

8.1.1



มหาวิทยาลัยบูรพา	05283
รับที่.....	
วันที่.....	19 ส.ค. 2563
เวลา.....	15.51 น.

ที่ สพบ.บ. 63/3

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนานุเคราะห์เพื่อสังคม

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

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

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

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการพัฒนานุเคราะห์เพื่อสังคม (ส.พ.บ.) เป็นสำนักงานที่จัดขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของวิทยา

ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อจัดบริการให้บริการทางวิชาการ เพื่อการจัดความรู้ ประสพการณ์จากการปฏิบัติงาน ให้แก่
ผู้ปฏิบัติงานทั้งภาครัฐ และเอกชน และส่งเสริมการจัดงาน จัดประชุม และจัดอบรมให้ส่วนราชการต่างๆ ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และ
วัตถุประสงค์

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ข้างต้น
และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ดำเนินการตามเสนอ

๑๔ ส.ค. ๒๕๖๓

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเฟื่องฟ้า เทียนประภาสฤทธิ์)

ผู้บริหารโครงการฯ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

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

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนานุเคราะห์เพื่อสังคม เชิญเข้าอบรมสัมมนา

จำนวน ๕ หลักสูตร

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. เพื่อโปรดทราบ

เห็นควรเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันและสามารถดาวน์โหลดหนังสือได้ที่

<https://docshare.buu.ac.th>

๑๔ ส.ค. ๒๕๖๓

๑๔ ส.ค. ๒๕๖๓

๑๔ ส.ค. ๒๕๖๓

สถานที่อบรม

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

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย 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

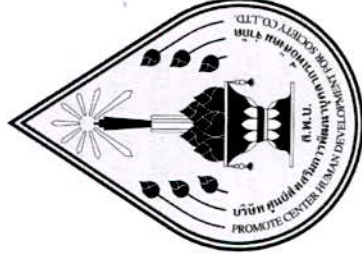
ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1
07.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 - 12.00 น. หลักการสำคัญตาม พ.ร.บ.วินัยทางงบประมาณ การเงิน การคลัง ตาม พ.ร.บ. พ.ศ. 2561
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน ตามกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินการ การเดินทางไปราชการ
- วันที่ 2
09.00 - 12.00 น. การสร้างวินัยทางงบประมาณ การงบประมาณ และการคลัง
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. หลักฐานกับการตรวจสอบ หลักฐานทางการเงิน การลงนาม และทำความเข้าใจในส่วนที่เกี่ยวข้อง

พักรับประทานอาหารว่าง

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

ติดต่อที่พักโรงแรมอดิชาเบธได้ที่
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 การคลังกับการบริหารงานการเงิน
ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561”
รหัสวิชา 700

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงาน หรือการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ให้มีความถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ได้แก่มติคณะรัฐมนตรี ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ความสำคัญในการบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ ให้มีความถูกต้องและสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎระเบียบนั้น ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพเพียงพอก็มีความเสียหายต่อการใช้ข่ายเงินแผ่นดิน ซึ่งได้แก่ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และกระบวนการปฏิบัติงานนั้น ส่วนราชการจึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดระเบียบ หรือจัดระบบงานมีติดต่างๆ ให้ถูกต้องเหมาะสม ได้แก่การจัดอัตราค่าจ้าง การแบ่งแยกงานหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบหมายงานตามปริมาณที่เหมาะสม การจัดทำให้มีคู่มือ แนวปฏิบัติงานด้านต่างๆ การตรวจสอบในกระบวนการ โดยเฉพะที่สำคัญได้แก่ การตรวจสอบเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การติดตามผลสำเร็จ หรือการติดตามประเมินผลงานเพื่อการปรับปรุง และป้องกันความเสียหายจากการใช้ข่ายเงิน กระบวนการเหล่านี้มีความสำคัญอย่างยิ่ง และเป็นการส่งเสริมให้เกิดวินัยทางการเงิน การคลัง และจะส่งผลโดยตรงต่อการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้บริหารทั้งด้านความรับผิดชอบทางวินัยทางละเมิด และทางอาญา

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อบ่มบการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ การพัสดุ ผู้ที่หน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านนี้
2. ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ควบคุม ผู้บริหารฯ ผู้ที่หน้าที่รับผิดชอบในการติดตาม 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 และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณด้วยวินัยทางการเงิน การงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700

“วินัยทางการเงิน การคลังกับการบริหารงานการเงิน
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 _____

ตำแหน่ง _____

จังหวัด _____

Email _____

มีค่าลงประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ 7/63 ☐ รุ่นที่ 8/63 (พิเศษ)

☐ รุ่นที่ 9/63 ☐ 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

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

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แบบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มนูธรรม

เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการ โอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

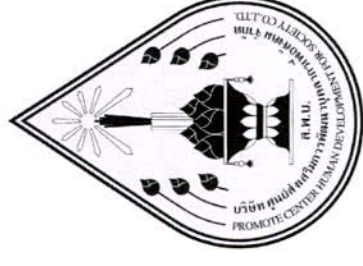
- วันที่ 1
07.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 – 12.00 น. ภาพรวมของหลักสูตร ทางการเงิน
ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
ใบรับรองการเบิกจ่ายเงินที่สำคัญ
และจำเป็น
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. เทคนิคการตรวจสอบ เอกสาร
หลักฐานประกอบต่างๆ

- 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.

ติดต่อที่โรงแรมอดิชาบรได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักสูตร
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 และผู้อนุมัติที่เกี่ยวข้องกับการเงินการงบประมาณ การบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องมีความรู้ และทักษะในการตรวจสอบ ซึ่งความสัมพันธ์ที่ถูกต้องทั้งความรู้ และทักษะในการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย เอกสารตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบงบการเงิน ซึ่งเอกสารทั้งสี่อย่างนี้ มีความสำคัญต่อความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ของหลักฐาน การจ่ายและทำให้ข้อมูลทางการเงิน และบัญชีมีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ ซึ่งหมายถึงระบบการควบคุมภายในขั้นพื้นฐานของงานด้านการเงิน การคลัง และการงบประมาณ หรืองบการเงิน ซึ่งจะป็นรายการที่สะท้อน ผลการดำเนินงาน ซึ่งเปิดเผยในรายงาน หรือข้อมูลทางการเงิน ซึ่งนั้น จำเป็นขั้นพื้นฐานของงานการเงิน การงบประมาณ และงานบัญชี ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่เจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี จะต้อง สร้าง หรือเป็นแนวทางในการตรวจสอบ หรือทำความเข้าใจในการตรวจสอบ หรือสอบทาน เพื่อความเห็นประกอบการอนุมัติ หรืออนุมัติให้ เบิกจ่าย ซึ่งขั้นแนวทางการบริหาร ความเสี่ยงในมิติของผู้ปฏิบัติงาน และเป็นการทำงานที่ดี และสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง แก่บุคลากรใน หน่วยงาน ซึ่งจะลดข้อผิดพลาดในภาพรวม

วัตถุประสงค์โครงการ

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

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

เนื้อหาหลักสูตร

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

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

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

วิทยากร อ.เฟื่องฟ้า และคณะ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ และหลักแนวทางในการ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย และความควบคุมคุณภาพของข้อมูลทางการเงินให้มีความถูกต้อง

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 _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ 4/63 ☐ รุ่นที่ 5/63

☐ รุ่นที่ 6/63 ☐ รุ่นที่ 7/63

☐ รุ่นที่ 1/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณป๊อ 081-772-6363,

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

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

รุ่นที่ 6/63	วันที่ 21 - 22 สิงหาคม 2563	ณ โรงแรมลิขามบร อ.ประดิพัทธ์ กทม.
	โทร. 02-271-4188-9	
รุ่นที่ 7/63	วันที่ 25 - 26 กันยายน 2563	ณ โรงแรมลิขามบร อ.ประดิพัทธ์ กทม.
	โทร. 02-271-4188-9	
รุ่นที่ 8/63	วันที่ 19 - 20 พฤศจิกายน 2563	ณ โรงแรมลิขามบร อ.ประดิพัทธ์ กทม.
	โทร. 02-271-4188-9	
รุ่นที่ 1/64	วันที่ 24 - 25 มกราคม 2564	ณ โรงแรมลิขามบร อ.ประดิพัทธ์ กทม.
	โทร. 02-271-4188-9	
รุ่นที่ 2/64	วันที่ 6 - 7 มีนาคม 2564	ณ โรงแรมลิขามบร อ.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 ได้แนบใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าสู่ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มนูธรรม

เลขบัญชี 613-2-05201-6

- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar88@hotmail.co.th

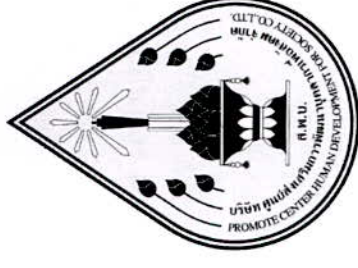
ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 - 09.00 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 - 12.00 น.	หลักการจัดการและแนวคิดตามกรอบ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560
		ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวง และแนวทางการจัดทำ TOR แนวทางปฏิบัติกรณีการอุทธรณ์ การจัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบ การเตรียมการเพื่อการชี้แจง และการบริหารความเสี่ยง
		ที่สำคัญ การจัดทำสัญญา การกำหนดวงเงิน งบประมาณ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายตามวงเงิน การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	บรรยายต่อเนื่อง
วันที่ 2	09.00 - 12.00 น.	การทำสัญญา และข้อตกลงแบบต่างๆ
		การบริหารสัญญา และการตรวจรับเงินพัสดุ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้หน้าที่รับผิดชอบ การบอกเลิกสัญญา ข้อตกลงการปรับ การงด ลดค่าปรับ และควบคุมตรวจสอบหลักประกัน
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	บรรยายต่อเนื่อง

พักรับประทานอาหารว่าง

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

ติดต่อที่פקโรงแรมลิขามบร ได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัสตุภาครฐ 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 ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

รหัสวิชา 600

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม

พ.ร.บ. พัสฏกาศรัฐ พ.ศ. 2560”

รหัสวิชา 600

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ และถือปฏิบัติมาตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2560 นั้น ปัจจุบันการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดข้างต้น ได้เข้าสู่กระบวนการที่เริ่มมีความสลับซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากส่วนราชการต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างความกฎหมาย และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่ซับซ้อน และกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย และระเบียบพัสดุที่เข้าสู่ขั้นตอนขอใบเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้างนั้นๆ ข้อกำหนดต่างๆ เพื่อประกาศในระบบตามที่กำหนดไว้ และเริ่มมีปัญหารื้อถอนการจัดทำ TOR การจัดทำราคากลาง การตรวจรับพัสดุ และการบริหารสัญญา และปัจจุบันมีการพัฒนากขึ้น ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องพิจารณาหาบทวน และหาแนวทางในการปฏิบัติงานที่ป้องกันความเสี่ยง หากแต่การขาดการ แลเลคความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

ประกอบกับปัจจุบันมี พ.ร.บ. วินัยทางการเงินการคลัง ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่เดือนเมษายน 2560 ซึ่งมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐมีความซื่อสัตย์สุจริต การบริหารงานพัสดุในภาครัฐตาม พ.ร.บ. 2560 จึงมีความจำเป็นต้องมีแนวปฏิบัติงานตั้งแต่การทำ TOR การทำสัญญา และการบริหารสัญญาให้บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ในทุกมิติ

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการจัดทำ TOR การบริหารสัญญา และมีวินัยทางการเงิน การคลัง ตามระบบที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้รับการอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และผู้อนุมัติ ที่เกี่ยวข้องในการพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการบริหารพัสดุ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการจัดจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 6 ชั่วโมง

2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารจัดการเมื่อมีการอุทธรณ์ และการบริหารสัญญา 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การพัสดุจากส่วน

ราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ผู้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และมีการเตรียมการ เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย เกิดความคุ้มค่า และลดความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม

พ.ร.บ. พัสฏกาศรัฐ พ.ศ. 2560”

วันที่ เดือน พ.ศ.

1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) นามสกุล

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

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าสู่บัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มิตรธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

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

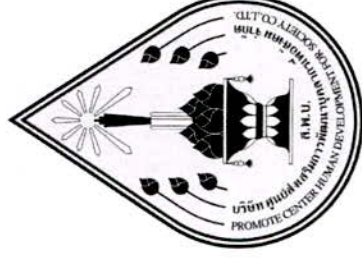
ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 – 12.00 น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
	พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
	พ.ศ.2548	
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	(ต่อ จากภาคเช้า)
		และการบริหารงานสารบรรณ
		อิเล็กทรอนิกส์ พ.ร.บ.ธุรกรรมทาง
		อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544
วันที่ 2	09.00 – 12.00 น.	หลักการและแนวคิดในการงานธุรการงานสารบรรณ โดยเชื่อมโยงกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความโปร่งใสในการบริหารงานสารบรรณ
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
	พ.ศ.2547	

พักรับประทานอาหารว่าง

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

ติดต่อที่พักโรงแรมอริชาแบรได้ที่
 คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

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

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 800)

โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รหัสวิชา 800

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐตามแนวทาง ก.พ.ร. ในปีปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการจัดระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ เพื่อให้การบริหารราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชน เข้ามามีส่วนร่วมในการให้บริการของรัฐที่มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และตอบสนองการใช้บริการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวทาง ในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานตามสารบรรณในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ข้อกำหนดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี เนื่องจากภาครัฐต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบตรวจสอบได้เกิดความคุ้มค่าทางเศรษฐกิจและทางอื่น โดยอยู่บนหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดความนิยมและจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งการดังกล่าวข้างต้นเป็นบทบาท และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเกือบทุกภาคส่วน แต่เนื่องจากขอบเขตของ การบริหารงานราชการในทางราชการ ปัจจุบันมีขอบเขตครอบคลุมหลายภารกิจ ได้แก่ ให้บริการงานราชการ งานสารบรรณงานบริการอื่นๆ บทบาทของส่วนงานย่อยอื่นๆ เช่น งานอาคารสถานที่ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเป็นต้น ดังนั้น หลักสูตร “การบริหารงานราชการแนวใหม่ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หลักสูตรนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ งานที่เกี่ยวข้องข้างต้น เพื่อให้องค์กรบริหารงานราชการภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถสังเกตการณ์ที่กระทำหน้าที่บริหารงานราชการที่ครอบคลุมหลายภารกิจได้มีความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านราชการที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเชื่อมโยงแนวคิดตามหลักธรรมาภิบาลกับการปฏิบัติงานอำนาจหน้าที่ได้อย่างครอบคลุม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 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

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่งานธุรการงานสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน และมีโอกาสได้รับการอบรมในเรื่องที่ต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องเรียบร้อย

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____

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

มือถือ _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ 6/63 ☐ รุ่นที่ 7/63

☐ รุ่นที่ 8/63 ☐ 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 13 – 14 สิงหาคม 2563
	ณ โรงแรมอริชาแบร ธ.ประดิพัทธ์ กทม.
	โทร.02-271-4188-9
รุ่นที่ 6/63	วันที่ 29 – 30 ตุลาคม 2563
	ณ โรงแรมอริชาแบร ธ.ประดิพัทธ์ กทม.
	โทร.02-271-4188-9
รุ่นที่ 7/63	วันที่ 17 – 18 ธันวาคม 2563
	ณ โรงแรมอริชาแบร ธ.ประดิพัทธ์ กทม.
	โทร.02-271-4188-9
รุ่นที่ 1/64	วันที่ 23 – 24 มกราคม 2564
	ณ โรงแรมอริชาแบร ธ.ประดิพัทธ์ กทม.
	โทร.02-271-4188-9
รุ่นที่ 2/64	วันที่ 19 – 20 มีนาคม 2564
	ณ โรงแรมอริชาแบร ธ.ประดิพัทธ์ กทม.
	โทร.02-271-4188-9

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แบบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ พัฒนาศักยภาพเพื่อสังคม
- ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มูธรรม
- เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

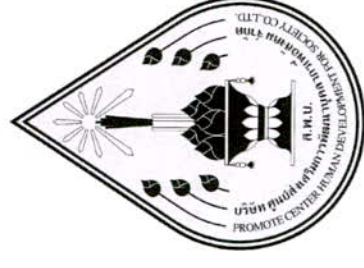
วันที่ 1	07.30 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 - 12.00 น. หลักการ และแนวคิดเกี่ยวกับ
	การพัสดุ การจัดหาพัสดุ การได้มา
	พัสดุ การบริหารอาหารกลางวัน
	12.00 – 13.00 น. การตรวจรับ การควบคุมพัสดุ
	13.00 - 16.00 น. การเขียนพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ
	การจัดทำทะเบียน ปัญหาเพื่อ
	การควบคุมพัสดุ การสำรวจพัสดุ
	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

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.

ติดต่อที่ปรึกษาโครงการเพื่อสังคม ได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และ

การจำหน่ายพัสดุ ครอบคลุมประจำปี”

(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

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐนั้นมีความสำคัญหลายเรื่องได้แก่ การจัดหาพัสดุ ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการจัดหาพัสดุวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-procurement, e-bidding) ซึ่งวิธีการจัดหาต่างๆ ล้วนมีขั้นตอน กระบวนการที่ล้วนมีความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการชุดต่างๆ ส่วนอีกเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญและอาจเห็นความแตกต่างที่แท้ และผู้บริหาร ผู้ควบคุมกำกับดูแลได้ ซึ่งหากพัสดุนั้นเกิดการควบคุมที่ไม่ดี ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความสูญเสีย หรือเกิดความเสียหายแก่พัสดุของราชการได้

การควบคุมพัสดุในภาครัฐ จึงเป็นบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้แก่บทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีสินทรัพย์ ซึ่งควบคุมความถูกต้อง ความมีอยู่จริงทั้งจำนวน และมูลค่า ซึ่งมีความเชื่อมโยงโดยตรงกับการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ซึ่งเป็นต้นทุนการบริหารทรัพย์สินที่สำคัญ และสะท้อนการคำนวณต้นทุนทางการบริหารที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ระเบียบพัสดุนั้นข้อกำหนดเกี่ยวกับการสำรวจตรวจนับประจำปี หากมีการทุจริตชำรุดเสื่อมสภาพไม่ใช้งานแล้ว ก็สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากรัฐ หรือระบบการควบคุมได้ ซึ่งมีขั้นตอน และกระบวนการที่เจ้าหน้าที่และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทราบแนวทางปฏิบัติที่ต้อง

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการสำรวจตรวจนับประจำปี การประเมินราคาเพื่อจำหน่าย หรือขายทอดตลาดต่อไป

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
2. ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการประเมินราคา และจำหน่ายพัสดุดังกล่าว

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักงานว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ

6 ชั่วโมง

2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารงาน

6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตามข้อกำหนดในกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รัดกุม ลดความเสี่ยง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร C 600

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

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____

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

มือถือ _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ 5/63 ☐ รุ่นที่ 6/63

☐ รุ่นที่ 7/63 ☐ รุ่นที่ 1/64

☐ รุ่นที่ 2/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน: คุณบี 081-772-6363,

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

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

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

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แบบใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ พัฒนาศักยภาพเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มนูธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้ว กรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

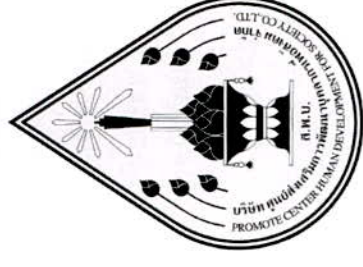
Fax มาได้ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 - 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 - 12.00 น. หลักการแนวคิดในการบริหารภาครัฐ ตามแนวทางใหม่ การวิสัยทัศน์ทางเงินการงบประมาณ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. การตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน กับแผนงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบที่มาของโครงการ ความสัมพันธ์ของเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ได้แก่ รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบประกาศ/คำสั่งทางปกครองที่สำคัญ
วันที่ 2 09.00 - 12.00 น. การตรวจสอบเอกสารที่ผู้เสนอราคา เกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้เสนอราคา คุณสมบัติของพัสดุ คุณลักษณะเฉพาะ รายงานการประมูลที่สำคัญ การจัดทำความเห็นเพื่อขออนุมัติในขั้นตอนต่างๆ
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. การสอบถาม รวบรวมเอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการทำความเห็นที่เกี่ยวข้อง
พักรับประทานอาหารว่าง
เช้า 10.30 น. - 10.45 น.
บ่าย 14.30 น. - 14.45 น.

ติดต่อที่พักรวมอดิชาแบรได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 900

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

รุ่นที่ 6/63 วันที่ 3 - 4 กันยายน 2563

รุ่นที่ 7/63 วันที่ 2 - 3 พฤศจิกายน 2563

รุ่นที่ 1/64 วันที่ 30 - 31 มกราคม 2564

รุ่นที่ 2/64 วันที่ 27 - 28 กุมภาพันธ์ 2564

รุ่นที่ 3/64 วันที่ 23 - 24 เมษายน 2564

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 900)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง”

(ตามพ.ร.บ. และระเบียบฉบับใหม่)

รหัสวิชา 900

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐนั้น มีขั้นตอน และกระบวนการควบคุม โดยกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งมีคณะกรรมการกำกับ และควบคุมในขั้นตอนต่างๆ อย่างเข้มงวด ให้ความสำคัญตรวจสอบ กับแผนปฏิบัติงาน บางครั้งก็อาจต้องเชื่อมโยงกับแผนแม่บทหรือแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ หรือระดับองค์กร ซึ่งส่วนราชการก็มีจุดอ่อน ก่อนเข้ามา ในการเชื่อมโยงชุดกิจกรรมต่างๆ ที่ไม่สัมพันธ์กับแผนการใช้เงิน หรือแผนงบประมาณ และกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในขณะเดียวกันรัฐบาล ก็กำหนดแนวทางการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้เบิกจ่ายเงินให้ รวดเร็ว หรือก่อนหนี้ผูกพันให้รวดเร็ว เพื่อให้ระบบการใช้จ่ายเงินภาครัฐไปสู่ การกระตุ้นเศรษฐกิจ โดยการใช้จ่ายเงินในภาครัฐ

มีข้อมูลซึ่งประจักษ์เกี่ยวกับผลในการ ใช้เงิน โดยการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาครัฐ การเบิกจ่ายเงินส่วนราชการหลายแห่ง ยังไม่มีความเป็นปกติเกี่ยวกับ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะหน่วย งานที่มีการกระจ่ายออกไปยัง หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานย่อยภายใน หน่วยงานราชการ การตรวจสอบ การจัดทำเอกสารสำคัญ การทำความเห็นของ เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุม หรือแม้แต่ฝ่ายงานการเงินที่หน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ยังมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และทำความเห็นเพื่อขออนุมัติให้

หลักสูตรนี้จึงเสนอแนวทางการตรวจสอบ เกี่ยวกับเอกสาร หลัก ฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ควบคุม ผู้อนุมัติมีแนวทางในการตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อควบคุมป้องกัน ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าพัสดุ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ
2. คณะกรรมการชุดต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

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

3 ชั่วโมง

2. การตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน และแผนงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

3 ชั่วโมง

3. แนวทางการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ได้แก่รายงานของอนุมัติ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบ เอกสารของผู้เสนอราคา การตรวจสอบหลักฐาน

3 ชั่วโมง

4. การสอบทาน/พิจารณาความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง และการทำความเข้าใจของเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงาน มีแนวทาง ในการควบคุมป้องกัน ความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ระดับหนึ่ง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 900

“การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง”

(ตามพ.ร.บ. และระเบียบฉบับใหม่)

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____

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

มือถือ _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ 6/63 ☐ รุ่นที่ 7/63

☐ รุ่นที่ 1/64 ☐ รุ่นที่ 2/64

☐ รุ่นที่ 3/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363,

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

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

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

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
- ค่าที่พักหากจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แบบใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มูธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการ โอนเงินแล้ว กรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

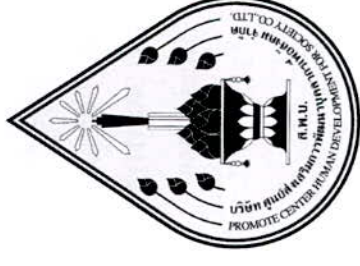
ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 – 12.00 น. ข้อสังเกต ข้อทักท้วง ที่สำคัญเกี่ยวกับ
การเงิน การงบประมาณ การพัสดุและ
การเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่าย
เดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัด
งานจัดประชุม การเบิกค่าตอบแทน
ต่างๆ
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 15.00 น. บรรยายต่อเนื่องจากภาคเช้า การจัดทำ
ทะเบียนครุภัณฑ์ และบัญชีทรัพย์สิน
ให้มีความถูกต้อง ความมีอยู่จริง และ
การควบคุมทางบัญชี และทะเบียน
ให้มีความถูกต้องตรงกัน
- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. บรรยายต่อเนื่องจากวันที่ 1
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 15.00 น. แนวปฏิบัติงานด้านการเงิน
การงบประมาณ และการพัสดุ
(เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม
เพื่อให้ออกลดลงกับ พ.ร.บ.วินัย
การเงิน การคลัง ภาครัฐ พ.ศ. 2561

พักรับประทานอาหารว่าง

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

ติดต่อที่พักรวมอริชาแบรได้
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 300

“ข้อสังเกต ข้อพึงระมัดระวัง การบริหารการเงิน
การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ”

- รุ่นที่ 5/63 วันที่ 8 - 9 กันยายน 2563
- รุ่นที่ 6/63 วันที่ 23 - 24 พฤศจิกายน 2563
- รุ่นที่ 7/63 วันที่ 24 - 25 ธันวาคม 2563
- รุ่นที่ 1/64 วันที่ 6 - 7 กุมภาพันธ์ 2564
- รุ่นที่ 2/64 วันที่ 2 - 3 เมษายน 2564

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 300)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“ข้อสังเกต ข้อพึงระมัดระวัง การบริหารการเงิน

การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ”

รหัสวิชา 300

หลักการและเหตุผล

การบริหารการเบิกจ่ายเงินในภาครัฐนั้น ปัจจุบันมีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่ยุ่งยากซับซ้อน ซึ่งหน่วยงานของรัฐ จะต้องให้ความสนใจและระมัดระวังรอบคอบ ในการจัดระบบงาน ด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุ ให้มีระบบบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและความเที่ยงในมิติต่างๆ ให้เหมาะสม รัดกุม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตาม พ.ร.บ. วินัยทางการเงิน การคลัง ภาครัฐ พ.ศ. 2561 ประกอบกับในปี พ.ศ. 2560 รัฐได้ออก พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และในปี พ.ศ. 2561 รัฐได้ออก พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และประกาศกระทรวงการคลังเรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 ซึ่งกฎหมายข้างต้นเป็นองค์ประกอบสำคัญในการปฏิรูประบบการเงินการคลังภาครัฐ ให้มีแนวทางในเชิงของการควบคุมเพื่อสร้างกลไก ในการป้องกันควบคุม เพื่อป้องกันความทุจริต และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อการบริหารเงินแผ่นดิน

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเน้นการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพขึ้น

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

เนื้อหาหลักสูตร

1. ข้อสังเกต ข้อที่ทั่วทั้ง ที่มีนัยสำคัญจากหน่วยตรวจสอบภายใน และภายนอก ที่มีนัยสำคัญ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ติความ และความเข้าใจที่ถูกต้อง ของผู้ปฏิบัติงาน ผู้อนุมัติ และผู้ควบคุม

3 ชั่วโมง

2. แนวทางปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีที่สำคัญ

3 ชั่วโมง

3. แนวทางการพิจารณา การสอบทาน เอกสารที่สำคัญ

3 ชั่วโมง

4. แนวทางการทำความเข้าใจ คำชี้แจงที่สอดคล้องกับการทั่วทั้ง หรือข้อสังเกต

3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ และพัสดุ และผู้ควบคุมมีแนวคิดในการควบคุม การปฏิบัติงาน ให้มีความถูกต้องตามหลักการของระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 300

“ข้อสังเกต ข้อพึงระมัดระวัง การบริหารการเงิน

การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์โทรศัพท์ _____ Fax _____

มือถือ _____

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

มือถือ _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

สมัครประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ 5/63 ☐ รุ่นที่ 6/63

☐ รุ่นที่ 7/63 ☐ รุ่นที่ 1/64

☐ รุ่นที่ 2/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณป 081-772-6363,

คุณณิยาณู 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 โรงแรมอริชาแบร อ.ประจักษ์ภัทร กทม.
โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 4/63 วันที่ 8-9 ตุลาคม 2563
ณ โรงแรมอริชาแบร อ.ประจักษ์ภัทร กทม.
โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 5/63 วันที่ 19-20 พฤศจิกายน 2563
ณ โรงแรมอริชาแบร อ.ประจักษ์ภัทร กทม.
โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 1/64 วันที่ 13-14 กุมภาพันธ์ 2564
ณ โรงแรมอริชาแบร อ.ประจักษ์ภัทร กทม.
โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 2/64 วันที่ 29-30 เมษายน 2564
ณ โรงแรมอริชาแบร อ.ประจักษ์ภัทร กทม.
โทร.02-271-4188-9

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มูธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการ โอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

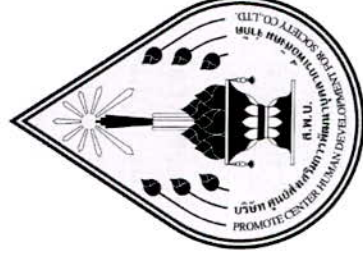
Fax มาได้ที่ 02-539-9927

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. ห้องสรุปประกอบการควบคุมภายใน และหลักการที่สำคัญ 17 หลักการ
- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดของการตรวจสอบภายใน
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.

ติดต่อที่פקโรงแรมอริชาแบรได้
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 200

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

- รุ่นที่ 3/63 วันที่ 27 - 28 สิงหาคม 2563
รุ่นที่ 4/63 วันที่ 8 - 9 ตุลาคม 2563
รุ่นที่ 5/63 วันที่ 19 - 20 พฤศจิกายน 2563
รุ่นที่ 1/64 วันที่ 13 - 14 กุมภาพันธ์ 2564
รุ่นที่ 2/64 วันที่ 29 - 30 เมษายน 2564

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 200)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน”
(ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังภาครัฐ)
รหัสวิชา 200

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.2561 หมวด 4 การบัญชีการรายงาน และการตรวจสอบมาตรา 79 ให้นำรายงานของรัฐบาลให้มีการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยใช้กรอบปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะช่วยส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของส่วนราชการ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โดยใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และผลการดำเนินงานได้ผลตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากคามผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ของการใช้ทรัพยากร หรือ ป้องกันการทำผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

การจัดระบบการควบคุมภายใน เป็นการระบอบงานที่สำคัญสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมบูรณ์ต่อสาธารณะ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบงานด้านต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ตามมาตรฐาน การควบคุมภายใน
2. เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแนวปฏิบัติตามมาตรฐาน

6 ชั่วโมง

2. หลักการแนวทางการตรวจสอบภายใน

3 ชั่วโมง

3. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การตรวจเงินแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อหน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบภายใน ให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อน ของงานในความรับผิดชอบ และมีการติดตามประเมินผล และปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้เพียงพอ เหมาะสม และมีความต่อเนื่อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร 200

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

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____

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

มือถือ _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำแหน่ง _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีค่าลงประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ 3/63 ☐ รุ่นที่ 4/63

☐ รุ่นที่ 5/63 ☐ รุ่นที่ 1/64

☐ รุ่นที่ 2/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณป๊อ 081-772-6363,

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

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar88@hotmail.co.th