บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ (กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรฯ)

ที่ ศธ ๐๔๐๕๑/ **วันที่** ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา

เรียน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และเจ้าหน้าที่

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม (ส.พ.บ.) เป็นสำนักงานที่จัดขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อจัดบริการให้บริการทางภาควิชา เพื่อการจัดความรู้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานทั้งภาครัฐและเอกชน และส่งเสริมการจัดงาน จัดประชุมและจัดอบรมให้ส่วนราชการต่างๆ ให้บรรลุผลตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ได้จัดโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ จำนวน ๕ หลักสูตร ช่วงระหว่างวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ – ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. หลักสูตร 800 “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ,โครงการและการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” จำนวน ๕ รุ่น

๒. หลักสูตร C 600 “การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมและการจไหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ.๒๕๖๐) จำนวน ๕ รุ่น

๓. หลักสูตร C 700 “การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน การจ่ายเงินของส่วนราชการ” จำนวน ๕ รุ่น

๔. หลักสูตร 600 “การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” จำนวน ๕ รุ่น

๕. หลักสูตร 200 “การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน”(ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงิน การคลังภาครัฐ) จำนวน ๕ รุ่น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ขอประชาสัมพันธ์การอบรมโครงการบริการวิชาการให้บุคลากรในสังกัดหรือผู้ที่มีความสนใจเข้าอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ทั้งนี้มีค่าลงทะเบียน จำนวน ๓,๕๐๐ บาท สามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการอบรมฯ และติดต่อสอบถามผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 083-297-4088 คุณป้อม 084-659-3362 Fax : 02-539-9927 E-mail : feungfar888@hotmail.co.th รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายสกุณ แก้วพิกุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

สถานที่อบรม

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

ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลง ทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
ธนาคารกสิกรไทย สาขาย่อย ประดิษฐ์มนูธรรม
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 – 08.30 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 – 12.00 น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	(ต่อ จากภาคเช้า) และการบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ร.บ.ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544
วันที่ 2	09.00 – 12.00 น.	การเขียนโครงการและหลักการและแนวคิดในการงานธุรการงานสารบรรณ โดยเชื่อมโยงกับระบบอีเล็กทรอนิคส์ เพื่อความโปร่งใส ในการบริหารงานสารบรรณ
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

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

ติดต่อที่พักโรงแรมอลิซาเบธได้ที่
คุณหนิง 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. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการจัดระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ เพื่อให้บริการสาธารณะบริการประชาชน ลดขั้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชนเข้าถึงการให้บริการของรัฐที่มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และตอบสนองการใช้บริการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐโดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวทาง ในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานสารบรรณในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ข้อกำหนดตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี เนื่องจากภาครัฐต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบตรวจสอบได้เกิดความคุ้มค่าทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยอยู่บนหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดค่านิยมและ จิตสำนักในการปฏิบัติงาน ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งภารกิจดังกล่าวข้างต้นเป็นบทบาท และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเกือบทุกภาคส่วน แต่เนื่องจากขอบเขตของ การบริหารงานธุรการในภาคราชการปัจจุบันมีขอบเขตครอบคลุมหลายภารกิจ ได้แก่ ให้บริการงานธุรการ งานสารบรรณงานบริการอื่นๆ บทบาทของส่วนงานย่อยอื่นๆ เช่น งานอาคารสถานที่ และกิจกรรมที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเป็นต้น ดังนั้น หลักสูตร "การบริหารงานธุรการแนวใหม่ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หลักสูตรนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องข้างต้น เพื่อให้องค์กรบริหารงานธุรการภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถส่งบุคลากรที่ทำหน้าที่บริหารงานธุรการที่ครอบคลุมหลายภาระกิจได้รับความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านธุรการที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ฝ่ายบริหารสามารถเชื่อมโยงแนวคิดตามหลักธรรมาภิบาลกับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างครอบคลุม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ 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"

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

รุ่นที่ 1/66	วันที่ 15 – 16 ธันวาคม 2565 ณ โรงแรมอลิซาเบธ ถ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 2/66	วันที่ 18 – 19 พฤษภาคม 2566 ณ โรงแรมอลิซาเบธ ถ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 3/66	วันที่ 20 – 21 กรกฎาคม 2566 ณ โรงแรมอลิซาเบธ ถ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 4/66	วันที่ 7 – 8 กันยายน 2566 ณ โรงแรมอลิซาเบธ ถ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 5/66	วันที่ 5 – 6 ตุลาคม 2566 ณ โรงแรมอลิซาเบธ ถ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204

ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลง ทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
ธนาคารกสิกรไทย สาขาย่อย ประดิษฐ์มนูธรรม
เลขบัญชี **613-2-05201-6**

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ **02-539-9927**

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 - 12.00 น.	หลักการ และแนวคิดเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การได้มา
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	การตรวจรับ การควบคุมพัสดุ การยืมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียน บัญชีเพื่อการควบคุมพัสดุ การสำรวจพัสดุประจำปี การทำหน้าที่ของคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี การประเมินราคา และการจำหน่ายพัสดุ การขายทอดตลาด และการจัดทำรายงานสรุป
วันที่ 2		
	09.00 - 12.00 น.	หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการพัสดุ
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	บรรยายต่อเนื่อง

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

ติดต่อที่พักโรงแรมอลิซาเบธได้ที่
คุณหนิง โทร. 081-8122-937

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

"การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี"

(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560)

รุ่นที่ 1/66 วันที่ 15 - 16 ธันวาคม 2565

รุ่นที่ 2/66 วันที่ 18 - 19 พฤษภาคม 2566

รุ่นที่ 3/66 วันที่ 20 - 21 กรกฎาคม 2566

รุ่นที่ 4/66 วันที่ 7 - 8 กันยายน 2566

รุ่นที่ 5/66 วันที่ 5 - 6 ตุลาคม 2566

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา C 600)

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

"การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และ การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี"

(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560)

รหัสวิชา C 600

หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐนั้นมีกระบวนการสำคัญๆ หลายเรื่องได้แก่ การจัดหาพัสดุ ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการจัดหาด้วยวิธีการทางอีเล็กทรอนิกส์ (e-marketing, e-bidding) ซึ่งวิธีการจัดหาต่างๆ ล้วนมีขั้นตอน กระบวนการที่ล้วนมีความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการชุดต่างๆ ส่วนอีกเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญ และอาจเพิ่มความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ผู้ควบคุมกำกับดูแลได้ ซึ่งหากพัสดุนั้นเกิดการควบคุมที่ไม่ดี ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความสูญเสีย หรือเกิดความเสียหายแก่พัสดุของราชการได้

การควบคุมพัสดุในภาครัฐ จึงเป็นบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้แก่บทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีสินทรัพย์ ซึ่งควบคุมความถูกต้อง ความมีอยู่จริงทั้งจำนวนและมูลค่า ซึ่งมีความเชื่อมโยงโดยตรงกับการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ซึ่งเป็นต้นทุนทางการบริหารทรัพย์สินที่สำคัญ และสะท้อนการคำนวนต้นทุนทางการบริหารที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ตามระเบียบพัสดุฯ มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการสำรวจตรวจนับประจำปี หากมีรายการใดชำรุดเสื่อมสภาพไม่ใช้งานแล้ว ก็สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือระบบการควบคุมได้ ซึ่งมีขั้นตอน และกระบวนการที่เจ้าหน้าที่และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทราบแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการสำรวจตรวจนับประจำปี การประเมินราคาเพื่อจำหน่าย หรือขายทอดตลาดต่อไป

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ
2. ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการประเมินราคา และจำหน่ายพัสดุออกจากระบบ

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักนายกว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ	6 ชั่วโมง
2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุ	6 ชั่วโมง
รวม	**12 ชั่วโมง**

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รัดกุม ลดความเสี่ยง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

"การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และ การจำหน่ายพัสดุ 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_____

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

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

ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลง ทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
ธนาคารกสิกรไทย สาขาย่อย ประดิษฐ์มนูธรรม
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 – 08.30 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 – 12.00 น.	ภาพรวมของหลักฐาน ทางการเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการเบิกจ่ายเงินที่สำคัญและจำเป็น
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	เทคนิคการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ
วันที่ 2	09.00 12.00 น.	การทำความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน การตรวจสอบ การอนุมัติ รวมทั้งการจัดทำเอกสารประกอบที่จำเป็น
	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.

ติดต่อที่พักโรงแรมอลิซาเบธได้ที่
คุณหนิง โทร. 081-8122-937

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

"การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ"

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)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

"การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"

รหัสวิชา 600

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ และถือปฏิบัติมาตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2560 นั้น ปัจจุบันการปฏิบัติงานตามข้อกฎหมายข้างต้น ได้เข้าสู่กระบวนการที่เริ่มมีความสลับซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากส่วนราชการต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีขั้นตอน และกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย และระเบียบพัสดุที่เข้าสู่ขั้นตอนขอบการจัดจัดทำเงื่อนไข ข้อกำหนดต่างๆ เพื่อประกาศในระบบตามที่กำหนดไว้ และเริ่มมีปัญหาเรื่องการจัดทำ TOR การจัดทำราคากลาง การตรวจรับพัสดุ และการบริหารสัญญา และปัจจุบันมรการอุทธรณ์มากขึ้น ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องพิจารณาทบทวน และหาแนวทางในการปฏิบัติงานที่ป้องกันความเสียหายแก่ราชการ แล้ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

ประกอบกับปัจจุบันมี พ.ร.บ. วินัยทางการเงินการคลัง ซึ่งมีผลบังคับ ตั้งแต่เดือนเมษายน 2560 ซึ่งมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐมีวินัยทางการเงินการคลัง การบริหารงานพัสดุในภาครัฐตาม พ.ร.บ. 2560 จึงมีความจำเป็นต้องมีแนวปฏิบัติงานตั้งแต่การทำ TOR การทำสัญญา และการบริหารสัญญาให้บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล 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 รวมทั้งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	6	ชั่วโมง
2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารจัดการเมื่อมีการอุทธรณ์ และการบริหารสัญญา	6	ชั่วโมง
รวม	**12**	**ชั่วโมง**

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การพัสดุจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และมีการนำไปการ เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย เกิดความคุ้มค่า และลดความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

"การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัสดุภาครัฐ 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

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

ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลง ทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
ธนาคารกสิกรไทย สาขาย่อย ประดิษฐ์มนูธรรม
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 และแนวคิดตามมาตราฐานการควบคุมภายใน ตามเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน พ.ศ. 2561 ห้าด้านองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	ห้าองค์ประกอบการควบคุมภายในและหลักการที่สำคัญ 17 หลักการ
วันที่ 2	09.00 – 12.00 น.	หลักการและแนวคิดของการตรวจสอบภายใน
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	ความสัมพันธ์ของการควบคุมภายในและการตวจสอบภายใน

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.

ติดต่อที่พักโรงแรมอลิซาเบธได้ที่
คุณหนิง 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 และการตรวจสอบมาตรา 79 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะช่วยส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของส่วนราชการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โดยใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และผลการดำเนินงานได้ผลตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความคุ้มค่า ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ของการใช้ทรัพยากร หรือป้องกันการทำผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

การจัดระบบการควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่สำคัญสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตราฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบงานด้านต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ตามมาตราฐานการควบคุมภายใน
2. เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธผล

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตราฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายใน ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแนวคิดตามมาตราฐาน	6 ชั่วโมง
2. หลักการแนวคิดการตรวจสอบภายใน	3 ชั่วโมง
3. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ	3 ชั่วโมง
รวม	**12 ชั่วโมง**

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การตรวจเงินแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อหน่วยงานของรัฐ 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(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

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