

กรมงานทรัพยากรบุคคล
รับเลขที่ ๗๖๒
วันที่ 14 ก.พ. 2562
เวลา ๐๙.๒๐ น.



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี
รับเลขที่ 1541
วันที่ 14 ก.พ. 2562
เวลา 09.11

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๙๙

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงานรัฐมนตรี หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด
กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป
สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓ องค์การเภสัชกรรม

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ สธ ๐๕๑๒.๒๘/
๐๑๓๐ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมภาษาอังกฤษ
สำหรับบุคลากรของรัฐ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองกลาง

โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๑๗๒

โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๑๗๔

ผู้อำนวยการกองกลาง
เลขรับ 2143
วันที่ 7 2 162
เวลา 16:19

กลุ่มสารบรรณ
เลขรับ 2089
วันที่ 7 2 162
เวลา 16:06

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 7762
วันที่ 7 ก.พ. 2562
เวลา 10.09

ที่ ศธ 0512.28/0130

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
อาคารเปรมบุรฉัตร ถนนพญาไท
ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

30 มกราคม 2562

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรของรัฐ

เรียน เลขาธิการ / ผู้ว่าราชการ / ปลัดกระทรวง / อธิบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ / อัยการ

ด้วยศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะจัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการและบุคลากรของรัฐจากหน่วยงานต่าง ๆ จำนวน 2 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน (English for Work)
อบรมวันเสาร์ระหว่างวันที่ 30 มีนาคม - 11 พฤษภาคม 2562
เวลา 9.00 - 16.00 น. รวม 30 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 5,500 บาท
2. หลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับการทำงาน (Writing in the Workplace)
อบรมวันเสาร์ระหว่างวันที่ 30 มีนาคม - 11 พฤษภาคม 2562
เวลา 9.00 - 16.00 น. รวม 30 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 5,500 บาท

รายละเอียดโครงการตามเอกสารแนบท้าย

ขั้นตอนการสมัครและการชำระเงิน ดังนี้

1. กรอกข้อมูลผู้สมัครผ่านทางเว็บไซต์ www.culi.chula.ac.th/government
2. หลังจากที่ทำอันเงินค่าสมัครเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งแฟกซ์สำเนาใบโอนเงินพร้อมเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัครที่หมายเลข 02-218-6027 หรือ e-mail: tassanee.k@chula.ac.th
3. ท่านจะได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงภายใน 7 วัน หลังจากการตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินแล้ว

สถาบันภาษา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์โปรดแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมที่สังกัดหน่วยราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ส่วนผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดหน่วยงานอื่น ๆ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบตามหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

๑) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง
หน่วยงานในสังกัด ศธ. ทราบ
จะเป็นพระคุณ

(นางสาวนิตยา พวงเงิน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
แทนผู้อำนวยการกองกลาง ๗ ก.พ. ๒๕๖๒
ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ ฝ่ายบริการวิชาการ
โทร. 02-2186027

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองฤดี มณีภักดิ์ศรี)
ผู้อำนวยการสถาบันภาษา
(๗) สารบรรณ (๑๗๖๖) (๑๗๖๖)
โปรดดำเนินการแจ้งเวียน
(นางสาวนิตยา พวงเงิน)

๒) ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ

(นางสุทธิมา หุ่นดี)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๑๑ ก.พ. ๒๕๖๒

สถานที่อบรม

- วันที่ 1/62
วันที่ 24 - 25 มกราคม 2562
ณ โรงแรมศานาพลส กรุงเทพมหานคร
โทร. 02 271 4410
- วันที่ 2/62
วันที่ 1 - 2 มีนาคม 2562
ณ โรงแรมศานาพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410
- วันที่ 3/62
วันที่ 29 - 30 เมษายน 2562
ณ โรงแรมศานาพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410
- วันที่ 4/62
วันที่ 30 - 31 พฤษภาคม 2562
ณ โรงแรมศานาพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410
- วันที่ 5/62
วันที่ 19 - 20 กรกฎาคม 2562
ณ โรงแรมศานาพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามร้อยยี่สิบห้า) บาท (สามารถหักค่าใช้จ่ายในกรณีอบรม การจัดงานและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้)
2. ค่าที่พักและอาหารเช้า (สามารถหักค่าใช้จ่ายในกรณีอบรม การจัดงานและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้)

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ฯ ขอเชิญท่านสมัครล่วงหน้าก่อน 1 เดือนก่อนอบรม เพื่อความสะดวกในการจองที่พักและตั๋วเครื่องบิน
2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนล่วงหน้า (สามารถหักค่าใช้จ่ายในกรณีอบรม การจัดงานและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้)

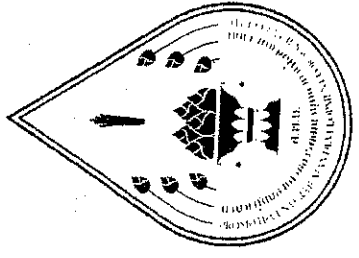
เลขบัญชี 613-2-05201-6
 2. เมื่อท่านโอนเงินเรียบร้อยแล้ว Fax กลับมายังศูนย์ฯ ดังกล่าว
Fax โทร. 02-901-3753, 02-539-9927
E-mail: feungfar888@hotmail.co.th

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. การทำความเข้าใจของสถานที่ การเงิน การตรวจสอบ การอนุมัติ รวมทั้งการจัดทำเอกสารประกอบที่จำเป็น
 - 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
 - 13.00 - 16.00 น. การควบคุมภายใน ตามกฎหมาย

พักรับประทานอาหารกลางวัน

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



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

- วันที่ 1/62 วันที่ 24 - 25 มกราคม 2562
- วันที่ 2/62 วันที่ 1 - 2 มีนาคม 2562
- วันที่ 3/62 วันที่ 29 - 30 เมษายน 2562
- วันที่ 4/62 วันที่ 30 - 31 พฤษภาคม 2562
- วันที่ 5/62 วันที่ 19 - 20 กรกฎาคม 2562

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา C700)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รหัสวิชา C700

หลักการและเหตุผล

ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเงินการงบประมาณ การบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องมีความรู้ และทักษะในการตรวจสอบ ซึ่งความสำคัญที่จะต้องทำความเข้าใจของเอกสาร หลักฐานประกอบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย เอกสารตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งเอกสารทั้งสองกลุ่มนี้ ส่วนนี้มีความสำคัญต่อความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ของหลักฐาน การจ่ายและค่าใช้จ่ายทางการเงิน และบัญชีมีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ ซึ่งหมายถึงระบบการควบคุมภายในซึ่งพื้นฐานของงานด้านการเงิน การคลัง และระบบการเงิน หรืองบการเงิน ซึ่งจะเป็นรายงานที่สะท้อนผลการดำเนินงาน ซึ่งเปิดเผยในรายงาน หรือข้อมูลทางการเงิน ซึ่งนั้น จำเป็นขั้นพื้นฐานของการเงิน การงบประมาณ และงานบัญชี ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่เจ้าหน้าที่ทางการเงิน การบัญชี จะต้องสร้าง หรือมีแนวทางการตรวจสอบ หรือทำความเข้าใจในการตรวจสอบ หรือสอบทาน เพื่อความเห็นประกอบการอนุมัติ หรืออนุมัติให้ เบิกจ่าย ซึ่งเป็นแนวทางการบริหาร ความเสี่ยงในเชิงของปฏิบัติการ และเป็นการส่งเสริม และสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง แก่บุคลากรใน หน่วยงาน ซึ่งจะได้ผลผลิตในภาพรวม

วัตถุประสงค์ของโครงการ

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

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ หรือบัญชี และผู้มีหน้าที่ เกี่ยวข้องกับการเงิน และการบัญชี
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ และบุคคลอื่นที่สนใจ

เนื้อหาหลักสูตร

1. ภาพรวมของหลักฐานการจ่าย หลักฐานทาง กฎหมาย หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
2. เทคนิคการตรวจสอบเอกสาร 3 ชั่วโมง
3. การทำความเข้าใจ และเอกสารประกอบ เกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
4. การควบคุมภายในด้านการเงิน 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

หมายเหตุ หลักสูตรการบริหารการเงิน การคลัง และเงินสวัสดิการ คำวิธานขยายต่อ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของข้าราชการ ได้พัฒนา เป็นหลักสูตรการตรวจสอบ หลักฐานการเงิน และการควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายราชการ (รหัส C700)

ทีมวิทยากร อ.เพ็ญฟ้า และคณะ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ และทัศนคติในการ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย และความควบคุมคุณภาพของมูล ทางการเงินให้มีความถูกต้อง

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 _____

ตำแหน่ง _____

จำนวน _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 1/62 รุ่นที่ 2/62

รุ่นที่ 3/62 รุ่นที่ 4/62

รุ่นที่ 5/62

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน: คุณเปี๊ยะ 081-772-6363, 084-659-3362

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

E-mail: feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1/62
วันที่ 7-8 มีนาคม 2562
ณ โรงแรมแสนพลุด กรุงเทพมหานคร โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 2/62
วันที่ 16-17 พฤษภาคม 2562
ณ โรงแรมแสนพลุด กรุงเทพมหานคร โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 3/62
วันที่ 18-29 มิถุนายน 2562
ณ โรงแรมแสนพลุด กรุงเทพมหานคร โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 4/62
วันที่ 30-31 สิงหาคม 2562
ณ โรงแรมแสนพลุด กรุงเทพมหานคร โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้เริ่มไปสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ พัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาอยุธยา ประดิษฐ์บุรินทร์รวม เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

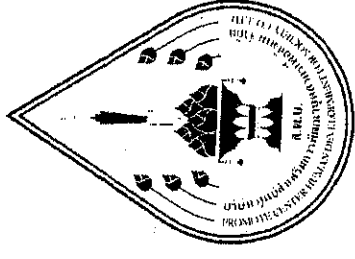
ตารางการฝึกอบรม

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

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุณ และ
การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”
(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560)

รุ่นที่ 1/62 วันที่ 7 - 8 มีนาคม 2562

รุ่นที่ 2/62 วันที่ 16 - 17 พฤษภาคม 2562

รุ่นที่ 3/62 วันที่ 28 - 29 มิถุนายน 2562

รุ่นที่ 4/62 วันที่ 30 - 31 สิงหาคม 2562

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา C 600)

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

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

หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐนั้นมีความสำคัญหลายเรื่องได้แก่ การจัดหาพัสดุ ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการต่าง ๆ รวมถึงการจัดหาพัสดุวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-procurement, e-bidding) ซึ่งวิธีการจัดหาต่างๆ ล้วนมีขั้นตอน กระบวนการที่มีความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการผู้ติดตามการซื้อของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และอาจเพิ่มความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่และผู้ควบคุมกำกับดูแลได้ ซึ่งหากพัสดุไม่เกิดการควบคุมที่ดี ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความสูญเสียชีวิต หรือเกิดความเสียหายแก่พัสดุของราชการได้

การควบคุมพัสดุในภาครัฐ จึงเป็นบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้แก่บทบาทหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดทำบัญชีพัสดุ ซึ่งควบคุมความถูกต้อง ความมีอยู่จริงทั้งจำนวน และมูลค่า ซึ่งมีคุณสมบัติตรงกับการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ซึ่งมีขั้นตอนทางการบริหารทรัพย์สินที่สำคัญ และสะท้อนการคำนวณต้นทุนทางการบริหารทรัพย์สินที่ประสิทธิภาพ นอกจากนี้ตามระเบียบต่างๆ ที่มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการสำรวจตรวจนับประจำปี หากมีรายการใดชำรุดเสื่อมสภาพไม่ใช้งานแล้ว ก็สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากรัฐ หรือระบบการควบคุมได้ ซึ่งมีขั้นตอน และกระบวนการที่เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทราบแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการสำรวจตรวจนับประจำปี การประเมินราคาเพื่อจำหน่าย หรือขายทอดตลาดต่อไป

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ช่วยกับพัสดุ
2. ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการประเมินราคา และจำหน่ายพัสดุดังกล่าว

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักงาน กวว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ 6 ชั่วโมง

2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารงาน

ด้านพัสดุ

6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ผู้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ลดความเสี่ยง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และ
การจำหน่ายพัสดุ 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 _____

ตำแหน่ง _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 1/62 รุ่นที่ 2/62

รุ่นที่ 3/62 รุ่นที่ 4/62

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน: คุณปวี 081-772-6363, 084-659-3362

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

รุ่นที่ 1/62	วันที่ 21 - 22 กุมภาพันธ์ 2562
	ณ โรงแรมสมานพลัส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 2/62	วันที่ 25 - 26 เมษายน 2562
	ณ โรงแรมสมานพลัส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 3/62	วันที่ 13 - 14 มิถุนายน 2562
	ณ โรงแรมสมานพลัส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 4/62	วันที่ 19 - 20 กันยายน 2561
	ณ โรงแรมสมานพลัส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถหักจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายเงินในการฝึกอบรม การเดินทางและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
2. ค่าที่พักโรงแรมจ่าย ค่าบิสิเนสและค่าพาหนะขึ้นจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้เชิญใบสมัครมาแล้วแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถส่งใบสมัครและ โฉนดเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ พัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาอยุธยา ประดิษฐ์มูจรรวม เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

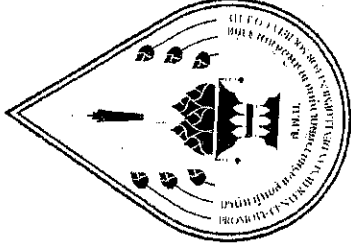
ตารางการฝึกอบรม

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 ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับ การงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน ตามกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินการ การเดินทางไปราชการ

วันที่ 2	09.00 - 12.00 น. การสร้างวินัยทางงบประมาณ
	12.00 - 13.00 น. การงบประมาณ และการคลัง
	13.00 - 16.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
	หลักฐานกับ การตรวจสอบ หลักฐานทางการเงิน การลงแถม และทำความเข้าใจข้อต่อ

พักรับประทานอาหารว่าง

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



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700

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

รุ่นที่ 1/62	วันที่ 21 - 22 กุมภาพันธ์ 2562
รุ่นที่ 2/62	วันที่ 25 - 26 เมษายน 2562
รุ่นที่ 3/62	วันที่ 13 - 14 มิถุนายน 2562
รุ่นที่ 4/62	วันที่ 19 - 20 กันยายน 2562

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 700)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“วินัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารงานการเงิน

ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561”

รหัสวิชา 700

วัตถุประสงค์และเหตุผล

การปฏิบัติงาน หรือการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ให้มีความถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ได้แก่กฤษฎีกา กฤษฎีกาหมาย ระเบียบข้อบังคับ มอชบรณาย มติความริเริ่มคชอปในการควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ความสำคัญในการบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ ให้มีความถูกต้องและสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎระเบียบนั้น ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพเพียงพอนี้มีความสำคัญต่อการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน ซึ่งได้แก่ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และกระบวนการปฏิบัติงานนั้น ส่วนราชการจึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดระเบียบ หรือจัดระบบงานมีตัวต่างๆ ให้ถูกต้องเหมาะสม ได้แก่การจัดอัตราค่าจ้าง การแบ่งแยกงานหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบหมายงาน การประมาณที่เหมาะสม การจัดทำ หรือจัดให้สัมปทาน แผนปฏิบัติงานด้านต่างๆ การตรวจสอบในกระบวนการ โดยเฉพาะที่สำคัญได้แก่ การตรวจสอบเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การติดตามผลสำเร็จ หรือการติดตามประเมินผลงานเพื่อการปรับปรุง และป้องกันความเสียหายจากการใช้จ่ายเงิน กระบวนการเหล่านี้ล้วนมีความสำคัญอย่างยิ่ง และเป็นภารกิจที่เสริมให้เกิดวินัยทางการเงิน การคลัง และส่งผลโดยตรงต่อการลดความเสียหายที่เกิดกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้บริหารทั้งด้านความรู้และทักษะทางละเมิด และทางอาญา

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเน้นการสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวความคิดตาม พ.ร.บ. วินัยทางการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561 3 ชั่วโมง
2. เงื่อนไขที่สำคัญของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวินัยทางการเงิน และการพัสดุ 3 ชั่วโมง
3. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในตามต่างๆ 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การตรวจเงินแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ผู้รับ

เพื่อหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณด้วยวินัยทางการเงิน การงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700

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

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____ นามสกุล _____

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

มือถือ _____ นามสกุล _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 1/62 รุ่นที่ 2/62

รุ่นที่ 3/62 รุ่นที่ 4/62

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 084-659-3362

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- วันที่ 1/62
วันที่ 2/62
วันที่ 3/62
วันที่ 4/62
วันที่ 5/62
- ๑ โรงแรมศรณพหลส กรุงเทพมหานคร โทร. 02-271-4410
 - ๑ โรงแรมศรณพหลส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410
 - ๑ โรงแรมศรณพหลส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410
 - ๑ โรงแรมศรณพหลส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410
 - ๑ โรงแรมศรณพหลส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนคนละ 3,500.- บาท (สามร้อยห้าสิบบาท) โดยกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ณ กรุงเทพมหานคร และกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ
2. ค่าที่พักยกเว้นค่าเช่า ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะที่จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้มอบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถส่งใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มิตรธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

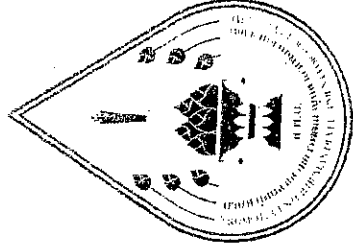
ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	วันที่ 2
07.00 - 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร	09.00 - 12.00 น. การสร้างทัศนคติในการบริหารภาครัฐ
09.00 - 12.00 น. ทัศนคติในการบริหารภาครัฐ	12.00 - 13.00 น. ทัศนคติในการบริหารภาครัฐ
12.00 - 13.00 น. ทัศนคติในการบริหารภาครัฐ	13.00 - 16.00 น. ทัศนคติในการบริหารภาครัฐ
13.00 - 16.00 น. ทัศนคติในการบริหารภาครัฐ	13.00 - 16.00 น. ทัศนคติในการบริหารภาครัฐ
16.00 - 19.00 น. ทัศนคติในการบริหารภาครัฐ	16.00 - 19.00 น. ทัศนคติในการบริหารภาครัฐ
19.00 - 22.00 น. ทัศนคติในการบริหารภาครัฐ	19.00 - 22.00 น. ทัศนคติในการบริหารภาครัฐ

พบกับประธานการว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 9๗๗

“การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง
(ตามพร.บ. และระเบียบฉบับใหม่)”

รุ่นที่ 1/62 วันที่ 1-2 กุมภาพันธ์ 2562

รุ่นที่ 2/62 วันที่ 28-29 มีนาคม 2562

รุ่นที่ 3/62 วันที่ 2-3 พฤษภาคม 2562

รุ่นที่ 4/62 วันที่ 5-6 กรกฎาคม 2562

รุ่นที่ 5/62 วันที่ 5-6 กันยายน 2562

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 900)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การจัดทำข้อเท็จจริง”

(ตามพ.ร.บ. และระเบียบฉบับใหม่)

รหัสวิชา 900

หลักการและเหตุผล

การจัดตั้งคดีในภาครัฐนั้น มีขั้นตอน และกระบวนการควบคุม โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี กฎ และควมบังคับอื่นต่าง ๆ คือค่อนข้างมาก ใ้แต่ขั้นตอนการตรวจสอบ กับแผนปฏิบัติงาน บางครั้งก็อาจต้องเชื่อมโยงกับแผนแม่บทหรือแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ หรือระดับองค์กร ซึ่งส่วนราชการมักไม่ค่อยคุ้นเคยกับการเชื่อมโยงของกิจกรรมต่างๆ ที่ไม่สัมพันธ์กับการใช้จ่ายเงิน หรือแผนงบประมาณ และกระบวนการงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง ในขณะที่ตัวกันรู้ขั้นตอนก็จะมีความยากลำบากในการปฏิบัติงานราชการ ให้เป็นกลางจึงให้รวดเร็ว หรือก่อนที่ผู้ค้นให้รวดเร็ว เพื่อให้ระบบการใช้จ่ายเงินภาครัฐไปสู่การระดมทุนเศรษฐกิจ โดยการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ

ปัจจุบันจึงมีประเด็นเกี่ยวกับหลักการใช้จ่ายเงิน โดยการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาครัฐ การเบิกจ่ายเงินส่วนราชการหรือหน่วยงาน ยังมีให้เห็นว่าบางปฏิบัติการ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผลพวงหน่วยงานที่ทำการระงับข้อพิพาทไปบ้าง หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานย่อยในหน่วยงานราชการ การตรวจสอบ การจัดทำเอกสารสำคัญ การติดตามเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุม หรือแม้แต่ในงานการเงินที่มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ซึ่งมีความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และทำความเข้าใจขอเจ้าหน้าที่

หลักสูตรนี้จึงเสนอแนวทางการตรวจสอบ เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ควบคุม ผู้อนุมัติแนวทางการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อควบคุมป้องกัน ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าพัสดุ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ
2. คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาหลักสูตร

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

3 ชั่วโมง

2. การตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน และแผนงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

3 ชั่วโมง

3. แนวทางการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ได้แก่ หมายขออนุมัติ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบหลักฐานของ ผู้เสนอราคา การตรวจสอบหลักฐาน

3 ชั่วโมง

4. การสอบทาน/พิจารณาความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง และการกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

รวม 12 ชั่วโมง

วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงาน มีแนวทาง ในการควบคุมป้องกัน ความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง ครอบคลุมทั้ง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 900

“การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การจัดทำข้อเท็จจริง”

(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 _____

ติดต่อ _____ อีเมล _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 1/62 รุ่นที่ 2/62

รุ่นที่ 3/62 รุ่นที่ 4/62

รุ่นที่ 5/62

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน: คุณนิตี 081-772-6363, 084-659-3362

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

วันที่ 1/62	วันที่ 21 - 22 กุมภาพันธ์ 2562
	ณ โรงแรมสยามพลัส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
วันที่ 2/62	วันที่ 25 - 26 เมษายน 2562
	ณ โรงแรมทาวนอินทาวน์ (พืชมงคล)
	โทร.034-426-352-4
วันที่ 3/62	วันที่ 13 - 14 มิถุนายน 2562
	ณ โรงแรมสยามพลัส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
วันที่ 4/62	วันที่ 22 - 23 สิงหาคม 2561
	ณ โรงแรมสยามพลัส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
วันที่ 5/62	วันที่ 14 - 15 พฤศจิกายน 2562
	ณ โรงแรมสยามพลัส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้มอบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถออกไปสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งมอบ
- ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มนูธรรม

เลขบัญชี 613-2-05201-6

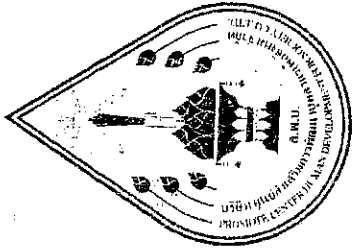
2. ผู้จัดทำกรโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar88@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 - 12.00 น.	ระบียบสำนักงานวิทยากรรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	(ต่อ จากภาคเช้า) และการบริหารงานสารบรรณ อีเล็คทรอนิกส์ พ.ร.บ.ธุรกรรมทางอีเล็คทรอนิกส์ พ.ศ.2544
วันที่ 2	09.00 - 12.00 น.	หลักการและแนวคิดในการงานธุรการงานสารบรรณ โดยเชื่อมโยงกับระบบอีเล็คทรอนิกส์ เพื่อความโปร่งใสในการบริหารงานสารบรรณ
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	ระบียบสำนักงานวิทยากรรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547
		พักรับประทานอาหารว่าง
		เช้า 10.30น. - 10.45น. บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รุ่นที่ 1/62	วันที่ 21-22	กุมภาพันธ์	2562
รุ่นที่ 2/62	วันที่ 25-26	เมษายน	2562
รุ่นที่ 3/62	วันที่ 13-14	มิถุนายน	2562
รุ่นที่ 4/62	วันที่ 22-23	สิงหาคม	2562
รุ่นที่ 5/62	วันที่ 14-15	พฤศจิกายน	2562

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 800)

โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รหัสวิชา 800

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐตามแนวทาง ก.พ.ร. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการจัดระบบการบริหารจัดการแบบใหม่ เพื่อให้บริการสาธารณะบริการประชาชน ลดขั้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชน ที่ต้องการให้บริการของรัฐมีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และลดภาระการให้บริการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาวาง ในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานสารบรรณในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ข้อกำหนดกฎหมายระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี เมื่อสภาการรัฐต้องดำเนินการภายใต้ข้อบังคับของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบตรงต่อผู้บังคับบัญชา ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงาน มีความรู้ ทักษะ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งภารกิจดังกล่าวข้างต้นเป็นบทบาท และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเกือบทุกภาคส่วน แต่เนื่องจากขอบเขตของ การบริหารงานราชการในภาคราชการ ปัจจุบันมีข้อแตกต่างหลายประการคือ ได้แก่ ให้บริการงานราชการ งานสารบรรณงานบริการอื่น ๆ บทบาทของส่วนงานย่อยนั้นๆ เช่น งานเอกสารสถานที่ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นต้น ดังนั้น หลักผู้ตรวจ “การบริหารงานราชการแบบใหม่” และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ “หลักผู้ตรวจ” จึงจัดทำขึ้นเพื่อค้ำประกันพื้นฐานเดียวกันแนวปฏิบัติ งานที่เกี่ยวข้องข้างต้น เพื่อให้องค์กรบริหารงานราชการภาครัฐตามหลักธรรมวินัย

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถส่งบุคลากรที่ทันสมัยบริหารงานราชการที่ครอบคลุมหลายภารกิจให้รับความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ถูกต้องตามหลักธรรมวินัย
2. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเลือกแนวทางปฏิบัติตนที่สอดคล้องกับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างครอบคลุม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับอบรม

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานราชการ งานสารบรรณ งานเอกสาร สถานที่ 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. หลักการและแนวปฏิบัติในการจัดระบบงานสารบรรณหลักสูตรวินัยภาคตามแน่วินัยของ ก.พ.ร. 0.5 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

ประโยชน์ที่ผู้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่งานราชการงานสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน และมีโอกาสได้รับการอบรมในเรื่องของปฏิบัติการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเรียบร้อย

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____ นามสกุล _____

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

มือถือ _____ นามสกุล _____

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

มือถือ _____ นามสกุล _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 1/62 รุ่นที่ 2/62

รุ่นที่ 3/62 รุ่นที่ 4/62

รุ่นที่ 5/62

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 084-659-3362

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1/62
ณ โรงแรมแสนพลเดส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 2/62
ณ โรงแรมแสนพลเดส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 3/62
ณ โรงแรมแสนพลเดส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 4/62
ณ โรงแรมแสนพลเดส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 5/62
ณ โรงแรมแสนพลเดส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายเงินในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
2. ค่าที่พักกินนอน ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายเงินในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้เนบป็นสมัครมาแล้วแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถออกไปสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกร ไทย สาขาซอย ประดิษฐ์บูรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

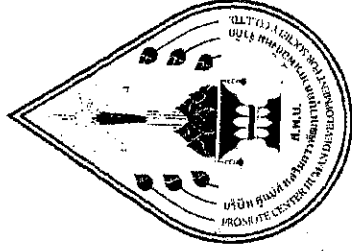
- วันที่ 1 07.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดตามกรอบ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560
ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวง และแนวทางการจัดทำ TOR แนวทางปฏิบัติกรณีมีการอุทธรณ์ การจัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบ การเตรียมการเพื่อการแข่งขัน และการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ การจัดทำสัญญา การกำหนดวงงาน งบวงเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินตามวงงาน การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ
พักรับประทานอาหารกลางวัน 12.00 – 13.00 น.
บรรยายต่อเนื่อง 13.00 – 16.00 น.

- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. การทำสัญญา และข้อตกลงแบบต่างๆ
การบริหารสัญญา และการตรวจรับเงินพัสดุ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้หน้าที่รับผิดชอบ การบอกเลิกสัญญา ข้อตกลง การปรับ การงด ลดค่าปรับ และความคุ้มครอง
ตรวจสอบหลักประกัน
พักรับประทานอาหารกลางวัน 12.00 – 13.00 น.
บรรยายต่อเนื่อง 13.00 – 16.00 น.

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

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

รุ่นที่ 1/62 วันที่ 1 - 2 กุมภาพันธ์ 2562

รุ่นที่ 2/62 วันที่ 29 - 30 มีนาคม 2562

รุ่นที่ 3/62 วันที่ 24 - 25 พฤษภาคม 2562

รุ่นที่ 4/62 วันที่ 19 - 20 กรกฎาคม 2562

รุ่นที่ 5/62 วันที่ 20 - 21 กันยายน 2562

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

รหัสวิชา 600

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุสัญญาตาม

พ.ร.บ. พัสฏภาครัฐ พ.ศ. 2560”

รหัสวิชา 600

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ และถือปฏิบัติมาตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2560 นั้น ปัจจุบันการปฏิบัติงานตามข้อกฎหมายข้างต้น ได้เข้าสู่วิธีกระบวนการที่เริ่มมีความซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากส่วนราชการต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย และระเบียบการพัสดุซึ่งมีทั้งข้อและระเบียบการที่กำหนดยุทธศาสตร์และระเบียบพัสดุที่ผู้ซื้อและผู้ขายต้องปฏิบัติตาม ซึ่งกำหนดต่างๆ เพื่อประสิทธิภาพในระบบที่กำหนดยุทธศาสตร์ และเริ่มมีปัญหาเรื่องการจัดทำ TOR การจัดทำราคากลาง การตรวจรับพัสดุ และการบริหารพัสดุสัญญา และขั้นตอนการบริหารพัสดุที่ซับซ้อน ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องพิจารณาหาหนทาง และหาแนวทางในการปฏิบัติงานที่ป้องกันความเสียหายแก่ราชการ ผลสัมฤทธิ์จึงไม่การปฏิบัติงาน

ประกอบกับปัจจุบันมี พ.ร.บ. วินัยทางการเมืองการคลัง ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่เดือนเมษายน 2560 ซึ่งมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐมีวินัยทางการเงินการคลัง การบริหารงานพัสดุในภาครัฐตาม พ.ร.บ. 2560 จึงมีความจำเป็นต้องมีแนวปฏิบัติงานตั้งแต่การทำ TOR การทำสัญญา และการบริหารสัญญาให้บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ในทุกมิติ

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความสามารถในการจัดทำ TOR การบริหารสัญญา และวินัยทางการเงิน การคลัง ตามระบบที่เกี่วข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานพัสดุ ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และผู้อนุมัติ ที่เกี่ยวข้องในการพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวความคิดในการบริหารพัสดุ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการจัดซื้อ จัดจ้าง ผ่าน เอกมตีอื่น หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

6 ชั่วโมง

2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารพัสดุ การมีผลการพัสดุ และการบริหารสัญญา

6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การพัสดุจากส่วน

ราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความเข้าใจ และมีการเตรียมการ เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นไปเรียบร้อย ของกฎหมาย เกิดความคุ้มค่า และลดความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุสัญญาตาม

พ.ร.บ. พัสฏภาครัฐ พ.ศ. 2560”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____

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

มือถือ _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 1/62 รุ่นที่ 2/62

รุ่นที่ 3/62 รุ่นที่ 4/62

รุ่นที่ 5/62

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 084-659-3362

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th