

ที่ สพบ.ค. 64/1

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม

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

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา
เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ข้างต้น และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเฟื่องฟ้า เทียนประภาสิทธิ์)

ผู้บริหารโครงการฯ

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

สถานที่อบรม

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

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินมาลง ทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
- ธนาคารกสิกรไทย สาขาออย ประดิษฐ์มนตรี
เลขบัญชี **613-2-05201-6**
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ **02-539-9927**

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

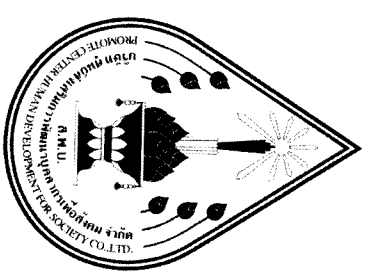
ตารางการฝึกอบรม

วันที่	เวลา	เนื้อหา
วันที่ 1	07.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 – 12.00 น.	ภาพรวมของหลักสูตรฯ ทางการเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง และจำเป็น
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	เทคนิคการตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานประกอบต่างๆ
วันที่ 2	09.00 – 12.00 น.	การทำความเห็นของเจ้าหน้าที่ การเงิน การตรวจสอบ การอนุมัติ รวมทั้งการจัดทำเอกสารประกอบ ที่จำเป็น
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	การควบคุมภายใน ด้านการเงิน

พักรับประทานอาหารว่าง

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

ติดต่อที่พักรวมโรงแรมอติชาบรชได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน
การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

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

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา C700)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน
การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รหัสวิชา C700

หลักการและเหตุผล

ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติที่เกี่ยวข้องกับการเงินการงบประมาณ การบัญชี และผู้ตรวจภายในที่จะต้องมีความรู้ และทักษะในการตรวจสอบ ซึ่งความสัมพันธ์ต้องทำความเข้าใจของเอกสาร หลักฐานประกอบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย เอกสารตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งเอกสารทั้งสองกลุ่มนี้ มีความสำคัญต่อความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ของหลักฐาน การจ่ายและทำให้ข้อมูลทางการเงิน และบัญชีมีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ ซึ่งหมายถึงระบบการควบคุมภายในขั้นพื้นฐานของงานด้านการเงิน การคลัง และรายงานการเงิน หรืองบการเงิน ซึ่งจะเพิ่มประสิทธิภาพที่สะท้อน ผลการดำเนินงาน ซึ่งเปิดเผยในรายงาน หรือข้อมูลทางการเงิน ซึ่งนั้น จำเป็นขั้นพื้นฐานของงานการเงิน การงบประมาณ และงานบัญชี ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

วัตถุประสงค์โครงการ

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

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ หรือบัญชี และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และระบบการเงิน
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุมผู้อนุมัติ และบุคคลอื่นที่สนใจ

เนื้อหาหลักสูตร

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

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

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

วิทยากร อ.เพ็ญฟ้า และคณะ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้ และหลักแนวทางในการ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย และควบคุมคุณภาพของข้อมูลทางการเงิน ให้มีความถูกต้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน
การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

มีชื่อ _____ นามสกุล _____
มีชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____

มีชื่อ _____ นามสกุล _____
มีชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____

หน่วยงาน _____
ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____
E-mail _____

มีความประสงค์จะสมัคร

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

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363,

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

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

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

ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักหมายจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอยประดิษฐ์มุนรรม
เลขบัญชี **613-2-05201-6**
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ **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 การพัฒนา การจัดหาวัสดุ การได้มา 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน 13.00 - 16.00 น. การตรวจรับ การควบคุมพัสดุ การเขียนพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียน บัญชีเพื่อ การควบคุมพัสดุ การสำรวจพัสดุ ประจำปี การทำหน้าที่ของคณะ กรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี การประเมินราคา และการจำหน่าย พัสดุ การขายทอดตลาด และ การจัดทำรายงานสรุป
----------	--

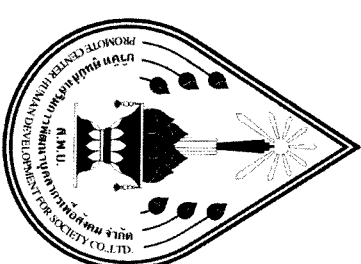
วันที่ 2

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

พักรับประทานอาหารว่าง

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

ติดต่อที่progกรมอติชาตบมขได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”

(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560)

รุ่นที่ 1/64	วันที่ 7 - 8	มกราคม	2564
รุ่นที่ 2/64	วันที่ 18 - 19	มีนาคม	2564
รุ่นที่ 3/64	วันที่ 13 - 14	พฤษภาคม	2564
รุ่นที่ 4/64	วันที่ 22 - 23	กรกฎาคม	2564
รุ่นที่ 5/64	วันที่ 5 - 6	สิงหาคม	2564

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา C 600)

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”
(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560)
รหัสวิชา C 600

หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐนั้นมีการควบคุมการสำคัญๆ หลายเรื่องได้แก่ การจัดหาพัสดุ ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้าง คือวิธีการต่างๆ รวมทั้งการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-procurement, e-bidding) ซึ่งวิธีการจัดหาต่างๆ ล้วนมีขั้นตอน กระบวนการที่ล้วนมีความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการการชุดต่างๆ ส่วนอีกเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญและอาจเพิ่มความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ผู้ควบคุมกำกับดูแลได้ ซึ่งหากผู้สนใจเกิดความสนใจที่ไม่ดี ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความสูญเสีย หรือเกิดความเสียหายแก่พัสดุของราชการได้

การควบคุมพัสดุในภาครัฐ จึงเป็นบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้แก่บทบาทหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดทำบัญชีสินทรัพย์ ซึ่งควบคุมความถูกต้อง ความมีอยู่จริงทั้งจำนวน และมูลค่า ซึ่งมีนโยบายโดยตรงกับการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ซึ่งเป็นต้นทุนทางการบริหารทรัพย์สินที่สำคัญ และสะท้อนการคำนวณ มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการทรัพย์สินภาพ นอกจากนี้ตามระเบียบพัสดุฯ เกี่ยวกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สินแล้ว ก็สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี หรือระบบการควบคุมได้ ซึ่งมีขั้นตอน และกระบวนการที่เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทราบแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการสำรวจตรวจสอบประจำปี การประเมินราคา เพื่อจำหน่าย หรือจำหน่ายทอดตลาดต่อไป

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ

6 ชั่วโมง

2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารงาน

6 ชั่วโมง

ด้านพัสดุ

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีแนวทางปฏิบัติงานที่ถูกต้อง 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 _____

มีถือ _____

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

มีถือ _____

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

มีถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำแหน่ง _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 1/64 รุ่นที่ 2/64

รุ่นที่ 3/64 รุ่นที่ 4/64

รุ่นที่ 5/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณปวี 081-772-6363,

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

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

วันที่ 1/64	วันที่ 28 - 29 มกราคม 2564
	ณ โรงแรมอติชาบร ๓. ประดิพัทธ์ กทม.
วันที่ 2/64	โทร. 02-271-4188-9, 02-271-0204
	วันที่ 18 - 19 กุมภาพันธ์ 2564
	ณ โรงแรมอติชาบร ๓. ประดิพัทธ์ กทม.
	โทร. 02-271-4188-9, 02-271-0204
วันที่ 3/64	วันที่ 22 - 23 เมษายน 2564
	ณ โรงแรมอติชาบร ๓. ประดิพัทธ์ กทม.
	โทร. 02-271-4188-9, 02-271-0204
วันที่ 4/64	วันที่ 24 - 25 มิถุนายน 2564
	ณ โรงแรมอติชาบร ๓. ประดิพัทธ์ กทม.
	โทร. 02-271-4188-9, 02-271-0204
วันที่ 5/64	วันที่ 29 - 30 กรกฎาคม 2564
	ณ โรงแรมอติชาบร ๓. ประดิพัทธ์ กทม.
	โทร. 02-271-4188-9, 02-271-0204

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ **3,500.-** บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการชดเชยในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
2. ค่าที่พักหนังสือ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการชดเชยในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถออกไปสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิพัทธ์มนตรี เลขบัญชี **613-2-05201-6**
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

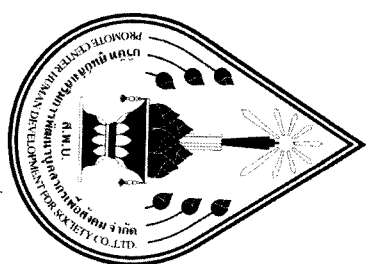
Fax มาได้ที่ **02-539-9927**

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 - 12.00 น.	หลักการแนวคิดในการบริหารภาครัฐ ตามแนวทางใหม่ การมีวิสัยทางการเงินการงบประมาณ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	การตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน กับ แผนงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบที่มาของโครงการ ความสัมพันธ์ของเอกสาร หลักฐาน ต่างๆ ได้แก่ รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบประกาศ/คำสั่ง ทางปกครองที่สำคัญ
วันที่ 2	09.00 - 12.00 น.	การตรวจสอบเอกสารที่ผู้เสนอราคา เกี่ยวกับผู้คุณสมบัติของผู้เสนอราคา คุณสมบัติของผู้ผลิต คุณสมบัติเฉพาะ รายการการประมูลที่สำคัญ การจัดทำความเห็นเพื่อขออนุมัติ ในขั้นตอนต่างๆ
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	การสอบถาม รวบรวมเอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการทำความเข้าใจที่ชัดเจน
	พักรับประทานอาหารว่าง	
	เช้า 10.30น. - 10.45น.	
	บ่าย 14.30น. - 14.45น.	

ติดต่อที่พักรวมอติชาบร 3 ประดิพัทธ์
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 900

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

วันที่ 1/64	วันที่ 28 - 29 มกราคม 2564
วันที่ 2/64	วันที่ 18 - 19 กุมภาพันธ์ 2564
วันที่ 3/64	วันที่ 22 - 23 เมษายน 2564
วันที่ 4/64	วันที่ 24 - 25 มิถุนายน 2564
วันที่ 5/64	วันที่ 29 - 30 กรกฎาคม 2564

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 900)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง”

(ตามพ.ร.บ. และระเบียบฉบับใหม่)

รหัสวิชา 900

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐนั้น มีขั้นตอน และกระบวนการควบคุม โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือราชการต่างๆ รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีกำกับ และควบคุมในขั้นตอนต่างๆ ก่อนเข้ามาก ใ้แก่ ขั้นตอนการตรวจสอบ กับแผนปฏิบัติงาน บางครั้งก็อาจต้องเชื่อมโยงกับแผนแม่บทหรือแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ หรือระดับองค์กร ซึ่งส่วนราชการที่มีก่อน ก่อนเข้ามาก ในการเชื่อมโยงชุดกิจกรรมต่างๆ ที่ไม่สัมพันธ์กับแผนการใช้รายเงิน หรือแผนงบประมาณ และกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในขณะเดียวกันรัฐบาลก็มีคณะมนตรีการคลังที่กำกับจ้งเงินของส่วนราชการ ให้เบิกจ่ายเงินให้รวดเร็ว หรือก่อนที่ผู้กพันให้รวดเร็ว เพื่อให้ระบบการใช้จ่ายเงินภาครัฐไปสู่การกระตุ้นเศรษฐกิจ โดยการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ

มีต่อผู้ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน โดยการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาครัฐ การปฏิบัติงานส่วนราชการหลายแห่ง ซึ่งมีได้แก่แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจ การตรวจสอบ การจัดทำเอกสารสำคัญ การทำความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุม หรือแม้แต่ฝ่ายการเงินที่มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ซึ่งมีความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับโครงสร้างสอบเอกสาร หลักฐานไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และทำความเข้าใจของอนุมัติให้

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ควบคุม ผู้อนุมัติแนวทางในการตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อความเชื่อมโยงกัน ความเชื่อมโยงทางความคิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 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 ที่เกี่ยวข้องกับอนุมัติ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบ เอกสารของผู้เสนอราคา การตรวจสอบหลักฐาน 3 ชั่วโมง

4. การสอบทาน/พิจารณาความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง และการทำความเข้าใจหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 3 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

รวม 12 ชั่วโมง

ทีมวิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงาน มีแนวทาง ในการควบคุมป้องกัน ความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้างได้ระดับหนึ่ง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 900

“การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง”

(ตามพ.ร.บ. และระเบียบฉบับใหม่)

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

มีชื่อ _____ นามสกุล _____

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

มีชื่อ _____ นามสกุล _____

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

มีชื่อ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 1/64 รุ่นที่ 2/64

รุ่นที่ 3/64 รุ่นที่ 4/64

รุ่นที่ 5/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

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

สถานที่อบรม

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

ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักหมายจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าสู่ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

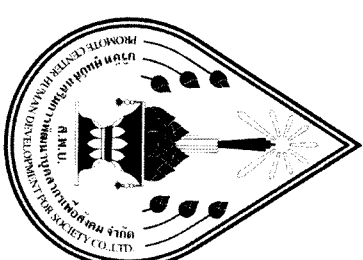
เลขบัญชี 613-2-05201-6

Fax มาได้ที 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 – 12.00 น.	ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ
		พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
		พ.ศ.2548
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	(ต่อ จากภาคเช้า)
		และการบริหารงานสารบรรณ
		อิเล็กทรอนิกส์ พ.ร.บ.ธุรกรรมทาง
		อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544
วันที่ 2	09.00 – 12.00 น.	หลักการและแนวคิดในการงานธุรการ
		งานสารบรรณ โดยเชื่อมโยงกับระบบ
		อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความโปร่งใสใน
		การบริหารงานสารบรรณ
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วย
		การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
		พ.ศ.2547
		พักรับประทานอาหารว่าง
	เช้า 10.30น. - 10.45น.	
	บ่าย 14.30น. - 14.45น.	
		ติดต่อที่พักรวมอติชาบมท.ได้ที
		คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

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

ดำเนินการโดย

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

(รหัสวิชา 800)

โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รหัสวิชา 800

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐตามแนวทาง ก.พ.ร. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการจัดระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ เพื่อให้การบริหารสาธารณะบริการประชาชน ลดขั้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชน เข้าถึงการให้บริการของรัฐที่มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และลดอุปสรรคของการให้บริการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวทาง ในการพัฒนาระบบการดำเนินงานตามสารบรรณในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ข้อกำหนดตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี เนื่องจากการรัฐต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบต่อผู้ได้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ และจัดดำเนินการปฏิบัติงาน ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งภารกิจดังกล่าวข้างต้นเป็นบทบาท และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเกือบทุกภาคส่วน แต่เนื่องจากขอบเขตของ การบริหารงานราชการในภาคการปฏิบัติไม่มีขอบเขตครอบคลุมหลายภารกิจ ได้แก่ ให้บริการงานราชการ สารบรรณแบบบริการอื่น ๆ บทบาทของส่วนงานย่อยอื่น ๆ เช่น งานอาคารสถานที่ และกิจกรรมที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นต้น ดังนั้น หลักสูตร "การบริหารงานราชการแนวใหม่" และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หลักสูตรนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับแบบปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับข้อบังคับ เพื่อให้องค์กรบริหารงานราชการภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถส่งบุคลากรที่ทำหน้าที่บริหารงานราชการที่ครอบคลุมหลายภารกิจได้รับความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านราชการที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเชื่อมโยงแนวคิดตามหลักธรรมาภิบาลกับการปฏิบัติงานอำนาจหน้าที่ได้อย่างครอบคลุม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2548) 6 ชั่วโมง
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 4 ชั่วโมง
3. พ.ร.บ. ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 0.5 ชั่วโมง
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 1 ชั่วโมง
5. หลักการและแนวคิดในการจัดระบบงานราชการตามหลักธรรมาภิบาลตามแนวคิดของ ก.พ.ร. 0.5 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่งานราชการงานสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน และมีโอกาสเรียนรู้การอบรมในเรื่องที่ถูกต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องเรียบร้อย

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 1/64 รุ่นที่ 2/64

รุ่นที่ 3/64 รุ่นที่ 4/64

รุ่นที่ 5/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363,

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

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

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

ค่าใช้จ่าย

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

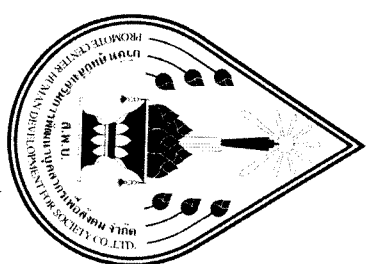
Fax มาได้ที่ **02-539-9927**

E-mail : **feungfar888@hotmail.co.th**

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 - 09.00 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 - 12.00 น.	หลักการและแนวความคิดตามกรอบ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560
		ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง อนุกระทรวง และแนวทางการจัดทำ TOR แนวทางปฏิบัติ กรณีมีการอุทธรณ์ การจัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบ การเตรียมการเพื่อการชี้แจง และการบริหารความเสี่ยง
		ที่สำคัญ การจัดทำสัญญา การกำหนดจำนวนวงเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินตามวงเงิน การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ
		พักรับประทานอาหารกลางวัน
		บรรยายต่อเนื่อง
วันที่ 2	09.00 - 12.00 น.	การที่สัญญา และข้อตกลงแบบต่างๆ
		การบริหารสัญญา และการตรวจรับเงินพัสดุ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมาการตรวจรับพัสดุ และผู้หน้าที่รับผิดชอบ การรับ การงดลดค่ารับ และควบคุมตรวจสอบหลักประกัน
		พักรับประทานอาหารกลางวัน
		เช้า 10.30 น. - 10.45 น.
		บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.

ติดต่อที่פקโรงแรมอติชาบมธที่ตที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม

พ.ร.บ. พักสัญญา พ.ศ. 2560”

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

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : **Dpromote**

รหัสวิชา 600

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุฯตาม

พ.ร.บ. พีดุภาคีรัฐ พ.ศ. 2560”

รหัสวิชา 600

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ และถือปฏิบัติตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2560 นั้น ปัจจุบันการปฏิบัติงานตามข้อกฎหมายข้างต้น ได้เข้าสู่กระบวนการที่เริ่มมีความซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากส่วนราชการต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีขั้นตอน และกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย และระเบียบพัสดุที่เข้าสู่ขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ข้อกำหนดดังกล่าวเพื่อประกาศในระบบคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย และเริ่มมีปัญหาเรื่องการจัดทำ TOR การจัดทำราคากลาง การตรวจรับพัสดุ และการบริหารพัสดุฯ และปัจจุบันมีการอุทธรณ์มากขึ้น ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องพิจารณาทบทวน และหาแนวทางในการปฏิบัติงานที่ป้องกันความเสี่ยง หายแก่ราชการ และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

ประกอบกับปัจจุบันมี พ.ร.บ. วิทยางานการเงินการคลัง ซึ่งมีผลบังคับ ตั้งแต่เดือนเมษายน 2560 ซึ่งมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐมีความโปร่งใส การเงิน การคลัง การบริหารงานพัสดุในภาครัฐตาม พ.ร.บ. 2560 จึงมีความจำเป็นต้องมีแนวปฏิบัติงานตั้งแต่การทำ TOR การทำสัญญา และการบริหารพัสดุฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และตรงจุดต่อไปในทุกมิติ

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการจัดทำ TOR การบริหารพัสดุฯ และมีวินัยทางการเงิน การคลัง ตามระบบที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และผู้อนุมัติ ที่เกี่ยวข้องในการพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการบริหารพัสดุ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ ข้าง เซ่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีการอื่นตามที่กำหนดในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 6 ชั่วโมง

2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารจัดการเมื่อมีการอุทธรณ์ และการบริหารพัสดุฯ 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การพัสดุจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความเข้าใจ และมีการเตรียมการ เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย เกิดความคุ้มค่า และลดความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุฯตาม

พ.ร.บ. พีดุภาคีรัฐ พ.ศ. 2560”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____ นามสกุล _____

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

มือถือ _____ นามสกุล _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 1/64 รุ่นที่ 2/64

รุ่นที่ 3/64 รุ่นที่ 4/64

รุ่นที่ 5/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363,

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

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

วันที่ 1/64	วันที่ 4-5 กุมภาพันธ์ 2564 ณ โรงแรมอติชาบร อ.ประดิวังค์ กทม. โทร: 02-271-4188-9, 02-271-0204
วันที่ 2/64	วันที่ 29-30 เมษายน 2564 ณ โรงแรมอติชาบร อ.ประดิวังค์ กทม. โทร: 02-271-4188-9, 02-271-0204
วันที่ 3/64	วันที่ 6-7 พฤษภาคม 2563 ณ โรงแรมอติชาบร อ.ประดิวังค์ กทม. โทร: 02-271-4188-9, 02-271-0204
วันที่ 4/64	วันที่ 15-16 กรกฎาคม 2564 ณ โรงแรมอติชาบร อ.ประดิวังค์ กทม. โทร: 02-271-4188-9, 02-271-0204
วันที่ 5/64	วันที่ 2-3 กันยายน 2564 ณ โรงแรมอติชาบร อ.ประดิวังค์ กทม. โทร: 02-271-4188-9, 02-271-0204

ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักหน่วยงาน ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเมื่อกำหนดโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถออกไปสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์นุสรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-539-9927

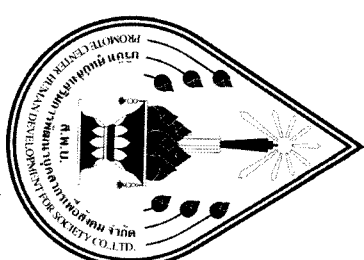
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 – 12.00 น. หลักเกณฑ์ และแนววิถีตามมาตรฐาน การควบคุมภายใน ตามเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายใน พ.ศ. 2561 หน้าที่อัน องค์กรประกอบของการควบคุมภายใน
	12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น. ห้องปฏิบัติการควบคุมภายใน และหลักการที่สำคัญ 17 หลักการ
วันที่ 2	09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดของการ ตรวจสอบภายใน
	12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น. ความสัมพันธ์ของการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน

พักรับประทานอาหารว่าง

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



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 200

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

วันที่ 1/64	วันที่ 4 - 5 กุมภาพันธ์	2564
วันที่ 2/64	วันที่ 29 - 30 เมษายน	2564
วันที่ 3/64	วันที่ 6 - 7 พฤษภาคม	2564
วันที่ 4/64	วันที่ 15 - 16 กรกฎาคม	2564
วันที่ 5/64	วันที่ 2 - 3 กันยายน	2564

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 200)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน”

(ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังภาครัฐ)

รหัสวิชา 200

หลักสูตรและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หมวด 4 การบัญชีการรายงาน และการตรวจสอบมาตรา 79 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำบัญชีการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน และ การบริหารการตรวจสอบภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะช่วยส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของส่วนราชการ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โดยใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และผลการดำเนินงานได้ผลตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจาก ความผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ของการใช้ทรัพยากร หรือ ป้องกันการทำผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือการกระทำอันเป็น การทุจริต

การจัดระบบการควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่สำคัญ สำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบ ควบคุมการดำเนินงานดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบงาน ด้านต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
2. เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

บริหารการบัญชี

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

เนื้อหาหลักสูตร

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

6 ชั่วโมง

2. หลักการแนวความคิดการตรวจสอบภายใน

3 ชั่วโมง

3. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การตรวจเงินแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อหน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบภายใน ให้ เหมาะสมกับลักษณะ 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 _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 1/64 รุ่นที่ 2/64

รุ่นที่ 3/64 รุ่นที่ 4/64

รุ่นที่ 5/64

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