

สำนักงานทรัพย์สินทางราชการ
รับเลขที่ 1191
วันที่ 23 พ.ค. 2562
เวลา 15.51 น.

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี
รับเลขที่ 4939
วันที่ 23 พ.ค. 2562
เวลา 15.39



ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๓๐๐

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

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ที่ สพบ.ค. ๖๒/๒
เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

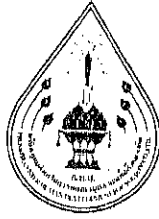


สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองกลาง

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔



กลุ่มสารบรรณ
เลขรับ... 6239
วันที่... 7/5/62
เวลา... 14.07

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ... 84468
วันที่... ๗ พ.ค. ๒๕๖๒
เวลา... 12.09

ที่ ส.พ.บ.ค. 62/2

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม

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

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา
เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

ผู้อำนวยการกองกล
เลขรับ... 6323
วันที่... 7/5/62
เวลา... 15.16

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หลักสูตร "วินัยทางการเงิน การคลังกับการบริหารการเงิน ในส่วนราชการ" (รหัส 700)
 2. หลักสูตร "การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการ" (รหัส C700)
 3. หลักสูตร "การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัสดุ พ.ศ. 2560" (รหัส 600)
 4. หลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (รหัส 800)
 5. หลักสูตร "การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี" (รหัส C600)
(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)

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม (ส.พ.บ.) เป็นสำนักงานที่จัดขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของวิทยาการ ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อจัดบริการให้บริการทางภาควิชา เพื่อยกระดับความรู้ ประสบการณ์จากการทำงาน ให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานทั้งภาครัฐและเอกชน และส่งเสริมการจัดงาน จัดประชุม และจัดอบรมให้ส่วนราชการต่างๆ ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ได้จัดการอบรมให้แก่ส่วนราชการต่างๆ และได้รับการตอบรับเป็นอย่างดี จากหน่วยงานต่างๆ หลักสูตรการอบรมที่พัฒนาขึ้นมา และเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการต่างๆ แจ้งความจำนงให้จัดอบรมให้ รายละเอียดปรากฏตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย 1-7 ตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ข้างต้น และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

๒) ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

๑) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง
หน่วยงานในสังกัด สช. ทราบ
จะเป็นพระคุณ

(Signature)

(นางสาวนติยา พวงเงิน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
แทนผู้อำนวยการกองกลาง
- ๗ พ.ค. ๒๕๖๒

ขอแสดงความนับถือ
(Signature)
(นางสุทธิมา ทุ่งดี)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง
(นางสาวเพ็ญฟ้า เทียนประภาลัย) ผู้บริหารราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ผู้บริหารโครงการฯ
- ๘ พ.ค. ๒๕๖๒

๓) มอบคุณสุปราณีฯ ดำเนินการ

(Signature)

(นางสาวนติยา พวงเงิน)
หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ

- ๘ พ.ค. ๒๕๖๒

ฝ่ายวิชาการ / การจัดการอบรม

โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 085-911-7720, 087-439-5756

โทรสาร. 02-901-3753, 02-539-9927

เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมฯ www.dpromote.com, Facebook Fanpage : Dpromote

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1/62
วันที่ 23 - 24 พฤษภาคม 2562
ณ โรงแรมศานาพลอส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 2/62
วันที่ 25 - 26 กรกฎาคม 2562
ณ โรงแรมศานาพลอส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 3/62
วันที่ 2 - 3 กันยายน 2562
ณ โรงแรมศานาพลอส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 4/62
วันที่ 14 - 15 พฤศจิกายน 2562
ณ โรงแรมศานาพลอส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้เนบับสมัครมาด้วยแล้วหากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอยประดิษฐ์บูรณรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

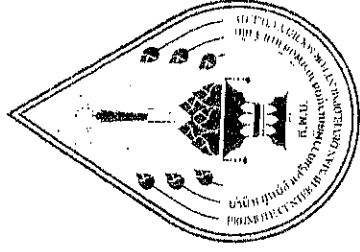
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1
07.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 - 12.00 น. ข้อสังเกต ข้อเท็จจริง ที่สำคัญเกี่ยวกับ การเงิน การงบประมาณ การพิสดารและการเบิกจ่าย เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่าย เงินทางราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน จัดประชุม การเบิกค่าตอบแทน ต่างๆ
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 15.00 น. บรรยายต่อเนื่องจากภาคเช้า การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และบัญชีทรัพย์สิน ให้มีความถูกต้อง ความมีอยู่จริง และการควบคุมทางบัญชี และทะเบียน ให้มีความถูกต้องตรงกัน
- วันที่ 2
09.00 - 12.00 น. บรรยายต่อเนื่องจากวันที่ 1
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 15.00 น. แนวปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการพิสดาร (เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม เพื่อให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.วินัยการเงิน การคลัง ภาครัฐ พ.ศ. 2561

พักรับประทานอาหารว่าง

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



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 300

“ข้อสังเกต ข้อพึงระมัดระวัง การบริหารการเงิน การคลัง การงบประมาณและการพัฒนาหน่วยงานภาครัฐ”

- รุ่นที่ 1/62 วันที่ 23 - 24 พฤษภาคม 2562
- รุ่นที่ 2/62 วันที่ 25 - 26 กรกฎาคม 2562
- รุ่นที่ 3/62 วันที่ 2 - 3 กันยายน 2562
- รุ่นที่ 4/62 วันที่ 14 - 15 พฤศจิกายน 2562

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Faupage : Dpromote

(รหัสวิชา 300)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รหัสวิชา C700

หลักการและเหตุผล

ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติที่เกี่ยวข้องกับการเงินงบประมาณ การบัญชี และผู้ตรวจภายในที่จะต้องมีความรู้ และทักษะในการตรวจสอบ ซึ่งความรู้ที่ผู้เกี่ยวข้องต้องมีความรู้ และทักษะในการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย เอกสารควบคุมหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการมีกิจภาย ซึ่งเอกสารทั้งสองกลุ่มนี้ มีความสำคัญต่อความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ของหลักฐาน การจ่ายและทำให้ข้อมูลทางการเงิน และบัญชีมีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ ซึ่งหมายถึงระบบการควบคุมภายในขั้นพื้นฐานของงานด้านการเงิน การคลัง และรายงานการเงิน หรือข้อมูลทางการเงิน ดังนั้น จำเป็นขั้นพื้นฐานของงานการเงิน การงบประมาณ และงานบัญชี ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่ เจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี จะต้องสร้าง หรือมีแนวทางการตรวจสอบ หรือทำความเข้าใจในการตรวจสอบ หรือสอบทาน เพื่อความถี่นรอบการอนุมัติ หรืออนุมัติให้เบิกจ่าย ซึ่งสัมพันธ์กับการบริหาร ความเสี่ยงในกิจการของผู้ปฏิบัติงาน และเป็นภารกิจดั้งเดิม และสร้างวิสัยทางการเงิน การคลัง แก่บุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งจะลดข้อผิดพลาดในภาพรวม

วัตถุประสงค์โครงการ

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

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ หรือบัญชี และผู้สนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และการเงิน
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาของหลักสูตร

1. ภาพรวมของหลักฐานการจ่าย หลักฐานทาง กฏหมาย หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
2. เทคนิคการตรวจสอบเอกสาร 3 ชั่วโมง

3. การทำความเข้าใจ และเอกสารประกอบ เกี่ยวกับ การอนุมัติเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง

4. การควบคุมภายในทางการเงิน 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

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

ผู้มีวิทยากร อ.เพ็ญฟ้า และคณะ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ และหลักเกณฑ์ในการ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย และควบคุมคุณภาพของข้อมูลทางการเงินให้มีความถูกต้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____

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

มือถือ _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีกำหนดที่จะส่งเอกสาร

รุ่นที่ 1/62 รุ่นที่ 2/62

รุ่นที่ 3/62 รุ่นที่ 4/62

รุ่นที่ 5/62

ส่งชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน: คุณปวี 081-772-6363, 087-439-5756

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1/62
วันที่ 25 - 26 เมษายน 2562
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 2/62
วันที่ 13 - 14 มิถุนายน 2562
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 3/62
วันที่ 19 - 20 กันยายน 2562
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 4/62
วันที่ 28 - 29 พฤศจิกายน 2562
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

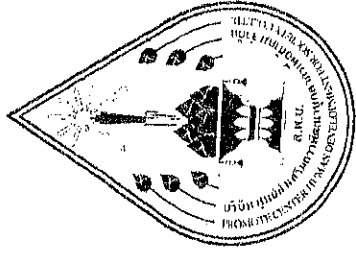
1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ พัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอยประดิษฐ์บูรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

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. พิธีรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับ การงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน ตามกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายงบประมาณ การ เงิน งาน การ เดินทางไปราชการ
- วันที่ 2
09.00 - 12.00 น. การสร้างวินัยทางงบประมาณ การงบประมาณ และการคลัง
12.00 - 13.00 น. พิธีรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. หลักฐานเกี่ยวกับการตรวจสอบ หลักฐานทางการเงิน การลงนาม และพิลาความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- พิธีรับประทานอาหารว่าง
เช้า 10.30 น. - 10.45 น.
บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700

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

- รุ่นที่ 1/62 วันที่ 25 - 26 เมษายน 2562
รุ่นที่ 2/62 วันที่ 13 - 14 มิถุนายน 2562
รุ่นที่ 3/62 วันที่ 19 - 20 กันยายน 2562
รุ่นที่ 4/62 วันที่ 27 - 28 พฤศจิกายน 2562

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 700)

โครงการออมทรัพย์ระยะยาวเชิงปฏิบัติการณ์

หลักสูตร

“วิสัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารจัดการการเงิน
ตาม พ.ร.บ. วิสัยการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561”
รหัสวิชา 700

หัวข้อและเหตุผล

การปฏิบัติงาน หรือการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ให้มีความถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือคำสั่งต่างๆ ได้แก่มติคณะรัฐมนตรี ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ความสำเร็จขึ้นอยู่กับงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ ให้ความถูกต้องและสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎระเบียบขนาน ผู้รับผิดชอบและผู้ที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพเพียงพอไม่มีความเสียหายต่อการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน ซึ่งได้แก่เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และกระบวนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ส่วนราชการจึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดระเบียบ หรือจัดระบบงานที่แตกต่าง ให้ถูกต้องเหมาะสม ได้แก่การจัดอัตราค่าจ้าง การแบ่งแยกงานหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบหมายงานตามปริมาณที่เหมาะสม การจัดตั้ง หรือจัดให้มีศูนย์ หน่วยงานปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือการมอบหมายงาน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การติดตามผลสำเร็จ หรือการติดตามประเมินผลงานเพื่อการปรับปรุง และป้องกันความเสียหายจากการใช้จ่ายเงิน กระบวนการเหล่านี้มีความสำคัญอย่างยิ่ง และเป็นสาระสำคัญให้เกิดขึ้นอย่างแท้จริง การคลัง และจะต้องสอดคล้องกับการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้บริหารทางความรับผิดชอบทางการเงินและทางอาญา

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับทราบการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเน้นการเตรียมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ การพัสดุ เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามนี้
2. ผู้ตรวจตอบภายใน ผู้ควบคุม ผู้บริหารฯ ผู้ที่หน้ารับผิดชอบในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวความคิดตาม พ.ร.บ. วิสัยทางการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561 3 ชั่วโมง
2. เงื่อนไขที่เกี่วข้องของกฎระเบียบข้อที่เกี่ยวกับวิสัยทางการเงิน และการพัสดุ 3 ชั่วโมง
3. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในตามต่างๆ 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การตรวจเงินแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณ ค่าใช้จ่ายทางการเงิน การงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

ใบสมัคร

โครงการออมทรัพย์ระยะยาวเชิงปฏิบัติการณ์
หลักสูตร 700

“วิสัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารจัดการการเงิน
ตาม พ.ร.บ. วิสัยการเงิน 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 _____

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, 087-439-5756

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- วันที่ 2/62 รุ่งที่ 16-17 พฤษภาคม 2562 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- วันที่ 3/62 รุ่งที่ 28-29 มิถุนายน 2562 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- วันที่ 4/62 รุ่งที่ 30-31 สิงหาคม 2562 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- วันที่ 5/62 รุ่งที่ 12-13 กันยายน 2562 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- วันที่ 4/62 รุ่งที่ 7-8 พฤศจิกายน 2562 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกค่าได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
- ค่าที่พักกินนอน ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือดังกล่าว

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้มอบใบสมัครมาแล้วแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม รมานตราการไทย สาขาออม ประดิษฐ์บูรณรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

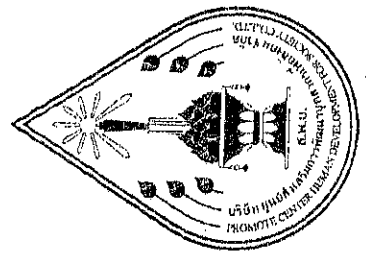
Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927
 E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.30 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
- 09.00 - 12.00 น. หลักการ และแนวคิดเกี่ยวกับ การผลิต การจัดหาวัสดุ การได้มา
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. การตรวจรับ การควบคุมผลิต การขึ้นผลิต การจำหน่ายผลิต การจัดทำทะเบียน บัญชีเพื่อ
- การควบคุมผลิต การสำรวจผลิต ประจําปี การทำหน้าที่ของคณะกรรมการ การตรวจสอบผลิตประจําปี การประเมินราคา และการจำหน่าย ผลิต การขยายผลตลาด และ การจัดทำรายงานสรุป
- 09.00 - 12.00 น. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับ การควบคุมภายในด้านการผลิต
- 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

“การควบคุมผลิต การจัดทำทะเบียนคุม และ การจำหน่ายผลิต คุณภาพประจำปี”
 (ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560)

- รุ่งที่ 2/62 วันที่ 16-17 พฤษภาคม 2562
- รุ่งที่ 3/62 วันที่ 28-29 มิถุนายน 2562
- รุ่งที่ 4/62 วันที่ 30-31 สิงหาคม 2562
- รุ่งที่ 5/62 วันที่ 12-13 กันยายน 2562
- รุ่งที่ 6/62 วันที่ 7-8 พฤศจิกายน 2562

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด
 www.Dpromote.com
 Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา C 600)

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

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

หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐนั้นมีความสำคัญอย่างยิ่ง หลายองค์ได้แก่ การจัดหาพัสดุ โดยการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-procurement, e-bidding) ซึ่งวิธีการจัดหาต่างๆ มีความซับซ้อน กระบวนการที่ต่างกันมีความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการชุดต่างๆ ส่วนอีกเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญ และออกเพิ่มความเข้มแข็งแก่เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ผู้ควบคุม กำกับดูแลพัสดุ ซึ่งหากพัสดุนั้นเกิดการควบคุมที่ไม่ดี ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความสูญเสีย หรือเกิดความเสียหายแก่พัสดุของราชการได้

การควบคุมพัสดุในภาครัฐ จึงเป็นบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ซึ่งมีความสำคัญต่อ ความมีอยู่อยู่จริง จำนวน และมูลค่า ซึ่งมีความเชื่อมโยงโดยตรงกับการคิดค่าเงินอุดหนุนรายปี ซึ่งเป็นการบริหารที่สัมพันธ์กันที่สัมพันธ์กัน และสะท้อนผลการดำเนินงาน ซึ่งข้อกำหนดเกี่ยวกับการสำรวจวงเงินประจำปี หากมีการขาดดุลงบปีเกินสภาพไม่ใช้งานแล้ว ก็สามารถดำเนินการขอยกออกกับผู้มี หรือระบบการควบคุมพัสดุ ซึ่งมีขั้นตอน และกระบวนการที่เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทราบแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการสำรวจวงเงินประจำปี การประเมินราคา เพื่อจำหน่าย หรือขายทอดตลาดต่อไป

คุณสมบัติของผู้เข้ารับอบรม

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

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ

2. การควบคุมวงเงินในเกี่ยวกับการบริหารงาน

ด้านพัสดุ	6 ชั่วโมง
รวม	12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ซึ่งสามารถนำไปใช้ปฏิบัติราชการ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รัดกุม 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/นส.) _____ นามสกุล _____

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____

2) ชื่อ(นาย/นาง/นส.) _____ นามสกุล _____

มือถือ _____

3) ชื่อ(นาย/นาง/นส.) _____ นามสกุล _____

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณนบี 081-772-6363, 087-439-5756

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

วันที่ 1/62	วันที่ 24 - 25 พฤษภาคม 2562
	ณ โรงแรมสวนพฤกษ กรุงเทพมหานคร โทร.02-271-4410
วันที่ 2/62	วันที่ 19 - 20 กรกฎาคม 2562
	ณ โรงแรมสวนพฤกษ กรุงเทพมหานคร โทร.02-271-4410
วันที่ 3/62	วันที่ 20 - 21 กันยายน 2562
	ณ โรงแรมสวนพฤกษ กรุงเทพมหานคร โทร.02-271-4410
วันที่ 4/62	วันที่ 22 - 23 พฤศจิกายน 2562
	ณ โรงแรมสวนพฤกษ กรุงเทพมหานคร โทร.02-271-4410
วันที่ 5/62	วันที่ 20 - 21 ธันวาคม 2562
	ณ โรงแรมสวนพฤกษ กรุงเทพมหานคร โทร.02-271-4410

คำชี้แจง

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถยกข้อได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายเงินในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
2. ค่าที่พักและอาหารเช้า ค่าบิเชอริงและค่าพาหนะยกข้อได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายเงินในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ พัฒนาคูณากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มูรธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

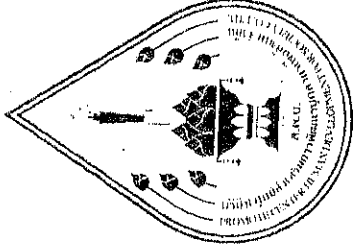
ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 - 12.00 น. หลักสูตรและแนวคิดตามกรอบ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560
	ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวง และแนวทางการจัดทำ TOR แนวทางปฏิบัติ กรณีมีการอุทธรณ์ การจัดเตรียมข้อมูล เอกสารประกอบ การเตรียมการเพื่อการชี้แจง และการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ การจัดทำสัญญา การกำหนดวงเงิน วงค่างาน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินตามวงค่างาน การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ
	12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น. บรรยายต่อเนื่อง
วันที่ 2	09.00 - 12.00 น. การทำสัญญา และข้อตกลงแบบต่างๆ
	การบริหารสัญญา และการตรวจรับเงินงวด การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ การยกเลิกสัญญา ข้อตกลง การปรับ การงัด ลดค่าปรับ และความคุ้มครองสิทธิประกัน
	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.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

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

วันที่ 1/62 วันที่ 24 - 25 พฤษภาคม 2562

วันที่ 2/62 วันที่ 19 - 20 กรกฎาคม 2562

วันที่ 3/62 วันที่ 20 - 21 กันยายน 2562

วันที่ 4/62 วันที่ 22 - 23 พฤศจิกายน 2562

วันที่ 5/62 วันที่ 20 - 21 ธันวาคม 2562

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการค้าพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

รหัสวิชา 600

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุสัญญาตาม

พ.ร.บ. พัสฎุภาครฐ พ.ศ. 2560”

รหัสวิชา 600

วัตถุประสงค์และเหตุผล

การปฏิบัติงานพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ และถือปฏิบัติมาตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2560 นั้น ปัจจุบันการปฏิบัติงานตามข้อกฎหมายข้างต้น ได้เข้าสู่กระบวนการที่มีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น เนื่องจากตัวราชการต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย และระเบียบที่สลับซับซ้อนมากขึ้น และการรวมการที่กำหนดในกฎหมาย และระเบียบที่สลับซับซ้อนมากขึ้น การตรวจรับพัสดุ และการบริหารสัญญา และบัญชีรับราชการธุรกรรมมากขึ้น ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องพิจารณาหาหนทาง และหาแนวทางการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นความเสียหายแก่ราชการ แต่ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

ประกอบกับในปัจจุบันนี้ พ.ร.บ. วินัยทางการเงินการคลัง ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่เดือนเมษายน 2560 ซึ่งมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐมีความโปร่งใส การบริหารงานพัสดุในภาครัฐตาม พ.ร.บ. 2560 จึงมีความจำเป็นต่อมีแนวปฏิบัติงานตามแต่การทำ TOR การทำสัญญา และการบริหารสัญญาให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ผลความโปร่งใส และตรวจสอบได้ในทุกมิติ

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการจัดทำ TOR การบริหารพัสดุสัญญา และมีวินัยทางการเงิน การคลัง ตามระบบที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และผู้อนุมัติที่เกี่ยวข้องในกรมพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

- หลักการและแนวคิดในการบริหารพัสดุ การดำเนินการเพื่อใช้เพิ่มซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ ข้างเช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 6 ชั่วโมง

- กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารพัสดุ การประเมินผลการบริหารพัสดุ และการบริหารสัญญา 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การพัสดุจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรม มีความเข้าใจ และมีประสิทธิภาพ การเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย เกิดความคุ้มค่า และลดความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุสัญญาตาม

พ.ร.บ. พัสฎุภาครฐ 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 _____
ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____
Email _____

มีควารสมัครจะสมัคร

รุ่นที่ 1/62 รุ่นที่ 2/62

รุ่นที่ 3/62 รุ่นที่ 4/62

รุ่นที่ 5/62

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน: คุณปวี 081-772-6363, 087-439-5756
Fax : 02-539-9927
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

รุ่นที่ 1/62	วันที่ 2-3 พฤษภาคม 2562
	ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
	โทร. 02 271 4410
รุ่นที่ 2/62	วันที่ 5-6 กรกฎาคม 2562
	ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
	โทร. 02 271 4410
	วันที่ 5-6 กันยายน 2562
	ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
	โทร. 02 271 4410
รุ่นที่ 3/62	วันที่ 24-25 ตุลาคม 2562
	ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
	โทร. 02 271 4410
รุ่นที่ 4/62	วันที่ 12-13 ธันวาคม 2562
	ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
	โทร. 02 271 4410

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจ้างงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
2. ค่าที่พักพินยอม ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะที่จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครแล้วหากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินล่วงหน้าจะมีขี้นเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ พัฒนาศูนย์ส่งเสริมฯ
- ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอยประดิษฐ์มูธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feugfar888@hotmail.co.th

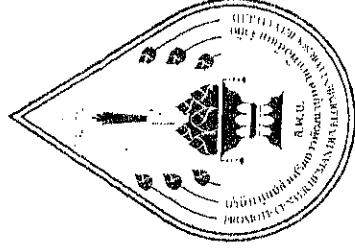
ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 - 12.00 น.	หลักการแนวคิดในการบริหารภาครัฐ ต้นแบบทางใหม่ การมีวินัยทางการ เงินการงบประมาณ เกี่ยวกับ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
	12.00 - 13.00 น.	พื้กี่ยวระพนะแ่นปฏิบัตงาน กับ
	13.00 - 16.00 น.	การตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน กับ แผนงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบที่มาของโครงการ ความด้มพันธ์ของเอกสาร หลักฐน ต่างๆ ได้แก่ ำราชนของอนุดัตต์จัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจสอบประกาศ้าง ทางปกครองที่สำคัญ
วันที่ 2	09.00 - 12.00 น.	การตรวจสอบเอกสารที่ผู้เสนอราคา เกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้เสนอราคา คุณสมบัติของพัสดุ คุณลักษณะ เฉพาะ รายการการประชุมที่สำคัญ การจัดทำความเห็นเพื่อขออนุมัติ ในขั้นตอนต่าง
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	การสอบถาม รวบรวมเอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการทำความเข้าใจเชิงข้อ

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 900

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

รุ่นที่ 1/62	วันที่ 2-3 พฤษภาคม 2562
รุ่นที่ 2/62	วันที่ 5-6 กรกฎาคม 2562
รุ่นที่ 3/62	วันที่ 5-6 กันยายน 2562
รุ่นที่ 4/62	วันที่ 24-25 ตุลาคม 2562
รุ่นที่ 5/62	วันที่ 12-13 ธันวาคม 2562

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 900)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

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

รหัสวิชา 900

หลักการและเหตุผล

การจัดตั้งองค์ตั้งในภาครัฐนั้น มีขั้นตอน และกระบวนการควบคุมกำกับ โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ต่างๆ รวมทั้งราชการต่างๆ รวมทั้งเชิงปฏิบัติการกับประชาชนในชั้นต้นต่าง ๆ ต่อมาทั้งภาค ใต้น้ำ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารระดับชาติ และระดับท้องถิ่น ซึ่งต่างราชการก็มีขั้นตอน ขั้นตอนในการเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ ที่ไม่มีสัมพันธ์กัน เช่น ระบบบัญชี หรือระบบงบประมาณ และกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง ในขณะเดียวกันรัฐบาลก็กำลังมีบทบาทในการปฏิรูปโครงสร้างของส่วนราชการ ให้มีทั้งเชิงเงินให้ภาครัฐ หรืออีกอย่างหนึ่งคือ การปฏิรูปโครงสร้างให้ชัดเจนลงไปสู่การกระตุ้นเศรษฐกิจ โดยการจัดตั้งองค์ตั้งในภาครัฐ

มีข้อมูลเชิงประจักษ์เกี่ยวกับหลักการ ใช้เงินเงิน โดยการตั้งองค์ตั้งในภาครัฐ การเชื่อมโยงส่วนราชการหลายแห่ง ซึ่งผู้ตั้งมีแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะในแง่ของงานที่มีการกระจายอำนาจไปยัง หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอกในหน่วยงานราชการ การจัดทำเอกสารสำคัญ การที่หน่วยงานเดิมของเดิกันที่ผู้ที่มีหน้าที่ หรือผู้ที่รับผิดชอบหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าช่างเทคนิคผู้ควบคุม หรือแม้กระทั่งช่างเทคนิคที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ซึ่งมีความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และทำความเข้าใจเพื่อขออนุมัติให้

หลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันความเสียหายต่อชาติ ปกป้องชาติ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงานเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ควบคุม ผู้อนุมัติเงินนวงในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อความรู้เบื้องต้น ความเข้าใจของลักษณะงานที่ปฏิบัติตนงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ
2. คณะกรรมการต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวความคิดในการตรวจสอบ และคุณภาพของหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับใหม่ และระเบียบกระทรวงการคลัง ฉบับใหม่

2. การตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน และแผนงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

3. แนวทางการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ได้แก่ ระเบียบงานของนิติ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบ เอกสารของผู้เสนอราคา การตรวจสอบหลักฐานประกัน

4. การสอบถาม/พิจารณาความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง และการหาความเห็นของผู้ที่พัสดุ และหัวหน้าช่างเทคนิค

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

รวม 3 ชั่วโมง

วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานมีแนวทาง ในการควบคุมป้องกัน ความเสียหายจากการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐฉบับหนึ่ง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร 900

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

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

1) ชื่อนามสกุล (นาม. น.) _____ นามสกุล _____
เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____
2) ชื่อ (นาม. น. น. น.) _____ นามสกุล _____

3) ชื่อ (นาม. น. น. น.) _____ นามสกุล _____
มือถือ _____

หน่วยงาน _____
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, 087-439-5756
Fax : 02-539-9927
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1/62
วันที่ 29 - 30 เมษายน 2562
ณ โรงแรมแสนพลอส กรุงเทพฯ โทร. 02 271 4410
- รุ่นที่ 2/62
วันที่ 30 - 31 พฤษภาคม 2562
ณ โรงแรมแสนพลอส กรุงเทพฯ โทร. 02 271 4410
- รุ่นที่ 3/62
วันที่ 19 - 20 กรกฎาคม 2562
ณ โรงแรมแสนพลอส กรุงเทพฯ โทร. 02 271 4410
- รุ่นที่ 4/62
วันที่ 30 - 31 ตุลาคม 2562
ณ โรงแรมแสนพลอส กรุงเทพฯ โทร. 02 271 4410
- รุ่นที่ 5/62
วันที่ 19 - 20 ธันวาคม 2562
ณ โรงแรมแสนพลอส กรุงเทพฯ โทร. 02 271 4410

ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักทานอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ให้แบบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินล่วงหน้ามายังบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
ธนาคารกสิกรไทย สาขาอยุธยา ประชานิยมบุรีรัมย์
เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

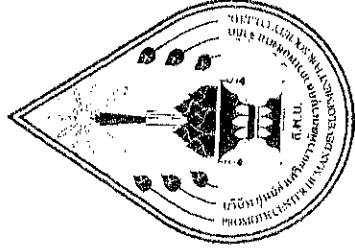
- วันที่ 1
07.00 - 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 - 12.00 น. ภาพรวมของหลักสูตราน ทางการเงิน
ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
ใบรับรองการเบิกจ่ายเงินที่สำคัญ
และจำเป็น
- 12.00 - 13.00 น. พิธีรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. เทคนิคการตรวจสอบ เอกสาร
หลักฐานประกอบต่างๆ

- วันที่ 2
09.00 - 12.00 น. การทำความเข้าใจของเจ้าหน้าที่
การเงิน การตรวจสอบ กรอบนิติ
รวมทั้งการจัดทำเอกสารประกอบ
ที่จำเป็น
- 12.00 - 13.00 น. พิธีรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. การควบคุมภายใน ด้านการเงิน

พิธีรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน
การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รุ่นที่ 1/62 วันที่ 29 - 30 เมษายน 2562

รุ่นที่ 2/62 วันที่ 30 - 31 พฤษภาคม 2562

รุ่นที่ 3/62 วันที่ 19 - 20 กรกฎาคม 2562

รุ่นที่ 4/62 วันที่ 30 - 31 ตุลาคม 2562

รุ่นที่ 5/62 วันที่ 19 - 20 ธันวาคม 2562

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dppromote.com

Facebook Fanpage : Dppromote

(รหัสวิชา C700)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รหัสวิชา C700

หลักการและเหตุผล

เป้าหมายของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ผู้ขอทาน และผู้อนุมัติที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ การบัญชี และผู้ตรวจภายในที่จะต้องมีความรู้ และทักษะในการตรวจสอบ ซึ่งความรู้ที่ถูกต้องทั้งความรู้เชิงทฤษฎีและเชิงปฏิบัติ จะช่วยให้การจ่ายและการควบคุมคุณภาพหลักฐานการจ่ายและการตรวจสอบการเบิกจ่าย ซึ่งเอกสารที่ต้องส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย เอกสารตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ ซึ่งหมายถึงความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ของหลักฐานการจ่าย และการรวมการควบคุมภายในขั้นพื้นฐานของงานด้านการเงิน ผลการดำเนินงาน ซึ่งมีผลต่อประชาชน หรือข้อมูลทางการเงิน ซึ่งนั่นจำเป็นต้องเพิ่มพื้นฐานของงานการเงิน การงบประมาณ และงานบัญชี ของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่เจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี จะต้องสร้าง หรือพัฒนาทักษะในการตรวจสอบ หรือทำความเข้าใจในการตรวจสอบ หรือสอบถาม เพื่อความแม่นยำและประหยัดต้นทุน หรือต้นทุนให้เบ็ดเสร็จ ซึ่งเป็นการช่วยในการบริหาร ความเสี่ยงที่มีติดอยู่ปฏิบัติงาน และเป็นการทำงานที่โปร่งใส และสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง แก่บุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งจะส่งผลต่อผลิตผลในภาพรวม

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี มีแนวทางในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย
2. เพื่อให้ผู้ขอเงินทางการเงิน งบประมาณ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

เนื้อหาหลักสูตร

1. ภาพรวมของหลักฐานการจ่าย หลักฐานทาง กฎหมาย หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
2. เทคนิคการตรวจสอบเอกสาร 3 ชั่วโมง

3. การทำความเข้าใจ และเอกสารประกอบ เกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง

4. การควบคุมภายในการเงิน 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

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

ผู้มีวิทยากร อ.พึ้งฟ้า และคณะ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้ และทัศนคติในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย และควบคุมคุณภาพของข้อมูลทางการเงินให้มีความถูกต้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

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

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

ติดต่อ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

สมัครใจประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 1/62 รุ่นที่ 2/62

รุ่นที่ 3/62 รุ่นที่ 4/62

รุ่นที่ 5/62

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม
ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 087-439-5756
Fax : 02-539-9927
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1/62
วันที่ 25 - 26 เมษายน 2562
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 2/62
วันที่ 13 - 14 มิถุนายน 2562
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 3/62
วันที่ 19 - 20 กันยายน 2562
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 4/62
วันที่ 28 - 29 พฤศจิกายน 2562
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

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

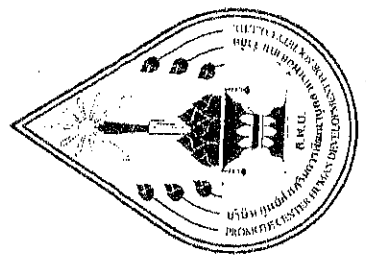
การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์บุรินทร์ เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

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

ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 - 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 การเบิกจ่ายงบประมาณ การ การมีค่าใช้จ่ายงบดำเนินงาน การเดินทางไปราชการ
- วันที่ 2 09.00 - 12.00 น. การสร้างวินัยทางงบประมาณ
- 12.00 - 13.00 น. การงบประมาณ และการคลัง
- 13.00 - 16.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- หลักฐานกับ การตรวจสอบหลักฐานทางการเงิน การลงนาม และทำความเข้าใจข้อของ
- พักรับประทานอาหารว่าง
- เช้า 10.30 น. - 10.45 น.
- บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700

• **วินัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารงานการเงิน ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561**

- รุ่นที่ 1/62 วันที่ 25 - 26 เมษายน 2562
- รุ่นที่ 2/62 วันที่ 13 - 14 มิถุนายน 2562
- รุ่นที่ 3/62 วันที่ 19 - 20 กันยายน 2562
- รุ่นที่ 4/62 วันที่ 27 - 28 พฤศจิกายน 2562

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด
www.Dpromote.com
Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 700)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“วิสัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารงานการเงิน
ตาม พ.ร.บ. วิสัยการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561”
รหัสวิชา 700

หลักการและเหตุผล

การบริหารงาน หรือการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี ให้มีความถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ได้แก่ คณะรัฐมนตรี ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ความสำคัญในการบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ ให้มีความถูกต้องและสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายนั้น ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพเพียงพอนี้มีความสำคัญต่อการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน ซึ่งได้แก่ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และกระบวนการปฏิบัติงานนั้น ส่วนราชการจึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดระเบียบ หรือจัดระบบงานมีทิศทาง ให้ถูกต้องเหมาะสม ได้แก่การจัดอัตราค่าจ้าง การแบ่งแยกงานหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบหมายงานตามปริมาณที่เหมาะสม การจัดทำ หรือจัดให้มีคู่มือ แนวปฏิบัติการตามค่าจ้าง การตรวจสอบในกระบวนการ โดยเฉพาะที่สำคัญได้แก่ การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การติดตามผลสำเร็จ หรือการติดตามประเมินผลงานเพื่อปรับปรุง และป้องกันความเสียหายจากกรทุจริตเงิน กระบวนการเหล่านี้ล้วนมีความสำคัญอย่างยิ่ง และเป็นการส่งเสริมให้เกิดวินัยทางการเงิน การคลัง และจะส่งผลโดยตรงต่อการลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้รับผิดชอบ และผู้บริหารทั้งด้านความรู้สึทางละเมิด และทางอาญา

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเน้นการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวความคิดตาม พ.ร.บ. วิสัยทางการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561 3 ชั่วโมง
2. เงื่อนไขที่สำคัญของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวินัยทางการเงิน และการพัสดุ 3 ชั่วโมง

3. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในต้นๆ 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การตรวจเงินแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณค่าใช่จ่ายทางการเงิน การงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร 700

“วิสัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารงานการเงิน
ตาม พ.ร.บ. วิสัยการเงิน 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 _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____

จังหวัด _____ อำเภอ _____

Email _____

สีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 1/62 รุ่นที่ 2/62

รุ่นที่ 3/62 รุ่นที่ 4/62

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : อูณบี 081-772-6363, 087-439-5756

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th