สพป.พัทลุง เขต 2
เลขรับ 15790
วันที่ 15 ก.ย. 2557
เวลา 14.09

ที่ สพบ.ค. 58/1

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

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สรุปภาพรวมหลักสูตรทั้งหมด ตลอดปี พ.ศ. 2558/1
2. หลักสูตร "การจัดทำราคากลาง TOR และบริหารสัญญาให้มีประสิทธิภาพ" (D 600)
3. หลักสูตร "การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ" (รหัส 400)
4. หลักสูตร "การบริหารงานธุรการแนวใหม่ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิคส์" (รหัส 800)
5. หลักสูตร "การบริหารพัสดุให้โปรงใส ไร้ข้อกล่าวหา" รหัส (600/58)
6. หลักสูตร "การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการ" (รหัส C700)
7. หลักสูตร "ความเสี่ยงของคณะกรรมการ การจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการบริหารความเสี่ยง (รหัส R600)

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม (ส.พ.บ.) เป็นสำนักงานที่จัดขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของวิทยากรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อส่งเสริมให้เป็นศูนย์กลางของการจัดการความรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานของรัฐ และองค์กรเอกชนที่เกษียณอายุราชการแล้ว หลายท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์สูงและปฏิบัติงานในคลังสมองของประเทศไทย

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ได้รับการตอบรับโดยเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ เป็นจำนวนมาก และได้รับข้อแนะนำให้เพิ่มเติม และพัฒนาหลักสูตรต่างๆ ได้แก่ การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน แนวทางการแก้ไขปัญหา การบริหารการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ การควบคุม การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ (รหัส 400), การบริหารงานธุรการแนวใหม่ การพัฒนาระบบงานสารบรรณด้วยอิเล็กทรอนิคส์ (รหัส 800) นอกจากนี้ยังได้ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การการบริหารงานพัสดุให้มีความโปร่งใสไร้ข้อกล่าวหา (รหัส 600/57) เพื่อลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด และเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่อาจถูกตั้งกรรมการสอบสวนได้ และการจัดทำ TOR และการบริหารสัญญา (รหัส A600) และหลักสูตรการจัดทำราคากลางตามระเบียบหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการจัดทำราคากลาง และการเปิดเผยราคากลางตามข้อกำหนดของ ป.ป.ช. และบริหารสัญญาให้รัดกุม (รหัส D600) และขอแนะนำหลักสูตรที่พัฒนาใหม่ เกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินของทางราชการ ให้มีความถูกต้อง (รหัส C700) และหลักสูตรเกี่ยวกับความเสี่ยงของคณะกรรมการชุดต่างๆ การจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการบริหารความเสี่ยง (รหัส R600) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือท่านสามารถดูรายละเอียดและสมัครได้ทาง www.dpromote.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจ ที่จะเข้าอบรมในหลักสูตรข้างต้น เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรของท่านต่อไปและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผอ.สพป.พัทลุง เขต 2
- เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์ทุกกลุ่ม

15 ก.ย. 2557 หน่วยการบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเฟื่องฟ้า เทียนประภาสิทธิ์)
ผู้บริหารโครงการฯ

โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 085-911-7720
โทรสาร. 02-901-4336, 02-539-9927, 02-539-5884
เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมฯ www.dpromote.com

สรุปภาพรวมหลักสูตรทั้งหมด
ประจำปี 2558/1

1) การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน (รหัส 100/500) และการจัดทำรายงานตามระเบียบ คตง. อ. เฟื่องฟ้า และคณะ

มีเนื้อหาของหลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 และการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานภาครัฐ และมาตรฐานสากล

-วันที่ 27-28 พฤศจิกายน 2557 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 12-13 มกราคม 2558 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

2) แนวทางการแก้ไขปัญหา การบริหารงานด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ (รหัส B 200)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับความเสี่ยง และปัญหาต่างๆ จากการบริหารงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไข หรือ แนวทางการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง เหมาะสำหรับผู้บริหาร ผู้ควบคุม กำกับดูแล

-วันที่ 19-20 กันยายน 2557 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 9-10 มกราคม 2558 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.

<u>หลักสูตรใหม่</u> ความเสี่ยงของคณะกรรมการ การจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการบริหารความเสี่ยง (รหัส R600)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการที่ต้องปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุในมิติต่างๆ ตั้งแต่จัดหาพัสดุทุกวิธี และการควบคุมและการบริหารงานงานพัสดุให้รัดกุม

-วันที่ 30-31 ตุลาคม 2557 ณ โรงแรมทาวอินทาวน์ พัทยา
-วันที่ 20-21 พฤศจิกายน 2557 ณ โรงแรมพิมาน จ.ขอนแก่น
-วันที่ 22-23 ธันวาคม 2557 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2558 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 19–20 มีนาคม 2558 ณ โรงแรมโกลเด้นท์ คราว์ พลาซ่า หาดใหญ่

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

3) การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ (รหัส 400)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการและแนวทางในการวิเคราะห์งบการเงินหรือรายงานการเงิน ซึ่งส่วนราชการมีความจำเป็นต้องทราบแนวทางในการตรวจสอบ ควบคุม และวิเคราะห์ข้อมูลจากรายงานทางการเงิน งบการเงิน และแนวทางในการควบคุมคุณภาพของการจัดการทางการเงิน เหมาะสำหรับส่วนราชการที่ต้องการทราบ แนวทางในการใช้ข้อมูลทางการเงิน เพื่อประโยชน์ในการบริหาร

-วันที่ 25-26 กันยายน 2557 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 30-31 ตุลาคม 2557 ณ โรงแรมทาวอินทาวน์ พัทยา
-วันที่ 6-7 พฤศจิกายน 2557 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 16-17 กุมภาพันธ์ 2558 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 25–26 กุมภาพันธ์ 2558 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูคำ จ.เชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

4) การจัดทำ TOR และการบริหารสัญญา (รหัส A 600)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับการในการจัดทำร่าง TOR ที่ดีให้มีความชัดเจน มีข้อกำหนดที่จำเป็น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้รัดกุมตามประกาศ ปปช. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดทำและบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการ ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญและจำเป็น

-วันที่ 17-18 ตุลาคม 2557 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 16-17 มกราคม 2557 ณ โรงแรมทาวอินทาวน์ พัทยา

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

5) การเติมความถูกต้องให้กับการบริหารพัสดุ (ขั้นพื้นฐาน) สำหรับส่วนราชการ (B 600)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการและแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุขั้นพื้นฐาน ทุกขั้นตอนเหมาะสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ทำพัสดุในโรงเรียน หรือโรงพยาบาล (ขนาดหน่วยงานย่อย)

-วันที่ 17-18 กันยายน 2557 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 13-14 พฤศจิกายน 2557 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 12-13 มกราคม 2558 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 16-17 กุมภาพันธ์ 2558 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

6) การควบคุม การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับส่วนราชการ (รหัส C600) อ.เฟื่องฟ้า

มีเนื้อหาเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์) ข้อพึงระมัดระวังเกี่ยวกับความเสี่ยงที่เกิดจากการควบคุมพัสดุเรื่องต่างๆ กรณีการตรวจนับพัสดุประจำปีพบว่ามีพัสดุที่ไม่ลงทะเบียนคุม หรือ ไม่มีตัวตนตามทะเบียนคุมเป็นจำนวนมาก แนวทางการตีราคา และการจำหน่าย และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน

-วันที่ 29-30 กันยายน 2557 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 27-28 มกราคม 2558 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 16-17 มีนาคม 2558 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

7) การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ สำหรับส่วนราชการ (รหัส 7000)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับการสังเคราะห์ประเด็นความเสี่ยงที่เกิดจากการบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ การบัญชี การประมวลผลที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และแนวทางการบริหารความเสี่ยงของ ก.พ.ร.

-วันที่ 16-17 ตุลาคม 2557 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 11 12 ธันวาคม 2557 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูคำ จ.เชียงใหม่
-วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2558 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

8) การบริหารงานการเงิน การคลัง และงบประมาณ สำหรับส่วนราชการ (รหัส 700/58) อ.เฟื่องฟ้า และคณะ

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการ แนวทางการเบิกจ่ายเงินจากคลังการรับและการนำส่งเงิน การควบคุม การตรวจสอบและการเก็บรักษาเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง การเบิกจ่ายงบดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว และการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานการจัดประชุม และการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ เหมาะสำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ควบคุมกำกับดูแล

-วันที่ 2-3 ตุลาคม 2557 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 13-14 พฤศจิกายน 2557 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 25-26 ธันวาคม 2557 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 15-16 มกราคม 2558 ณ โรงแรมทาวอินทาวน์ พัทยา
-วันที่ 19-20 มีนาคม 2558 ณ โรงแรมโกลเด้น คราวน์ พลาซ่า หาดใหญ่

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

9) การจักทำราคากลาง TOR และบริหารสัญญาให้มีความรัดกุม (รหัส D600)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับแนวทาง และหลักเกณฑ์ในการจัดทำราคากลางที่มีความสัมพันธ์กับการจัดทำ TOR และบริหารสัญญาให้มีประสิทธิภาพ

-วันที่ 2 - 3 ตุลาคม 2557 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 6 - 7 พฤศจิกายน 2557 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 19-20 ธันวาคม 2557 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

10) การบริหารงานพัสดุ ให้มีความโปร่งใส ไร้ข้อกล่าวหา (รหัส 600/58) อ.สามารถ

มีเนื้อหาเกี่ยวกับ กระบวนการบริหารงานพัสดุ ให้โปร่งใส อบรมจากกรณีศึกษา ที่ส่งผลให้เกิดการกระทำผิดระเบียบที่ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องถูกตั้งกรรมการสอบสวน

-วันที่ 26-27 กันยายน 2557 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 28-29 พฤศจิกายน 2557 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 26-27 ธันวาคม 2557 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 30-31 มกราคม 2558 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

11) การบริหารงานธุรการแนวใหม่ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (รหัส 800)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับ การบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานสนับสนุนอื่นๆ ได้แก่ งานอาคารสถานที่ และการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ กรณีที่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อการใช้งานในกิจกรรมที่นอกเหนือจากภารกิจของส่วนราชการ เช่น การจัดอาคาร สถานที่ ซึ่งส่วนราชการส่วนใหญ่ยังขาด ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการจัดระเบียบภายใน เกี่ยวกับงานธุรการ

-วันที่ 29-30 กันยายน 2557 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 2-3 ตุลาคม 2557 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 11–12 ธันวาคม 2557 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูคำ จ.เชียงใหม่
-วันที่ 18-19 ธันวาคม 2557 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 15-16 มกราคม 2558 ณ โรงแรมทาวอินทาวน์ พัทยา
-วันที่ 25 26 กุมภาพันธ์ 2558 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูคำ จ.เชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

12) <u>หลักสูตรใหม่</u> ศูนย์ส่งเสริมได้พัฒนาหลักสูตรการบริหารการเงิน การคลัง และเงินสวัสดิการ การรักษาพยาบาล สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ และพนักงานของรัฐ (รหัส 300/57) เป็นหลักสูตรการตรวจสอบ และการควบคุมคุณภาพหลักฐานการจ่าย ทางการเงิน ของส่วนราชการ (รหัส C700)

เป็นโครงการพิเศษจากความต้องการของเจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี และหัวหน้าส่วนงานด้านการเงิน การคลัง และการตรวจสอบภายใน มีเนื้อหาเกี่ยวกับ หลักการและแนวปฏิบัติ ในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางการเงิน ที่มีความสมบูรณ์ถูกต้องต่อการบันทึกรายการบัญชี และการเงินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และควบคุมคุณภาพของเอกสาร หลักฐานทางกฎระเบียบและเอกสารในการควบคุมภายใน ด้านการเงิน และการบัญชี เพื่อลดความเสี่ยงของเจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี และหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ เพื่อเสนอความเห็นเพื่อการอนุมัติ และสั่งการที่มีผลต่อความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และผู้อนุมัติที่เกี่ยวข้อง

-วันที่ 17-18 กันยายน 2557 (300/57) ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 27-28 ตุลาคม 2557 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 20-21 พฤศจิกายน 2557 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 22-23 ธันวาคม 2557 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.
-วันที่ 29-30 มกราคม 2558 ณ โรงแรมเสนา เพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

*** หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์โครงการ เนื้อหาวิชา ตารางอบรม สามารถดูเนื้อหารายละเอียดได้จาก**

WWW.dpromote.com

ติดต่อสอบถาม

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

02-539-5884, คุณอ้อย 089-039-2753

Fax : 02-901-4336, 02-539 -9927

สถานที่อบรม

รหัส 406/57	วันที่ 26 27 กันยายน 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410
รหัส 407/57	วันที่ 30 31 ตุลาคม 2557 ณ โรงแรมทาวอินทาวน์ พัทยา โทร. 038 426 352-4, 038 420 281-97
รหัส 408/57	วันที่ 6 7 พฤศจิกายน 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410
รหัส 409/57	วันที่ 16 – 17 กุมภาพันธ์ 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410
รหัส 410/58	วันที่ 25 – 26 กุมภาพันธ์ 2558 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูคำ จ.เชียงใหม่ โทร. 053-211-026-7

ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

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

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-4336, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

duangkamal888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 08.30 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 12.00 น.	หลักการและแนวคิดในเรื่องการควบคุมภายใน ทางการเงิน
	12.00 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	หลักการและแนวคิดในเรื่องการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานงบการเงินและรายงานการงาน
วันที่ 2	09.00 – 12.00 น.	หลักการและแนวคิดในเรื่องเกี่ยวกับการวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย ความหมายของการวิเคราะห์งบการเงิน เทคนิคที่ใช้ในการวิเคราะห์งบการเงิน
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	การวิเคราะห์งบการเงินภาคราชการ การวิเคราะห์โครงสร้างทางการเงินจากงบการเงิน การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน แนวโน้ม แนวโน้มการใช้จ่ายเงิน และ การพิจารณาสภาพคล่องทางการเงิน

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 400

"การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ"

รุ่นที่ 406/57 วันที่ 25-26 กันยายน 2557

รุ่นที่ 407/57 วันที่ 30 - 31 ตุลาคม 2557

รุ่นที่ 408/57 วันที่ 6 - 7 พฤศจิกายน 2557

รุ่นที่ 409/57 วันที่ 16-17 กุมภาพันธ์ 2558

รุ่นที่ 410/58 วันที่ 25 -26 กุมภาพันธ์ 2558

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 400)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

"การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ"

รหัสวิชา 400

หลักการและเหตุผล

รัฐบาลได้ปรับปรุงระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐโดยได้ทำระบบบริหารการเงิน การคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fireal Management Information System : GFMIS) มาใช้ในส่วนราชการ และได้มีการพัฒนาระบบงาน มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการเงิน การคลัง การเบิกจ่าย การนำส่งเงิน และการประมวลทางการเงิน การบัญชีอย่างต่อเนื่อง การบันทึกข้อมูลหรือกิจกรรมทางการเงิน และการบัญชี ได้ปรับเปลี่ยนจากการบันทึกในสมุดบัญชี และทะเบียนมาสู่การจัดทำข้อมูลทางการเงิน การบัญชีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และปรับบทบาทให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีความรับผิดชอบต่อการควบคุม การบริหารการเงินการคลังมากขึ้น ในขณะที่ส่วนราชการส่วนใหญ่มักจะมีข้อจำกัดด้าน บุคลากรทั้งเชิงคุณภาพของบุคลากร และปริมาณบุคลากรที่เพียงพอต่อการรองรับระบบงานใหม่ ทำให้ส่วนราชการยังขาดกลไกการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากระบบงานที่จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องรวมทั้งการประมวลผลทางการเงิน การคลัง และงบประมาณให้ทราบผลการดำเนินงาน

ดังนั้นโครงการอบรมหลักสูตรนี้จึงได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้พื้นฐานและหลักการ และแนวคิด ในเรื่องการควบคุมการปฏิบัติงานการเงิน การคลัง และการงบประมาณแบบใหม่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน และการวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ เพื่อการควบคุม ตรวจสอบ และติดตามผลการใช้จ่ายไป เพื่อนำมาประกอบเป็นข้อมูลในการบริหารงาน บริหารงบประมาณให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีความรู้พื้นฐานของการควบคุมทางด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณที่เหมาะสม
2. เพื่อให้มีแนวทางในการวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย เพื่อประโยชน์ในการบริหารองค์กร โดยใช้ข้อมูลทางการเงินประกอบการประเมินผลการดำเนินงาน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลที่จัดทำบัญชี และผู้ตรวจสอบภายใน
2. หัวหน้างานการเงิน การคลัง การงบประมาณ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณ และหัวหน้าส่วนราชการที่สนใจเรื่องการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน จากงบการเงินหรือรายงานการเงิน

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในเรื่องการควบคุม และการตรวจสอบข้อมูลและรายงานทางการเงิน	3 ชั่วโมง
2. การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ	3 ชั่วโมง
3. การตรวจสอบข้อมูลทางการเงินจากรายงานการเงิน	3 ชั่วโมง
4. กรณีศึกษา โดยการวิเคราะห์จากงบการเงิน รายงานการเงิน เพื่อสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการเชื่อมโยงของข้อมูล ในงบการเงิน	3 ชั่วโมง
รวม	**12 ชั่วโมง**

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการและเอกชน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีหลักการ และแนวทางในการควบคุม และการตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

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 406/57
- ◯ รุ่นที่ 407/57
- ◯ รุ่นที่ 408/57
- ◯ รุ่นที่ 409/57
- ◯ รุ่นที่ 410/57

ลงชื่อ **ผู้สมัคร**

(_____)

ติดต่อสอบถาม

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

02-539-5884, คุณอ้อย 089-039-2753

Fax : 02-901-4336, 02-539 -9927

→

สถานที่อบรม

รหัส D602	วันที่ 2 – 3 ตุลาคม 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รหัส D603	วันที่ 6 – 7 ตุลาคม 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รหัส D604	วันที่ 18 19 ธันวาคม 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410

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 02-901-4336, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

duangkamal888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 – 12.00 น.	หลักการและแนวคิดในการจัดทำร่างคุณลักษณะเฉพาะในงานจ้างเหมาการกำหนดเกณฑ์ในการจัดทำราคากลางที่มีความสัมพันธ์กับแบบรูปรายการ การคัดเลือกคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและครุภัณฑ์ กับราคากลาง การคำนวนราคากลาง ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบข้อบังคับ และมติ ค.ร.ม. ที่เกี่ยวข้องอธิบายด้วย กรณีศึกษาประกอบที่สำคัญ
วันที่ 2	09.00 – 12.00 น.	หลักการและแนวคิดในการจัดทำ TOR วิธีการจัดทำ TOR ได้แก่ การทำความเข้าใจต่อนโยบายเพื่อไปสู่การจัดซื้อจัดจ้าง การสำรวจความต้องการเบื้องต้น เพื่อจัดร่าง TOR ให้มีความครอบคลุมเกี่ยวกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ การคัดเลือกผู้เสนอราคา เงื่อนไขต่างๆ ที่สำคัญ แนวทางการพิจารณาที่รอบคอบและรัดกุม

* พักรับประทานอาหารกลางวัน
12.00 - 13.00 น.

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

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร D 600

"การจัดทำราคากลาง TOR และการบริหารสัญญาให้มีความรัดกุม"

รุ่นที่ D602 วันที่ 2 - 3 ตุลาคม 2557

รุ่นที่ D603 วันที่ 6 - 7 พฤศจิกายน 2557

รุ่นที่ D604 วันที่ 18 - 19 ธันวาคม 2557

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา D 600)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร D600

"การจัดทำราคากลาง TOR
และการบริหารสัญญาให้มีความรัดกุม"

หลักการและเหตุผล

การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความรัดกุมมีความถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และได้ผลตามเป้าหมาย ของการดำเนินงานตามบทบาท และภารกิจของส่วนราชการ ขั้นตอนที่สำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความถูกต้อง และมีความรัดกุมได้แก่ การจัดทำราคากลาง ซึ่งโดยปกติมีความสำคัญมาก หากเป็นการจ้างเหมาก่อสร้าง หรือจ้างเหมาดำเนินงาน มีวงเงินงบประมาณสูงๆ เป็นการก่อสร้างขนาดใหญ่ หรือมีการออกแบบที่มีความสลับซับซ้อน ได้แก่ อาคารระบบของโรงพยาบาล อาคารที่มีการติดตั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีความซับซ้อน มีความเน้นเทคนิค และมูลค่าสูง ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องมีการจัดทำแบบ และรายละเอียดประกอบแบบที่เหมาะสมเพียงพอที่จะออกแบบ และคำนวนราคากลางได้

ในขั้นตอนของการจัดทำราคากลาง ให้มีประสิทธิภาพนั้นมีขั้นตอนและกระบวนการที่ผู้รับผิดชอบจะต้องให้ความสำคัญต่อการทำความเข้าใจในคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ละเอียด มีความเข้าใจต่อแบบรูปรายการที่เกี่ยวข้อง และมีความระมัดระวังรอบคอบต่อการเลือกหรือการกำหนดราคาของพัสดุที่จะถูกกำหนดเป็นส่วนต่างๆ ของบัญชีราคากลาง ซึ่งเป็นปัจจัยขั้นพื้นฐานที่สำคัญต่อการ จัดทำประกาศการจัดหาพัสดุ การพิจารณาคัดเลือผู้เสนอราคา และเป็นหลักการสำคัญ ในการพิจารณาการแบ่งงวดงาน และงวดเงิน และใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือก ผู้เสนอราคาที่เสนองาน และเสนอเป็นผู้รับทำงานให้กับทางราชการ ที่จะเป็นประโยชน์กับทางราชการที่เหมาะสมต่อไป

ส่วนการบริหารสัญญานั้นอาจเกิดขึ้นได้ กรณีที่การดำเนินการตามสัญญา หลังจากได้มีการลงนามในสัญญาแล้ว แต่อาจมีปัญหา หรือความขัดแย้งของคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย ได้แก่ปัญหาที่เกิดจากแบบรูปราชการไม่เรียบร้อย หรือการแบ่งงวดงาน และงวดเงินมีปัญหา เป็นอุปสรรคเกิดขึ้น และส่งผลต่อ การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้างต่อไป

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจจ้างมีแนวทาง ในการบริหารงานก่อสร้าง
2. เพื่อให้คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีแนวทางในการจัดทำราคากลาง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประกวดราคาให้รัดกุม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. คณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้องกับการพัสดุที่สนใจ ต่อการบริหารงานพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการ และแนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะที่สำคัญ	6 ชั่วโมง
2. แนวทางในการจัดทำราคากลาง	6 ชั่วโมง
3. การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การเปลี่ยนแปลง งวดงาน งวดเงิน การลด หรืองดค่าปรับ	3 ชั่วโมง
4. กรณีศึกษาที่สำคัญ เกี่ยวกับการทำราคากลาง และการบริหารสัญญา	3 ชั่วโมง
รวม	**18 ชั่วโมง**

ระยะเวลาในการอบรม 3 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิ และมากด้วยประสบการณ์จากภาคราชการและเอกชน

ประโยชน์ที่ได้รับ

แนวทางวิธีการปฏิบัติงาน ในการบริหารงานพัสดุ และการการบริหารสัญญา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจะได้รับประโยชน์จากแนวคิด และหลักการที่สำคัญในปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานพัสดุ โดยเฉพาะการจัดทำราคากลาง และการบริหารสัญญาบรรลุผลตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร D600

"การจัดทำราคากลาง TOR
และการบริหารสัญญาให้มีความรัดกุม"

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 D602/57 ◯ รุ่นที่ D603/57

◯ รุ่นที่ D604/57

ลงชื่อ _____ **ผู้สมัคร**

(_____)

ติดต่อสอบถาม

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

02-539-5884, คุณอ้อย 089-039-2753

Fax : 02-901-4336, 02-539 -9927

→

สถานที่อบรม

รหัส R601/58 วันที่ 30 31 ตุลาคม 2557
ณ โรงแรมทาวอินทาวน์ พัทยา ชลบุรี
โทร. 034 426 352-4

รหัส R602/58 วันที่ 20 21 พฤศจิกายน 2557
ณ โรงแรมพิมาณ จ.ขอนแก่น
โทร. 043 433 111

รหัส R603/58 วันที่ 22 23 ธันวาคม 2557
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02-271-4410

รหัส R604/58 วันที่ 19 – 20 กุมภาพันธ์ 2558
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02-271-4410

รหัส R605/58 วันที่ 19 – 20 มีนาคม 2558
ณ โรงแรมโกลเด้น คราวน์ พลาซ่า หาดใหญ่
โทร. 074 262 909

ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

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

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-4336, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th
duangkamal888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 08.30 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 12.00 น.	หลักการและแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ตามหลักการของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งหน่วยกำกับ ควบคุมที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง และคณะกรรมการ ป.ป.ช.
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 16.00 น.	ความเสี่ยงที่สำคัญที่อาจเกิดขึ้นจากการบริหารงานพัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ โดยเฉพาะการระบุความเสี่ยงของ คณะกรรมการที่เกี่ยวกับการพัสดุ
วันที่ 2	09.00 – 12.00 น.	การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	แนวทางการควบคุม และการบริหารการพัสดุ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ลดความเสี่ยง และความเสียหาย และรั่วไหลจากการบริหารการจัดหาพัสดุ และการควบคุมพัสดุ

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

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร R 600

"การบริหารความเสี่ยงของคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างกับส่วนราชการ"

รุ่นที่ 1 วันที่ 30 - 31 ตุลาคม 2557

รุ่นที่ 2 วันที่ 20-21 พฤศจิกายน 2557

รุ่นที่ 3 วันที่ 22-23 ธันวาคม 2557

รุ่นที่ 4 วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2558

รุ่นที่ 5 วันที่ 19-20 มีนาคม 2558

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา R600)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

"การบริหารความเสี่ยงของคณะกรรมการ การจัดซื้อจัดจ้างกับส่วนราชการ"

รหัสวิชา R600

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน นอกจากนี้ยังมีข้อกำหนด และข้อปฏิบัติเพิ่มเติมได้แก่ ประกาศของคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ (ป.ป.ช.) ยังออกกฎ และประกาศเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐไว้หลายประการ ได้แก่ พ.ร.บ.ว่าด้วย ความผิดการเสนอราคาต่อหน่วยรัฐ ซึ่งเป็นกฎหมาย และข้อกำหนดในการควบคุม และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดหาพัสดุ ซึ่งหากขั้นตอนใดมีความสำคัญ หรือมีความเสี่ยงที่สำคัญที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด และเกิดความเสียหายต่อการจัดซื้อจัดจ้าง กฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องจะออกแบบ หรือกำหนดให้มีคณะกรรมการชุดต่างๆ ดูแลและควบคุม ป้องกัน ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จึงเป็นกลุ่มคน หรือกลุ่มงานที่มีความเสี่ยงจากการปฏิบัติหน้าที่ค่อนข้างสูง จากการปฏิบัติหน้าที่ทั้งที่รู้ตัว และไม่รู้ตัว ดังนั้นโครงการนี้จึงเป็นโครงการที่จะเป็นประโยชน์ต่อคณะกรรมการชุดต่างๆ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้คณะกรรมการชุดต่างๆ ตามระเบียบพัสดุได้รับทราบแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ มีแนวทางในการสอบทานข้อมูลไปประกอบการจัดหาพัสดุให้มีความรัดกุมมากขึ้น

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุมที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
2. คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการของการตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข	3 ชั่วโมง
2. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตามระเบียบพัสดุ	3 ชั่วโมง
3. ความเสี่ยงที่สำคัญของคณะกรรมการตามระเบียบ และชุดที่เป็นประเด็น	3 ชั่วโมง
4. แนวทาง การบริหารความเสี่ยงจากการบริหารงานพัสดุ	3 ชั่วโมง
รวม	**12 ชั่วโมง**

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานพัสดุ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้เพิ่มพูนทักษะ และมีแนวทางในการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวกับงานพัสดุ และลดความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ส่วนราชการ

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร R600

"การบริหารความเสี่ยงของคณะกรรมการ การจัดซื้อจัดจ้างกับส่วนราชการ"

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 R601/58
- ◯ รุ่นที่ R602/58
- ◯ รุ่นที่ R603/58
- ◯ รุ่นที่ R604/58
- ◯ รุ่นที่ R605/58

ลงชื่อ_____ **ผู้สมัคร**

(_____)

ติดต่อสอบถาม

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

02-539-5884, คุณอ้อย 089-039-2753

Fax : 02-901-4336, 02-539 -9927

→

สถานที่อบรม

รหัส 806/57	วันที่ 29 – 30 กันยายน 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รหัส 807/57	วันที่ 2 – 3 ตุลาคม 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รหัส 808/57	วันที่ 11 12 ธันวาคม 2557 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูคำ จ.เชียงใหม่ โทร. 053-211-026-7
รหัส 809/57	วันที่ 18 – 19 ธันวาคม 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รหัส 810/58	วันที่ 15 – 16 มกราคม 2558 ณ โรงแรมทาวอินทาวน์ พัทยา โทร. 038 426 352-4, 038 420 281-97
รหัส 811/58	วันที่ 25 26 กุมภาพันธ์ 2558 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูคำ จ.เชียงใหม่ โทร. 053-211-026-7

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 02-901-4336, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

duangkamal888@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.	หลักการและแนวคิดในการงานธุรการงานสารบรรณ 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.

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

"การบริหารงานธุรการแนวใหม่ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

รุ่นที่ 806/57 วันที่ 29 - 30 กันยายน 2557

รุ่นที่ 807/57 วันที่ 2 - 3 ตุลาคม 2557

รุ่นที่ 808/57 วันที่ 11 - 12 ธันวาคม 2557

รุ่นที่ 809/57 วันที่ 18 - 19 ธันวาคม 2557

รุ่นที่ 810/58 วันที่ 15 - 16 มกราคม 2558

รุ่นที่ 811/58 วันที่ 25 - 26 กุมภาพันธ์ 2558

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 800)

โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

"การบริหารงานธุรการแนวใหม่ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

รหัสวิชา 800

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐตามแนวทาง ก.พ.ร. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการจัดระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ เพื่อให้บริการสาธารณะบริการประชาชน ลดขั้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชนเข้าถึงการให้บริการของรัฐที่มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และตอบสนองการใช้บริการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวทาง 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

"การบริหารงานธุรการแนวใหม่ 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 806/57
- ◯ รุ่นที่ 807/57
- ◯ รุ่นที่ 808/57
- ◯ รุ่นที่ 809/57
- ◯ รุ่นที่ 810/58
- ◯ รุ่นที่ 811/58

ลงชื่อ .....**ผู้สมัคร**

(.....)

ติดต่อสอบถาม

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

02-539-5884, คุณอ้อย 089-039-2753

Fax : 02-901-4336, 02-539 -9927

→

สถานที่อบรม

รหัส 300/57	วันที่ 17 – 18 กันยายน 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รหัส C701/57	วันที่ 27 – 28 มีนาคม 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รหัส C702/57	วันที่ 20 – 21 พฤศจิกายน 2557 ณ โรงแรมพิมาณ จ.ขอนแก่น โทร.043-433-111
รหัส C703/57	วันที่ 22 - 23 ธันวาคม 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รหัส C704/57	วันที่ 29 - 30 มกราคม 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410

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 **02-901-4336, 02-539-9927**

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

duangkamal888@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.

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

"การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ"

รุ่นที่ 300/57 วันที่ 17-18 กันยายน 2557

รุ่นที่ 1 วันที่ 27 - 28 ตุลาคม 2557

รุ่นที่ 2 วันที่ 20 - 21 พฤศจิกายน 2557

รุ่นที่ 3 วันที่ 22 - 23 ธันวาคม 2557

รุ่นที่ 4 วันที่ 29 - 30 มกราคม 2557

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา C700)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

"การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ"

รหัสวิชา C700

หลักการและเหตุผล

ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติที่เกี่ยวข้องกับการเงินการงบประมาณ การบัญชี และผู้ตรวสอบภายในที่จะต้องมีความรู้ และทักษะในการตรวจสอบ ซึ่งความสำคัญที่จะต้องทำความเข้าใจของเอกสาร หลักฐานประกอบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย เอกสารตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งเอกสารทั้งสองกลุ่มนี้ล้วนมีความสำคัญต่อความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ของหลักฐานการจ่ายและทำให้ข้อมูลทางการเงิน และบัญชีมีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ ซึ่งหมายถึงระบบการควบคุมภายในขั้นพื้นฐานของงานด้านการเงิน การคลัง และรายงานการเงิน หรืองบการเงิน ซึ่งจะเป็นรายงานที่สะท้อนผลการดำเนินงาน ซึ่งเปิดเผยในรายงาน หรือข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเน้นจำเป็นขั้นพื้นฐานของงานการเงิน การงบประมาณ และงานบัญชี ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่ เจ้าหน้าทการเงิน การบัญชี จะต้องสร้าง หรือมีแนวทางในการตรวจสอบ หรือทำความเข้าใจในการตรวจสอบ หรือสอบทาน เพื่อความเห็นประกอบการอนุมัติ หรืออนุมัติให้เบิกจ่าย ซึ่งเป็นแนวทางในการบริหาร ความเสี่ยงในมิติของผู้ปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม และสร้างวินัยทางการเงิน 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. การทำความเห็น และเอกสารประกอบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่าย	3 ชั่วโมง
4. การควบคุมภายในด้านการเงิน	3 ชั่วโมง
รวม	**12 ชั่วโมง**

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

หมายเหตุ หลักสูตรการบริหารการเงิน การคลัง และเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของข้าราชการ ได้พัฒนาเป็นหลักสูตรการตรวจสอบ หลักฐานการเงิน และการควบคุมคุณภาพหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ (รหัส C700)

ทีมวิทยากร อ.เฟื่องฟ้า และคณะ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรม มีความรู้ และหลักแนวทางในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย และควบคุมคุณภาพขอลข้อมูลทางการเงินให้มีความถูกต้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

"การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ"

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 300/57

◯ รุ่นที่ C701/57 ◯ รุ่นที่ C702/57

◯ รุ่นที่ C703/57 ◯ รุ่นที่ C704/57

ลงชื่อ _____ **ผู้สมัคร**

(_____)

ติดต่อสอบถาม

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

02-539-5884, คุณอ้อย 089-039-2753

Fax : 02-901-4336, 02-539 -9927

→

สถานที่อบรม

รหัส 604/56	วันที่ 26 – 27 กันยายน 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รหัส 605/57	วันที่ 28 - 29 พฤศจิกายน 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รหัส 606/57	วันที่ 26 - 27 ธันวาคม 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รหัส 607/58	วันที่ 30 –31 มกราคม 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

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

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-4336, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

duangkamal888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 – 12.00 น.	หลักการแนวทาง การปฏิบัติงานในการจัดหาพัสดุ ให้มีความโปร่งใส ถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎระเบียบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	การจัดหาพัสดุแต่ละวิธี รวมทั้งแนวทางจัดหาผ่านระบบอิเล็คทรอนิกส์ (e-GP) เรียนหลักการที่สำคัญเพื่อให้เกิดความโปร่งใส
วันที่ 2	09.00 – 12.00 น.	กรณีศึกษา การจัดหาพัสดุให้มีความถูกต้อง โปร่งใส ปัญหาและแนวทางการตอบข้อหารือจากหน่วยงานกำกับ และตรวจสอบ
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	กรณีศึกษา การตอบปัญหาและข้อหารือ ตามแนวทางการวินิจฉัยของ กวพ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600/58

"การบริหารงานพัสดุ ให้มีความโปร่งใส ไร้ข้อกล่าวหา"

รุ่นที่ 604/57 วันที่ 26-27 กันยายน 2557

รุ่นที่ 605/57 วันที่ 28-29 พฤศจิกายน 2557

รุ่นที่ 606/57 วันที่ 26-27 ธันวาคม 2557

รุ่นที่ 607/58 วันที่ 30-31 มกราคม 2558

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 600/58)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

"การบริหารงานพัสดุ ให้มีความโปร่งใส ไร้ข้อกล่าวหา"

รหัสวิชา 600/58

หลักการและเหตุผล

ด้วยการบริหารงานพัสดุในส่วนราชการ ปัจจุบันมีความซับซ้อน ตามเงื่อนไขของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และในกระบวนการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิคส์ วิธีการเสนอราคาด้วยวิธี E-Auction ซึ่งปัจจุบันหน่วยงานกำกับดูแลได้ปรับปรุง ขั้นตอน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไปค่อนข้างมาก และเน้นไปในแนวทางการนำเครื่องมือ อิเล็กทรอนิคส์ เข้ามาใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งประกอบด้วย การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง การจ้างที่ปรึกษา การออกแบบ การควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การจำหน่ายพัสดุ และครุภัณฑ์ทุกประเภทที่อยู่ในการครอบครองของส่วนราชการ ภายใต้เงื่อนไข การปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาว และมีความซับซ้อนนั้น ยังแฝงด้วยความเสี่ยง ความไม่โปร่งใสที่อาจเกิดขึ้นได้ ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ถูกกล่าวหาว่าดำเนินการไม่ถูกต้อง ไม่โปร่งใส และในที่สุดก็อาจถูกดำเนินการสอบสวน ที่เกิดขึ้น ที่เกิดจากการปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง และอาจต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางปฏิบัติงานที่โปร่งใส ไร้ข้อกล่าวหา จากการดำเนินงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และผู้ที่สนใจ

เนื้อหาหลักสูตร

1. กระบวนการจักหาพัสดุ การสำรวจความต้องการ การทำรายงานอนุมัติ การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ	3 ชั่วโมง
2. กรณีศึกษา ตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริง การปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งส่งผลต่อการกระทำผิดระเบียบฯ และเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่อาจถูกกรรมการสอบสวน	3 ชั่วโมง
3. แนวทาง การบริหารพัสดุ ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส ลดความเสี่ยง จากการปฏิบัติงาน	6 ชั่วโมง
รวม	**12 ชั่วโมง**

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับ องค์ความรู้ จากการบริหารงานพัสดุ ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส ไร้ข้อกล่าวหา ซึ่งจะส่งผลให้ส่วนราชการ ได้รับประโยชน์โดยตรง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600/58

"การบริหารงานพัสดุ ให้มีความโปร่งใส ไร้ข้อกล่าวหา"

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 604/57 ◯ รุ่นที่ 605/57

◯ รุ่นที่ 606/57 ◯ รุ่นที่ 607/58

ลงชื่อ _____**ผู้สมัคร**

(_____)

ติดต่อสอบถาม

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

02-539-5884, คุณอ้อย 089-039-2753

Fax : 02-901-4336, 02-539 -9927

→