

โครงการอบรมสัมมนา

หลักการ
“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ภาครัฐประจำปี”
รหัสวิชา C 600

หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐนั้น มีกระบวนการสำคัญหลายเรื่องได้แก่ การจัดหาพัสดุ ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการจัดวิธีวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งวิธีการจัดหาต่างๆ ล้วนมีขั้นตอน กระบวนการที่ล้วนมีความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และองค์ระบรมการชุดต่างๆ ส่วนอีกเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญ และอาจเพิ่มความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ผู้ควบคุมกำกับดูแลได้ ซึ่งหากพัสดุนั้นเกิดการควบคุมที่ไม่ดี ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความสูญเสีย หรือเกิดความเสียหายแก่พัสดุของราชการได้

การควบคุมพัสดุในภาครัฐ จึงเป็นบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้แก่บทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีสินทรัพย์ ซึ่งควบคุมความถูกต้อง ความมีอยู่จริงทั้งจำนวน และมูลค่า ซึ่งมีความเชื่อมโยงโดยตรงกับการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ซึ่งเป็นต้นทุนทางการบริหารทรัพย์สินที่สำคัญ และสะท้อนการคำนวณต้นทุนทางการบริหารที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ต้นทุนระเบียบพัสดุฯ มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการตรวจสอบประจำปี หากมีรายการพัสดุฯ เสื่อมสภาพไม่ใช้งานแล้ว ก็สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากรัฐ หรือระบบการควบคุมได้ ซึ่งมีขั้นตอน และกระบวนการที่เจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ส่วนราชการจะต้องทราบแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการสำรวจตรวจนับประจำปี การประเมินราคาจำหน่าย หรือขายทอดตลาดต่อไป

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ
2. ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการประเมินราคา และจำหน่ายพัสดุดอกงากระทรวง

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ 6 ชั่วโมง
 2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารงาน 6 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง
- ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้ใช้พัสดุที่รับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้ใช้พัสดุที่รับการอบรม มีแนวทางปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รัดกุม ลดความเสี่ยง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาด้านเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร C 600
“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ภาครัฐประจำปี”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นาย/นาง/น.ส. _____
 เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____
 มือถือ _____
 2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นาย/นาง/น.ส. _____
 มือถือ _____
 3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นาย/นาง/น.ส. _____
 มือถือ _____

หน่วยงาน _____
 ตำบล _____ อำเภอ _____
 จังหวัด _____
 Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 9 รุ่นที่ 10
 รุ่นที่ 11 รุ่นที่ 12

ส่งชื่อ _____ 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

สถานที่อบรม

- วันที่ 9 วันที่ 21 – 22 กันยายน 2560
ณ โรงแรมสยามพลาซ่า กรุงเทพมหานคร
โทร: 02-271-4410
- วันที่ 10 วันที่ 2 – 3 พฤศจิกายน 2560
ณ โรงแรมสยามพลาซ่า กรุงเทพมหานคร
โทร: 02-271-4410
- วันที่ 11 วันที่ 25 – 26 มกราคม 2561
ณ โรงแรมสยามพลาซ่า กรุงเทพฯ
โทร: 02-271-4410
- วันที่ 12 วันที่ 1 – 2 มีนาคม 2561
ณ โรงแรมสยามพลาซ่า กรุงเทพฯ
โทร: 02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

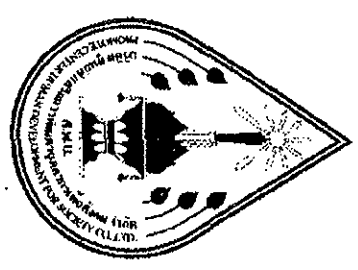
1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ใช้แบบใบสมัครรวมแล้ว หากท่านมีจำนวนประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินมาที่กอง ทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรที่คลังงคมฯ
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้ว กรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่	เวลา	กิจกรรม
วันที่ 1	07.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 - 12.00 น.	หลักการ และแนวคิดว่าเกี่ยวกับ การพัสดุ การจัดหาพัสดุ การได้มา
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	การตรวจรับ การควบคุมพัสดุ การอิมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียน ปัญหาที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ การสำรวจพัสดุ ประจำปี การทำหน้าที่ของคณะ กรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี การประเมินราคา และการจำหน่ายพัสดุ การขายทอดตลาด และการจัดทำรายงานสรุป
วันที่ 2	09.00 - 12.00 น.	หลักการและแนวคิดว่าเกี่ยวกับ การควบคุมภายในด้านการพัสดุ
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	บรรยายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ
พักรับประทานอาหารว่าง		
	เช้า 10.30น. - 10.45น.	
	บ่าย 14.30น. - 14.45น.	



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ กรณีศึกษาประจำปี”

- วันที่ 9 วันที่ 21 - 22 กันยายน 2560
- วันที่ 10 วันที่ 2 - 3 พฤศจิกายน 2560
- วันที่ 11 วันที่ 25 - 26 มกราคม 2561
- วันที่ 12 วันที่ 1 - 2 มีนาคม 2561

ดำเนินการโดย

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา C 600)

โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รหัสวิชา 800

หลักการและเหตุผล

การบริหารราชการแผ่นดินของ ก.พ.ร. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการจัดระบบการบริหารจัดการแบบใหม่ เพื่อให้มีการสื่อสารและระบบบริการประชาชน อดขั้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชน เข้าถึงการให้บริการของรัฐที่มีความรวดเร็ว อดขั้นตอน และตอบสนองการให้บริการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวทาง ในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานสารบรรณให้ทันทางเดียวกัน ภายใต้งานตามแผนยุทธศาสตร์ ระยะยาว 5 ปีของ ก.พ.ร. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณและทางอ้อม โดยอยู่บนหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดความนิยมและ จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ตามหลักการและหลักการปฏิบัติงานทั้งที่เป็นบทบาท และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการและบุคลากรในส่วน แต่เนื่องจากระบบของ การบริหารงานธุรการในภาคราชการ ปัจจุบันมีขอบเขตครอบคลุมหลายภารกิจ ได้แก่ ให้บริการงานธุรการ งานสารบรรณงานบริการอื่นๆ บทบาทของสำนักงานอัยการ เช่น งานเอกสารงานที่ และกิจการที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นต้น ดังนั้น หลักสูตร “การบริหารงานธุรการแบบใหม่ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หลักสูตรนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อทบทวนรู้พื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ งานที่เกี่ยวข้องข้างต้น เพื่อให้้องค์การบริหารงานธุรการภาครัฐสามารถพัฒนาระบบงาน

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถส่งบุคลากรที่ทำงานที่บริหารงานธุรการที่ครอบคลุมหลายภารกิจได้รับความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านธุรการที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้หน่วยงานสามารถเชื่อมโยงแนวคิดสหัตถกรรมมีบทบาทกับการศึกษาด้านเจ้าหน้าที่ได้อย่างครอบคลุม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานเอกสาร สถานที่ และงานเลขานุการของศูนย์บริหาร
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม ผู้กำกับดูแล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาของหลักสูตร

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. หลักการและแนวเทคนิคในการจัดระบบงานธุรการตามหลักธรรมาภิบาลคนแบบวิถีศตวรรษที่ 21 0.5 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่งานธุรการงานสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน และมีโอกาสได้รับการอบรมในเรื่องที่ตรงปฏิบัติงานให้ถูกต้องเรียบร้อย

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ นายสกุล _____

มือถือ _____ Fax _____

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

มือถือ _____ นายสกุล _____

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

มือถือ _____ นายสกุล _____

หน่วยงาน _____ อำเภอ _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 11 รุ่นที่ 12

รุ่นที่ 13 รุ่นที่ 14

รุ่นที่ 15 รุ่นที่ 16

งชื่อ _____ 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 11
วันที่ 10 - 11 สิงหาคม 2560
ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ
โทร: 02-271-4410
- วันที่ 12
วันที่ 26 - 27 กันยายน 2560
ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ
โทร: 02-271-4410
- วันที่ 13
วันที่ 23 - 24 พฤศจิกายน 2560
ณ โรงแรมเชียงใหม่ บูซ่า อ.เชียงใหม่
โทร: 053-211-026-7
- วันที่ 14
วันที่ 21 - 22 ธันวาคม 2560
ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ
โทร: 02-271-4410
- วันที่ 15
วันที่ 11 - 12 มกราคม 2561
ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ
โทร: 02-271-4410
- วันที่ 16
วันที่ 1 - 2 มีนาคม 2561
ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ
โทร: 02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ความ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจ้างและ
การประจําระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23

2. ค่าที่พักและอาหารเช้า ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ พ.ศ.2550
และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้มอบใบสมัครมาพร้อมแล้ว หากท่านมีความ
ประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้า
บัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ พัฒนาศักยภาพเพื่อสังคม
ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มนูธรรม
เลขบัญชี 613-2-05201-6

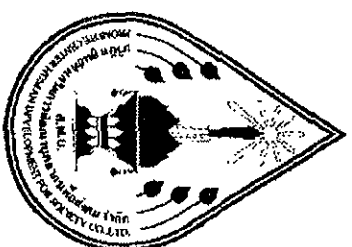
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่	เวลา	กิจกรรม
วันที่ 1	07.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 - 12.00 น.	ระเบียบสำนักงานเกษตรรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ
		พ.ศ.2526 และที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม 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 เพื่อความโปร่งใสไม่ การบริหารงานสารบรรณ
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การจัดตั้งวัสดุศุลกากรในส่วนราชการ พ.ศ.2547
		พักรับประทานอาหารว่าง
		เช้า 10.30น. - 10.45น. บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

วันที่ 11	วันที่ 10 - 11 สิงหาคม	2560
วันที่ 12	วันที่ 26 - 27 กันยายน	2560
วันที่ 13	วันที่ 23 - 24 พฤศจิกายน	2560
วันที่ 14	วันที่ 21 - 22 ธันวาคม	2560
วันที่ 15	วันที่ 11 - 12 มกราคม	2561
วันที่ 16	วันที่ 1 - 2 มีนาคม	2561

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 800)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน

การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รหัสวิชา C700

หลักการและเหตุผล

ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติที่เกี่ยวข้องกับการเงินงบประมาณ การบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องมีความรู้ และทักษะในการตรวจสอบ ซึ่งความสำคัญจะต้องทำความเข้าใจของเอกสาร หลักฐานประกอบ ซึ่งจะเกี่ยวข้องประกอบด้วย เอกสารตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งเอกสารทั้งสองกลุ่มนี้ ล้วนมีความสำคัญต่อความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ของหลักฐาน การจ่ายและทำให้ข้อมูลทางการเงิน และบัญชีมีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ ซึ่งหมายถึงระบบการควบคุมภายในขั้นพื้นฐานของงานด้านการเงิน การคลัง และรายงานการเงิน หรืองบการเงิน ซึ่งจะเกี่ยวเนื่องกับการเงิน ผลการดำเนินงาน ซึ่งเปิดเผยในรายงาน หรือข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเน้น จ้างเป็นขั้นพื้นฐานของงบการเงิน การงบประมาณ และงานบัญชี ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่ เจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี จะต้อง สร้าง หรือมีแนวทางในการตรวจสอบ หรือทำความเข้าใจในการตรวจสอบ หรือสอบทาน เพื่อความเห็นประกอบการอนุมัติ หรืออนุมัติให้ เบิกจ่าย ซึ่งมีแนวทางในการบริหาร ความเสี่ยงในมติของผู้อนุมัติงาน และเป็น การส่งเสริม และสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง แก่บุคลากรใน หน่วยงาน ซึ่งจะลดข้อผิดพลาดในภาพรวม

วัตถุประสงค์โครงการ

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

คุณสมบัติของผู้รับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน งบประมาณ หรือบัญชี และผู้มีหน้าที่ เกี่ยวข้องกับการเงิน และงบการเงิน
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ และบุคคลอื่นที่สนใจ

เนื้อหาหลักสูตร

1. ภาพรวมของหลักฐานการจ่าย หลักฐานทาง กฎหมาย หลักฐานประเภทการเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
2. เทคนิคการตรวจสอบเอกสาร 3 ชั่วโมง
3. การทำความเข้าใจ และเอกสารประกอบ เกี่ยวกับกฎการอนุมัติเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
4. การควบคุมภายในด้านการเงิน 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

หมายเหตุ หลักสูตรการเงิน งบการเงิน การคลัง และเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของข้าราชการ ได้พัฒนา เป็นหลักสูตรการตรวจสอบ หลักฐานการเงิน และการควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ (รหัส C700)

ที่ปรึกษาคุณ อ.เพื่อฟ้า และคณะ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้ และหลักแนวทางการ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย และควบคุมคุณภาพของข้อมูล ทางการเงิน ให้มีความถูกต้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน

การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

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 _____
ตำแหน่ง _____ อำเภอ _____
จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

- รุ่นที่ 13 รุ่นที่ 14
 รุ่นที่ 15 รุ่นที่ 16
 รุ่นที่ 17

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



สถานที่อบรม

วันที่ 13	วันที่ 26 - 27 กันยายน 2560	ณ โรงแรมสนามกีฬา พลศึกษา กรุงเทพมหานคร 02-271-4410
วันที่ 14	วันที่ 23 - 24 พฤศจิกายน 2560	ณ โรงแรมเชียงใหม่ อูท่า จ.เชียงใหม่ โทร. 053-211-026-7
วันที่ 15	วันที่ 21 - 22 ธันวาคม 2560	ณ โรงแรมสนามกีฬา กรุงเทพมหานคร โทร. 02-271-4410
วันที่ 16	วันที่ 1 - 2 กุมภาพันธ์ 2561	ณ โรงแรมสนามกีฬา พลศึกษา กรุงเทพมหานคร โทร. 053-211-026-7
วันที่ 17	วันที่ 26 - 27 เมษายน 2561	ณ โรงแรมทาวเวอร์ทาวน์ พัทยาชลบุรี โทร. 038 426 352-4, 038 420 281-97

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ให้นำใบสมัครมาด้วยแล้วหากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ พัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประติมากรรมบูรณะ

เลขบัญชี 613-2-05201-6

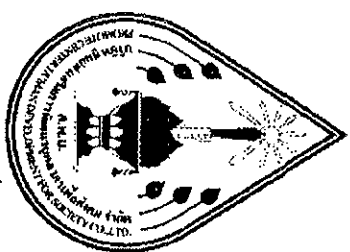
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

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 ใบรับรองการณีกิจฯ เงินที่สำรอง และจำไ้เป็น
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	เทคนิคการตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานประกอบต่างๆ
วันที่ 2	09.00 - 12.00 น.	การทำความถี่ของเจ้าหน้าที่ การเงิน การตรวจสอบ การอนุมัติ รวมทั้งการจัดทำเอกสารประกอบ หลักฐาน
	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

“การตรวจสอบและควบคุมภาพหลักฐาน
การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รุ่นที่ 13	วันที่ 26 - 27 กันยายน	2560
รุ่นที่ 14	วันที่ 23 - 24 พฤศจิกายน	2560
รุ่นที่ 15	วันที่ 21 - 22 ธันวาคม	2560
รุ่นที่ 16	วันที่ 1 - 2 กุมภาพันธ์	2561
รุ่นที่ 17	วันที่ 26 - 27 เมษายน	2561

ดำเนินการโดย

www.Dpromote.com

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

(รหัสวิชา C700)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ”

รหัสวิชา 400

หลักการและเหตุผล

รัฐบาลได้ปรับปรุงระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐ โดยได้ทำระบบบริหารการเงิน การคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ทั่วประเทศในส่วนของราชการ และได้มีการพัฒนาระบบงาน มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการเงิน การคลัง การบัญชี การนำส่งเงิน และการประมวลผลทางการเงิน การบัญชีอย่างคั่งเนื่อง การบันทึกข้อมูลหรือกิจกรรมทางการเงิน และการบัญชี ได้ปรับเปลี่ยนสภาพการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และปรับปรุงบทบาทให้ส่วนราชการเข้าเองเป็นประจำมีความรับผิดชอบต่อการควบคุม การบริหารการเงิน การคลังมากขึ้น ในขณะที่ส่วนราชการส่วนใหญ่มักจะมีข้อจำกัดด้าน บุคลากร ทั้งเชิงคุณภาพ ของบุคลากร และปริมาณบุคลากรที่เพียงพอต่อการรองรับปริมาณงานใหม่ ทำให้ส่วนราชการยังคงเผชิญการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานทางระบบงาน ที่จะต้องมีผู้รับผิดชอบรวมทั้งการประมวลผลทางการเงิน การคลัง และงบประมาณให้ตรงตามการดำเนินงาน

ดังนั้นโครงการอบรมหลักสูตรนี้จึงได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้พื้นฐาน และหลักการ และแนวคิด ในเรื่องการควบคุมการปฏิบัติงานการเงิน การคลัง และการงบประมาณแบบอิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน และการวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ เพื่อการควบคุม ตรวจสอบ และติดตามผลการใช้จ่ายไป เพื่อนำมาประกอบเป็นข้อมูลในการบริหารงาน บริหารงบประมาณ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีความรู้พื้นฐานของงบการเงินตามวงเงินค่าจ้าง ค่าจ้าง การคลัง งบประมาณที่เหมาะสม
2. เพื่อให้มีแนวทางในการวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย เพื่อประโยชน์ในการบริหารองค์กร โดยใช้ข้อมูลทางการเงินประกอบการประเมินผลการดำเนินงาน

คุณสมบัติของผู้รับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องที่จัดทำบัญชี และตรวจสอบภายใน
2. หัวหน้างานการเงิน การคลัง การงบประมาณ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณ และหัวหน้าส่วนราชการที่สนใจเรื่องการบริหารจัดการผลการดำเนินงาน จากงบการเงินหรือรายงานการเงิน

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในเรื่องการควบคุม และการตรวจสอบข้อมูลและรายงานทางการเงิน 3 ชั่วโมง
2. การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ 3 ชั่วโมง
3. การตรวจสอบข้อมูลทางการเงินจากรายงานการเงิน 3 ชั่วโมง
4. กรณีศึกษา โดยการวิเคราะห์จากงบการเงินรายงบการเงิน เพื่อสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการเชื่อมโยงของข้อมูล ในงบการเงิน

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการและการและเอกชน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีหลักการ และแนวทางในการควบคุม และการตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน ซึ่งจะช่วยให้ส่วนราชการบริหารงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 400

“การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ”

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 8

รุ่นที่ 9

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ติดต่อสอบถาม

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

095-878-3312

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

รุ่นที่ 8 วันที่ 30 – 31 ตุลาคม 2560

ณ โรงแรมसानาพอลัส กรุงเทพฯ
โทร: 02 271 4410

รุ่นที่ 9 วันที่ 25 - 26 ธันวาคม 2560

ณ โรงแรมसानาพอลัส กรุงเทพฯ
โทร: 02 271 4410

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถนำค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ

การประชาสัมพันธ์ว่าไม่กระทบ พ.ศ.2549) ข้อ 23
2. ค่าที่พักหอพัก ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะกรณีจ่ายใต้บัตรระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ.2550
และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบบันทึกสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความ
ประสงค์ที่จะสมัครสามารถออกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียน
บัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ ตามที่แนบมาได้เลยทันที
ธนาคารกสิกรไทย สาขาอยุธยา อยุธยา อยุธยา สาขา
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. หลักการและแนวคิดในเรื่องการ

ควบคุมภายใน ทางการเงิน

12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 16.00 น. หลักการและแนวคิดในเรื่องการ

ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับกรอบงาน

งานการเงินและรายงานการงาน

วันที่ 2 09.00 12.00 น. หลักการและแนวคิดในเรื่องเกี่ยวกับ

การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย

ความหมายของงบการเงินระหว่างการเงิน

เทคนิคที่ใช้ในการวิเคราะห์งบการเงิน

12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 16.00 น. การวิเคราะห์งบการเงินภาคราชการ

การวิเคราะห์โครงสร้างทางการเงิน

จากงบการเงิน

การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน

แนวโน้มนั้น

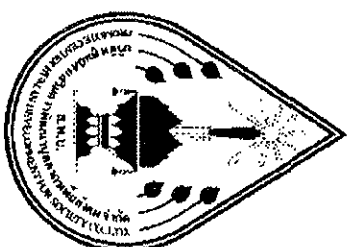
แนวโน้มนำมาใช้ช่วยเงิน และ

การพิจารณาสภาพคล่องทางการเงิน

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 400

“การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย

สำหรับส่วนราชการ”

รุ่นที่ 8 วันที่ 30 - 31 ตุลาคม 2560

รุ่นที่ 9 วันที่ 25 - 26 ธันวาคม 2560

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dipromote.com

(รหัสวิชา 400)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

“การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง”

หลักสูตร
รหัสวิชา 900

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐนั้น มีขั้นตอน และกระบวนการควบคุม โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และควบคุมในขั้นตอนต่างๆ คงค้างมา ได้แต่ขั้นตอนการตรวจสอบ ที่เน้นปฏิบัติงาน บางครั้งก็อาจต้องเชื่อมโยงกับแผนแม่บทหรือแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ หรือระดับองค์กร ซึ่งส่วนราชการก็มีจุดอ่อน ย่อมยังมาก ในการเชื่อมโยงชุดกิจกรรมต่างๆ ที่ไม่สัมพันธ์กันแผนการใช้จ่ายเงิน หรือแผนงบประมาณ และกระบวนกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ในขณะที่อีกฝ่ายรัฐบาล ก็มีเงื่อนไขแนวทางบูรณาการมีอีกจำนวนมากของส่วนราชการ ให้มีอีกจำนวนมาก ภาครัฐ หรือต่อให้มีกฎหมายไว้รวดเร็ว เพื่อให้ระบบการใช้จ่ายเงินภาครัฐไปดำเนินการเชื่อมโยงชุดภารกิจ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ

มีวัตถุประสงค์ปรับปรุงจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ใช้จ่ายเงิน โดยการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาครัฐ การเบิกจ่ายเงินส่วนราชการหลายแห่ง ซึ่งมีได้มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตั้งแต่การการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะหน่วย งานที่มีการกระจ่ายอำนาจไปยัง หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานย่อยภายใน หน่วยงานราชการ การตรวจสอบ การจัดทำเอกสารสำคัญ การทำความเข้าใจของ เจ้าหน้าที่ผู้ซื้อที่มีหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุม หรือแม้แต่ช่างงานการเงินที่มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ยังมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับทางตรวจสอบเอกสาร หลักฐานไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบและทำความเข้าใจในสิ่งที่ต้องอนุมัติให้

หลักสูตรนี้จึงเสนอแนวทางการตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันความเสี่ยง และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์ของโครงการ

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

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าพัสดุ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ
2. คณะกรรมการชุดต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนววิถีในการตรวจสอบ และคุณภาพของหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง 3 ชั่วโมง
2. การตรวจสอบแผนปฏิบัติการ และแผนงบประมาณ การตรวจสอบที่มา และคิดตามผล 3 ชั่วโมง
3. แนวทางการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ได้แก่ร่างขงงานของอนุมัติ การแต่งตั้ง คณะกรรมการ การตรวจสอบ เอกสารของ ผู้เสนอราคา การตรวจสอบหลักประกัน 3 ชั่วโมง
4. การสอบทานพิชางความที่ขงผู้ที่เกี่ยวข้องกับ การพัสดุ 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”

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 _____ นามสกุล _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 6 รุ่นที่ 7

รุ่นที่ 8

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

วันที่ 6 วันที่ 5 - 6 ตุลาคม 2560

ณ โรงแรมสยามพอลัส กรุงเทพมหานคร
โทร: 02 271 4410

วันที่ 7 วันที่ 29 - 30 พฤศจิกายน 2560

ณ โรงแรมสยามพอลัส กรุงเทพมหานคร
โทร: 02 271 4410

วันที่ 8 วันที่ 11 - 12 มกราคม 2561

ณ โรงแรมสยามพอลัส กรุงเทพมหานคร
โทร: 02 271 4410

ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักอาหารเช้า ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะกรณีจ่ายใต้ระบบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีข้อความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯได้ตามบัญชีเลขที่ของศูนย์ฯ

ธนาคารกสิกรไทย สาขาอยุธยา ประเด็นศูนย์ฯ

เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ฯ ส่งคืนมา

Fax มาที่เลขที่ 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

ความหมายทางใหม่ การมีวิสัยทางการ

เงินการงบประมาณ เกี่ยวกับการ

จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 16.00 น. การตรวจสอบแผนปฏิบัติการ กับ

แผนงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การตรวจสอบที่มาของโครงสร้าง

ความสัมพันธ์ของเอกสาร หลักฐาน

ต่างๆ ได้แก่ รายงานขออนุมัติจัดซื้อ

จัดจ้าง การตรวจสอบประกาศ/คำสั่ง

ทางปกครองที่สำคัญ

วันที่ 2 09.00 - 12.00 น. การตรวจสอบเอกสารที่ผู้เสนอราคา

เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะของผู้เสนอราคา

คุณสมบัติของพัสดุ คุณลักษณะ

เฉพาะ รายงานการประมูลที่สำคัญ

การจัดทำความเห็นเพื่ออนุมัติ

ในขั้นตอนต่างๆ

12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 16.00 น. การสอบถาม รวบรวมเอกสาร

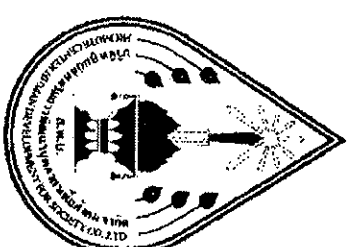
หลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

และการทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อ

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 900

“การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน

การจัดซื้อจัดจ้าง”

วันที่ 6 วันที่ 5-6 ตุลาคม 2560

วันที่ 7 วันที่ 29-30 พฤศจิกายน 2560

วันที่ 8 วันที่ 11-12 มกราคม 2561

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 900)

โครงการออมทรัพย์แบบเงิน

หลักสูตร

“วินัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารงานการเงิน ในส่วนราชการ”

รหัสวิชา 700

หลักสูตรและเหตุผล

การปฏิบัติงาน หรือการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ให้มีความถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ได้แก่มติคณะรัฐมนตรี ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ความสำคัญในการบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ ให้มีความถูกต้องและสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎระเบียบนั้น ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่มีหน้าที่คือปฏิบัติให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีความพึงพอใจไม่มีความเสียหายต่อการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน ซึ่งได้แก่ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และกระบวนการหรือวิธีการปฏิบัติงานนั้น ส่วนราชการจึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดระเบียบ หรือจัดระบบงานมีติดต่างๆ ให้ถูกต้องเหมาะสม ได้แก่การจัดอัตราค่าจ้าง การแบ่งแยกงานหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบหมายงาน ตามปริมาณที่เหมาะสม การจัดท่า หรือจัดให้มีคู่มือ แนวปฏิบัติการปฏิบัติงาน ต่างๆ การตรวจสอบกระบวนการ โดยเฉพาะที่สำคัญได้แก่ การตรวจสอบเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การติดตามผลสำเร็จ หรือการติดตามประเมินผลงานเพื่อการปรับปรุง และป้องกันความเสียหายจากการใช้จ่ายเงิน ระยะเวลาการเหลื่อมล้ำด้านความสำคัญ และเป็นการส่งเสริมให้เกิดวินัยทางการเงิน การคลัง และจะส่งผลโดยตรงต่อการลดความเสียหายที่เกิดกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้บริหารทั้งด้านความรู้ทัศนคติทางวินัยทางละเมิด และทางอาญา

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับทราบการออมมีความรู้ ความเข้าใจ และเห็นคุณค่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเน้นการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพขึ้น

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ การพัสดุ เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านนี้
2. ผู้ตรงต่อแบบเรียน ผู้ควบคุม ผู้บริหารฯ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

เนื้อหาหลักสูตร

1. ความเสี่ยงที่พบบ่อยๆ ด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และพัสดุ 3 ชั่วโมง
 2. เงื่อนไขที่เกี่วข้องกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวินัยทางการเงิน และการพัสดุ 3 ชั่วโมง
 3. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในด้านต่างๆ 6 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การตรวจเงินแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน 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 _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 4

รุ่นที่ 5

รุ่นที่ 6

ส่งชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณณี 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 วันที่ 19 – 20 ตุลาคม 2560

ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพมหานคร
โทร: 02-271-4410

วันที่ 5 วันที่ 8 – 9 พฤศจิกายน 2560

ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพมหานคร
โทร: 02-271-4410

วันที่ 6 วันที่ 8 – 9 กุมภาพันธ์ 2561

ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพมหานคร
โทร: 02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่ส่งมอบมาซึ่ง ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แบบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
จนทากรสิทธิฯ สาขาช่าง ประดิษฐ์หุ่นธรรม

เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. มีบัตรการโอนเงินเข้าบัญชีฯ 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

ชุดก่อนของการควบคุมภายใน

12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 16.00 น. กฎหมายระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับ

การงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน

ควบคุมภายใน ระเบียบเกี่ยวกับ

การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน การ

เดินทางไปราชการ

วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. การควบคุมภายในด้านการเงิน

12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 16.00 น. หลักสูตรเกี่ยวกับ การตรวจสอบ

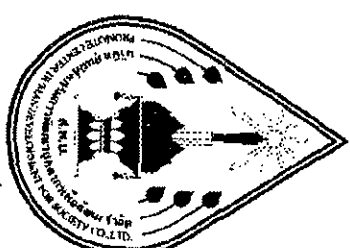
หลักสูตรทางการเงิน การลงนาม

และทำความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้อง

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. – 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. – 15.00 น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700

“วิทยากรการเงิน การคลัง กับการบริหารงานการเงิน
ในส่วนราชการ”

วันที่ 4 วันที่ 19 - 20 ตุลาคม 2560

วันที่ 5 วันที่ 8 - 9 พฤศจิกายน 2560

วันที่ 6 วันที่ 8 - 9 กุมภาพันธ์ 2561

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 700)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การบริหารพัสดุ ตามพ.ร.บ.

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

รหัสวิชา 600 (ใหม่)

หลักสูตรและเหตุผล

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดกฎเกณฑ์ มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยการมุ่งเน้นการนิเทศช่วยเหลือต่อสาธารณชนใหม่ที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และมีโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการค้าเสรี การจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะทำให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนดำเนินงาน และมีกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพสูง รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริม ให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่ง ที่ป้องกันปัญหาการทุจริต และประพฤติมิชอบ ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างภาพเชื่อมั่นให้กับชาวราชมชน และก่อให้เกิดผลดี กับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้บุคลากรที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และวิธีปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องตามแนวทางการกฎหมายที่กำหนด

คุณสมบัติของผู้รับการอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และผู้อนุมัติ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการบริหารพัสดุ การคำนวณการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

6 ชั่วโมง

2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การพัสดุอาทส่วน
ราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และมีเตรียมการ เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นไปตามกรอบของกฎหมายเกิดความคุ้มค่า และลดความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

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

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 _____

ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 3 รุ่นที่ 4

รุ่นที่ 5 รุ่นที่ 6

รุ่นที่ 7 รุ่นที่ 8

รุ่นที่ 9

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณนีย์ 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 วันที่ 25 - 26 สิงหาคม 2560
ณ โรงแรมรัตนพลัส กรุงเทพฯ
โทร. 02-271-4410
- รุ่นที่ 4 วันที่ 20 - 21 ตุลาคม 2560
ณ โรงแรมรัตนพลัส กรุงเทพฯ
โทร. 02-271-4410
- รุ่นที่ 5 วันที่ 24 - 25 พฤศจิกายน 2560
ณ โรงแรมเชียงใหม่ บูต้า อ.เชียงใหม่
โทร. 053-211-026-7
- รุ่นที่ 6 วันที่ 22 - 23 ธันวาคม 2560
ณ โรงแรมรัตนพลัส กรุงเทพฯ
โทร. 02-271-4410
- รุ่นที่ 7 วันที่ 26 - 27 มกราคม 2561
ณ โรงแรมรัตนพลัส กรุงเทพฯ
โทร. 02-271-4410
- รุ่นที่ 8 วันที่ 2 - 3 กุมภาพันธ์ 2561
ณ โรงแรมรัตนพลัส กรุงเทพฯ
โทร. 02-271-4410
- รุ่นที่ 9 วันที่ 27 - 28 เมษายน 2561
ณ โรงแรมทราเวลทาวน์ พัทยาชลบุรี
โทร. 038 426 352-4, 038 420 281-97

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถนำจ่ายใส่ค่านม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ
การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2559) ข้อ 23
2. ค่าที่พักค่าน้ำ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ.2550
และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้มอบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความ
ประสงค์ที่จะสมัครสามารถออกไปสมัครและโอนเงินส่งตรง เพื่อยืนยัน
บัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
ธนาคารกสิกรไทย สาขาชิด ประดิษฐ์นคร
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 - 09.00 น.

ลงทะเบียน รับประทานอาหาร

09.00 - 12.00 น.

หลักการและแนวความคิดกรมพร.ร.น.

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560
ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงาน
ความหมายของพัสดุ สินค้า งานบริการ
งานก่อสร้าง งานอาคาร สาธารณูปโภค
งานช่างที่ปรึกษา งานช่างออกแบบ
หรือ ความคุ้นงาน ราคาากลาง และ
การบริหารพัสดุที่สำคัญ

12.00 - 13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 16.00 น.

หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ที่ต้อง
ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ฉบับนี้ คณะกรรมการ
ชุดต่างๆ ที่ควบคุมกำกับ นโยบาย
คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการ
ราคากลาง คณะกรรมการความร่วมมือ
ป้องกันการค้าทุจริต คณะกรรมการ
พิจารณาอุทธรณ์ ข้อร้องเรียน

วันที่ 2 09.00 - 12.00 น.

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ

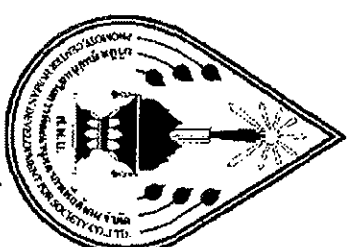
แผนจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ
พักรับประทานอาหารกลางวัน
12.00 - 13.00 น.
13.00 - 16.00 น.

เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ การจ้างที่
ปรึกษา การพิจารณาข้อเสนอ และการ
ให้คำหนักการคำสัญญา การบริหาร
สัญญา และการตรวจรับพัสดุ
การประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้
ประกอบการ การทำงาน การร้องเรียน
และ การพิจารณาอุทธรณ์

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

“โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารพัสดุ ตามพ.ร.บ.
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

- รุ่นที่ 3 วันที่ 25 - 26 สิงหาคม 2560
- รุ่นที่ 4 วันที่ 20 - 21 ตุลาคม 2560
- รุ่นที่ 5 วันที่ 24 - 25 พฤศจิกายน 2560
- รุ่นที่ 6 วันที่ 22 - 23 ธันวาคม 2560
- รุ่นที่ 7 วันที่ 26 - 27 มกราคม 2561
- รุ่นที่ 8 วันที่ 2 - 3 กุมภาพันธ์ 2561
- รุ่นที่ 9 วันที่ 27 - 28 เมษายน 2561

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

รหัสวิชา 600 (ใหม่)

