



โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม
 เลขที่รับ 4499
 วันที่ 25 ส.ค. 2563
 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
 ถนนพรหมเทพ อบ ๓๔๐๐

ที่ อบ ๐๐๓๒.๐๑๐ /ว ๗๑๑๖

๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง และสาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ที่ สพบ.ค.๖๓/๓ จำนวน ๑ ชุด
 ๒. สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๕๑๖ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด
 ๓. สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๕๒๑ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ขอส่งสำเนาหนังสือประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมการอบรม การสัมมนา และการประชุม ให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบ ดังนี้

๑. สำเนาหนังสือศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ที่ สพบ.ค.๖๓/๓ เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๕๑๖ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนการจัดการความรู้บุคคล (Individual KM Plan) และการประยุกต์ใช้ ICT ในการสื่อสารความรู้ในการสอนงาน (Coaching) เพื่อพัฒนาบุคลากรตามความก้าวหน้าในสายอาชีพ [Workshop on KM & ICT Coaching]” ในสังกัดเข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๕๒๑ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบโดยทั่วกัน

เรียน หมอวท.เดชอุดม:

เพื่อไปทราบ

เพื่อไปพิจารณา

~ ส่งต่อให้ HRD

25/8/63

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทธิพงษ์ ภาคทอง)

ร.น.ก.วิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านบริหารสาธารณสุข)
 ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ทราบ เห็นชอบ

เห็นการแจ้ง.....law + web

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ ๐ ๔๕๒๖ ๒๖๙๒

โทรสาร ๐ ๔๕๒๔ ๓๓๐๑

(ฐานิตาภักดิ์ ๐๘ ๑๔๗๐ ๓๙๑๑)

26/8/63



ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนากุศลกรเพื่อสังคม
 วันที่ 17 ส.ค. 2563
 เวลา 13.40
 วิจัยและพัฒนา

ที่ สพบ.ก. 63/3

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

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา
 เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 เลขที่ 4994
 วันที่ 17 ส.ค. 63 เวลา

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

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการพัฒนากุศลกรเพื่อสังคม (ส.พ.บ.) เป็นสำนักงานที่จัดขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของวิทยาการ ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อจัดบริการให้บริการทางภาควิชา เพื่อการจัดความรู้ ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน ให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานทั้งภาครัฐ และเอกชน และส่งเสริมการจัดงาน จัดประชุม และจัดอบรมให้ส่วนราชการต่างๆ ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนากุศลกรเพื่อสังคม ได้จัดการอบรมให้แก่ส่วนราชการต่างๆ และได้รับการตอบรับเป็นอย่างดี จากหน่วยงานต่างๆ หลักสูตรการอบรมที่พัฒนาขึ้นมา และเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการต่างๆ แจ้งความจำนงให้จัดอบรมให้ วายละเอียดย ปรากฏตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย 1-8 ตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ข้างต้น และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน นาย ส.ศ. ร.บ.
 - ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนากุศลกรเพื่อสังคม
 70 ปี ส.ส. ท.ท. ส.ท. ส.ร. ส.ร. ส.ร.
 - ฝ่ายประชาสัมพันธ์
 คือ วิชากร ส.ท. ส.ท. ส.ท.
 ส.ท. ส.ท. ส.ท. / 17 ส.ค. 63

ขอแสดงความนับถือ

 (นางสาวเพ็ญฟ้า เพียนประภาสิทธิ์)
 ผู้บริหารโครงการฯ

ฝ่ายวิชาการ / การจัดอบรม
 โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 085-911-7720, 087-339-3884
 โทรสาร. 02-901-3753, 02-539-9927
 เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมฯ www.dpromote.com, Facebook Fanpage : Dpromote
 E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

(นางประติมาธิ์ บุญทรง)
 วิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
 ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ทราบ
 ดำเนินการ

 (นายสุทธิพงษ์ ภาคทอง)
 รก.นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านบริหารสาธารณสุข)
 ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

สถานที่อบรม

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

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการและ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
- ค่าที่พักแรมจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครพร้อมแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ การพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาช่อ ประดิษฐ์บูรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

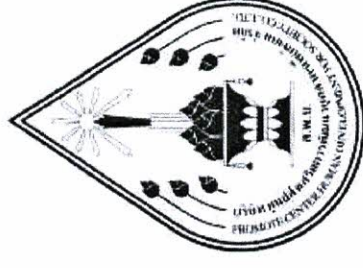
Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

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

ติดต่อที่ภัทโรดมอริชชาเบธใต้
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

“การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง” (ตามพ.ร.บ. และระเบียบฉบับใหม่) รหัสวิชา 900

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกลไกที่มีบทบาทสำคัญ มีขั้นตอน และกระบวนการที่ซับซ้อน โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี กติกา และควบคุมในขั้นตอนต่างๆ ของงานราชการ ได้แก่ ขั้นตอนการตรวจสอบ กับแผนปฏิบัติการ บังคับใช้ เจตเจตซึ่งเชื่อมโยงกับแผนแบบแผนแบบแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ หรือระดับองค์กร ซึ่งส่วนราชการมักมีจุดอ่อน คือ ขาดงานหนัก ในการเตรียมข้อมูลเชิงปริมาณต่างๆ ที่ไม่สัมพันธ์กับแผนการใช้จ่ายเงิน หรือแผนงบประมาณ และกระบวนต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในขณะที่ภาครัฐมีไปให้ ก็มักจะมีความยุ่งยากในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้เบิกจ่ายไปให้ ภาครัฐ หรือองค์กรอื่นผู้ถือหุ้น เพื่อให้ระบบการใช้จ่ายเงินภาครัฐไปผู้ การกระตุ้มเศรษฐกิจ โดยการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ

มีขุมทรัพย์การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ใช้จ่ายเงิน โดยการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาครัฐ การเบิกจ่ายเงินส่วนราชการหลายแห่ง ยังไม่ได้มีแผนงานปฏิบัติเกี่ยวข้อง กับ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะหน่วยงาน ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานย่อยอีกแห่ง ในหน่วยงาน การตรวจสอบ การจัดทำเอกสารสำคัญ การทำความเข้าใจ การทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุม หรือแม้แต่ผู้ขายบริการที่มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ยังมีความยุ่งยาก เข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับเอกสาร เอกสาร เอกสาร หลักฐานไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และทำให้ ความเห็นเห็นของผู้อนุมัติให้ หลักฐานไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และมีความเสี่ยง และความเสียหายที่อาจ ฐนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันความเสี่ยง และความเสียหายที่อาจ เกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ควบคุม ผู้ อนุมัติเงินวงเงินในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อความคุ้นเคยกัน ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าพัสดุ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ
2. คณะกรรมการชุดต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวความคิดในการตรวจสอบ และ คุณภาพของหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพ.ร.บ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ฉบับใหม่
2. การตรวจสอบแผนปฏิบัติการ และแผน งบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
3. แนวทางการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ได้แก่ รายงานของผู้อนุมัติ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบ เอกสารของ ผู้เสนอราคา การตรวจสอบหลักประกัน
4. การสอบถาม/พิจารณาความเห็นของผู้ที่ เกี่ยวข้อง และการทำความเข้าใจเจ้าหน้าที่ พักตร์ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงาน มี แนวทาง ในการควบคุมป้องกัน ความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ระดับหนึ่ง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร 900
“การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง”
(ตามพ.ร.บ. และระเบียบฉบับใหม่)

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____ นามสกุล _____

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

มือถือ _____ นามสกุล _____

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

มือถือ _____ นามสกุล _____

หน่วยงาน _____ อำเภอ _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____ อำเภอ _____

Email _____ อำเภอ _____

มีความประสงค์จะสมัคร

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

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

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
2. ค่าที่หักยกมาจ่าย ค่านี้ขึ้นอยู่กับค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แบบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกในสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ พัฒนาศักยภาพเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์บุษกรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar88@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

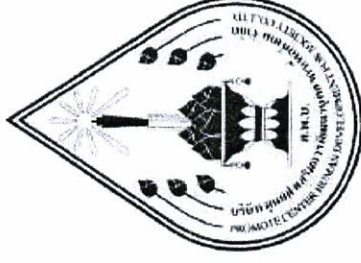
- วันที่ 1
- 07.30 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
- 09.00 - 12.00 น. หลักการ และแนวคิดเกี่ยวกับ
- การพัสดุ การจัดหาพัสดุ การได้มา
- พัสดุ การบริหารอาหารกลางวัน
- 12.00 - 13.00 น. การตรวจรับ การควบคุมพัสดุ
- 13.00 - 16.00 น. การสัมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ
- การจัดทำทะเบียน บัญชีเพื่อ
- การควบคุมพัสดุ การสำรวจพัสดุ
- ประจำปี การทำหน้าที่ของคณะ
- กรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การประเมินราคา และการจำหน่าย
- พัสดุ การขายทอดตลาด และ
- การจัดทำรายงานสรุป
- วันที่ 2
- 09.00 - 12.00 น. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับ
- การควบคุมภายในด้านการพัสดุ
- 12.00 - 13.00 น. พัสดุประเภทอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. บรรยายต่อเนื่อง

พัสดุประเภทอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.

ติดต่อที่ที่โรงแรมดิชาบร ฟ้าใต้
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และ

การจำหน่ายพัสดุ ครอบคลุมทั้งประจำปี”

(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560)

รุ่นที่ 5/63 วันที่ 13 - 14 สิงหาคม 2563

รุ่นที่ 6/63 วันที่ 29 - 30 ตุลาคม 2563

รุ่นที่ 7/63 วันที่ 17 - 18 ธันวาคม 2563

รุ่นที่ 1/64 วันที่ 23 - 24 มกราคม 2564

รุ่นที่ 2/64 วันที่ 19 - 20 มีนาคม 2564

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา C 600)

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

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

รหัสวิชา C 600

หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐนั้น มีกระบวนการสำคัญหลายเรื่องได้แก่ การจัดหาพัสดุ ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-marketing, e-bidding) ซึ่งวิธีการจัดหาต่างๆ ถ้วนมีขั้นตอน กระบวนการที่มีความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการพัสดุต่างๆ ส่วนก็เรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญ และอาจเพิ่มความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ผู้ควบคุมกำกับดูแลได้ ซึ่งหากพัสดุนั้นเกิดการควบคุมที่ไม่ดี ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความสูญเสีย หรือเกิดความเสียหายแก่พัสดุของราชการได้

การควบคุมพัสดุในภาครัฐ จึงเป็นบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้แก่บทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีสินทรัพย์ ซึ่งเกี่ยวกับพัสดุ ซึ่งได้แก่เกี่ยวกับ การจัดทำบัญชีสินทรัพย์ ซึ่งเกี่ยวกับความถูกต้อง ความมีอยู่จริงทั้งจำนวน และมูลค่า ซึ่งมีความเชื่อมโยงโดยตรงกับการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ซึ่งเป็นต้นทุนทางการบริหารทรัพย์สินที่สำคัญ และสะท้อนการคำนวณต้นทุนทางการบริหารที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ค่าธรรมเนียมพัสดุๆ มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการสำรวจราคามัธยภาคปี หากมีการใช้พัสดุเสื่อมสภาพไม่ใช้งานแล้ว ก็สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากรบยู่ หรือระบบการควบคุมได้ ซึ่งมีขั้นตอน และกระบวนการเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าส่วนราชการต้องทราบแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการสำรวจราคามัธยภาคปี การประเมินราคา เพื่อจำหน่าย หรือขายทอดตลาดต่อไป

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ
2. ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการประเมินราคา และเจ้าหน้าที่ชุดออกจากระบบ

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบส่วนนี้เกินกว่าเดียวการพัสดุ พ.ศ. 2535

และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ

ควบคุมพัสดุ 6 ชั่วโมง

2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารงาน

ด้านพัสดุ 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ที่มวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้ซึ่งรับราชการอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้ซึ่งรับราชการอบรม มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องรัดกุม ลดความเสี่ยง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนานานาชาติปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

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

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ บนมสกุล _____

มือถือ _____ Fax _____

2) ชื่อ(นามขงนาง/น.ส.) _____ บนมสกุล _____

มือถือ _____

3) ชื่อ(นามขงนาง/น.ส.) _____ บนมสกุล _____

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำแหน่ง _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 5/63

รุ่นที่ 6/63

รุ่นที่ 7/63

รุ่นที่ 1/64

รุ่นที่ 2/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณณิ 081-772-6363,

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

Fax : 02-539 -9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

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

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

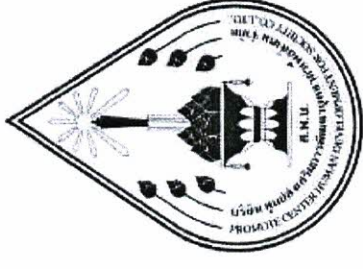
- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้เป็นไปสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถขอใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาช่อข่อย ประดิษฐ์บูรธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมาตั้งศูนย์ส่งเสริมฯ

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

ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1
07.00 - 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 - 12.00 น. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. (ต่อ จากภาคเช้า) และการบริหารงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ร.บ.ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544
- วันที่ 2
09.00 - 12.00 น. หลักการและแนวคิดในการงานธุรกรรมสารบรรณ โดยเชื่อมโยงกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความโปร่งใสในการบริหารงานสารบรรณ
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547
- พักรับประทานอาหารว่าง
เช้า 10.30น. - 10.45น.
บ่าย 14.30น. - 14.45น.

ติดต่อที่พักรังแมมอติชาตบร ได้ที่
คุณหญิง โทร.081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

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

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 800)

โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รหัสวิชา 800

วัตถุประสงค์

การบริหารงานภาครัฐตามแนวทาง ก.พ.ร. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการใช้ระบบการบริหารจัดการแบบใหม่ เพื่อให้ให้บริการสาธารณะและบริการประชาชน ดक्षขั้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชน เข้าถึงการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภาครัฐควรรวดเร็ว คล่องแคล่ว และตอบสนองการใช้บริการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวทาง ในการพัฒนาระบบราชการ ดำเนินงานสารบรรณในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ข้อกำหนดและกฎหมายระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี บ่งชี้ว่าบทบาทรัฐต้องดำเนินภารกิจได้เร็ว มีประสิทธิภาพ และประชาชนและผู้เกี่ยวข้อง มีความพึงพอใจในคุณภาพของกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ มีส่วนร่วมและขอตรวจสอบได้เกิดความคุ้มค่าทางเศรษฐกิจ และมีผล โดยชุมชนได้ทราบเห็นด้วย ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดค่านิยมและจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ความเอื้อเฟื้อรักใคร่ซึ่งกันและกันระหว่างข้าราชการและประชาชน และอันที่จริงส่วนราชการเกือบทุกภาคส่วน แต่ต้องเจตนาของ การบริหารงานสุจริตในภาวราชการ ปัจจุบันมีขอบเขตของหลายภารกิจ ได้แก่ ใ้บริการงานธุรการ งานสารบรรณงานบริการอื่นๆ บทบาทของส่วนงานย่อยอื่นๆ เช่น งานอาคารสถานที่ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นต้น ดังนั้น หลักสูตร “การบริหารงานธุรการแบบใหม่” และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หลักสูตรนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับปฏิบัติปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องข้างต้น เพื่อให้องค์กรบริหารงานธุรการภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถส่งบุคลากรที่เข้ามาร่วมกับทีมงานธุรการที่ครอบคลุมหลายภารกิจ ได้รับความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านธุรการที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้หน่วยงานสามารถเชื่อมโยงแนวคิดตามหลักธรรมาภิบาลกับภารกิจตามต้นทางหน้าที่ได้อย่างครอบคลุม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2548)
 2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 3. พ.ร.บ. ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544
 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547
 5. หลักการและแนวความคิดในการจัดระบบงานธุรการตามหลักธรรมาภิบาลตามแนวคิดของ ก.พ.ร.
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทั้งทุกระดับของราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน และมิโอกาสได้รับการอบรมในเรื่องที่ต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องเรียบร้อย

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
นามสกุล _____
เบอร์โทรศัพท์งาน _____ Fax _____
มือถือ _____

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

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

หน่วยงาน _____
ตำบล _____ อำเภอ _____
จังหวัด _____
Email _____

มีเวลาประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 6/63 รุ่นที่ 7/63
 รุ่นที่ 8/63 รุ่นที่ 1/64
 รุ่นที่ 2/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

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

สถานที่อบรม

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

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้เก็บใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ เพื่อพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิพัทธ์ มุมธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้ว กรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 - 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. พิธีรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับ
การงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน
ตามกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับ
การเบิกจ่ายงบประมาณ การ
เดินทางไปราชการ

- วันที่ 2 09.00 - 12.00 น. การสร้างวินัยทางงบประมาณ
การงบประมาณ และการคลัง
12.00 - 13.00 น. พิธีรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. หลักสูตรงานกับ การตรวจสอบ
หลักฐานทางการเงิน การลงนาม
และทำความเข้าใจข้อข้อง

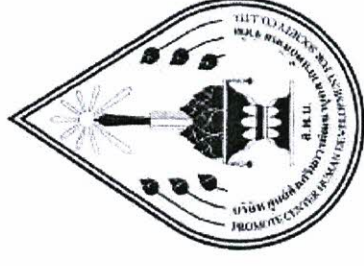
พิธีรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.

ติดต่อที่พักรังแรมอติชาบช ได้ที่

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 ให้ความถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ได้แก่มติคณะรัฐมนตรี ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ความสำคัญในการบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ ให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานกับข้อกำหนดของกฎระเบียบอื่น ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพเพียงพอ ไม่มีความเสียหายต่อการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน ซึ่งได้แก่ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และกระบวนการปฏิบัติงานนั้น ส่วนราชการจึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดระเบียบ หรือจัดระบบงานมีดีต่างๆ ให้ถูกต้องเหมาะสม ได้แก่การจัด อัตรากำลัง การแบ่งแยกงานหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบหมายงานตามเป้าหมายที่เหมาะสม การจัดทำ หรือจัดให้มีคู่มือ แนวปฏิบัติการด้านต่างๆ การตรวจสอบในกระบวนการ โดยเฉพาะที่สำคัญได้แก่ การตรวจสอบเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การติดตามผลสำเร็จ หรือการติดตามประเมินผลงานเพื่อการปรับปรุง และป้องกัน ความเสียหายจากการใช้จ่ายเงิน กระบวนการเหล่านี้ล้วนมีความสำคัญอย่างยิ่ง และเป็นการส่งเสริมให้เกิดวินัยทางการเงิน การคลัง และจะส่งผลโดยตรงต่อการลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับผิดชอบ และผู้บริหารทั้งด้านความคิดทางวินัยทางเจตคติ และทางอาญา

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เข้าผู้รับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสานการดำเนินการปฏิบัติงาน
2. เพื่อย่นการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพขึ้น

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ การพัสดุ ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานส่วนนี้
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

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การตรวจเงินแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณด้านวินัยทางการเงิน การงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร 700

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

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____

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

มือถือ _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

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 : คุณบี 081-772-6363,

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

Fax : 02-539 -9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

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

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายเงินการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
- ค่าที่พักยกมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายเงินการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้วยเสาวนาทานามีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถออกไปสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งกรมธนาคารกสิกรไทย สาขาอภัย ประดิษฐ์บุรินทร์ เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

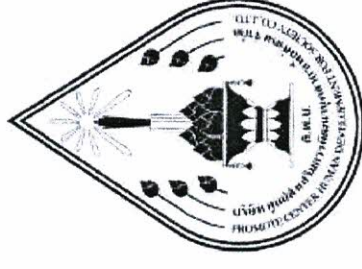
- วันที่ 1 07.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 – 12.00 น. ภาพรวมของหลักสูตร ทางการเงิน
ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
ใบรับรองการเบิกจ่ายเงินที่สำคัญ
และจำเป็น
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. เทคนิคการตรวจสอบ เอกสาร
หลักฐานประกอบต่างๆ

- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. การทำความเข้าใจของเจ้าหน้าที่
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.

ติดต่อที่ปรึกษากรมอริชาแบทได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักสูตรฐาน

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 และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเงินการงบประมาณ การบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในที่ละต้องมีความรู้ และทักษะในการตรวจสอบ ซึ่งความสัมพันธ์ที่ถูกต้องทั้งทางวิชาชีพของเอกสาร หลักฐานประกอบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย เอกสารตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบเบิกจ่าย ซึ่งเอกสารทั้งสองกลุ่มนี้ มีความสำคัญต่อความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ของหลักฐานการจ่ายและทำให้ข้อมูลทางการเงิน และบัญชีมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ ซึ่งหมายถึงระบบการควบคุมภายในที่มั่นคงของงานด้านการเงิน การคลัง และระบบการเงิน หรืองบการเงิน ซึ่งจะป็นประโยชน์ที่สะท้อน ผลการดำเนินงาน ซึ่งเปิดเผยในรายงาน หรือข้อมูลทางการเงิน จึงนับ จำเป็นขั้นพื้นฐานของงานการเงิน การงบประมาณ และงานบัญชี ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

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

วัตถุประสงค์โครงการ

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

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

เนื้อหาหลักสูตร

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

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

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

ทีมวิทยากร อ.เฟื่องฟ้า และคณะ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้ และหลักแนวทางการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย และควบคุมคุณภาพของข้อมูลทางการเงินให้มีความถูกต้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน

การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____

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

มือถือ _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Emai _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 4/63

รุ่นที่ 5/63

รุ่นที่ 6/63

รุ่นที่ 7/63

รุ่นที่ 1/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณนีย์ 081-772-6363,

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

Fax : 02-539 -9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

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

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถยกเลิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจ้างงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
- ค่าที่พักแรมจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้มอบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถยกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์บุหรรม

เลขบัญชี 613-2-05201-6

- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

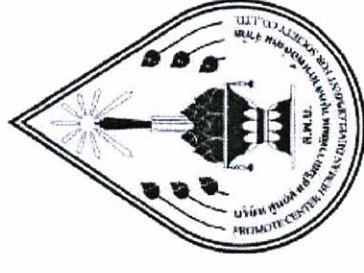
- วันที่ 1
- 07.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
- 09.00 - 12.00 น. หลักการและแนวความคิดตามกรอบ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวง และแนวทางการจัดทำ TOR แนวทางปฏิบัติ กรณีมีการอุทธรณ์ การจัดเตรียมข้อมูล เอกสารประกอบ การเตรียมการเพื่อ การชี้แจง และการบริหารความเสี่ยง ที่สำคัญ การจัดทำสัญญา การกำหนด งบประมาณ วงเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินตามวงงาน การตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานต่างๆ
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. บรรยายต่อเนื่อง
- วันที่ 2
- 09.00 - 12.00 น. การทำสัญญา และข้อตกลงแบบต่างๆ การบริหารสัญญา และการตรวจรับ เงินพัสดุ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะ กรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การยกเลิกสัญญา ข้อตกลง การปรับ การงด 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.

ติดต่อที่פקิโรงแรมอริชาเบตได้ที

คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัสตุภาครัฐ 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. พัสฏกาครรัฐ พ.ศ. 2560”

รหัสวิชา 600

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติตนพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ และถือปฏิบัติมาตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2560 นั้น ปัจจุบันการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดฯ ยังคงได้เข้าสู่กระบวนการที่เริ่มมีความสลับซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากส่วนราชการต้องการจัดจ้างความกฎหมาย และระบียบการ จัดซื้อจัดจ้างที่มีขั้นตอน และกระบวนการที่กำหนดในกฎหมายและระเบียบพัสดุที่เข้าสู่ขั้นตอนขอยกรจัดจ้างง่ายขึ้น ข้อกำหนดต่างๆ เพื่อประกาศนระบบตามที่กำหนดไว้ และเริ่มมีปัญหาร้องการจัดทำ TOR การจัดทำราคากลาง การตรวจรับพัสดุ และการบริหารสัญญา และไปจนถึงการอุทธรณ์มากขึ้น ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องพิจารณาบทวน และหาแนวทางในการปฏิบัติงานที่ป้องกันความเสี่ยงแก่ราชการ แลัดลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

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

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการจัดทำ TOR การบริหารสัญญา และมีวินัยทางการเงิน การคลัง ตามระบบที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และผู้อนุมัติ ที่เกี่ยวข้องในการพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการบริหารพัสดุ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการจัดซื้อ เช่น แลกเปลี่ยน หรือโดยนิตินกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง 6 ชั่วโมง

2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารจัดการเมื่อมีการอุทธรณ์ และการบริหารสัญญา 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ที่มวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การพัสดุจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรม มีความเข้าใจ และมีกระตือรือร้น เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย เกิดความคุ้มค่า และลดความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัสฏกาครรัฐ 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,
คุณภิญโญ 087-339-3864, คุณป้อม 084-659-3362
Fax : 02-539 -9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

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

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้มอบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาช่อง ประจักษ์บุรีธรรม 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 ข้อเท็จจริง ที่สำคัญเกี่ยวกับ การเงิน การงบประมาณ การพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานจัดประชุม การเบิกค่าตอบแทน ต่างๆ
	12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 15.00 น. บรรยายต่อเนื่องจากภาคเช้า การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และบัญชีทรัพย์สิน ให้ความสำคัญถูกต้อง ความมีอยู่จริง และการควบคุมทางบัญชี และทะเบียน ให้มีความถูกต้องตรงกัน
วันที่ 2	09.00 - 12.00 น. บรรยายต่อเนื่องจากวันที่ 1
	12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 15.00 น. แนวปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ (เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม เพื่อให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. วินัยการเงิน การคลัง ภาครัฐ พ.ศ. 2561

พักรับประทานอาหารว่าง

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

ติดต่อที่พักรวมอริชาเบธได้ที่

คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 300

“ข้อสังเกต ข้อพึงระมัดระวัง การบริหารการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัฒนาหน่วยงานภาครัฐ”

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

การบริหารการคลังเงินในภาครัฐนั้น ปัจจุบันมีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่วข้องหลายฉบับ ซึ่งหน่วยงานของรัฐ จะต้องให้ความสำคัญและระมัดระวังรอกอง ในการจัดระบบงาน ด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุ ให้มีระบบบริหารงานที่มีการควบคุมความเที่ยงมีทิศทาง ให้เหมาะสม รัดกุม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป็นเป้าหมาย และต่อไปตาม พ.ร.บ. วินัยทางการเงิน การคลัง ภาครัฐ พ.ศ. 2561 ประกอบกับในปี พ.ศ. 2560 รัฐได้ออก พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และในปี พ.ศ. 2561 รัฐได้ออก พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และหลักการเกณฑ์การทรงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และประกาศกระทรวงการคลังเรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 ซึ่งกฎหมายข้างต้นล้วนเป็นองค์ประกอบสำคัญในการปฏิรูประบบการเงินการคลังภาครัฐ ให้มีแนวทางในเชิงของการควบคุมเพื่อสร้างกลไก ในการป้องกันควบคุม เพื่อป้องกันการทุจริต และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ต่อการบริหารเงินแผ่นดิน

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เข้าสู่รับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเน้นการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพเพิ่ม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ การพัสดุ ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านนี้
2. ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ควบคุมผู้บริหารฯ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

เนื้อหาหลักสูตร

1. ข้อสังเกต ข้อหักท้วง ที่มีนัยสำคัญจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน และภายนอก ที่มีนัยสำคัญเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ เกี่ยวกับหลักการปฏิบัติงาน ความ และความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง ของผู้ปฏิบัติงาน ผู้อนุมัติ และผู้ควบคุม
2. แนวทางปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีที่สำคัญ
3. แนวทางการพิจารณา การสอบทาน เอกสารที่สำคัญ
4. แนวทางการทำความเข้าใจ คำชี้แจงที่สอดคล้องกับการหักท้วง หรือข้อสังเกต

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ การเงิน การงบประมาณ และพัสดุ และผู้ควบคุมมีแนวคิดในการควบคุม การปฏิบัติงาน ให้มีความถูกต้องตามหลักการของระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 300

“ข้อสังเกต ข้อพึงระมัดระวัง การบริหารการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

1) ชื่อ(นามขง/น.ศ.) _____ นายสกุล _____

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____ นายสกุล _____

2) ชื่อ(นามขง/น.ศ.) _____ นายสกุล _____

มือถือ _____ นายสกุล _____

3) ชื่อ(นามขง/น.ศ.) _____ นายสกุล _____

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 : คุณบี 081-772-6363,
คุณณิชา 087-339-3864, คุณป้อม 084-659-3362
Fax : 02-539 -9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

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

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้เป็นแบบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและ โอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์บูรรม

เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. ยื่นทำการ โอนเงินแล้วหาก Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

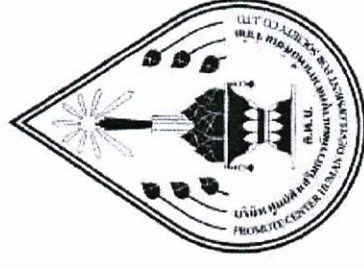
ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 – 12.00 น. หลักเกณฑ์และแนวความคิดตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามเกณฑ์ปฏิบัติ
การควบคุมภายใน พ.ศ. 2561 หัวข้อ
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. ห้องปฏิบัติการที่สำคััญ 17 หลักการ
และหลักการที่สำคัญ

- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดของการ
ตรวจสอบภายใน
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. ความสัมพันธ์ของงบการควบคุมภายใน
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. วิทยากรเงินการคลังภาครัฐ)

- 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 จีทีดี

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 การบัญชีการชงน และการตรวจสอบมาตรา 79 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะช่วยส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของส่วนราชการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โดยใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และผลการดำเนินงานได้ผลตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความเสี่ยงหลากหลาย ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ของการใช้ทรัพยากร หรือป้องกันการทุจริตภาย ระเบียบข้อบังคับ หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

การจัดระบบการควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่สำคัญ สำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงอย่างสมเหตุสมผลว่าบรรทัดปฏิบัติประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบงาน ด้านต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
2. เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

เนื้อหาหลักสูตร

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

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การตรวจเงินแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อหน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบภายใน ให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อน ของงานในความรู้ ฝึกสอน และมีการติดตามประเมินผล และปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้เพียงพอ เหมาะสม และมีความต่อเนื่อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 200

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

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____

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

มือถือ _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ ตำบล _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 3/63 รุ่นที่ 4/63

รุ่นที่ 5/63 รุ่นที่ 1/64

รุ่นที่ 2/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363,

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

Fax : 02-539 -9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th