



บันทึกข้อความ

สำนักฯ (อย.)
รับที่ 4744
- 5 พ.ค. 2560
เวลา 14.45

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายพัสดุ โทร ๐-๒๕๕๖-๗๗๕๗

ที่ สธ ๑๐๐๑/ว ๒๕๖๒ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งเวียนหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

เรียน ผู้อำนวยการสำนักฯ

ตามหนังสือศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ที่ สพบ.ค. ๖๐/๑ เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา นั้น

สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายพัสดุ ขอส่งสำเนาโครงการอบรมสัมมนาของศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำนวน ๗ โครงการ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ผู้ที่มีความสนใจในหลักสูตรต่างๆ ทราบดังเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

<input checked="" type="checkbox"/> บริหาร	<input type="checkbox"/> Pre	<input type="checkbox"/> พัฒนาระบบ
<input type="checkbox"/> Post	<input type="checkbox"/> กำหนดฯ	<input type="checkbox"/> นโยบายฯ
<input type="checkbox"/> แผนไทยฯ	<input type="checkbox"/> โปรดทราบ	<input type="checkbox"/> โปรดพิจารณา
<input type="checkbox"/> โปรดแจ้งเวียน	<input type="checkbox"/>	

(นางทิพญา ตั้งสิริสรวงศ์)
เลขาธิการกรม

(นางสาวสุกัญญา เจียรระพงษ์)
ผู้อำนวยการสำนักฯ

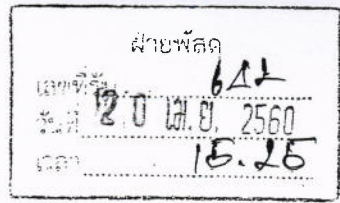
คุณ รัชนิวรรณ

โปรด แจ้งเวียน

ปิดประกาศ

.....

(นางสาวสุกัญญา ตรีสัมพันธ์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



ที่ สพ.บ.ค. 60/1

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

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา
เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หลักสูตร “วินัยทางการเงิน การคลังกับการบริหารการเงิน ในส่วนราชการ” (รหัส 700)
 2. หลักสูตร “การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการ” (รหัส C700)
 3. หลักสูตร “การบริหารพัสดุ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” (รหัส 600)
 4. หลักสูตร “การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ” (รหัส 400)
 5. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (รหัส 800)
 6. หลักสูตร “การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี” (รหัส C600)
 7. หลักสูตร “การตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง” (รหัส 900)

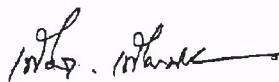
ด้วยศูนย์ส่งเสริมการพัฒนานุเคราะห์เพื่อสังคม (ส.พ.บ.) เป็นสำนักงานที่จัดขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อจัดบริการให้บริการทางภาควิชา เพื่อการจัดความรู้ ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน ให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานทั้งภาครัฐ และเอกชน และส่งเสริมการจัดงาน จัดประชุม และจัดอบรมให้ส่วนราชการต่างๆ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

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนานุเคราะห์เพื่อสังคม ได้จัดการอบรมให้แก่ส่วนราชการต่างๆ และได้รับการตอบรับเป็นอย่างดี จากหน่วยงานต่างๆ หลักสูตรการอบรมที่พัฒนาขึ้นมา และเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการต่างๆ แจ้งความจำนงให้จัดอบรมให้ รายละเอียด ปรากฏตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย 1-7 ตามลำดับ

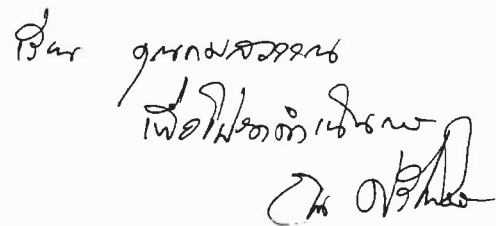
นอกจากนี้ยังมีหลักสูตรใหม่ที่ผู้อบรมแนะนำให้พัฒนาขึ้นมา ได้แก่การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (รหัส 900) และหลักสูตรการบริหารพัสดุตามพ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (รหัส 600 ใหม่) รายละเอียด โครงการปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 7

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ข้างต้น และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ


(นางสาวเพื่องฟ้า เทียนประภาสสิทธิ์)

ผู้บริหารโครงการฯ



ฝ่ายวิชาการ / การจัดอบรม

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

โทรสาร. 02-901-3753, 02-539-9927

เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมฯ www.dpromote.com

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

(นางกนกวรรณ ศรีเพชร)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
20 เม.ย. 2560

สถานที่อบรม

- รหัส 405 วันที่ 30 - 31 มีนาคม 2560
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410
- รหัส 406 วันที่ 30 - 31 พฤษภาคม 2560
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410
- รหัส 407 วันที่ 1 - 2 สิงหาคม 2560
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

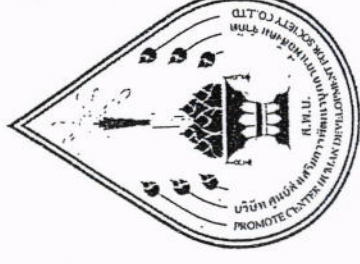
- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์บุษกรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

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. หลักการและแนวคิดในเรื่องการควบคุมภายใน ทางการเงิน
	12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น. หลักการและแนวคิดในเรื่องการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานงบการเงินและรายงานการงาน
วันที่ 2	09.00 - 12.00 น. หลักการและแนวคิดในเรื่องเกี่ยวกับ การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย
	ความหมายของการวิเคราะห์งบการเงิน เทคนิคที่ใช้ในการวิเคราะห์งบการเงิน
	12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น. การวิเคราะห์งบการเงินภาคราชการ
	การวิเคราะห์โครงสร้างทางการเงิน จากงบการเงิน
	การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน
	แนวโน้ม
	แนวโน้มการใช้เงิน และ การพิจารณาสภาพคล่องทางการเงิน
	พักรับประทานอาหารว่าง
	เช้า 10.30น. - 10.45น.
	บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 400

“การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย

สำหรับส่วนราชการ”

รุ่นที่ 405 วันที่ 30 - 31 มีนาคม 2560

รุ่นที่ 406 วันที่ 30 - 31 พฤษภาคม 2560

รุ่นที่ 407 วันที่ 1 - 2 สิงหาคม 2560

ดำเนินการโดย

www.Dpromote.com

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

(รหัสวิชา 400)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ”

รหัสวิชา 400

วัตถุประสงค์และเหตุผล

รัฐบาลได้ปรับปรุงระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐโดยใช้ระบบบริหารการเงิน การคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fireal Management Information System : GFMS) มาใช้ในส่วนราชการ และได้มีการพัฒนาระบบงาน มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการเงิน การคลัง การเบิกจ่าย การนำส่งเงิน และการประมวลทางการเงิน การบัญชีอย่างต่อเนือง การบันทึกข้อมูลหรือกิจกรรมทางการเงิน และการบัญชี ได้ปรับเปลี่ยนจาก การบันทึกบัญชี และทะเบียนมาสู่การจัดทำข้อมูลทางการเงิน การบัญชีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และปรับบทบาทให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีความรับผิดชอบต่อการควบคุม การบริหารการเงินการคลังมากขึ้น ในขณะที่ส่วนราชการส่วนใหญ่ยังมีข้อจำกัดด้าน บุคลากรทั้งเชิงคุณภาพ ของบุคลากร และปริมาณบุคลากรที่เพียงพอต่อการรองรับระบบงานใหม่ ทำให้ส่วนราชการยังคงขาดการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานกระบวนงาน ที่จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องรวมทั้งการประมวลผลทางการเงิน การคลัง และงบประมาณให้ทราบผลการดำเนินงาน

ดังนั้นโครงการอบรมหลักสูตรนี้จึงจัดขึ้นเพื่อให้ความรู้พื้นฐาน และหลักการ และแนวคิด ในเรื่องการควบคุมการปฏิบัติงานการเงิน การคลัง และการงบประมาณแบบใหม่มีเนื้อหาเกี่ยวกับตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน และการวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ เพื่อการควบคุม ตรวจสอบ และติดตามผลการใช้จ่ายไป เพื่อนำมาประกอบเป็นข้อมูลในการ บริหารงาน บริหารงบประมาณให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีความรู้พื้นฐานของการควบคุมทางด้าน การเงิน การคลัง การงบประมาณที่เหมาะสม
2. เพื่อให้มีแนวทางในการวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย เพื่อประโยชน์ในการบริหารองค์กร โดยใช้ข้อมูลทางการเงินประกอบการ ประเมินผลการดำเนินงาน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลที่ใช้บัญชี และ ผู้ตรวจสอบภายใน
2. หัวหน้างานการเงิน การคลัง การงบประมาณ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ งบประมาณ และหัวหน้าส่วนราชการที่สนใจเรื่องการเงินการคลังดำเนินงาน จากงบการเงินหรือรายงานการเงิน

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในเรื่องการควบคุม และ การตรวจสอบข้อมูลและรายการทางการเงิน 3 ชั่วโมง
2. การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับ ส่วนราชการ 3 ชั่วโมง
3. การตรวจสอบข้อมูลทางการเงินจากรายงาน การเงิน 3 ชั่วโมง
4. การศึกษา โดยการวิเคราะห์จากงบการเงิน รายงานการเงิน เพื่อสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับ การเชื่อมโยงของข้อมูล ในงบการเงิน

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

สัมมนาวิชาการ

ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการและเอกชน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้รับการอบรมมีหลักการ และแนวทางในการ ควบคุม และการตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน ซึ่งจะช่วยเหลือส่งเสริมให้ การบริหารงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 400

“การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ”

- 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 405

รุ่นที่ 406

รุ่นที่ 407

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

- รหัส 601 วันที่ 28 - 29 เมษายน 2560
ณ โรงแรมทวินทาวน์ พัทยา ชลบุรี
โทร. 038 426 352-4, 038 420 281-97
วันที่ 30 มิ.ย. - 31 ก.ค. 2560
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รหัส 603 วันที่ 25 - 26 สิงหาคม 2560
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รหัส 604 วันที่ 27 - 28 ตุลาคม 2560
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รหัส 605 วันที่ 24 - 25 พฤศจิกายน 2560
ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต อ.เชิงหินใหม่
โทร.053-211-026-7
- รหัส 606 วันที่ 22 - 23 ธันวาคม 2560
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและ โอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาอยุธยา ประดิษฐ์บูรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เพื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

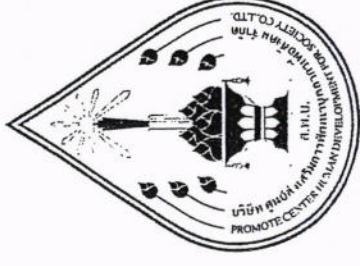
ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	ลงทะเบียน รับเอกสาร
07.00 - 09.00 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 - 12.00 น.	หลักการและแนวความคิดตามกรอบ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้าง นิยามความหมายของพัสดุ สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานอาคาร สาธารณูปโภค งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงาน ราคาากลาง และ การบริหารพัสดุที่สำคัญ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ฉบับนี้ คณะกรรมการ ชุดต่างๆ ที่ควบคุมกำกับ นโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการ ราคาากลาง คณะกรรมการความร่วมมือ, ป้องกันการทุจริต คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ข้อร้องเรียน
วันที่ 2	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
09.00 - 12.00 น.	เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ การจ้างที่ปรึกษา การพิจารณาข้อเสนอ และการให้คำปรึกษา การทำสัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ
	การประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การทำงาน การร้องเรียน และการพิจารณาอุทธรณ์

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

“โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การบริหารพัสดุตามพ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

รุ่นที่ 1 วันที่ 28 - 29 เมษายน 2560
รุ่นที่ 2 วันที่ 30 มิ.ย. - 31 ก.ค. 2560
รุ่นที่ 3 วันที่ 25 - 26 สิงหาคม 2560
รุ่นที่ 4 วันที่ 27 - 28 ตุลาคม 2560
รุ่นที่ 5 วันที่ 24 - 25 พฤศจิกายน 2560
รุ่นที่ 6 วันที่ 22 - 23 ธันวาคม 2560

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dppromote.com

รหัสวิชา 600 (ใหม่)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การบริหารพัสดุ ตามพ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”
รหัสวิชา 600 (ใหม่)

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดกฎเกณฑ์ มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยการมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ค่านึงถึง วัตถุประสงค์ของการใช้เงินเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนดำเนินงาน และมี การประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักการสากล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่ง เพื่อป้องกันปัญหาการทุจริต และประพฤติมิชอบ ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความสำเร็จอันให้กับสาธารณชน และก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้บุคคลากรที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และวิธีปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องตามแนวทางที่กฎหมายกำหนด

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และผู้อนุมัติ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการบริหารพัสดุ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 6 ชั่วโมง
 2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 6 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การพัสดุจากส่วน

ราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และมี การเตรียม การ เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นไปตามกรอบ ของกฎหมาย เกิดความคุ้มค่า และลดความเสียหายจากการจัดซื้อจัดจ้าง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร 600

“โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การบริหารพัสดุ ตามพ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

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

หน่วยงาน _____
ตำบล _____ อำเภอ _____
จังหวัด _____
Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 601 รุ่นที่ 602
 รุ่นที่ 603 รุ่นที่ 604
 รุ่นที่ 605 รุ่นที่ 606

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

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”

รหัสวิชา C 600

หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐนั้นมีความระมัดระวังการดำเนินงานสำคัญหลายเรื่อง ได้แก่ การจัดซื้อพัสดุ ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-marketing, e-bidding) ซึ่งวิธีการจัดหาต่างๆ ส่วนมีขั้นตอน กระบวนการที่ล้วนมีความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการที่ต่าง ๆ ส่วนอีกเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญ และอาจเพิ่มความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ผู้ควบคุมกำกับดูแลได้ ซึ่งหากพัสดุนั้นเกิดการควบคุมที่ไม่ดี ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความสูญเสีย หรือเกิดความเสียหายแก่พัสดุของราชการได้

การควบคุมพัสดุในภาครัฐ จึงเป็นบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้แก่บทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีสินทรัพย์ ซึ่งควบคุมความถูกต้อง ความมีอยู่จริงทั้งจำนวน และมูลค่า ซึ่งมีความเชื่อมโยงโดยตรงกับการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ซึ่งเป็นต้นทุนทางการบริหารทรัพย์สินที่สำคัญ และสะท้อนการคำนวณต้นทุนทางการบริหารที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ตามระเบียบพัสดุฯ มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการสำรวจประจำปี ก็สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากรัฐได้ เสมอภาพไม่ค้างงแล้ว ซึ่งมีขั้นตอน และกระบวนการที่เจ้าหน้าที่หรือระบบการควบคุมได้ ซึ่งมีขั้นตอน และกระบวนการที่เจ้าหน้าที่และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทราบแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการสำรวจประจำปี การประเมินราคา เพื่อจำหน่าย หรือขายทอดตลาดต่อไป

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่นี้เกี่ยวกับพัสดุ
2. ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการประเมินราคา และจำหน่ายพัสดุออกจากระบบ

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ 6 ชั่วโมง
 2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุ 6 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รัดกุม ลดความเสี่ยง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”

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 C607

รุ่นที่ C608

รุ่นที่ C609

รุ่นที่ C610

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 7 วันที่ 25 – 26 พฤษภาคม 2560 ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 8 วันที่ 6 – 7 กรกฎาคม 2560 ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 9 วันที่ 21 – 22 กันยายน 2560 ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 10 วันที่ 2 – 3 พฤศจิกายน 2560 ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้มอบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาชื่อย่ ประดิษฐ์มูธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

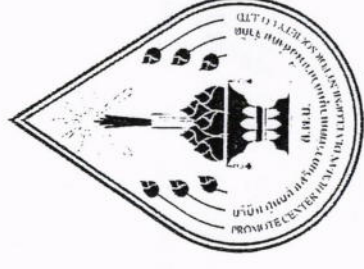
ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.30 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 - 12.00 น. หลักการ และแนวคิดเกี่ยวกับ การผลิต การจัดหาวัสดุ การได้มา พักับประทานอาหารกลางวัน
12.00 - 13.00 น. การตรวจรับ การควบคุมวัสดุ
13.00 - 16.00 น. การยืมวัสดุ การจำหน่ายวัสดุ การจัดทำทะเบียน บัญชีเพื่อ การควบคุมวัสดุ การสำรวจวัสดุ ประจำปี การทำหน้าที่ของคณะกรรมการ ตรวจสอบวัสดุประจำปี การประเมินราคา และการจำหน่าย วัสดุ การขายทอดตลาด และ การจัดทำรายงานสรุป
- วันที่ 2 09.00 - 12.00 น. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับ การควบคุมภายในด้านการผลิต
12.00 - 13.00 น. พักับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. บรรยายต่อเนื่อง

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

“การควบคุมวัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และ การจำหน่ายวัสดุ ศูนย์ส่งเสริมฯ ประจำปี”

รุ่นที่ 7 วันที่ 25 - 26 พฤษภาคม 2560

รุ่นที่ 8 วันที่ 6 - 7 กรกฎาคม 2560

รุ่นที่ 9 วันที่ 21 - 22 กันยายน 2560

รุ่นที่ 10 วันที่ 2 - 3 พฤศจิกายน 2560

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา C 600)

สถานที่อบรม

- รหัส C710 วันที่ 18 - 19 พฤษภาคม 2560
ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รหัส C711 วันที่ 29 - 30 มิถุนายน 2560
ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รหัส C712 วันที่ 10 - 11 สิงหาคม 2560
ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รหัส C713 วันที่ 26 - 27 กันยายน 2560
ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รหัส C714 วันที่ 23 - 24 พฤศจิกายน 2560
ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่
โทร.053-211-026-7
- รหัส C715 วันที่ 21 - 22 ธันวาคม 2560
ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์บูรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

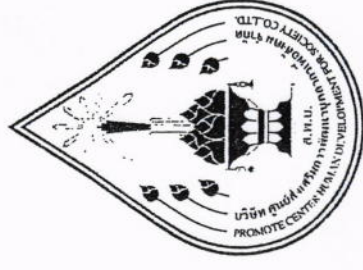
ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 - 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 - 12.00 น. 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. การทำความเข้าใจหน้าที่
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
การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

- รุ่นที่ 10 วันที่ 18 - 19 พฤษภาคม 2560
- รุ่นที่ 11 วันที่ 29 - 30 มิถุนายน 2560
- รุ่นที่ 12 วันที่ 10 - 11 สิงหาคม 2560
- รุ่นที่ 13 วันที่ 26 - 27 กันยายน 2560
- รุ่นที่ 14 วันที่ 23 - 24 พฤศจิกายน 2560
- รุ่นที่ 15 วันที่ 21 - 22 ธันวาคม 2560

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา C700)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน

การถ่ายเงินของส่วนราชการ”

รหัสวิชา C700

หลักการและเหตุผล

ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบหลักฐานการถ่าย ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติที่เกี่ยวข้องกับการเงินการงบประมาณ การบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องมีความรู้ และทักษะในการตรวจสอบ ซึ่งความสำคัญที่จะต้องทำความเข้าใจของเอกสาร หลักฐานประกอบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย เอกสารตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งเอกสารทั้งสองกลุ่มนี้ มีความสำคัญต่อความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ของหลักฐาน การจ่ายและทำให้อยู่ตรงการเงิน และบัญชีมีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ ซึ่งหมายถึงระบบการควบคุมภายในขั้นพื้นฐานของงานด้านการเงิน การคลัง และรายงานการเงิน หรืองบการเงิน ซึ่งจะเห็นรายการที่สะท้อน ผลการดำเนินงาน ซึ่งเปิดเผยในรายงาน หรือข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเน้น จำเป็นขั้นพื้นฐานของงานการเงิน การงบประมาณ และงานบัญชี ของ หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่เจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี จะต้อง สร้าง หรือมีแนวทางในการตรวจสอบ หรือทำความเข้าใจในการตรวจสอบ หรือสองบทวน เพื่อความเห็นประกอบการอนุมัติ 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 และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และงบการเงิน
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ และบุคคลอื่นที่สนใจ

เนื้อหาหลักสูตร

1. ภาพรวมของหลักฐานการถ่าย หลักฐานทาง กฎหมาย หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
2. เทคนิคการตรวจสอบเอกสาร 3 ชั่วโมง
3. การทำความเข้าใจและเอกสารประกอบ เกี่ยวกับ การอนุมัติเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
4. การควบคุมภายในด้านการเงิน 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

หมายเหตุ หลักสูตรการบริหารการเงิน การคลัง และเงินสวัสดิการ คำรักษาพยาบาล และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของข้าราชการ ได้พัฒนา เป็นหลักสูตรการตรวจสอบ หลักฐานการเงิน และการควบคุมคุณภาพ หลักฐานการถ่ายของส่วนราชการ (รหัส C700)

วิทยากร อ.เพื่อฟ้า และคณะ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ และหลักแนวทางในการ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการถ่าย และความควบคุมคุณภาพของข้อมูลทางการเงินให้มีความถูกต้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน

การถ่ายเงินของส่วนราชการ”

- 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 C710 รุ่นที่ C711
- รุ่นที่ C712 รุ่นที่ C713
- รุ่นที่ C714 รุ่นที่ C715

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

- รหัส 701 วันที่ 1 – 2 พฤษภาคม 2560
ณ โรงแรมเสนาเพลต กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รหัส 702 วันที่ 8 – 9 มิถุนายน 2560
ณ โรงแรมเสนาเพลต กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รหัส 703 วันที่ 30 – 31 สิงหาคม 2560
ณ โรงแรมเสนาเพลต กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รหัส 704 วันที่ 12 – 13 ตุลาคม 2560
ณ โรงแรมเสนาเพลต กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถออกไปสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาช่อข่อย ประดิษฐ์บุหรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

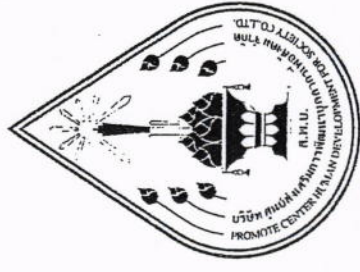
- วันที่ 1 07.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 – 12.00 น. ความเสี่ยงของการปฏิบัติงานด้าน
การเงิน การงบประมาณ และพัสดุ
การเงิน การงบประมาณ และพัสดุ
จุดอ่อนของการควบคุมภายใน
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับ
การงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน
การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน การ
ตามกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับ
เดินทางไปราชการ

- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. การควบคุมภายในด้านการเงิน
การงบประมาณ และการพัสดุ
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. หลักฐานกับ การตรวจสอบ
หลักฐานทางการเงิน การลงนาม
และทำความเข้าใจข้อข้อง

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700

“วิทยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารงานการเงิน
ในส่วนราชการ”

รุ่นที่ 1 วันที่ 1-2 พฤษภาคม 2560

รุ่นที่ 2 วันที่ 8-9 มิถุนายน 2560

รุ่นที่ 3 วันที่ 30-31 สิงหาคม 2560

รุ่นที่ 4 วันที่ 12-13 ตุลาคม 2560

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 700)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“วินัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารงานการเงิน

ในส่วนราชการ”

รหัสวิชา 700

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงาน หรือการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานตามนโยบาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ได้แก่มติคณะรัฐมนตรี ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ให้ความสำคัญในการบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องรวดเร็ว และมีคุณภาพเพียงพอ ให้ความสำคัญต่อการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน ซึ่งได้แก่ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และกระบวนการปฏิบัติงานในส่วนราชการจึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดระเบียบ หรือจัดระบบงานมีทิศทางๆ ให้ถูกต้องเหมาะสม ได้แก่การจัด อัตรากำลัง การแบ่งแยกงานหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบหมายงานตามปริมาณที่เหมาะสม การจัดทำ หรือจัดให้มีคู่มือ แนวปฏิบัติการดำเนินงาน การตรวจสอบในกระบวนการ โดยเฉพาะที่สำคัญได้แก่ การตรวจสอบเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การติดตามผลสำเร็จ หรือการติดตามประเมินผลงานเพื่อการปรับปรุง และป้องกันความเสียหายจากการใช้จ่ายเงิน กระบวนการเหล่านี้ล้วนมีความสำคัญอย่างยิ่ง และเป็นการส่งเสริมให้เกิดวินัยทางการเงิน การคลัง และจะส่งผลโดยตรงต่อการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้บริหารทั้งด้านความรับผิดชอบทางละเมิด และทางอาญา

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเน้นการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพขึ้น

คุณสมบัติของผู้รับการอบรม

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

เนื้อหาหลักสูตร

1. ความเสี่ยงที่พบบ่อยๆ ด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และพัสดุ 3 ชั่วโมง
2. เงื่อนไขที่สำคัญของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวินัยทางการเงิน และการพัสดุ 3 ชั่วโมง
3. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในด้านต่างๆ 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การตรวจเงินแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณด้านวินัยทางการเงิน การงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700

“วินัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารงานการเงิน
ในส่วนราชการ”

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 701

รุ่นที่ 702

รุ่นที่ 703

รุ่นที่ 704

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

- รหัส 809 วันที่ 27 – 28 เมษายน 2560
ณ โรงแรมทาวอินทาวน์ พัทยา ชลบุรี
โทร. 038 426 352-4, 038 420 281-97
- รหัส 810 วันที่ 29 – 30 มิถุนายน 2560
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02-271-4410
- รหัส 811 วันที่ 10 – 11 สิงหาคม 2560
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02-271-4410
- รหัส 812 วันที่ 26 – 27 กันยายน 2560
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02-271-4410
- รหัส 813 วันที่ 26 – 27 ตุลาคม 2560
ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่
โทร. 053-211-026-7
- รหัส 814 วันที่ 2 – 3 พฤศจิกายน 2560
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02-271-4410
- รหัส 815 วันที่ 21 – 22 ธันวาคม 2560
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แบบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและ โอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาอยุธยา ประดิษฐ์มูธรรม

เลขบัญชี 613-2-05201-6

- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

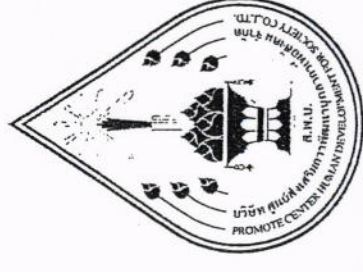
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
- 09.00 – 12.00 น. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
พ.ศ.2548
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 16.00 น. (ต่อ จากภาคเช้า)
และการบริหารงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ร.บ.ธุรกรรมทาง
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544
- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดในการงานธุรการ
งานสารบรรณ โดยเชื่อมโยงกับระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความโปร่งใส ใน
การบริหารงานสารบรรณ
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 16.00 น. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
พ.ศ.2547

พักรับประทานอาหารว่าง

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



โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

- รุ่นที่ 809 วันที่ 27 - 28 เมษายน 2560
- รุ่นที่ 810 วันที่ 29 - 30 มิถุนายน 2560
- รุ่นที่ 811 วันที่ 10 - 11 สิงหาคม 2560
- รุ่นที่ 812 วันที่ 26 - 27 กันยายน 2560
- รุ่นที่ 813 วันที่ 26 - 27 ตุลาคม 2560
- รุ่นที่ 814 วันที่ 2 - 3 พฤศจิกายน 2560
- รุ่นที่ 815 วันที่ 21 - 22 ธันวาคม 2560

ดำเนินการโดย

www.dpromote.com

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

(รหัสวิชา 800)

โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รหัสวิชา 800

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐตามแนวทาง ก.พ.ร. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการจัดระบบการบริหารจัดการใหม่ เพื่อให้บริการสาธารณะมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชน เข้าถึงการให้บริการของรัฐที่มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และตอบสนองการใช้บริการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวทาง ในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานสารบรรณในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ข้อกำหนดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี เนื่องจากภาครัฐต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบตรงต่อผู้เกิดความคุ้มค่าทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยอยู่บนหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดค่านิยมและจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งภารกิจดังกล่าวข้างต้นเป็นบทบาทและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเกือบทุกภาคส่วน แต่เนื่องจากขอบเขตของ การบริหารงานราชการในภาคราชการ ปัจจุบันมีขอบเขตครอบคลุมหลายภารกิจ ได้แก่ ให้บริการงานธุรการ งานสารบรรณงานบริการอื่น ๆ บทบาทของส่วนงานย่อยอื่นๆ เช่น งานอาคารสถานที่ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นต้น ดังนั้น หลักสูตร "การบริหารงานธุรการแนวใหม่" และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หลักสูตรนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ งานที่เกี่ยวข้องข้างต้น เพื่อให้องค์กรบริหารงานธุรการภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถส่งบุคลากรที่ทำหน้าที่บริหารงาน ธุรการที่ครอบคลุมหลายภารกิจได้รับความรู้และแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านธุรการที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ฝ่ายบริหารสามารถเชื่อมโยงแนวคิดตามหลักธรรมาภิบาล กับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างครอบคลุม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานอาคาร 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

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่งานธุรการงานสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน และมีโอกาสได้รับการอบรมในเรื่องที่ต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องเรียบร้อย

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

- วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
- 1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____ เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____ มือถือ _____
 - 2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____ มือถือ _____
 - 3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____ มือถือ _____
- หน่วยงาน _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

- รุ่นที่ 809 รุ่นที่ 810
- รุ่นที่ 811 รุ่นที่ 812
- รุ่นที่ 813 รุ่นที่ 814
- รุ่นที่ 815

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

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

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง”

รหัสวิชา 900

หัวข้อและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐนั้น มีขั้นตอน และกระบวนการควบคุม โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อมูบกับ หนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งคิดและรัฐมนตรีกำกับ และควบคุมในขั้นตอนต่างๆ ค่อนข้างมาก ได้แก่ ขั้นตอนการตรวจสอบ กับแผนปฏิบัติงาน บางครั้งก็อาจต้องเชื่อมโยงกับแผนแม่บทหรือแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ หรือระดับองค์กร ซึ่งส่วนราชการมักมีจุดอ่อนค่อนข้างมาก ในการเชื่อมโยงชุดกิจกรรมต่างๆ ที่ไม่สัมพันธ์กับแผนการใช้จ่ายเงิน หรือแผนงบประมาณ และกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในขณะที่ด้วยกันรัฐบาลก็มักจะมีแนวทางการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้เบิกจ่ายเงินให้รวดเร็ว หรือก่อนหน้าผู้ผูกพันให้รวดเร็ว เพื่อให้ระบบการใช้จ่ายเงินภาครัฐไม่เกิดการสะสมหนี้สิน โดยการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ

มีข้อมูลเชิงประจักษ์เกี่ยวกับกลไกการใช้จ่ายเงิน โดยการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ การเบิกจ่ายเงินส่วนราชการหลายแห่ง ยังมีได้มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีโครงการจ่ายจ่ายไปยัง หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานย่อยภายใน หน่วยงานราชการ การตรวจสอบ การจัดทำเอกสารสำคัญ การทำความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ที่หน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุม หรือแม้แต่ฝ่ายงานการเงินที่มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ยังมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และทำความเข้าใจเพื่อขออนุมัติให้ หลักฐานไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบ เกี่ยวกับการตรวจสอบ เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ควบคุม ผู้อนุมัติมีแนวทางในการตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อควบคุมป้องกัน ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าพัสดุ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ
2. คณะกรรมการชุดต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการตรวจสอบ และคุณภาพของหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง 3 ชั่วโมง
2. การตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน และแผนงบประมาณ การตรวจสอบที่มา และติดตามผล 3 ชั่วโมง
3. แนวทางการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ได้แก่ ใ้กร่างงานของอนุมัติ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบ เอกสารของผู้เสนอราคา การตรวจสอบหลักฐานผู้เสนอราคา/พิจารณาความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง และการทำความเข้าใจของเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงาน มีแนวทาง ในการควบคุมป้องกัน ความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้างได้ระดับหนึ่ง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 900

“การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง”

- 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 903 รุ่นที่ 904
 รุ่นที่ 905 รุ่นที่ 906

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

- รหัส 903 วันที่ 27 – 28 เมษายน 2560
ณ โรงแรมทาวอินทาวน์ พัทยา ชลบุรี
โทร. 038 426 352-4, 038 420 281-97
- รหัส 904 วันที่ 22 – 23 มิถุนายน 2560
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410
- รหัส 905 วันที่ 24 – 25 สิงหาคม 2560
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410
- รหัส 906 วันที่ 26 – 27 ตุลาคม 2560
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มนูธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6

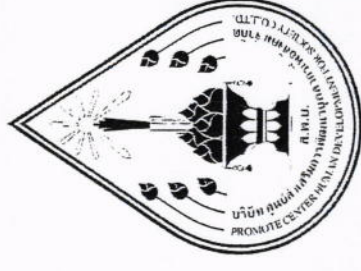
2. เพื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 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. หลักการแนวคิดในการบริหารภาครัฐ
ตามแนวทางใหม่ การมีวินัยทางการเงินการงบประมาณ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. การตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน กับแผนงบประมาณ แบบการจัดซื้อจัดจ้าง
การตรวจสอบที่มาของโครงการ
ความสัมพันธ์ของเอกสาร หลักฐาน
ต่างๆ ได้แก่ รายงานของอนุมัติจัดซื้อ
จัดจ้าง การตรวจสอบประกาศ/คำสั่ง
ทางปกครองที่สำคัญ
วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. การตรวจสอบเอกสารที่ผู้เสนอราคา
เกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้เสนอราคา
คุณสมบัติของพัสดุ คุณลักษณะ
เฉพาะ รายงานการประเมินที่สำคัญ
การจัดทำความเห็นเพื่ออนุมัติ
ในขั้นตอนต่างๆ
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. การสอบถาม รวบรวมเอกสาร
หลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และการทำความเข้าใจ
เกี่ยวกับการทำความเห็นที่เกี่ยวข้อง
- พักรับประทานอาหารว่าง
เช้า 10.30น. - 10.45น.
บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 900

“การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน
การจัดซื้อจัดจ้าง”

- รุ่นที่ 903 วันที่ 27-28 เมษายน 2560
รุ่นที่ 904 วันที่ 22-23 มิถุนายน 2560
รุ่นที่ 905 วันที่ 24-25 สิงหาคม 2560
รุ่นที่ 906 วันที่ 26-27 ตุลาคม 2560

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 900)