันที่ 19-20 พฤศจิกายน 2563

ณ โรงแรมอติชาบร อ.ประจักษ์พาศ์ กทม.

โทร: 02-271-4188-9

วันที่ 1/64

วันที่ 13-14 กุมภาพันธ์ 2564

ณ โรงแรมอติชาบร อ.ประจักษ์พาศ์ กทม.

โทร: 02-271-4188-9

วันที่ 2/64

วันที่ 29-30 เมษายน 2564

ณ โรงแรมอติชาบร อ.ประจักษ์พาศ์ กทม.

โทร: 02-271-4188-9

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้มอบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอยประดิษฐ์มนูธรรม 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.

หลักการและแนวความคิดตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายใน พ.ศ. 2561 หัวข้ออันประกอบของการควบคุมภายใน หัวข้อประกอบทางการควบคุมภายใน และหลักการที่สำคัญ 17 หลักการ

วันที่ 2

09.00 - 12.00 น.

หลักการและแนวความคิดของการตรวจสอบภายใน

12.00 - 13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

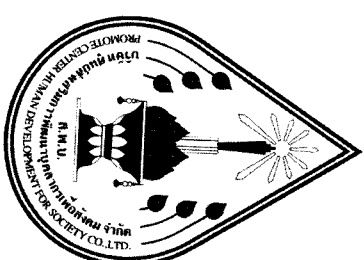
13.00 - 16.00 น.

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)

วันที่ 3/63 วันที่ 27 - 28 สิงหาคม 2563

วันที่ 4/63 วันที่ 8 - 9 ตุลาคม 2563

วันที่ 5/63 วันที่ 19 - 20 พฤศจิกายน 2563

วันที่ 1/64 วันที่ 13 - 14 กุมภาพันธ์ 2564

วันที่ 2/64 วันที่ 29 - 30 เมษายน 2564

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนามูลค่าการเพื่อสังคม 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 ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นกระบวนการที่สิ่งมีชีวิตทุกสิ่งมีชีวิต สัมพันธ์กันการดำเนินงานของส่วนราชการ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โดยใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และลดการดำเนินงานที่ผิดพลาดการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ของการใช้ทรัพยากร หรือ ป้องกันการทุจริตกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือการกระทำอันเป็น การทุจริต

การจัดระบบการควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่สำคัญ สำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมบูรณ์ระหว่างระบบ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบงาน ด้านต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
2. เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง
2. บุคคลที่รับผิดชอบด้านแบบงาน โครงการที่รับผิดชอบ ด้านการเงิน 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 ของงานในความรู้ รับผิดชอบ และมีการติดตามประเมินผล และปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้เพียงพอ เหมาะสม และมีความต่อเนื่อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 200

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

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____

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

มือถือ _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 3/63 รุ่นที่ 4/63

รุ่นที่ 5/63 รุ่นที่ 1/64

รุ่นที่ 2/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณปวี 081-772-6363,

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

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

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

ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักหมายจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือส่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งตม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มนูธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

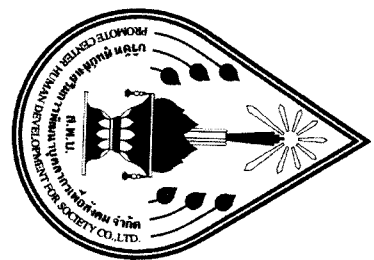
ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 - 12.00 น. หลักการและแนวความคิดตามกรอบ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560
ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวง และแนวทางการจัดทำ TOR แนวทางปฏิบัติ กรณีมีการอุทธรณ์ การจัดเตรียมข้อมูล เอกสารประกอบ การเตรียมการเพื่อ การชี้แจง และการบริหารความเสี่ยง ที่สำคัญ การจัดทำสัญญา การกำหนด งบประมาณ วงเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินตามวงเงิน การตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานต่างๆ
- วันที่ 2 09.00 - 12.00 น. การทำสัญญา และข้อตกลงแบบต่างๆ การบริหารสัญญา และการตรวจรับเงินพัสดุ การปฎิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบอกเลิกสัญญา ข้อตกลง การรับ การลด ลดค่าปรับ และควบคุม ตรวจสอบหลักประกัน
- 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.

ติดต่อที่พักรวมอติชาบมธได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

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

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

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

รหัสวิชา 600

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุปฏิบัติตาม

พ.ร.บ. พัสตุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

รหัสวิชา 600

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ และถือปฏิบัติมาตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2560 นั้น ปัจจุบันการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดข้างต้น ได้เข้าสู่กระบวนการที่เริ่มมีความสลับซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากส่วนราชการต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีขั้นตอน และกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย และระเบียบพัสดุที่เข้าสู่นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างที่ใหม่ขึ้น ข้อกำหนดต่างๆ เพื่อประสิทธิภาพที่ผู้ขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างที่ใหม่ขึ้นจะต่าง TOR การจัดทำราคากลาง การตรวจรับพัสดุ และการบริหารพัสดุฯ และปัจจุบันกรมการยุทธศาสตร์ฯ กั้น ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องพิจารณาหาหนทาง และหาแนวทางในการปฏิบัติงานที่ป้องกันความเสี่ยง หากแต่การการ แล้ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

ประกอบกับปัจจุบันมี พ.ร.บ. วินัยทางการเงินการคลัง ซึ่งมีผลบังคับ ตั้งแต่เดือนเมษายน 2560 ซึ่งมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐมีวินัยทางการเงินการคลัง การบริหารงานพัสดุในภาครัฐตาม พ.ร.บ. 2560 จึงมีความจำเป็นต่อมีแนวปฏิบัติงานตั้งแต่การทำ TOR การทำสัญญา และการบริหารพัสดุฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ในทุกมิติ

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการจัดทำ TOR การบริหารพัสดุฯ และมีวินัยทางการเงิน การคลัง ตามระบบที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และผู้อนุมัติ ที่เกี่ยวข้องในการพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการบริหารพัสดุ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 6 ชั่วโมง

2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารจัดการมอ้มการยุทธศาสตร์ และการบริหารพัสดุฯ 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การพัสดุจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความเข้าใจ และมีการเตรียมการ เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย เกิดความคุ้มค่า และลดความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุปฏิบัติตาม

พ.ร.บ. พัสตุภาครัฐ 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 6/63 รุ่นที่ 7/63

รุ่นที่ 8/63 รุ่นที่ 1/64

รุ่นที่ 2/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363,

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

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th