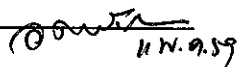


เลขที่เอกสารในระบบ E ที่ สพบ.ค.๕๙/๒

บันทึกปะหน้า

ส่วนราชการ งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ (บส.พท.) รับที่ บส.พท.๒๓๒๙/๒๕๕๙ วันที่ ๑๑ พ.ค. ๒๕๕๙
เรื่อง ขอเชิญเข้าอบรมสัมมนา

เรียน ผสท.๑ - ๑๖ ผวศ.พท. ผตบ.พท. และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป กพท.	วันที่กำหนด
เพื่อโปรดพิจารณา และหากมีผู้ประสงค์สมัครเข้าอบรมสัมมนาดังกล่าว ขอให้สมัครไปที่	
ผู้จัดโดยตรง และดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคล ส่งให้ ฝ่ายบริหารทั่วไป กพท. ภายในวันที่ ๒๕ พ.ค. ๕๙ เพื่อดำเนินการต่อไป	
(นายประพิศ จันทร์มา)	
ผอ.พท.	


11 พ.ค. ๕๙
(นางอัมพร ศรีสมานูวัตร)
ผบ.พท.



ที่ ส.พ.ค. 59/2

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

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา
เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป
กองพัฒนาแหล่งนำขนาดกลาง
เลขรับส่งที่ กทท 526715
วันที่ ๑๑ พ.ค. ๒๕๕๙
เวลา ๘.3๖๖

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หลักสูตร “การเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การงบประมาณ ในส่วนราชการ” (รหัส 700/59)
 2. หลักสูตร “การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการ” (รหัส C700/๖๐)
 3. หลักสูตร “แนวทางการบริหารงานพัสดุภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์” (รหัส E600)
 4. หลักสูตร “การวิเคราะห์งบประมาณอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ” (รหัส 400)
 5. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (รหัส 800)
 6. หลักสูตร “การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี
 7. หลักสูตร “การจัดทำ TOR และการบริหารสัญญาให้มีประสิทธิภาพ” (รหัส A600)

ปจ.นค ๒๓๒๙ / 11 ม.ค ๕๙
1๐.๕๕ น.

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

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

นอกจากนี้ศูนย์ส่งเสริมฯ ได้มีความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง รายละเอียดโครงการปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ข้างต้น และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเฟื่องฟ้า เทียนประภาสสิทธิ์)

ผู้บริหารโครงการฯ

ฝ่ายวิชาการ / การจัดอบรม

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

โทรสาร. 02-901-3753, 02-539-9927

เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมฯ www.dpromote.com

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- รหัส 801-59 วันที่ 16 - 17 มิถุนายน 2559
ณ โรงแรมสยามพลาซ่า กรุงเทพมหานคร
โทร: 02-271-4410
- รหัส 802-59 วันที่ 28 - 29 กรกฎาคม 2559
ณ โรงแรมสยามพลาซ่า กรุงเทพมหานคร
โทร: 02-271-4410
- รหัส 803-59 วันที่ 15 - 16 กันยายน 2559
ณ โรงแรมสยามพลาซ่า กรุงเทพมหานคร
โทร: 02-271-4410
- รหัส 804-59 วันที่ 6 - 7 ตุลาคม 2559
ณ โรงแรมสยามพลาซ่า กรุงเทพมหานคร
โทร: 02-271-4410
- รหัส 805-59 วันที่ 17 - 18 พฤศจิกายน 2559
ณ โรงแรมสยามพลาซ่า กรุงเทพมหานคร
โทร: 02-271-4410

ค่าเล่าเรียน

1. ค่าลงทะเบียนอบรม 5,500.- (ไม่รวมค่าเดินทางและค่าที่พัก)
2. ค่าที่พักและอาหารเช้า (รวมอาหารเช้า) 2,500.-

3. ค่าอาหารกลางวัน (รวมอาหารเช้า) 2,500.-
4. ค่าเอกสารประกอบการอบรม 500.-

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนอบรม 1 เดือน ค่าลงทะเบียนล่วงหน้า 500.-
2. ลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนอบรม 15 วัน ค่าลงทะเบียนล่วงหน้า 1,000.-
3. ลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนอบรม 7 วัน ค่าลงทะเบียนล่วงหน้า 1,500.-

สอบถามค่าเล่าเรียน โทร: 02-271-4410

ติดต่อสอบถาม โทร: 02-901-3753 Fax สอบถามโทร: 02-901-3753

Fax โทร: 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feunghar888@hotmail.co.th

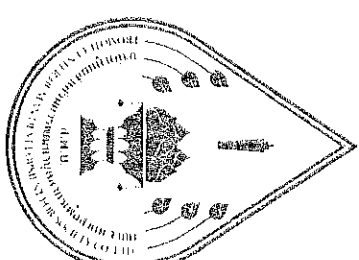
feunghar888.com

ตารางการฝึกอบรม

วันที่	เวลา	กิจกรรม
วันที่ 1	07.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 - 12.00 น.	ระเบียบสำนักงานอธิบดีผู้คุมจำคุกด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548
วันที่ 2	09.00 - 12.00 น.	หลักการและแนวคิดในการบริหารงาน งานสารบรรณ โดยผู้คุมโยงกักรเกษม สีดิษฐ์หรือมิลล์ เหล็กดาบ (น.ร.ป.ส.บ.) การปรึกษาหารือขอความเห็นชอบ
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
วันที่ 2	13.00 - 16.00 น.	(ต่อ จากภาคเช้า) และการบริหารงานสารบรรณ อธิบดีหรือมิลล์ พ.ร.บ. บุคลากรทาง อธิบดีหรือมิลล์ พ.ศ.2544
	16.00 - 17.30 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน

พักรับประทานอาหารกลางวัน

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



โครงการอบรมผู้คุม

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

และการพัฒนาสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

- รุ่นที่ 801-59 วันที่ 16-17 มิถุนายน 2559
- รุ่นที่ 802-59 วันที่ 28-29 กรกฎาคม 2559
- รุ่นที่ 803-59 วันที่ 15-16 กันยายน 2559
- รุ่นที่ 804-59 วันที่ 6-7 ตุลาคม 2559
- รุ่นที่ 805-59 วันที่ 17-18 พฤศจิกายน 2559

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.promore.com

(รหัสวิชา 800)

โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

และการพัฒนาาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รหัสวิชา 800

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐตามแนวทาง ก.พ.ร. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการจัดระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ เพื่อให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน ลดขั้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในการให้บริการที่รวดเร็ว ลดขั้นตอน และลดข้อบกพร่องในการให้บริการของรัฐที่มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และลดข้อบกพร่องในการให้บริการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวทาง ในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานระบบราชการในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ข้อกำหนดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี เนื่องจากภาครัฐซึ่งดำเนินการภายใต้เงื่อนไขของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบตรงต่อประชาชน ได้เกิดความพึงพอใจทางตรงและทางอ้อม โดยอยู่บนหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดความเข้มแข็งและ จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งภารกิจดังกล่าวข้างต้นเป็นบทบาท และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเกือบทุกภาคส่วน แต่เนื่องจากขอบเขตของ การบริหารจัดการงานราชการในปัจจุบันยังมีขอบเขตครอบคลุมหลายภารกิจ ได้แก่ ให้บริการงานราชการ งานสารบรรณงานบริการอื่น ๆ บทบาทของส่วนงานย่อยอื่น ๆ เช่น งานเอกสารสถานที่ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นต้น ดังนั้น หลักสูตร “การบริหารงานราชการแนวใหม่ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หลักสูตรนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ งานที่เกี่ยวข้องข้างต้น เพื่อให้องค์กรบริหารงานราชการภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถส่งบุคลากรที่ทำหน้าที่บริหารงานราชการที่ครอบคลุมหลายภารกิจ ได้รับความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านราชการที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถผสม โยงแนวคิดตามหลักธรรมาภิบาลกับการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานราชการ งานสารบรรณ งานเอกสารสถานที่ และงานเลขานุการของผู้บริหาร
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม ผู้กำกับดูแล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 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. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 1 ชั่วโมง
5. หลักการและแนวปฏิบัติการจัดระบบงานธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามแนวความคิดของ ก.พ.ร. 0.5 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

ประโยชน์ที่ผู้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่งานธุรกรรมงานสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน และนำโอกาสได้รับการอบรมในเรื่องที่ตรงไปตรงมาในที่สุดต่อเรียบร้อย

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

และการพัฒนาาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____ นามสกุล _____

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

มือถือ _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำแหน่ง _____

จังหวัด _____ อำเภอ _____

Email _____

วิธีการประสงค์สมัคร

รุ่นที่ 801/59 รุ่นที่ 802/59

รุ่นที่ 803/59 รุ่นที่ 804/59

รุ่นที่ 805/59

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

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

02-539-5884

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

รหัส A601/59 วันที่ 17 – 18 มิถุนายน 2559

ณ โรงแรมสยามพหลสถ กรุงเทพมหานคร
โทร. 02-271-4410

รหัส A602/59 วันที่ 26 – 27 สิงหาคม 2559

ณ โรงแรมสยามพหลสถ กรุงเทพมหานคร
โทร. 02-271-4410

รหัส A603/59 วันที่ 7 – 8 ตุลาคม 2559

ณ โรงแรมสยามพหลสถ กรุงเทพมหานคร
โทร. 02-271-4410

รหัส A604/59 วันที่ 18 – 19 พฤศจิกายน 2559

ณ โรงแรมเซียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่
โทร. 053-211-026-7

คำชี้แจง

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามพันห้าร้อยบาท) ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การแข่งขันและ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ข้อ 23

2. ค่าที่พักโรงแรม ค่าอาหารเช้า ค่าขนถ่ายสัมภาระ ค่ารถโดยสารตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้มอบใบสมัครมาแล้วตั้งแต่ก่อนท่านมีความประสงค์ที่จะสามารถสมัครเรียนไปเรียบร้อยแล้ว โดยเงินค่าลงทะเบียนขึ้นอยู่กับศูนย์ส่งเสริมฯ พัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
ธนาคารกสิกรไทย สาขาอโศก ปรัชญ์ภูมิธรรม
เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

feung49@gmail.com

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1 07.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน รับประทานอาหาร

09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดในการจัดทำ TOR

วิธีการจัดทำ TOR ได้แก่ การทำความเข้าใจต่อนโยบายเพื่อไปสู่การจัดซื้อจัดจ้าง การสำรวจความต้องการเบื้องต้น เพื่อจัดทำ TOR ให้มีความครอบคลุมเกี่ยวกับกรกำหนดคุณสมบัติเฉพาะและการจัดทำบัญชีรายการรับ-จ่ายของโครงการฯ ตามข้อกำหนดตามประกาศ ป.ร.ช. แนวทางการพิจารณาที่รอบคอบและรัดกุมเป็นไปตามเงื่อนไขของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตามแนวทางการวินิจฉัยของ กวพ.

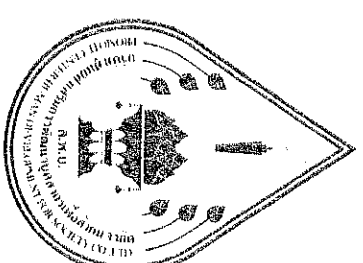
12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. บรรยายต่อเนื่อง อธิบายตัวอย่างกรณีศึกษา

วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดในการบริหารสัญญา
การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในสัญญา
การปรับ การลด ค่าปรับ การบันทึก
แบบทำสัญญา ตามกรอบวินิจฉัย
ของระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
อธิบายตัวอย่าง และกรณีศึกษา
ตามแนวทางการวินิจฉัยของ กวพ.
12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. บรรยายต่อเนื่อง อธิบายตัวอย่างกรณีศึกษา

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. – 10.45น.

บ่าย 14.30น. – 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร A 600

“การจัดทำ TOR และการบริหารสัญญาให้มีประสิทธิภาพ”

รุ่นที่ A601/59 วันที่ 17-18 มิถุนายน 2559

รุ่นที่ A602/59 วันที่ 26-27 สิงหาคม 2559

รุ่นที่ A603/59 วันที่ 7-8 ตุลาคม 2559

รุ่นที่ A604/59 วันที่ 18-19 พฤศจิกายน 2559

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.DPromote.com

(รหัสวิชา A600)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การจัดทำ TOR และการบริหารสัญญาให้ประสิทธิภาพ”

รหัสวิชา A600

หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐ ให้มีความถูกต้องและโปร่งใส นับเป็นปัญหาในทางปฏิบัติค่อนข้างมาก ตัวอย่างเช่นการร้องเรียนจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการบริหารพัสดุ ซึ่งมีความซับซ้อนและมีความยากลำบาก เนื่องจากมีการบริหารพัสดุที่ซับซ้อนและมีการควบคุมดูแลอย่างเข้มงวด และมีหลายขั้นตอน เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับหลายฝ่ายที่มีส่วนได้ส่วนเสีย หลายกลุ่ม โดยเฉพาะผู้ประกอบการที่จะเข้ามาเป็นผู้เสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐนั้นนับเป็นจำนวนมากและมีทั้งผู้ซึ่งในขณะเดียวกันอาจจัดหาพัสดุในภาครัฐก็มีกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการเป็นจำนวนมาก และมีการเปลี่ยนแปลงสมรรถนะสภาพการแข่งขัน และการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

ดังนั้นในการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินการจัดทำก่อนข้างสูง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีความรู้ในการจัดทำคุณลักษณะข้อกำหนด และข้อกำหนดต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และโปร่งใส ให้มากที่สุด ซึ่งจะต้องจัดทำ TOR (Term Of Reference) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรรู้มีความรู้พื้นฐานการจัดทำ TOR ให้มีความชัดเจนและถูกต้อง เกิดประโยชน์ต่อการจัดหาพัสดุให้มากที่สุด และการจัดทำบัญชีรายการรับจ้างของโครงการตามประกาศ ป.พ.ร. ให้มีความถูกต้อง และรัดกุม

ส่วนผู้ปฏิบัติงานที่ซื้อของต่างๆ ที่ลงนามแล้ว ต่อมาพบว่า มีปัญหา มีการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ มรการเพิ่มงาน เพิ่มเงินลดงาน ลดเงิน มีผลต่อการคิดค่าปรับ ซึ่งจะต่อเข้าสู่กระบวนการบริหารสัญญา ซึ่งเจ้าหน้าที่จะได้นำทราบแนวทางการบริหารสัญญาให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ควบคุมเงินนวงเงิน ในการบริหารงานพัสดุ ให้มีความรู้พื้นฐาน ในการจัดทำ TOR
2. เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญรับการอบรมมีแนวทางในการบริหารสัญญา ตามแนวทางของกฎระเบียบ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และผู้สนใจ

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการ และแนวปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุ ในภาครัฐ 3 ชั่วโมง
 2. การปฏิบัติงานที่กำกับก่อนทำ TOR แนวปฏิบัติในการกำหนดข้อกำหนดต่างๆ ในการร่าง TOR และการจัดทำบัญชีรายการรับ-จ่ายของโครงการตามประกาศ ป.พ.ร. 3 ชั่วโมง
 3. แนวทางการบริหารสัญญา กรณีศึกษา ในการบริหารสัญญา 3 ชั่วโมง
 4. แนวทางการแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญา การบริหารสัญญา ให้เกิดความเสียหาย 3 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง**

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

แนวทางการปฏิบัติงานที่งานที่เกี่ยวข้องงานพัสดุ เพื่อลดความเสียหายการบริหารสัญญาที่มีปัญหาเกี่ยวกับความล่าช้า การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การลดหรือลดค่าปรับ เพื่อให้การบริหารสัญญาบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร A600

“การจัดทำ TOR และการบริหารสัญญาให้ประสิทธิภาพ”

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 _____

ติดต่อ _____

Email _____

สีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ A601/59 รุ่นที่ A602/59

รุ่นที่ A603/59 รุ่นที่ A604/59

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

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

02-539-5884

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- วันที่ 26 - 27 พฤษภาคม 2559
รหัสด C701/59 ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพมหานคร โทร 02-271-4410
- วันที่ 29 - 30 มิถุนายน 2559
รหัสด C702/59 ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพมหานคร โทร 02-271-4410
- วันที่ 28 - 29 กรกฎาคม 2559
รหัสด C703/59 ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพมหานคร โทร 02-271-4410
- วันที่ 25 - 26 สิงหาคม 2559
รหัสด C704/59 ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพมหานคร โทร 02-271-4410
- วันที่ 15 - 16 กันยายน 2559
รหัสด C705/59 ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพมหานคร โทร 02-271-4410
- วันที่ 27 - 28 ตุลาคม 2559
รหัสด C706/59 ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพมหานคร โทร 02-271-4410
- วันที่ 17 - 18 พฤศจิกายน 2559
รหัสด C707/59 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต โทร 053-211-026-7

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้มอบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินมาลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มุนีธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้ว กรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

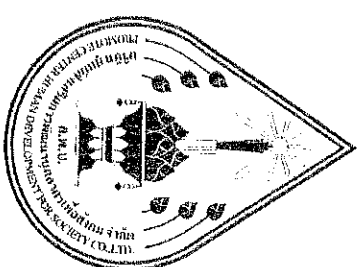
Fax มาที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th
feung49@gmail.com

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	วันที่ 2
07.00 - 08.30 น. ลงทะเบียน รับประทานอาหาร	09.00 - 12.00 น. การทำความเห็นของเจ้าหน้าที่
09.00 - 12.00 น. ภาพรวมของหลักฐานทางการเงิน	การวินิจฉัย การตรวจสอบ การอนุมัติ
ในเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน	รวมทั้งการจัดทำเอกสารประกอบ
ใบรับรองการเบิกจ่ายเงินที่สำเนา	ที่จำเป็น
และจำเป็น	พักรับประทานอาหารกลางวัน
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน	12.00 - 13.00 น.
13.00 - 16.00 น. เทคนิคการตรวจสอบ เอกสาร	13.00 - 16.00 น. การควบคุมภายใน ด้านการเงิน
หลักฐานประกอบต่างๆ	

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



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700/59

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน
การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

- รุ่นที่ 1 วันที่ 26 - 27 พฤษภาคม 2559
- รุ่นที่ 2 วันที่ 29 - 30 มิถุนายน 2559
- รุ่นที่ 3 วันที่ 28 - 29 กรกฎาคม 2559
- รุ่นที่ 4 วันที่ 25 - 26 สิงหาคม 2559
- รุ่นที่ 5 วันที่ 15 - 16 กันยายน 2559
- รุ่นที่ 6 วันที่ 27 - 28 ตุลาคม 2559
- รุ่นที่ 7 วันที่ 17 - 18 พฤศจิกายน 2559

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา C700/59)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน

การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รหัสวิชา C700/59

หลักการและเหตุผล

ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ผู้สอบทาน และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเงินการงบประมาณ การบัญชี และผู้ตรวจภายในที่จะต้องมีความรู้ และทักษะในการตรวจสอบ ซึ่งความสัมพันธ์ของทั้งค่าความเข้าใจของเอกสาร หลักฐานประกอบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย เอกสารตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งเอกสารทั้งสองกลุ่มนี้ มีความสำคัญต่อความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ของหลักฐาน การจ่ายและทำให้ข้อมูลทางการเงิน และบัญชีมีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ ซึ่งหมายถึงระบบการควบคุมภายในขั้นพื้นฐานของงานด้านการเงิน การคลัง และรายงานการเงิน หรืองบการเงิน ซึ่งจะมีความสัมพันธ์ต่อการ ผลการดำเนินงาน ซึ่งเปิดเผยในรายงาน หรือข้อมูลทางการเงิน ซึ่งนั้น จำเป็นขั้นพื้นฐานของการเงิน การงบประมาณ และงานบัญชี ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่เจ้าหน้าที่ทางการเงิน การบัญชี จะต้องสร้าง หรือปรับปรุงในการตรวจสอบ หรือทำความเข้าใจในการตรวจสอบ หรือสอบทาน เพื่อความเห็นประกอบการอนุมัติ หรืออนุมัติให้ เบิกจ่าย ซึ่งเป็นแนวทางในการบริหาร ความเสี่ยงในมิติของผู้ปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม และสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง แก่บุคลากรใน หน่วยงาน ซึ่งจะลดข้อผิดพลาดในภาพรวม

วัตถุประสงค์โครงการ

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

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ หรือบัญชี และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และงบการเงิน
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ และบุคคลอื่นที่สนใจ

เนื้อหาหลักสูตร

1. ภาพรวมของหลักฐานการจ่าย หลักฐานทาง กฎหมาย หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
2. เทคนิคการตรวจสอบเอกสาร 3 ชั่วโมง
3. การทำความเข้าใจ และเอกสารประกอบ เกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
4. การควบคุมภายในด้านการเงิน 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

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

วิทยากร อ.เพ็ญฟ้า และคณะ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้ และหลักแนวทางในการ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย และความถูกต้องของ ข้อมูลทางการเงินให้มีความถูกต้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700/59

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน

การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____

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

มือถือ _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำแหน่ง _____

Email _____

สมัครว่าจะส่งต่อเอกสาร

- รุ่นที่ C701/59 รุ่นที่ C702/59
- รุ่นที่ C703/59 รุ่นที่ C704/59
- รุ่นที่ C705/59 รุ่นที่ C706/59
- รุ่นที่ C707/59

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

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

02-539-5884

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางที่อบรม

รุ่นที่ 4

วันที่ 3 - 4 มิถุนายน 2559

ณ โรงแรมสนามหลวง กรุงเทพมหานคร
โทร.02-271-4410

รุ่นที่ 5

วันที่ 2 - 3 กันยายน 2559

ณ โรงแรมสนามหลวง กรุงเทพมหานคร
โทร.02-271-4410

รุ่นที่ 6

วันที่ 28 - 29 ตุลาคม 2559

ณ โรงแรมสนามหลวง กรุงเทพมหานคร
โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท สามารถเบิกจ่ายได้ตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าบริการอบรม การจัดงานและ
การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2550 ข้อ 23

2. ค่าที่พักกลางวัน ค่าอาหารเช้าและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าที่พักในการเดินทางราชการ พ.ศ.2550
และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ใช้แบบไปรษณีย์มาด้วยแล้ว หากท่านมีความ
ประสงค์ที่จะสมัครสามารถกลับไปสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียน
บัญชีสงฆ์ ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพของเกษตรกรเพื่อสังคม
ธนาคารกสิกรไทย สาขาอยุธยา ประสิทธิ์บุรีรวม
เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้ว กรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th
feung49@gmail.com

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1 07.30 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร

09.00 - 12.00 น. หลักการ แนวคิด กระบวนการ และวิธี

การบริหารพัสดุตามแนวทาง
ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 16.00 น. กระบวนการในการปฏิบัติงานพัสดุ

ให้มีประสิทธิภาพ (ต่อจากภาคเช้า)

วันที่ 2 09.00 - 12.00 น.

การดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีการ
ต่างๆ การขออนุมัติดำเนินการ การตั้ง

มาซึ่งพัสดุ ในภาคเช้า

12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 16.00 น. บรรยายต่อจากภาคเช้า

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร E 600

“แนวทางการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์”

รุ่นที่ 4 วันที่ 3 - 4 มิถุนายน 2559

รุ่นที่ 5 วันที่ 2 - 3 กันยายน 2559

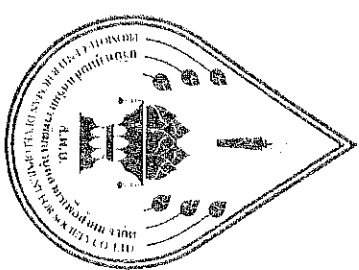
รุ่นที่ 6 วันที่ 28 - 29 ตุลาคม 2559

คำเชิญการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(โทรศัพท์ E600)



โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“แนวทางการบริหารงานพัสดุภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์”
(e-market : e - bidding)

หลักการและเหตุผล

โดยที่รัฐบาล โดยกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง ได้ยกฐานะบริษัท
ซึ่งเดิมทีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ในภาครัฐฉบับใหม่ ตามประกาศ
สำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุ ด้วยวิธีตลาด
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติ
เห็นชอบในกระทรวงการคลัง นั้นแนวทางการปฏิบัติงานแบบประกาศดังกล่าว
เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558

กระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์
อิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e - bidding) ขึ้นเพื่อให้การจัดหาพัสดุ ในภาครัฐเป็น
ไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสตรวจสอบได้ ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ใน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และมีมาตรฐานเดียวกัน โดยใช้บังคับกับส่วน
ราชการ นำร่องในระยะเวลาแรก เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุง และ
ข้อกำหนดในกฎหมายและระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ต่อไปซึ่งจะต้อง
มีการปรับปรุงแก้ไข ในระยะต่อไป

เพื่อให้ส่วนราชการมีความพร้อมในการเตรียมการพัฒนาระบบจัดซื้อ
จัดจ้างให้ถูกต้องและลดความเสี่ยงจากกระบวนการปฏิบัติงาน ศูนย์ส่งเสริมพัฒนา
ภาคการพัสดุถึงคน จึงได้จัดทำหลักสูตรนี้เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
ที่ปฏิบัติงานในด้านนี้ มีแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
พัสดุ และบริหารการเงินแผ่นดินมีความรู้ความเข้าใจ ตามข้อกำหนดของ
กฎระเบียบ ข้อที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ส่วนราชการ มีแนวทางในการเตรียมการและปฏิบัติ
งาน ด้านการพัสดุได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าส่วนราชการ
ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และบุคลากรทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ และมีความสนใจ
ที่จะเข้ารับการอบรม

เนื้อหาหลักสูตร

1. แนวคิดในการบริหารงานพัสดุ ตามแนวทางของกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 6 ชั่วโมง

2. แนวทางการการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ
ลดความเสี่ยง 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ

หลักสูตรนี้ได้พัฒนา และปรับปรุงหลักสูตรการบริหารงาน
พัสดุ ให้โปร่งใสรื้อข้อกฎหมาย และหลักสูตรการบริหารงานพัสดุใน
ภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) , (e-bidding)

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีการเตรียมการที่ดี เพื่อรองรับการ กำหนดให้
ส่วนราชการจะต้องปฏิบัติตาม เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิด
ขึ้นได้

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาด้านปฏิบัติการ

หลักสูตร E600

“แนวทางการบริหารงานพัสดุภาครัฐ
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์”

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 E604/59 รุ่นที่ E605/59

รุ่นที่ E606/59

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

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

02-539-5884

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

รุ่นที่ 1

วันที่ 29 - 30 มิถุนายน 2559
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410

รุ่นที่ 2

วันที่ 4 - 5 สิงหาคม 2559
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410

รุ่นที่ 3

วันที่ 19 - 20 กันยายน 2559
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410

รุ่นที่ 4

วันที่ 5 - 6 ตุลาคม 2559
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านและ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยใช้ใบการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23

2. ค่าที่พักแรมจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือส่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ใช้แบบไปรษณีย์มาสำเนาแล้วหากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถออกไปสมัครและ โอนเงินค่าลงทะเบียนที่บัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ พัฒนาบุคคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอยประดิษฐ์มุนรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการโอนเงินค่าลงทะเบียน FAX กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th
feung49@gmail.com

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1

07.30 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 - 12.00 น. หลักการ และแนวความคิดเกี่ยวกับ

การพัสดุ การจัดซื้อพัสดุ การได้มา
13.00 - 16.00 น. การตรวจรับ การควบคุมพัสดุ

การขึ้นพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ
การจัดทำทะเบียน บัญชีพัสดุ

การควบคุมพัสดุ การสำรวจพัสดุ
ประจำปี การทำหนังสือคงสถานะ

กรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี
การประเมินราคา และการจำหน่าย

พัสดุ การขายทอดตลาด และ
การจัดทำรายงานสรุป

วันที่ 2

09.00 - 12.00 น. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับ
การควบคุมภายในด้านการพัสดุ

13.00 - 16.00 น. บรรยายต่อเนื่อง

พัสดุ

พัสดุ

พัสดุ

พัสดุ

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และ
การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”

รุ่นที่ 1 วันที่ 29 - 30 มิถุนายน 2559

รุ่นที่ 2 วันที่ 4 - 5 สิงหาคม 2559

รุ่นที่ 3 วันที่ 19 - 20 กันยายน 2559

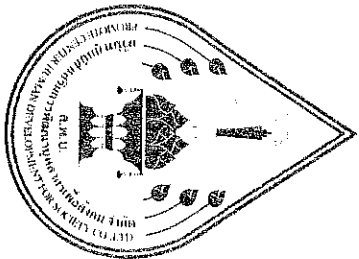
รุ่นที่ 4 วันที่ 5 - 6 ตุลาคม 2559

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา C 600)



โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และ
การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”

รหัสวิชา C 600

หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐนั้นมีการระดมความคิดเห็นจากหลายเรื่อง ได้แก่ การจัดหาพัสดุ ไปแก่การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-marketting e-bidding) ซึ่งวิธีการจัดหาค่าต่างๆ ล้วนมีขั้นตอน กระบวนการที่ล้วนมีความสัมพันธ์กัน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการต่างๆ ส่วนอื่นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญ และอาจมีความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ผู้ควบคุมกำกับดูแลได้ ซึ่งหากพัสดุนั้นเกิดการควบคุมที่ไม่ดี ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความสูญเสีย หรือเกิดความเสียหายแก่พัสดุของราชการได้

การควบคุมพัสดุในภาครัฐ จึงเป็นบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้แก่บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีสินทรัพย์ ซึ่งควบคุมความถูกต้อง ความมีอยู่จริงทั้งจำนวน และมูลค่า ซึ่งมีความเชื่อมโยง โดยตรงกับการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ซึ่งเป็นต้นทุนทางการบริหารทรัพย์สินที่สำคัญ และสะท้อนการคำนวณต้นทุนทางการบริหารที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ตามระเบียบพัสดุฯ มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการสำรวจตรวจนับประจำปี หากมีการทุจริตชำรุดเสื่อมสภาพ ไม้ใช้งานแล้ว ก็สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี หรือระบบการควบคุมได้ ซึ่งมีขั้นตอน และกระบวนการที่เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทราบแนวทางปฏิบัติถูกต้อง

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการสำรวจตรวจนับประจำปี การประเมินราคา เพื่อจำหน่าย หรือขายทอดตลาดต่อไป

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ
2. ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการประเมินราคา และเจ้าหน้าที่ผู้ออกกองจากระบบ

เนื้อหาหลักสูตร

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

2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารงาน
ด้านพัสดุ 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ลดความเสียหาย

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และ
การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____

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

มีดถือ _____

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

มีดถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำแหน่ง _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ C601/59 รุ่นที่ C602/59

รุ่นที่ C603/59 รุ่นที่ C604/59

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

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

02-539-5884

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

รหัส 403/59 วันที่ 1 – 2 กันยายน 2559

ณ โรงแรมสนามหลวง กรุงเทพมหานคร

โทร: 02 271 4410

รหัส 404/59

วันที่ 1 – 2 ธันวาคม 2559

ณ โรงแรมสนามหลวง กรุงเทพมหานคร

โทร: 02 271 4410

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ค่าลงทะเบียนการตรวจร่างกาย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเพณี พ.ศ.2549) ชื่อ 23

2. ค่าที่พักพร้อมอาหารเช้า ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้มอบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินส่งมาที่ศูนย์ฯ

บัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
ธนาคารกสิกรไทย สาขาเออช ประดิษฐ์นคร
เลขบัญชี 013-2-05201-6

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

feung49@gmail.com

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1 07.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร

09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดในเรื่องการ

ควบคุมภายในทางการเงิน

12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 16.00 น. หลักการและแนวคิดในเรื่องการ

ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทาน

งบการเงินและรายงานการงาน

วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดในเรื่องเกี่ยวกับ

การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย

ความหมายของการวิเคราะห์งบการเงิน

เทคนิคที่ใช้ในการวิเคราะห์งบการเงิน

12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 16.00 น. การวิเคราะห์งบการเงินภาครัฐการ

การวิเคราะห์โครงสร้างทางการเงิน

จากงบการเงิน

การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน

แนวโน้มนั้น

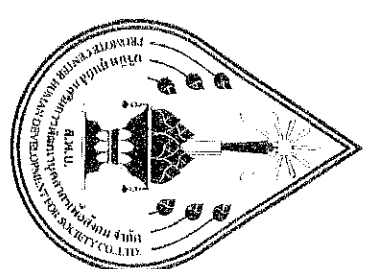
แนวโน้มนั้นการใช้จ่ายเงิน และ

การพิจารณาสภาพคล่องทางการเงิน

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 400

“การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย

สำหรับส่วนราชการ”

รุ่นที่ 403/59 วันที่ 1 - 2 กันยายน 2559

รุ่นที่ 404/59 วันที่ 1 - 2 ธันวาคม 2559

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 400)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ”

รหัสวิชา 400

หลักการและเหตุผล

รัฐบาลได้ปรับปรุงระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐ โดยใส่การบริหารทางการเงิน การคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Finance Management Information System : GFMS) มาใช้ในส่วนราชการ และได้มีการพัฒนาระบบงาน มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการเงิน การคลัง การเบิกจ่าย การนำส่งเงิน และการประมวลผลทางการเงิน การบัญชีอย่างต่อเนื่อง การบันทึกข้อมูลหรือกิจกรรมทางการเงิน และการบัญชี ได้ปรับเปลี่ยนจาก การบันทึกในสมุดบัญชี และทะเบียนมาสู่การจัดทำข้อมูลทางการเงิน การบัญชีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และปรับบทบาทให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีความรับผิดชอบต่อการควบคุม การบริหารการเงินการคลังมากขึ้น ในขณะที่ส่วนราชการส่วนใหญ่มักจะมีข้อจำกัดด้าน บุคลากรทั้งเชิงคุณภาพ ของบุคลากร และปริมาณบุคลากรที่เพียงพอต่อการรองรับระบบงานใหม่ ทำให้ส่วนราชการยังคงเกิดการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากระบบงาน ที่จะต้องปฏิบัติตามถูกต้องรวมทั้งการประมวลผลทางการเงิน การคลัง และงบประมาณไม่ทราบผลการดำเนินงาน

ดังนั้นโครงการอบรมหลักสูตรนี้จึงได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้พื้นฐาน และหลักการ และแนวคิด ในเรื่องการบริหารจัดการปฏิบัติงานการเงิน การคลัง และการงบประมาณแบบใหม่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน และการวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ เพื่อการควบคุม ตรวจสอบ และติดตามผลการใช้จ่ายไป เพื่อนำมาประกอบเป็นข้อมูลในการบริหารงาน บริหารงบประมาณให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์โครงการ

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

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชีที่ปฏิบัติงาน และ ผู้ตรวจสอบภายใน
2. หัวหน้างานการเงิน การคลัง การงบประมาณ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ งบประมาณ และหัวหน้าส่วนราชการที่สนใจเรื่องการบริหารจัดการด้านเงิน จากงบการเงินหรือรายงานการเงิน

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในเรื่องการควบคุม และการตรวจสอบข้อมูลและรายงานทางการเงิน 3 ชั่วโมง
 2. การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับ ส่วนราชการ 3 ชั่วโมง
 3. การตรวจสอบข้อมูลทางการเงินจากรายงาน การเงิน 3 ชั่วโมง
 4. การศึกษา โดยการใช้วิเคราะห์งบการเงิน รายงานการเงิน เพื่อสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับ การเชื่อมโยงของข้อมูล ในงบการเงิน
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการและเอกชน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีหลักการ และแนวทางการ ควบคุม และการตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้ การบริหารงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 400

“การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ”

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 403/59 รุ่นที่ 404/59

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

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

02-539-5884

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

รหัส 701:59

วันที่ 2 – 3 มิถุนายน 2559

ณ โรงแรมสยามพลาซ่า กรุงเทพมหานคร
โทร: 02-271-4410

รหัส 702:59

วันที่ 2 – 3 สิงหาคม 2559

ณ โรงแรมสยามพลาซ่า กรุงเทพมหานคร
โทร: 02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักหากมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนสมัคร

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาให้เรียบร้อยแล้วหากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีรับส่งเงินพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งมอบ
ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอยประดิษฐ์มิตรรม

เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

feung49@gmail.com

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1

07.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร

09.00 – 12.00 น. ความเสี่ยงของการปฏิบัติงานด้าน

การเงิน การงบประมาณ และพัสดุ

จุดอ่อนของการควบคุมภายใน

12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 16.00 น. กฎหมายระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับ

การงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน

ตามกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับ

การเบิกจ่ายงบประมาณ การ

เดินทางไปราชการ

วันที่ 2

09.00 – 12.00 น. การควบคุมภายในด้านการเงิน

การงบประมาณ และการพัสดุ

12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 16.00 น. หลักฐานกับ การตรวจสอบ

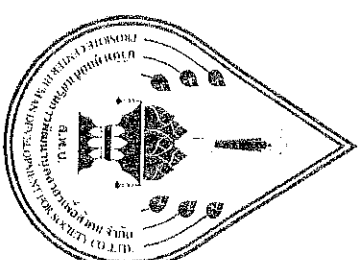
หลักฐานทางการเงิน การลงนาม

และทำความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้อง

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700/59

“การเสริมสร้างวิสัยทัศน์ทางการเงิน การงบประมาณ
ในส่วนราชการ”

รุ่นที่ 1 วันที่ 2 - 3 มิถุนายน 2559

รุ่นที่ 2 วันที่ 2 - 3 สิงหาคม 2559

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 700/59)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การเสริมสร้างวิทยะทางการเงิน การงบประมาณ

ในสู่วิชาการ”

รหัสวิชา 700/59

หัวข้อและเหตุผล

การปฏิบัติงาน หรือการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ให้มีความถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ได้แก่มติคณะรัฐมนตรี ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ให้ความสำคัญในการบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ ให้มีความถูกต้องและสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎระเบียบขั้นพื้นฐาน ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม ให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพเพียงพอ ไม่มีความเสียหายต่อการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน ซึ่งได้แก่ งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และกระบวนการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานนั้น ส่วนราชการจึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดระเบียบ หรือจัดระบบงานมีติดต่าง ๆ ให้ถูกต้องเหมาะสม ได้แก่การจัดอัตราค่าจ้าง การแบ่งแยกงานหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบหมายงานตามปริมาณที่เหมาะสม การจัดทำ หรือจัดให้กลุ่มเป้าหมายปฏิบัติงานด้านต่างๆ การตรวจสอบในกระบวนการ โดยเฉพาะที่สำคัญได้แก่ การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การติดตามผลสำเร็จ หรือการติดตามประเมินผลงานเพื่อปรับปรุง และป้องกันความเสียหายจากการใช้จ่ายเงิน กระบวนการเหล่านี้ล้วนมีความสำคัญอย่างยิ่ง และเป็นสาระสำคัญในการส่งเสริมให้เกิดวินัยทางการเงิน การคลัง และจะส่งผลโดยตรงต่อการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้บริหารทางด้านความรับผิดชอบทางวินัยทางละเมิด และทางอาญา

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเห็นคุณค่าของ กระบวนการในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเน้นการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ การพัสดุ ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านนี้
2. ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ควบคุม ผู้บริหารฯ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตาม 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 การคลังเงินแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณด้านวินัยทางการเงิน การงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700/59

“การเสริมสร้างวิทยะทางการเงิน การงบประมาณในสู่วิชาการ”

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 701/59

รุ่นที่ 702/59

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

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

02-539-5884

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th