

ที่ สพบ.ก. 66/1



สพม.กท ๑
เลขที่ 1-6152
วันที่ 2 พย 2565
เวลา 16.48
ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนานุคลากรเพื่อสังคม ☐ บค ☐ ดสน
☒ อก ☐ สส ☐ กง ☐ กว
51/67 รัชชชัย 4 (76) ถ.ลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230 ☐ ICT
☒ พล ☐ บต ☐ คม ☐ นย ☐ ICT

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)

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการพัฒนานุคลากรเพื่อสังคม (ส.พ.บ.) เป็นสำนักงานที่จัดขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของวิทยาการผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อจัดบริการให้บริการทางภาควิชา เพื่อการจัดความรู้ ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานทั้งภาครัฐ และเอกชน และส่งเสริมการจัดงาน จัดประชุม และจัดอบรมให้ส่วนราชการต่างๆ ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ข้างต้น และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเฟื่องฟ้า เทียนประภาสิทธิ์)

ผู้บริหาร โครงการฯ

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

สถานที่อบรม

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

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้วแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและ โอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาอ้อย ประดิษฐ์มยุรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1
07.30 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 - 12.00 น. หลักการ และแนวคิดเกี่ยวกับ
การพัสดุ การจัดหาพัสดุ การได้มา
พัสดุ การรับทราบอาหารกลางวัน
การตรวจรับ การควบคุมพัสดุ
การยืมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ
การจัดทำทะเบียน บัญชีเพื่อ
การควบคุมพัสดุ การสำรวจพัสดุ
ประจำปี การทำหน้าที่ของคณะ
กรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี
การประเมินราคา และการจำหน่าย
พัสดุ การขายทอดตลาด และ
การจัดทำรายงานสรุป

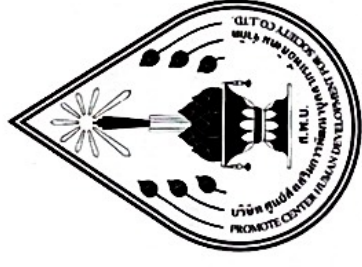
วันที่ 2

- 09.00 - 12.00 น. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับ
การควบคุมภายในด้านการพัสดุ
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. บรรยายต่อเนื่อง

พักรับประทานอาหารว่าง

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

ติดต่อที่พักรวมอลิชาเบรได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และ
การจำหน่ายพัสดุ คุรุภัณฑ์ประจำปี”
(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 และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”

(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560)

รหัสวิชา C 600

หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐนั้น มีกระบวนการสำคัญๆ หลายเรื่องได้แก่ การจัดพัสดุ ได้แก่งานจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-marketing, e-bidding) ซึ่งวิธีการจัดหาต่างๆ ล้วนมีขั้นตอน กระบวนการที่ล้วนมีความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการชุดต่างๆ ส่วนอีกเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญ และอาจเพิ่มความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ผู้ควบคุมกำกับดูแลได้ ซึ่งหากพัสดุนั้นเกิดความเสียหายที่ไม่ดี ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความสูญเสีย หรือเกิดความเสียหายแก่พัสดุของราชการได้

การควบคุมพัสดุในภาครัฐ จึงเป็นบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้แก่บทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีสินทรัพย์ ซึ่งควบคุมความถูกต้อง ความมีอยู่จริงทั้งจำนวน และมูลค่า ซึ่งมีความเชื่อมโยงโดยตรงกับการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ซึ่งเป็นต้นทุนทางการบริหารทรัพย์สินที่สำคัญ และสะท้อนการคำนวณต้นทุนทางการบริหารที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ตามระเบียบพัสดุฯ มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการสำรวจตรวจนับประจำปี หากมีรายการได้ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ใช้งานแล้ว ก็สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี หรือระบบการควบคุมได้ ซึ่งมีขั้นตอน และกระบวนการที่เจ้าหน้าที่และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทราบแนวทางการปฏิบัติที่ต้อง

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการสำรวจตรวจนับประจำปี การประเมินราคา เพื่อจำหน่าย หรือขายทอดตลาดต่อไป

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ
2. ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการประเมินราคา และเจ้าหน้าที่พัสดุดูออกจากกระบวน

เนื้อหาหลักสูตร

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

2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุ 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

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

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 โรงแรมอลิชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 2/66	วันที่ 23-24 มีนาคม 2566 ณ โรงแรมอลิชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 3/66	วันที่ 27-28 เมษายน 2566 ณ โรงแรมอลิชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 4/66	วันที่ 18-19 สิงหาคม 2566 ณ โรงแรมอลิชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 5/66	วันที่ 5-6 ตุลาคม 2566 ณ โรงแรมอลิชาเบร ด.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. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถออกไปสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มนูธรรม
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

เลขบัญชี 613-2-05201-6

Fax มาได้ 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

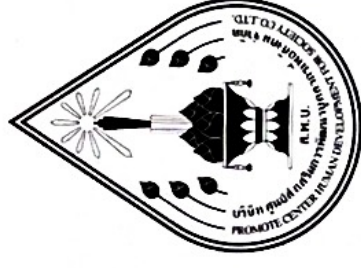
ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร 09.00 – 12.00 น. ภาพรวมของหลักสูตร ทางการเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการเบิกจ่ายเงินที่สำคัญ และจำเป็น
	12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน 13.00 – 16.00 น. เทคนิคการตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานประกอบต่างๆ
วันที่ 2	09.00 – 12.00 น. การทำความเข้าใจหน้าที่ การเงิน การตรวจสอบ การอนุมัติ รวมทั้งการจัดทำเอกสารประกอบ ที่จำเป็น
	12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน 13.00 – 16.00 น. การควบคุมภายใน ด้านการเงิน

พักรับประทานอาหารว่าง

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

ติดต่อที่พักโรงแรมอลิชาเบรได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักสูตร
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)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รหัสวิชา C700

หลักการและเหตุผล

ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ผู้สอบทาน และผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเงินการงบประมาณ การบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องมีความรู้ และทักษะในการตรวจสอบ ซึ่งความสำคัญที่จะต้องทำความเข้าใจของเอกสาร หลักฐานประกอบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย เอกสารตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งเอกสารทั้งสองกลุ่มนี้ มีความสำคัญต่อความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ของหลักฐานการจ่ายและทำให้ข้อมูลทางการเงิน และบัญชีมีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ ซึ่งหมายถึงระบบการควบคุมภายในขั้นพื้นฐานของงานด้านการเงิน การคลัง และรายงานการเงิน หรืองบการเงิน ซึ่งจะป็นรายการที่สะท้อนผลการดำเนินงาน ซึ่งเปิดเผยในรายงาน หรือข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเน้นจำเป็นขั้นพื้นฐานของงานการเงิน การงบประมาณ และงานบัญชี ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่ เจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี จะต้องสร้าง หรือมีแนวทางในการตรวจสอบ หรือทำความเข้าใจในการตรวจสอบ หรือสอบทาน เพื่อความเห็นประกอบการอนุมัติ หรืออนุมัติให้เบิกจ่าย ซึ่งเป็นแนวทางในการบริหาร ความเสี่ยงในมิติของปฏิบัติการ และเป็นการส่งเสริมและสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง แก่บุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งจะลดข้อผิดพลาดในภาพรวม

วัตถุประสงค์โครงการ

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

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

เนื้อหาหลักสูตร

1. ภาพรวมของหลักฐานการจ่าย หลักฐานทางกฎหมาย หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
2. เทคนิคการตรวจสอบเอกสาร 3 ชั่วโมง
3. การทำความเข้าใจ และเอกสารประกอบเกี่ยวกับ การอนุมัติเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
4. การควบคุมภายในด้านการเงิน 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

หมายเหตุ หลักสูตรการบริหารการเงิน การคลัง และเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของข้าราชการ ได้พัฒนาเป็นหลักสูตรการตรวจสอบ หลักฐานการเงิน และการควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ (รหัส C700)

วิทยากร อ.เพ็ญฟ้า และคณะ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้ และหลักแนวทางในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย และควบคุมคุณภาพของข้อมูลทางการเงินให้มีความถูกต้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร C700

“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 _____

ตำบล _____ อำเภอ _____
จังหวัด _____

Emai _____

มีความประสงค์จะสมัคร

- ☐ วันที่ 1/66 ☐ วันที่ 2/66
☐ วันที่ 3/66 ☐ วันที่ 4/66
☐ วันที่ 5/66

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณมี 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 โรงแรมอริชาเบธ อ.ประจักษ์ศิลปาคม
โทร. 02-271-4188-9, 02-271-0204
- วันที่ 2/66
วันที่ 15-16 มิถุนายน 2566
ณ โรงแรมอริชาเบธ อ.ประจักษ์ศิลปาคม
โทร. 02-271-4188-9, 02-271-0204
- วันที่ 3/66
วันที่ 18-19 สิงหาคม 2566
ณ โรงแรมอริชาเบธ อ.ประจักษ์ศิลปาคม
โทร. 02-271-4188-9, 02-271-0204

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าสู่บัญชีส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์บุรินทร์ 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. หลักเกณฑ์และแนวคิดตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามเกณฑ์ปฏิบัติ
การควบคุมภายใน พ.ศ. 2561 หัวข้อ
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. ห้องปฏิบัติการควบคุมภายใน
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.

ติดต่อที่พักโรงแรมอริชาเบธได้
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 200

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

วันที่ 1/66 วันที่ 26 - 27 มกราคม 2566

วันที่ 2/66 วันที่ 15 - 16 มิถุนายน 2566

วันที่ 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 โดยให้อำนาจปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะช่วยส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของส่วนราชการ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โดยใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และผลการดำเนินงานได้ผลตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ของการใช้ทรัพยากร หรือ ป้องกันการทุจริตกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือการกระทำอันเป็น การทุจริต

การจัดระบบการควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่สำคัญ สำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าบรรดา วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบงาน ด้านต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
2. เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการควบคุมภายใน และการ บริหารความเสี่ยง
2. บุคคลที่รับผิดชอบด้านแบบงาน โครงการที่รับผิดชอบ ด้าน การเงิน การคลัง และการบริหารพัสดุ
3. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม กำกับดูแล

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายใน ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแนวคิดตามมาตรฐาน 6 ชั่วโมง
2. หลักการแนวทางการตรวจสอบภายใน 3 ชั่วโมง
3. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การตรวจเงินแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อหน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบภายใน ให้ เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อน ของงานในความรับผิดชอบ และมีการติดตามประเมินผล และปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้เพียงพอ 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: คุณปี่ 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 โรงแรมอริชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
รุ่นที่ 2/66	โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204	
รุ่นที่ 3/66	วันที่ 9 - 10 กุมภาพันธ์ 2566	ณ โรงแรมอริชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
รุ่นที่ 4/66	โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204	
รุ่นที่ 5/66	วันที่ 27 - 28 เมษายน 2566	ณ โรงแรมอริชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
รุ่นที่ 6/66	โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204	
รุ่นที่ 7/66	วันที่ 15 - 16 มิถุนายน 2566	ณ โรงแรมอริชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
รุ่นที่ 8/66	โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204	
รุ่นที่ 9/66	วันที่ 7-8 กันยายน 2566	ณ โรงแรมอริชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
รุ่นที่ 10/66	โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204	

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้วแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและ โอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มิตรธรรม

เลขบัญชี 613-2-05201-6

- เมื่อทำการ โอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

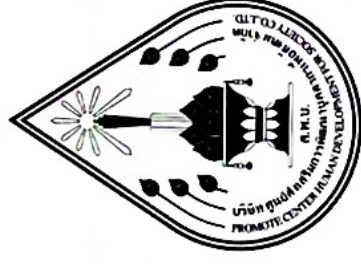
ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 - 09.00 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 - 12.00 น.	หลักการและแนวคิดตามกรอบ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560
		ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ
		กระทรวงการคลัง กฎกระทรวง และ
		แนวทางการจัดทำ TOR แนวทางปฏิบัติ
		กรณีมีการอุทธรณ์ การจัดเตรียมข้อมูล
		เอกสารประกอบ การเตรียมการเพื่อ
		การชี้แจง และการบริหารความเสี่ยง
		ที่สำคัญ การจัดทำสัญญา การกำหนด
		วงเงิน จดเงิน เพื่อประกอบการเบิก
		จ่ายเงินตามวงเงิน การตรวจสอบ
		เอกสาร หลักฐานต่างๆ
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	บรรยายต่อเนื่อง
วันที่ 2	09.00 - 12.00 น.	การทำสัญญา และข้อตกลงแบบต่างๆ
		การบริหารสัญญา และการตรวจรับ
		เงินพัสดุ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะ
		กรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้มีหน้าที่
		รับผิดชอบ การบอกเลิกสัญญา ข้อตกลง
		การรับ การงด ลดค่าปรับ และควบคุม
		ตรวจสอบหลักประกัน
	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.

ติดต่อที่พักรวมอริชาเบร ด.ประดิพัทธ์
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

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

รหัสวิชา 600

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ และถือปฏิบัติมาตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2560 นั้น ปัจจุบันการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดข้างต้น ได้เข้าสู่กระบวนการที่เริ่มมีความสลับซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากส่วนราชการต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่ซับซ้อน และกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย และระเบียบพัสดุที่เข้าสู่ขั้นตอนขอรับการจัดจ้างง่ายขึ้น ข้อกำหนดต่างๆ เพื่อประกาศใช้ในระบบตามที่กำหนดไว้ และเริ่มมีปัญหาร้องการจัดทำ TOR การจัดทำราคากลาง การตรวจรับพัสดุ และการบริหารสัญญา และปัจจุบันกรมการยุทธศาสตร์มากขึ้น ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องพิจารณาหาหนทาง และหาแนวทางในการปฏิบัติงานที่ป้องกันความเสียหายแก่ราชการ 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 หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง 6 ชั่วโมง
2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารจัดการเพื่อมีการอุทธรณ์ และการบริหารสัญญา 6 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การพัสดุจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และมีการเตรียมการ เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย เกิดความคุ้มค่า และลดความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม
พ.ร.บ. พัสฎาครรัฐ 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 : feungfar88@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

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

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แบบใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอยประดิษฐ์บุญธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. 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. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
พ.ศ. 2548
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. (ต่อ จากภาคเช้า)
และการบริหารงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ร.บ. ธุรกรรมทาง
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

- วันที่ 2 09.00 - 12.00 น. การเขียนโครงการและ
หลักการและแนวคิดในการงานธุรการ
งานสารบรรณ โดยเชื่อมโยงกับระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความโปร่งใสใน
การบริหารงานสารบรรณ
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
พ.ศ. 2547

พักรับประทานอาหารว่าง

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

ติดต่อที่พักโรงแรมอริชาเบธได้ที่
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. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการจัดระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ เพื่อให้ให้บริการสาธารณะบริการประชาชน ลดขั้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชนเข้าถึงการให้บริการของรัฐที่มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และลดข้อบกพร่องในการให้บริการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐโดยนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวทาง ในการพัฒนาระบบการดำเนินงานสารบรรณในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ข้อกำหนดตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี เนื่องจากภาครัฐต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบตรงต่อสังคมได้เกิดความคุ้มค่าทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยอยู่บนหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดค่านิยมและ จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งการคิดดังกล่าวข้างต้นเป็นบทบาท และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเกือบทุกภาคส่วน แต่เนื่องจากขอบเขตของ การบริหารงานราชการในภาคราชการปัจจุบันมีขอบเขตครอบคลุมหลายภารกิจ ได้แก่ ให้บริการงานธุรการ งานสารบรรณงานบริการอื่นๆ บทบาทของส่วนงานย่อยอื่นๆ เช่น งานอาคารสถานที่ และกิจกรรมที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นต้น ดังนั้น หลักสูตร “การบริหารงานธุรการแนวใหม่ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หลักสูตรนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องข้างต้น เพื่อให้องค์กรบริหารงานราชการภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถส่งบุคลากรที่ทำงานที่บริหารงานธุรการที่ครอบคลุมหลายภารกิจได้รับความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านธุรการที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเชื่อมโยงแนวความคิดตามหลักธรรมาภิบาลกับการปฏิบัติงานอำนาจหน้าที่ได้อย่างครอบคลุม

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