



กองการเจ้าหน้าที่
รับที่ 50819
วันที่ 21/6/67
เวลา 11.07

ที่ สพ.บ.ค. 61/1

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม

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

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

กลุ่มพัฒนาฯ
รับที่ 846
วันที่ 21 มิ.ย. 2561
เวลา 15.00

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หลักสูตร “วินัยทางการเงิน การคลังกับการบริหารการเงิน ในส่วนราชการ” (รหัส 700)
 2. หลักสูตร “การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการ” (รหัส C700)
 3. หลักสูตร “การจัดทำ TOR การบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัสดุ พ.ศ. 2560” (รหัส 600 (TOR))
 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 “การกำหนดนโยบายบัญชีเกี่ยวกับ การควบคุม และสำรวจทรัพย์สินของส่วนราชการ ตามแนวทางวินัยทางการเงินการคลัง พ.ศ. 2561” (รหัส 1000)

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม (ส.พ.บ.) เป็นสำนักงานที่จัดขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อจัดบริการให้บริการทางภาควิชา เพื่อการจัดความรู้ ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน ให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานทั้งภาครัฐ และเอกชน และส่งเสริมการจัดงาน จัดประชุม และจัดอบรมให้ส่วนราชการต่างๆ ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และ วัตถุประสงค์

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

นอกจากนี้ยังมีหลักสูตรใหม่ที่คุณเข้าอบรมแนะนำให้พัฒนาขึ้นมาใหม่ ได้แก่ การกำหนดนโยบายบัญชี เกี่ยวกับทรัพย์สิน ของส่วนราชการ ตามแนวทาง พ.ร.บ. วินัยทางการเงินการคลัง พ.ศ. 2561 (รหัส 1000) รายละเอียดโครงการปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 7

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ข้างต้น และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเฟื่องฟ้า เทียนประภาสิทธิ์)

ผู้บริหาร โครงการฯ

ฝ่ายวิชาการ / การจัดอบรม

โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 085-911-7720, 095-878-3312

โทรสาร. 02-901-3753, 02-539-9927

เว็บ ไซด์ศูนย์ส่งเสริมฯ www.dpromote.com

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

วันที่ 4/61	วันที่ 5 - 6 กรกฎาคม 2561
	ณ โรงแรมศรนาพพลส กรุงเทพมหานคร
	โทร: 02 271 4410
วันที่ 5/61	วันที่ 6 - 7 กันยายน 2561
	ณ โรงแรมศรนาพพลส กรุงเทพมหานคร
	โทร: 02 271 4410
วันที่ 6/61	วันที่ 19 - 20 พฤศจิกายน 2561
	ณ โรงแรมศรนาพพลส กรุงเทพมหานคร
	โทร: 02 271 4410
วันที่ 7/61	วันที่ 20 - 21 ธันวาคม 2561
	ณ โรงแรมศรนาพพลส กรุงเทพมหานคร
	โทร: 02 271 4410
วันที่ 1/62	วันที่ 24 - 25 มกราคม 2562
	ณ โรงแรมศรนาพพลส กรุงเทพมหานคร
	โทร: 02 271 4410

ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักทานจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีเวลาประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งคืนมาทางกรณกรไทย สาขาอยุธยา ประดิษฐ์บูรณ
เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

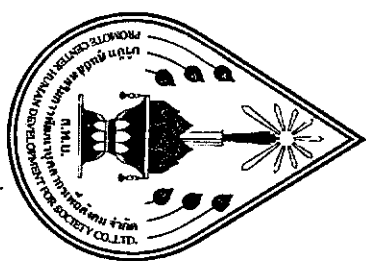
ตารางการฝึกอบรม

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

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

พักรับประทานอาหารว่าง

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



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน
การดำเนินงานของส่วนราชการ”

วันที่ 4/61	วันที่ 5 - 6	กรกฎาคม	2561
วันที่ 5/61	วันที่ 6 - 7	กันยายน	2561
วันที่ 6/61	วันที่ 19 - 20	พฤศจิกายน	2561
วันที่ 7/61	วันที่ 20 - 21	ธันวาคม	2561
วันที่ 1/62	วันที่ 24 - 25	มกราคม	2562

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา C700)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน

การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รหัสวิชา C700

หลักการและเหตุผล

ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติที่เกี่ยวข้องกับการเงินงบประมาณ การบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องมีความรู้ และทักษะในการตรวจสอบ ซึ่งความสำคัญที่จะต้องทำความเข้าใจของเอกสาร หลักฐานประกอบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย เอกสารตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งเอกสารทั้งสองกลุ่มนี้ ล้วนมีความสำคัญต่อความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ของหลักฐาน การจ่ายและทำให้ข้อมูลทางการเงิน และบัญชีมีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ ซึ่งหมายถึงระบบการควบคุมภายในขั้นพื้นฐานของงานด้านการเงิน การคลัง และรายงานการเงิน หรืองบการเงิน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการ ผลการดำเนินงาน ซึ่งมีထေးในรายงาน หรือข้อมูลทางการเงิน ซึ่งนั่น จำเป็นขั้นพื้นฐานของการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ของ หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่ เจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี จะต้อง สร้าง หรือมีแนวทางการตรวจสอบ หรือทำความเข้าใจในการตรวจสอบ หรือสอบทาน เพื่อความทันนระบอบการอนุมัติ หรืออนุมัติให้ เบิกจ่าย ซึ่งเป็นแนวทางในการบริหาร ความเสี่ยงในมิติของปฏิบัติการ และเป็นการส่งเสริม และสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง แก่บุคลากรใน หน่วยงาน ซึ่งจะลดข้อผิดพลาดในภาพรวม

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี มีแนวทางในการตรวจสอบเอกสาร 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 เกี่ยวกับ การอนุมัติเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
4. การควบคุมภายในด้านการเงิน 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

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

ทีมวิทยากร อ.เพ็ญฟ้า และคณะ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้ และหลักแนวทางในการ 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 _____

มีความประสงค์จะสมัคร

- รุ่นที่ 4/61 รุ่นที่ 5/61
- รุ่นที่ 6/61 รุ่นที่ 7/61
- รุ่นที่ 1/62

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 084-659-3362
095-878-3312

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



สถานที่อบรม

รุ่นพิเศษ (600)	วันที่ 29 - 30 มิถุนายน 2561 ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพมหานคร โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 2/61	วันที่ 24 - 25 สิงหาคม 2561 ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 3/61	วันที่ 21 - 22 กันยายน 2561 ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 4/61	วันที่ 26 - 27 ตุลาคม 2561 ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 5/61	วันที่ 21 - 22 ธันวาคม 2561 ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักหน่วยงาน ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้มอบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มูรรม
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.

หลักการและแนวความคิดตามกรอบ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560

ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ

กระทรวงการคลัง กฎกระทรวง และ

แนวทางการจัดทำ TOR แนวทางปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ การจัดเตรียมข้อมูล

เอกสารประกอบ การเตรียมการเพื่อ

การชี้แจง และการบริหารความเสี่ยง

ที่สำคัญ การจัดทำสัญญา การกำหนด

วงงาน วงเงิน เพื่อประกอบการเบิก

จ่ายเงินตามวงงาน การตรวจสอบ

เอกสาร หลักฐานต่างๆ

ที่เกี่ยวกับระบบงานอาหารกลางวัน

บรรยายต่อเนื่อง

วันที่ 2 09.00 - 12.00 น.

การทำสัญญา และข้อตกลงแบบต่างๆ

การบริหารสัญญา และการตรวจรับ

เงินพัสดุ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะ

กรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้มีหน้าที่

รับผิดชอบ การบอกเลิกสัญญา ข้อตกลง

การปรับ การลด ค่าปรับ และควบคุม

ตรวจสอบหลักประกัน

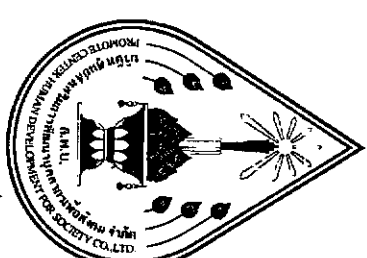
ที่เกี่ยวกับระบบงานอาหารกลางวัน

บรรยายต่อเนื่อง

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600 (TOR)

“การจัดทำ TOR และการบริหารสัญญาตาม

พ.ร.บ. พัสฎาครัฐ พ.ศ. 2560”

รุ่นพิเศษ (600) วันที่ 29 - 30 มิถุนายน 2561

รุ่นที่ 2/61 วันที่ 24 - 25 สิงหาคม 2561

รุ่นที่ 3/61 วันที่ 21 - 22 กันยายน 2561

รุ่นที่ 4/61 วันที่ 26 - 27 ตุลาคม 2561

รุ่นที่ 5/61 วันที่ 21 - 22 ธันวาคม 2561

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

รหัสวิชา 600 (TOR)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การจัดทำ TOR และการบริหารสัญญาตาม

พ.ร.บ. พัสฎุภาคีรัฐ พ.ศ. 2560”

รหัสวิชา 600 (TOR)

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ และถือปฏิบัติมาตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2560 นั้น ปัจจุบันการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดหมายข้างต้น ได้เข้าสู่กระบวนการที่มีความซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากส่วนราชการต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีขั้นตอน และกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย และระเบียบพัสดุที่เข้าสู่ขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างแล้วไป ข้อกำหนดต่างๆ เพื่อประกาศในระบบคอมพิวเตอร์ที่กำหนดไว้ และเริ่มมีปัญหาเรื่องการจัดทำ TOR การจัดทำราคากลาง การตรวจรับพัสดุ และการบริหารสัญญา และปัจจุบันบรรการอุทธรณ์มากขึ้น ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องพิจารณาทบทวน และหาแนวทางในการปฏิบัติงานที่ป้องกันความเสียหายแก่ราชการ แต่ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

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

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้ผู้รับการอบรมมีแนวทางในการจัดทำ TOR การบริหารสัญญา และมีวินัยทางการเงิน การคลัง ตามระบบที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และผู้อนุมัติ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการบริหารพัสดุ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่น แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

6 ชั่วโมง

2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารจัดการเมื่อมีการอุทธรณ์ และการบริหารสัญญา

6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ที่วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การพัสดุจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และมีการเตรียมการ เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย เกิดความคุ้มค่า และลดความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร 600 (TOR)

“การจัดทำ TOR และการบริหารสัญญาตาม
พ.ร.บ. พัสฎุภาคีรัฐ พ.ศ. 2560”

วันที่ เดือน พ.ศ.

1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) นามสกุล

เบอร์ที่ทำงาน Fax

มือถือ

2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) นามสกุล

มือถือ

3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) นามสกุล

มือถือ

หน่วยงาน

ตำบล อำเภอ

จังหวัด

Email

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นพิเศษ (600) รุ่นที่ 2/61

รุ่นที่ 3/61 รุ่นที่ 4/61

รุ่นที่ 5/61

ลงชื่อ ผู้สมัคร

()

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 084-659-3362
095-878-3312

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

รุ่นที่ 1/61	วันที่ 13 - 14 กรกฎาคม 2561
	ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ
	โทร. 02 271 4410
รุ่นที่ 2/61	วันที่ 20 - 21 กันยายน 2561
	ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ
	โทร. 02 271 4410
รุ่นที่ 3/61	วันที่ 29 - 30 พฤศจิกายน 2561
	ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ
	โทร. 02 271 4410
รุ่นที่ 1/62	วันที่ 7 - 8 มกราคม 2562
	ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ
	โทร. 02 271 4410

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
2. ค่าที่พักเหมาราย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ปร.ทหาร พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินนําลง ทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มนูธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

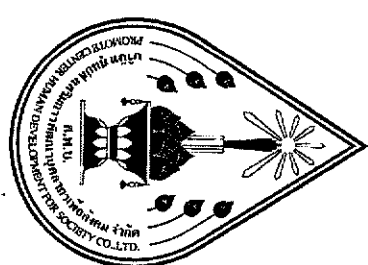
ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 - 12.00 น.	หลักการแนวคิดในการควบคุมบัญชีทรัพย์สิน ตามนัย พ.ร.บ. วินัยทางการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	หลักการแนวคิด ในการควบคุม การบริหารทรัพย์สิน ตามนัย พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวทางการสำรวจ และการปรับปรุงบัญชี ทะเบียนกับการสำรวจตราบังประจำปี
วันที่ 2	09.00 - 12.00 น.	กำหนดนโยบายบัญชี เกี่ยวกับ การควบคุม และการบริหารทรัพย์สิน การกำหนดเกณฑ์เสื่อมราคา การใส่ราคาทุน ในการรับรู้มูลค่าทรัพย์สิน การจัดทำงบการเงินในภาครัฐ
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	บรรยายต่อเนื่องจากภาคเช้า

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 1000

“การกำหนดนโยบายบัญชีเกี่ยวกับ การควบคุม และสำรวจทรัพย์สิน ของส่วนราชการ ตามแนวทางวิสัยทางการเงินการคลัง พ.ศ. 2561”

รุ่นที่ 1/61	วันที่ 13 - 14 กรกฎาคม 2561
รุ่นที่ 2/61	วันที่ 20 - 21 กันยายน 2561
รุ่นที่ 3/61	วันที่ 29 - 30 พฤศจิกายน 2561
รุ่นที่ 1/62	วันที่ 7 - 8 มกราคม 2562

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 1000)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การกำหนดนโยบายบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมและสำรวจทรัพย์สิน ของส่วนราชการ ตามแนวทางวินัยทางการเงินการคลัง พ.ศ. 2561”

รหัสวิชา 1000

หลักการและเหตุผล

จากการปฏิรูปกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง การงบประมาณ ในภาครัฐนั้น มีพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับความเป็นในการกำหนดนโยบายในการควบคุมดูแลของงานการเงิน และรายงานการเงินของส่วนราชการ และงบประมาณของแผนคิมนั้น ได้แก่ การจัดทำบัญชีทรัพย์สินของราชการ ต้องมีความถูกต้อง และครบถ้วนในมิติของความรู้จริง และสอดคล้องกับข้อมูลในบัญชีการเงิน ได้แก่บัญชีทรัพย์สิน หรือบางแห่งอาจควบคุมในรูปแบบอื่น หรืออาจจะควบคุมด้วยระบบอื่นๆ ทั้งนี้ควรสะท้อนความถูกต้อง ครบถ้วนทางบัญชี และความมีอยู่จริงจากการสำรวจประจำปี ตามที่กำหนดให้มีการควบคุมตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งในทางปฏิบัตินั้น ส่วนราชการส่วนใหญ่ที่มีปัญหาเกี่ยวกับ การไม่ถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดในบัญชีทรัพย์สิน และรายงานการสำรวจพัสดุ ภาครัฐประจำปี ทำให้รายงานทางบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สินของราชการ “ไม่สะท้อนความถูกต้องไม่ครบถ้วน เพื่อวิเคราะห์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน นอกจกตาม พ.ร.บ. วินัยทางการเงิน การคลัง ฉบับใหม่มีข้อกำหนดให้ส่วนราชการต้องให้ความสำคัญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

หลักสูตรนี้จึงเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไข แนวทางการสำรวจ การปรับปรุงบัญชีให้มีความถูกต้อง และสามารถกำหนดนโยบาย เกี่ยวกับการควบคุม และการสำรวจทรัพย์สินให้ถูกต้อง ตรงกับรายละเอียดที่ปรึกษาบัญชี ให้ถูกต้องต่อไป

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้ผู้รับการอบรมมีแนวทางในการสำรวจทรัพย์สิน และ มีแนวทางการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ บัญชีที่รับผิดชอบบัญชีทรัพย์สิน
2. นักบริหาร นักบัญชี นักพัสดุ ที่รับผิดชอบความถูกต้อง การบัญชีทรัพย์สิน และรายงานการเงิน

เนื้อหาหลักหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการควบคุมบัญชีทรัพย์สินตามบัญชี พ.ร.บ. วินัยทางการเงินการคลัง พ.ศ. 2561 3 ชั่วโมง

2. หลักการแนวคิดในการควบคุมพัสดุ ตามบัญชี พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ในภาครัฐ พ.ศ. 2560 3 ชั่วโมง

3. การกำหนดนโยบายบัญชี เกี่ยวกับการควบคุมทรัพย์สิน การคิดค่าเสื่อมราคา การรับรู้มูลค่า และการปรับปรุงทรัพย์สิน ตามหลักการ และนโยบายบัญชีในภาครัฐ 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีที่รับผิดชอบทะเบียนทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง มีรายงานที่ถูกต้องตรงกัน

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 1000

“การกำหนดนโยบายบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมและสำรวจทรัพย์สิน ของส่วนราชการ ตามแนวทางวินัยทางการเงินการคลัง พ.ศ. 2561”

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

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

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

หน่วยงาน _____
ตำบล _____ อำเภอ _____
จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 1/61 รุ่นที่ 2/61

รุ่นที่ 3/61 รุ่นที่ 1/62

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 084-659-3362
095-878-3312

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



สถานที่อบรม

วันที่ 4/61	วันที่ 30 – 31 กรกฎาคม 2561
	ณ โรงแรมสนามพลส กรุงเทพฯ
	โทร. 02 271 4410
วันที่ 5/61	วันที่ 30 – 31 สิงหาคม 2561
	ณ โรงแรมสนามพลส กรุงเทพฯ
	โทร. 02 271 4410
วันที่ 6/61	วันที่ 11 – 12 ตุลาคม 2561
	ณ โรงแรมสนามพลส กรุงเทพฯ
	โทร. 02 271 4410
วันที่ 7/61	วันที่ 13 – 14 ธันวาคม 2561
	ณ โรงแรมสนามพลส กรุงเทพฯ
	โทร. 02 271 4410

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้มีแบบฟอร์มมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินมาล่วงหน้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ทะเบียนเข้าธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประศิมสุขมุมธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1 07.00 - 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร

09.00 – 12.00 น. หลักการแนวคิดในการบริหารภาครัฐ

ตามแนวทางใหม่ การมีวินัยทางการเงินการงบประมาณ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 16.00 น. การตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน กับ

แผนงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบที่มาของโครงการ ความสัมพันธ์ของเอกสาร หลักฐานต่างๆ ได้แก่ รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบประกาศ/คำสั่งทางปกครองที่สำคัญ

วันที่ 2 09.00 – 12.00 น.

การตรวจสอบเอกสารที่ผู้เสนอราคา เกี่ยวกับการคุณสมบัติของผู้เสนอราคา คุณสมบัติของผู้เสนอราคา เฉพาะ ราชงานการประมูลที่สำคัญ การจัดทำความเห็นเพื่อขออนุมัติ ในขั้นตอนต่างๆ

12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

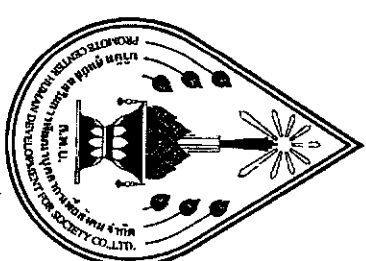
13.00 – 16.00 น. การสอบถาม รวบรวมเอกสาร

หลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อ

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 900

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

วันที่ 4/61 วันที่ 30 - 31 กรกฎาคม 2561

วันที่ 5/61 วันที่ 30 - 31 สิงหาคม 2561

วันที่ 6/61 วันที่ 11 - 12 ตุลาคม 2561

วันที่ 7/61 วันที่ 13 - 14 ธันวาคม 2561

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 900)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

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

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐนั้น มีขั้นตอน และกระบวนการควบคุม โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี กำกับ และควบคุมในขั้นตอนต่างๆ มากมาย ซึ่งขั้นตอนการตรวจสอบ กับแผนปฏิบัติงาน บางครั้งก็อาจต้องเชื่อมโยงกับแผนแม่บทหรือแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ หรือระดับองค์กร ซึ่งส่วนราชการมักจัดก่อน ก่อนจึงมาก ในการเชื่อมโยงชุดกิจกรรมต่างๆ ที่ไม่สัมพันธ์กันแผนการใช้จ่ายเงิน หรือแผนงบประมาณ และกระทบต่อกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ในขณะที่ช่วยรัฐบาล ก็มักจะมีแนวทางกระตุ้นการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้เบิกจ่ายเงินให้รวดเร็ว หรือก่อนหน้าผู้พ้นให้รวดเร็ว เพื่อให้ระบบการใช้จ่ายเงินภาครัฐไปผู้ การกระตุ้นเศรษฐกิจ โดยการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ

มีข้อยู่อิงประจักษ์เกี่ยวกับกลไกการ ใช้จ่ายเงิน โดยการซื้อจัดจ้าง ในภาครัฐ การเบิกจ่ายเงินส่วนราชการหลายแห่ง ยังมีได้มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีภาระงานจำนวนมากไปยัง หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานย่อยภายใน หน่วยงานราชการ การตรวจสอบ การจัดทำเอกสารสำคัญ การทำความเข้าใจของ เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุม หรือแม้แต่ฝ่ายงานการเงินที่มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ยังมีความยุ่ง ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับตรวจสอบเอกสาร หลักฐานไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และทำความเข้าใจเพื่อขออนุมัติให้

หลักสูตรนี้จึงเสนอแนวทางการตรวจสอบ เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ควบคุม ผู้อนุมัติแนวทางในการตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อควบคุมป้องกัน ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าพัสดุ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ
2. คณะกรรมการชุดต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

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

3 ชั่วโมง

2. การตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน และแผนงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

3 ชั่วโมง

3. แนวทางการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ได้แก่ ราคางานขออนุมัติ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบ เอกสารของผู้เสนอราคา การตรวจสอบหลักประกัน

3 ชั่วโมง

4. การสอบพบ/พิจารณาความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง และการทำหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ที่มวิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงาน มีแนวทาง ในการควบคุมป้องกัน ความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ระดับหนึ่ง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 900

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

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____ 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 4/61

รุ่นที่ 5/61

รุ่นที่ 6/61

รุ่นที่ 7/61

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณมี 081-772-6363, 084-659-3362
095-878-3312

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



สถานที่อบรม

รุ่นที่ 4/61	วันที่ 5 - 6 กรกฎาคม 2561	ณ โรงแรมสนามเพลาศ กรุงเทพฯ
		โทร: 02-271-4410
รุ่นที่ 5/61	วันที่ 6 - 7 กันยายน 2561	ณ โรงแรมสนามเพลาศ กรุงเทพฯ
		โทร: 02-271-4410
รุ่นที่ 6/61	วันที่ 1 - 2 พฤศจิกายน 2561	ณ โรงแรมสนามเพลาศ กรุงเทพฯ
		โทร: 02-271-4410
รุ่นที่ 7/61	วันที่ 13 - 14 ธันวาคม 2561	ณ โรงแรมสนามเพลาศ กรุงเทพฯ
		โทร: 02-271-4410
รุ่นที่ 1/62	วันที่ 24 - 25 มกราคม 2562	ณ โรงแรมสนามเพลาศ กรุงเทพฯ
		โทร: 02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักแหม่งจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

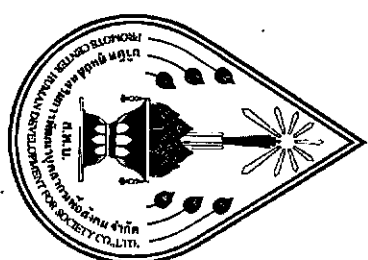
1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ ปรากฏผลการเพื่อส่งมอบ
ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประสิทธิ์มูขุธรณ
เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้ว กรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

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.	ระเบียบสำนักงานกองทุนสวัสดิภาพ งานสารบรรณ
		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.



โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รุ่นที่ 4/61	วันที่ 5 - 6 กรกฎาคม	2561
รุ่นที่ 5/61	วันที่ 6 - 7 กันยายน	2561
รุ่นที่ 6/61	วันที่ 1 - 2 พฤศจิกายน	2561
รุ่นที่ 7/61	วันที่ 13 - 14 ธันวาคม	2561
รุ่นที่ 1/62	วันที่ 24 - 25 มกราคม	2562

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 800)

โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รหัสวิชา 800

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐตามแนวทาง ก.พ.ร. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการจัดระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ เพื่อให้ให้บริการสาธารณะบริการประชาชน ลดขั้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชน เข้าถึงการให้บริการของรัฐที่มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และตอบสนองการใช้บริการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวทาง ในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานสารบรรณในทิศทางเดียวกัน ภายใต้กำหนดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี เนื่องจากภาครัฐต้องคำนึงถึงการภายใต้กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบตรวจสอบได้เกิดความคุ้มค่าทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยอยู่บนหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดค่ากันยอมและ จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งภารกิจดังกล่าวข้างต้นเป็นบทบาท และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเกือบทุกภาคส่วน แต่เนื่องจากขอบเขตของ การบริหารงานธุรการในภาคราชการ ปัจจุบันมีขอบเขตครอบคลุมหลายภารกิจ ได้แก่ ให้บริการงานธุรการ งานสารบรรณงานบริการอื่นๆ บทบาทของส่วนงานย่อยอื่นๆ เช่น งานเอกสารงานที่ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นต้น ดังนั้น หลักสูตร “การบริหารงานธุรการแนวใหม่ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หลักสูตรนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ งานที่เกี่ยวข้องข้างต้น เพื่อให้องค์กรบริหารงานธุรการภาครัฐมีความหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถส่งบุคลากรที่ทำหน้าที่บริหารงานธุรการที่ครอบคลุมหลายภารกิจได้รับความรู้และแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านธุรการที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเชื่อมโยงแนวคิดตามหลักธรรมาภิบาล กับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างครอบคลุม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานเอกสาร สถานที่ 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. หลักการและแนวคิดในการจัดระบบงานธุรการตามหลักธรรมาภิบาลตามแนวคิดของ ก.พ.ร. 0.5 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ที่วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่งานธุรการงานสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน และมีโอกาสได้รับการอบรมในเรื่องที่ถูกต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องเรียบร้อย

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ นามสกุล _____

มือถือ _____ Fax _____

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

มือถือ _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 4/61 รุ่นที่ 5/61

รุ่นที่ 6/61 รุ่นที่ 7/61

รุ่นที่ 1/62

ธงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณมี 081-772-6363, 084-659-3362
095-878-3312

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

รุ่นที่ 3/61	วันที่ 28 – 29 มิถุนายน 2561	ณ โรงแรมसानาพอลัส กรุงเทพมหานคร โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 4/61	วันที่ 17 – 18 กันยายน 2561	ณ โรงแรมसानาพอลัส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 5/61	วันที่ 25 – 26 ตุลาคม 2561	ณ โรงแรมसानาพอลัส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 6/61	วันที่ 6 – 7 ธันวาคม 2561	ณ โรงแรมसानาพอลัส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้มอบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ ตามรายละเอียดที่ส่งตามขนาดการกรอกฯ สาขาขอฯ ประดิษฐ์บุรินทร์ เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

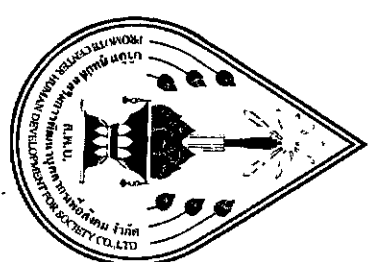
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

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.	กฎหมายระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับ การงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน ตามกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน การเดินทางไปราชการ
วันที่ 2	09.00 – 12.00 น.	การสร้างวินัยทางงบประมาณ การงบประมาณ และการคลัง
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	หลักฐานกับ การตรวจสอบ หลักฐานทางการเงิน การลงนาม และทำความเข้าใจข้อ

พักรับประทานอาหารว่าง

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



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700

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

รุ่นที่ 3/61	วันที่ 28 - 29 มิถุนายน 2561
รุ่นที่ 4/61	วันที่ 17 - 18 กันยายน 2561
รุ่นที่ 5/61	วันที่ 25 - 26 ตุลาคม 2561
รุ่นที่ 6/61	วันที่ 6 - 7 ธันวาคม 2561

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 700)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“วิสัยทางการเงิน การคลัง กัยการบริหารงานการเงิน

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

รหัสวิชา 700

วัตถุประสงค์และเหตุผล

การปฏิบัติงาน หรือการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง และ การพัสดุ ให้มีความถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ได้แก่นักคิดและรัฐมนตรี ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ความสำคัญในการบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ ให้มีความถูกต้องและสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎระเบียบนั้น ผู้รับผิดชอบ และผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพเพียงพอไม่มีความเสียหายต่อการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน ซึ่งได้แก่ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และ กระบวนการปฏิบัติงานนั้น ส่วนราชการจึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดระเบียบ หรือจัดระบบงานมีติดต่างๆ ให้ถูกต้องเหมาะสม ได้แก่การจัด อัตรากำลัง การแบ่งแยกงานหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบหมายงาน ตามปริมาณที่เหมาะสม การจัดทำให้มีคู่มือ แนวปฏิบัติงานด้านต่างๆ การตรวจสอบในกระบวนการ โดยเฉพาะที่สำคัญได้แก่ การตรวจสอบเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การติดตาม ผลสำเร็จ หรือการติดตามประเมินผลงานเพื่อการปรับปรุง และป้องกัน ความเสียหายจากการใช้จ่ายเงิน งบประมาณเหล่านี้ล้วนมีความสำคัญ อย่างยิ่ง และเป็นภาระส่งเสริมให้เกิดวิสัยทางการเงิน การคลัง และจะส่งผลโดยตรงต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้รับผิดชอบ และผู้บริหารทั้งด้านความรับผิดชอบทางวินัยทางจะมีคดี และทางอาญา

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เข้าผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเน้นการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพขึ้น

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดตาม พ.ร.บ. วินัยทางการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561 3 ชั่วโมง
2. เงื่อนไขที่สำคัญของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ วินัยทางการเงิน และการพัสดุ 3 ชั่วโมง
3. การควบคุมภายในและการตรวจสอบ ภายในด้านต่างๆ 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การตรวจเงินแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมีแนวทางในการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณด้วยวินัยทางการเงิน การ งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700

“วิสัยทางการเงิน การคลัง กัยการบริหารงานการเงิน ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์โทรศัพท์ _____ 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 3/61

รุ่นที่ 4/61

รุ่นที่ 5/61

รุ่นที่ 6/61

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 084-659-3362
095-878-3312

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

วันที่ 5/61	วันที่ 19 - 20 กรกฎาคม 2561	ณ โรงแรมสยามพลัส กรุงเทพมหานคร โทร.02-271-4410
วันที่ 6/61	วันที่ 13 - 14 กันยายน 2561	ณ โรงแรมสยามพลัส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
วันที่ 7/61	วันที่ 1 - 2 พฤศจิกายน 2561	ณ โรงแรมสยามพลัส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
วันที่ 8/61	วันที่ 26 - 27 ธันวาคม 2561	ณ โรงแรมสยามพลัส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกรมการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
2. ค่าที่พักเหมาร้อย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกรมการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม 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

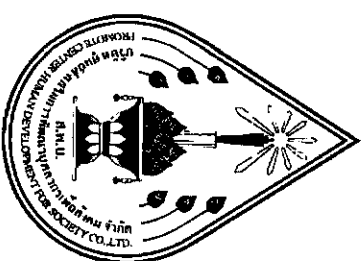
วันที่ 1	07.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 - 12.00 น.	หลักการ และแนวความคิดเกี่ยวกับ การผลิต การจัดหาวัสดุ การได้มา การผลิต การจัดหาอาหารกลางวัน
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	การตรวจรับ การควบคุมพัสดุ การขึ้นพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียน บัญชีเพื่อ การควบคุมพัสดุ การสำรวจพัสดุ ประจักษ์ การทำหน้าที่ของคณะ กรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี การประเมินราคา และการจำหน่ายพัสดุ 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 การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”

(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560)

วันที่ 5/61	วันที่ 19 - 20 กรกฎาคม 2561
วันที่ 6/61	วันที่ 13 - 14 กันยายน 2561
วันที่ 7/61	วันที่ 1 - 2 พฤศจิกายน 2561
วันที่ 8/61	วันที่ 26 - 27 ธันวาคม 2561

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา C 600)

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

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

รหัสวิชา C 600

วัตถุประสงค์และเหตุผล

ในการปฏิบัติงานพัสดุในภาครัฐนั้นมีความสำคัญหลายเรื่องได้แก่ การจัดหาพัสดุ ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-marketing, e-bidding) ซึ่งวิธีการจัดหาต่างๆ ส่วนมีขั้นตอน กระบวนการที่ล้วนมีความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการชุดต่างๆ ส่วนอีกเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญ และอาจเพิ่มความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ผู้ควบคุมกำกับดูแลได้ ซึ่งหากพัสดุนั้นเกิดการควบคุมที่ไม่ดี ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความสูญเสีย หรือเกิดความเสียหายแก่พัสดุของราชการได้

การควบคุมพัสดุในภาครัฐ จึงเป็นบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้แก่บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีพัสดุ ซึ่งมีความถูกต้อง ความมีอยู่จริงทั้งจำนวนและมูลค่า ซึ่งมีความเชื่อมโยงโดยตรงกับการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ซึ่งเป็นต้นทุนทางการบริหารทรัพย์สินที่สำคัญ และสะท้อนการคำนวณต้นทุนทางการบริหารที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ตามระเบียบพัสดุฯ มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการสำรวจประจำปี หากมีการใดชำรุดเสื่อมสภาพไม่ใช้งานแล้ว ก็ตามควรดำเนินการจำหน่ายออกจากรั้ว หรือระงับการควบคุมได้ ซึ่งมีขั้นตอน และกระบวนการที่เจ้าหน้าที่และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทราบแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการสำรวจประจำปี การประเมินราคาเพื่อจำหน่าย หรือขายทอดตลาดต่อไป

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
2. ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการประเมินราคา และเจ้าหน้าที่พัสดุดอกงากรระบบ

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ 6 ชั่วโมง

2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุ 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รัดกุม ลดความเสี่ยง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

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

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ นามสกุล _____

มือถือ _____ Fax _____

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

มือถือ _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____ อำเภอ _____

ตำบล _____ จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 5/61

รุ่นที่ 6/61

รุ่นที่ 7/61

รุ่นที่ 8/61

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณนพีย์ 081-772-6363, 084-659-3362
095-878-3312

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th