

ที่ สพบ.ค. 66/1



กลุ่มพัฒนาและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑
รับที่ 418 วันที่ 18 ม.ค. ๒๕๖๕
วันที่ 17 ม.ค. 2565 เวลา 14.58 น.
ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
51/67 โชคชัย 4 (76) ถ.ลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา
เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หลักสูตร “การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการ” (รหัส C700)
 2. หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัสต พ.ศ. 2560” (รหัส 600)
 3. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, โครงการและการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (รหัส 800)
 4. หลักสูตร “การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี” (รหัส C600)
(ตามพ.ร.บ. และระเบียบ ฉบับ พ.ศ. 2560)

5. หลักสูตร “การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน (ตาม พ.ร.บ. วินัยทางการเงินการคลัง) (รหัส 200)
ด้วยศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม (ส.พ.บ.) เป็นสำนักงานที่จัดขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อจัดบริการให้บริการทางภาควิชา เพื่อการจัดความรู้ ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานทั้งภาครัฐ และเอกชน และส่งเสริมการจัดงาน จัดประชุม และจัดอบรมให้ส่วนราชการต่างๆ ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ได้จัดการอบรมให้แก่ส่วนราชการต่างๆ และได้รับการตอบรับเป็นอย่างดีจากหน่วยงานต่างๆ หลักสูตรการอบรมที่พัฒนาขึ้นมา และเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการต่างๆ แจ้งความจำนงค์ให้จัดอบรมให้ รายละเอียดปรากฏตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย 1-5 ตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ข้างต้น และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเพ็ญฟ้า เทียนประภาสิทธิ์)

ผู้บริหารโครงการฯ

ฝ่ายวิชาการ / การจัดอบรม

โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 085-911-7720, 087-339-3864

โทรสาร. 02-901-3753, 02-539-9927

เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมฯ www.dpromote.com, Facebook Fanpage : Dpromote

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”

(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560)

รหัสวิชา C 600

หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐนั้นมีความสำคัญหลายเรื่องได้แก่ การจัดหาพัสดุ ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-marketing, e-bidding) ซึ่งวิธีการจัดหาต่างๆ ล้วนมีขั้นตอน กระบวนการที่ล้วนมีความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และอาจเกิดความเสียหายแก่เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ผู้ควบคุมความสำคัญ และอาจเกิดความเสียหายแก่เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ผู้ควบคุมกำกับดูแลได้ ซึ่งหากพัสดุนั้นเกิดการควบคุมที่ไม่ดี ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความสูญเสีย หรือเกิดความเสียหายแก่พัสดุของราชการได้

การควบคุมพัสดุในภาครัฐ จึงเป็นบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้แก่บทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีสินทรัพย์ ซึ่งควบคุมความถูกต้อง ความมีอยู่จริงทั้งจำนวน และมูลค่า ซึ่งมีความเชื่อมโยงโดยตรงกับการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ซึ่งเป็นต้นทุนทางการบริหารทรัพย์สินที่สำคัญ และสะท้อนการคำนวณต้นทุนทางบริหารที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ตามระเบียบพัสดุฯ กำหนดเกี่ยวกับการสำรวจตรวจนับประจำปี หากมีการใดทุจริตเมื่อสภาพไม่ใช้งานแล้ว ก็สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี หรือระงับการควบคุมได้ ซึ่งมีขั้นตอน และกระบวนการที่เจ้าหน้าที่และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทราบแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการสำรวจตรวจนับประจำปี การประเมินราคาเพื่อจำหน่าย หรือขายทอดตลาดต่อไป

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ
2. ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการประเมินราคา และจำหน่ายพัสดุดอกจากราย

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ

ควบคุมพัสดุ

6 ชั่วโมง

2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารงาน

ด้านพัสดุ

6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องรัดกุม ลดความเสี่ยง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”

(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560)

วันที่ เดือน พ.ศ.

1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) นามสกุล

เบอร์ที่ทำงาน Fax

มือถือ

2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) นามสกุล

มือถือ

3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) นามสกุล

มือถือ

หน่วยงาน

ตำแหน่ง อำเภอ

จังหวัด

Email

มีความประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ 1/66 ☐ รุ่นที่ 2/66

☐ รุ่นที่ 3/66 ☐ รุ่นที่ 4/66

☐ รุ่นที่ 5/66

ลงชื่อ ผู้สมัคร

()

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 083-297-4088

คุณบี อม 084-659-3362

Fax = 02-539 -9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

วันที่ 1/66	วันที่ 15 - 16 ธันวาคม 2565
วันที่ 2/66	ณ โรงแรมอริชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
วันที่ 3/66	วันที่ 9 - 10 กุมภาพันธ์ 2566 ณ โรงแรมอริชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
วันที่ 4/66	วันที่ 23 - 24 มีนาคม 2566 ณ โรงแรมอริชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
วันที่ 5/66	วันที่ 18 - 19 พฤษภาคม 2566 ณ โรงแรมอริชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
	วันที่ 20 - 21 กรกฎาคม 2566 ณ โรงแรมอริชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายเงินในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
- ค่าที่พักและค่าอาหารเช้าและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

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

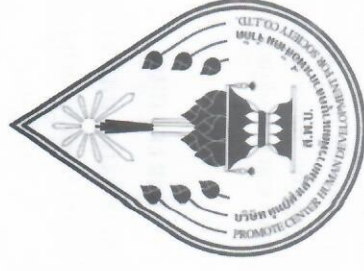
Fax มาได้ 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 - 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 - 12.00 น. ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 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. การเขียนโครงการและ หลักการและแนวคิดในการงานธุรการ งานสารบรรณ โดยเชื่อมโยงกับระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความโปร่งใส ใน การบริหารงานสารบรรณ
	12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น. ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547
	พักรับประทานอาหารว่าง เช้า 10.30 น. - 10.45 น. บ่าย 14.30 น. - 14.45 น.

ติดต่อที่פקโรงแรมอริชาเบธได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, โครงการ
และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รุ่นที่ 1/66	วันที่ 15 - 16 ธันวาคม 2565
รุ่นที่ 2/66	วันที่ 9 - 10 กุมภาพันธ์ 2566
รุ่นที่ 3/66	วันที่ 23 - 24 มีนาคม 2566
รุ่นที่ 4/66	วันที่ 18 - 19 พฤษภาคม 2566
รุ่นที่ 5/66	วันที่ 20 - 21 กรกฎาคม 2566

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 800)

โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, โครงการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รหัสวิชา 800

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐตามแนวทาง ก.พ.ร. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการจัดระบบการบริหารจัดการแบบใหม่ เพื่อให้การบริหารราชการมีประสิทธิภาพ ประชาชน ลดขั้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชน เข้าถึงการให้บริการของรัฐที่มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และลดขั้นตอนการให้บริการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวทาง ในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานสารบรรณในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ข้อกำหนดตามกฎหมาย ระบบเชื่อมโยงบังคับและระบบอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากภาครัฐต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบตรวจสอบได้เกิดความคุ้มค่าทางตรงและทางอ้อม โดยอยู่บนหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดความนิยมและ จัดสำนักงานในการปฏิบัติงาน ตามหลักการ ซึ่งภารกิจดังกล่าวข้างต้นเป็นบทบาท และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการทุกภาคส่วน แต่เนื่องจากขอบเขตของ การบริหารงานราชการในภาครัฐ การปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการ ได้แก่ ให้บริการงานราชการ งานสารบรรณงานบริการอื่นๆ บทบาทของส่วนงานย่อยอื่นๆ เช่น งานเอกสารงาน และกิจการที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นต้น ดังนั้น หลักสูตร “การบริหารงานธุรการแบบใหม่ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หลักสูตรนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องข้างต้น เพื่อให้องค์กรบริหารงานราชการภาครัฐ พหุภาคีร่วมกัน

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถส่งบุคลากรที่เข้าแทน เป็นบริหารงานธุรการที่ครอบคลุมหลายภารกิจได้รับความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านธุรการที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ฝ่ายบริหารสามารถเชื่อมโยงแนวคิดตามหลักธรรมาภิบาลกับการกักตุนอำนาจหน้าที่ได้อย่างครอบคลุม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร งานธุรการ งานสารบรรณ งานเอกสารสถานที่ 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 และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน และมีโอกาสได้รับการอบรมในเรื่องที่ต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องเรียบร้อย

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, โครงการ 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 _____
ตำแหน่ง _____
จังหวัด _____
Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ 1/66 ☐ รุ่นที่ 2/66

☐ รุ่นที่ 3/66 ☐ รุ่นที่ 4/66

☐ รุ่นที่ 5/66

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณปวี 081-772-6363, 083-297-4088

คุณป้อม 084-659-3362

Fax : 02-539 -9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1/66 วันที่ 22 - 23 ธันวาคม 2565
ณ โรงแรมอดิชาบร อ.ประจักษ์ จ.ภม.
โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
- รุ่นที่ 2/66 วันที่ 9 - 10 กุมภาพันธ์ 2566
ณ โรงแรมอดิชาบร อ.ประจักษ์ จ.ภม.
โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
- รุ่นที่ 3/66 วันที่ 27 - 28 เมษายน 2566
ณ โรงแรมอดิชาบร อ.ประจักษ์ จ.ภม.
โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
- รุ่นที่ 4/66 วันที่ 15 - 16 มิถุนายน 2566
ณ โรงแรมอดิชาบร อ.ประจักษ์ จ.ภม.
โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
- รุ่นที่ 5/66 วันที่ 7-8 กันยายน 2566
ณ โรงแรมอดิชาบร อ.ประจักษ์ จ.ภม.
โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ให้แบบใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ ไทย สาขาออม ประดิษฐ์บูรรม ธนาคารกสิกรไทย สาขาออม ประดิษฐ์บูรรม

เลขบัญชี 613-2-05201-6

- เมื่อทำการโอนเงินแล้ว กรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ 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 ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวง และแนวทางการจัดทำ TOR แนวทางปฏิบัติกรณีมีการอุทธรณ์ การจัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบ การเตรียมการเพื่อการชี้แจง และการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ การจัดทำสัญญา การกำหนดวงเงิน งบการเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินตามวงเงิน การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. บรรยายต่อเนื่อง
- วันที่ 2 09.00 - 12.00 น. การทำสัญญา และข้อตกลงแบบต่างๆ การบริหารสัญญา และการตรวจรับเงินพัสดุ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้หน้าที่รับผิดชอบ การบอกเลิกสัญญา ข้อตกลงการปรับ การงด ลดค่าปรับ และควบคุมตรวจสอบหลักประกัน
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. บรรยายต่อเนื่อง

พักรับประทานอาหารว่าง

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

ติดต่อที่พักรวมอดิชาบรได้
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

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

- รุ่นที่ 1/66 วันที่ 22 - 23 ธันวาคม 2565
รุ่นที่ 2/66 วันที่ 9 - 10 กุมภาพันธ์ 2566
รุ่นที่ 3/66 วันที่ 27 - 28 เมษายน 2566
รุ่นที่ 4/66 วันที่ 15 - 16 มิถุนายน 2566
รุ่นที่ 5/66 วันที่ 7 - 8 กันยายน 2566

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

รหัสวิชา 600

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

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

รหัสวิชา 600

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ และถือปฏิบัติมาตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2560 นั้น ปัจจุบันการปฏิบัติงานตามข้อกฎหมายข้างต้น ได้เข้าสู่กระบวนการที่เริ่มมีความสลับซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากส่วนราชการต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่นับวันเพิ่มมากขึ้น และการกำหนดในกฎหมาย และระเบียบพัสดุที่เข้าสู่ขั้นตอนของการจัดทำเงื่อนไข ข้อกำหนดต่างๆ เพื่อประกาศในระบบตามที่กำหนดไว้ และเริ่มมีปัญหาระงับการดำเนินการ TOR การจัดพัสดุากลาง การตรวจรับพัสดุ และการเบิกจ่าย และปัจจุบันกรมการยุทธศาสตร์มากขึ้น ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความสับสน และหาแนวทางในการปฏิบัติงานที่ป้องกันความเสียหายจากการ แลลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

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

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการจัดทำ TOR การบริหารสัญญา และมีวินัยทางการเงิน การคลัง ตามระบบที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และผู้อนุมัติ ที่เกี่ยวข้องในการพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการบริหารพัสดุ

การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

6 ชั่วโมง

2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR

การบริหารจัดการเมื่อมีการอุทธรณ์ และการบริหารสัญญา

6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การพัสดุจากส่วน

ราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้ความเข้าใจ และมีประสบการณ์ การ เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย เกิดความคุ้มค่า และลดความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม
พ.ร.บ. พัสฏาครฐ 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 1/66

☐ รุ่นที่ 2/66

☐ รุ่นที่ 3/66

☐ รุ่นที่ 4/66

☐ รุ่นที่ 5/66

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 083-297-4088

คุณป้อม 084-659-3362

Fax : 02-539 -9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- วันที่ 1/66
วันที่ 26-27 มกราคม 2566
ณ โรงแรมดิชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
- วันที่ 2/66
วันที่ 15-16 มิถุนายน 2566
ณ โรงแรมดิชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
- วันที่ 3/66
วันที่ 18-19 สิงหาคม 2566
ณ โรงแรมดิชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ สำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเลี้ยงดูและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มูธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

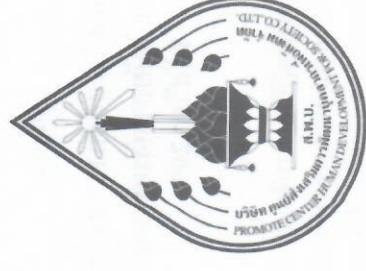
Fax มาได้ที่ 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1
07.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 – 12.00 น. หลักเกณฑ์ และแนวความคิดตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามเกณฑ์ปฏิบัติ
การควบคุมภายใน พ.ศ. 2561 หัวข้อ
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
พักรับประทานอาหารกลางวัน
12.00 – 13.00 น.
13.00 – 16.00 น. หัวข้อประกอบกรควบคุมภายใน
และหลักการที่สำคัญ 17 หลักการ
- วันที่ 2
09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดของการ
ตรวจสอบภายใน
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. ความสัมพันธ์ของการควบคุมภายใน
และการตรวจสอบภายใน
- พักรับประทานอาหารว่าง
เช้า 10.30 น. - 10.45 น.
บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.

ติดต่อที่โรงแรมดิชาเบรฯ ได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 200

“การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน”
(ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังภาครัฐ)

- รุ่นที่ 1/66 วันที่ 26 - 27 มกราคม 2566
- รุ่นที่ 2/66 วันที่ 15 - 16 มิถุนายน 2566
- รุ่นที่ 3/66 วันที่ 18 - 19 สิงหาคม 2566

ดำเนินการโดย

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

(รหัสวิชา 200)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน”

(ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังภาครัฐ)

รหัสวิชา 200

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หมวด 4 การบัญชีการรายงาน และการตรวจสอบตรา 79 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำบัญชีการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้อำนาจปฏิบัติตามตราและหลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะช่วยส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของส่วนราชการ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โดยชี้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ความเสียหาย ความเสี่ยงต่อชื่อเสียงของภาครัฐ หรือป้องกันการทุจริต ความเสียหาย ระบบข้อบังคับ หรือการกระทำอื่นเป็นการทุจริต

การจัดระบบการควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่สำคัญสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อสังคมและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องว่ารัฐวิสาหกิจดำเนินการดำเนินงานด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระบบข้อบังคับ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบงานด้านต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
2. เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง
2. บุคคลที่รับผิดชอบด้านแบบงาน โครงการที่รับผิดชอบด้านการเงิน การคลัง และการบริหารพัสดุ
3. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม กำกับดูแล

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแนวปฏิบัติตามมาตรฐาน

6 ชั่วโมง

2. หลักการแนวทางการตรวจสอบภายใน

3 ชั่วโมง

3. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การตรวจสอบแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบภายใน ให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อน ของงานในความรับผิดชอบ และมีการติดตามประเมินผล และปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอ เหมาะสม และมีความต่อเนื่อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 200

“การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน”

(ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังภาครัฐ)

วันที่ เดือน พ.ศ.

1) ชื่อ(นาม/าง/น.ส.) นามสกุล Fax

เบอร์ที่ทำงาน

มือถือ

2) ชื่อ(นาม/าง/น.ส.) นามสกุล

มือถือ

3) ชื่อ(นาม/าง/น.ส.) นามสกุล

มือถือ

หน่วยงาน

ตำบล อำเภอ

จังหวัด

Email

มีค่าความประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ 1/66 ☐ รุ่นที่ 2/66

☐ รุ่นที่ 3/66

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 083-297-4088

คุณไออม 084-659-3362

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1/66 วันที่ 22-23 ธันวาคม 2565
ณ โรงแรมอลิชาเบร อ.ประจักษ์ศิลปาคม
โทร. 02-271-4188-9, 02-271-0204
- รุ่นที่ 2/66 วันที่ 23-24 มีนาคม 2566
ณ โรงแรมอลิชาเบร อ.ประจักษ์ศิลปาคม
โทร. 02-271-4188-9, 02-271-0204
- รุ่นที่ 3/66 วันที่ 27-28 เมษายน 2566
ณ โรงแรมอลิชาเบร อ.ประจักษ์ศิลปาคม
โทร. 02-271-4188-9, 02-271-0204
- รุ่นที่ 4/66 วันที่ 18-19 สิงหาคม 2566
ณ โรงแรมอลิชาเบร อ.ประจักษ์ศิลปาคม
โทร. 02-271-4188-9, 02-271-0204
- รุ่นที่ 5/66 วันที่ 5-6 ตุลาคม 2566
ณ โรงแรมอลิชาเบร อ.ประจักษ์ศิลปาคม
โทร. 02-271-4188-9, 02-271-0204

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

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

Fax มาได้ที่ 02-539-9927

E-mail : feungfar88@hotmail.co.th

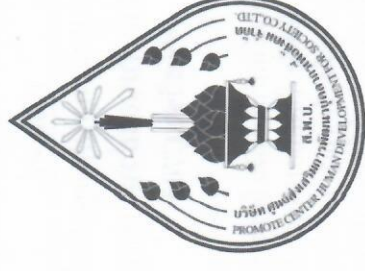
ตารางการฝึกอบรม

- 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.

ติดต่อที่פקโรงแรมอลิชาเบรได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน
การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รุ่นที่ 1/66 วันที่ 22 - 23 ธันวาคม 2565
รุ่นที่ 2/66 วันที่ 23 - 24 มีนาคม 2566
รุ่นที่ 3/66 วันที่ 27 - 28 เมษายน 2566
รุ่นที่ 4/66 วันที่ 18 - 19 สิงหาคม 2566
รุ่นที่ 5/66 วันที่ 5 - 6 ตุลาคม 2566

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา C700)