



สำนักงานพัฒนาการศึกษา
 เลขที่: 1283
 วันที่: 26 พ.ค. 2559
 10.33.6

ที่ สพบ.ค. 59/2

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

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา
 เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

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

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

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

นอกจากนี้ศูนย์ส่งเสริมฯ ได้มีความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง รายละเอียดโครงการปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ข้างต้น และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน รศ.ดร.พรศักดิ์ วัฒนศิริกุล
 ผอ.ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
 ขอเชิญเพื่ออบรมเชิงสัมมนา ที่นอกหลักสูตร
 26 พ.ค. 59

ขอแสดงความนับถือ

 (นางสาวเพ็ญฟ้า เทียนประภาสิทธิ์)
 ผู้บริหารโครงการฯ

ฝ่ายวิชาการ / การจัดอบรม (นายครครคิด เครือวัลย์)
 หัวหน้าสำนักงานพัฒนาการศึกษา
 โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 085-911-7720
 โทรสาร. 02-901-3753, 02-539-9927
 เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมฯ www.dpromote.com
 E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ปจส.
 ก. ๒๖
 26 พ.ค. 59
 (นายทรงพล อ้นเทพเกียรติ)
 รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการศึกษา

สถานที่อบรม

รหัส 701/59

วันที่ 2-3 มิถุนายน 2559
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410

รหัส 702/59

วันที่ 2-3 สิงหาคม 2559
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายเงินในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
2. ค่าที่พักหากจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ พัฒนาศูนย์ฯ เพื่อจัดส่ง
- ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์บุธรรม
เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อเป็นการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

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

ตารางการฝึกอบรม

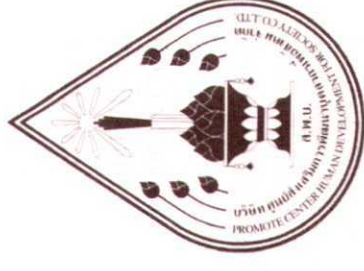
- วันที่ 1
- 07.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
 - 09.00 – 12.00 น. ความเสี่ยงของการปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณ และพัสดุ
 - จุดอ่อนของการควบคุมภายใน
 - 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
 - 13.00 – 16.00 น. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับ การงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน ตามกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับ ตามกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน การเดินทางไปราชการ

- วันที่ 2
- 09.00 – 12.00 น. การควบคุมภายในด้านการเงิน
 - 12.00 – 13.00 น. การงบประมาณ และการพัสดุ
 - 13.00 – 16.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
 - 13.00 – 16.00 น. หลักฐานกับการตรวจสอบ
 - หลักฐานทางการเงิน การลงนาม และทำความเข้าใจข้อ

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700/59

“การเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การงบประมาณ
ในส่วนราชการ”

รุ่นที่ 1 วันที่ 2-3 มิถุนายน 2559

รุ่นที่ 2 วันที่ 2-3 สิงหาคม 2559

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 700/59)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การงบประมาณ

ในสาขาวิชาการ”

รหัสวิชา 700/59

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงาน หรือการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ให้มีความถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ได้แก่มติคณะรัฐมนตรี ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ความสำคัญในการบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ และพัสดุ ให้มีความถูกต้องและสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎระเบียบนั้น ผู้รับผิดชอบ และผู้ทบทวนที่ต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพเพียงพอ ไม่มีความเสียหายต่อการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน ซึ่งได้แก่ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และกระบวนการปฏิบัติงานนั้น ส่วนราชการจึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดระเบียบ หรือจัดระบบงานมีดีต่างๆ ให้ถูกต้องเหมาะสม ได้แก่การจัดอัตราค่าจ้าง การแบ่งแยกงานหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบหมายงานตามปริมาณที่เหมาะสม การจัดทำ หรือจัดให้มีคู่มือ แนวปฏิบัติการดำเนินงาน ต่างๆ การตรวจสอบในกระบวนการ โดยเฉพาะที่สำคัญได้แก่ การตรวจสอบเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การติดตามผลสำเร็จ หรือการติดตามประเมินผลงานเพื่อการปรับปรุง และป้องกันความเสียหายจากการใช้จ่ายเงิน กระบวนการเหล่านี้ล้วนมีความสำคัญอย่างยิ่ง และเป็นภารกิจที่สำคัญ ให้เกิดขึ้นทางการเงิน การคลัง และจะส่งผลโดยตรงต่อความสำเร็จของภารกิจกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้บริหารทั้งระดับมหาวิทยาลัยทางวินัยทางและมิต และทางอาญา

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ข้าราชการอัตรามีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเน้นการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ การพัสดุ ผู้หน้าที่ไปการปฏิบัติงานด้านนี้
2. ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ควบคุม ผู้บริหาร ผู้ที่ทบทวนหรือรับผิดชอบในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

เนื้อหาหลักสูตร

1. ความเสี่ยงที่พบบ่อยๆ ด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และพัสดุ 3 ชั่วโมง
2. เงื่อนไขที่สำคัญของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวินัยทางการเงิน และการพัสดุ 3 ชั่วโมง
3. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในด้านต่างๆ 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การตรวจเงินแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ผู้ได้รับ

เพื่อหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณด้านวินัยทางการเงิน การประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700/59

“การเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การงบประมาณ

ในสาขาวิชาการ”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

ขอรับที่ทำงาน _____ Fax _____

มีถือ _____ นามสกุล _____

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

มีถือ _____ นามสกุล _____

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

มีถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 701/59 รุ่นที่ 702/59

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

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

02-539-5884

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



สถานที่อบรม

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

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ใช้แบบใบสมัครส่วนตัวแยกตัวท่านท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้า

บัญชีศูนย์ส่งเสริมฯพัฒนาบุคคลกรเพื่อสังคม

ธนาคารกสิกรไทย สาขาเขต ประดิษฐ์นุธรรม

เลขบัญชี 613-2-05201-6

- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

feung49@gmail.com

ตารางการฝึกอบรม

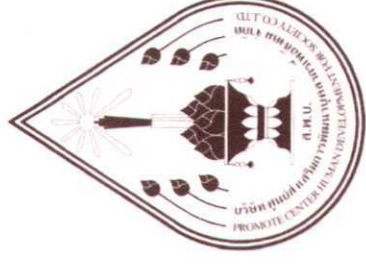
- วันที่ 1 07.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
- 09.00 – 12.00 น. ภาพรวมของหลักฐาน ทางการเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการเบิกจ่ายเงินที่สำคัญ และจำเป็น
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 16.00 น. เทคนิคการตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานประกอบต่างๆ

- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. การทำความเข้าใจของเจ้าหน้าที่การเงิน 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 C700/59

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รุ่นที่ 1 วันที่ 26 - 27 พฤษภาคม 2559

รุ่นที่ 2 วันที่ 29 - 30 มิถุนายน 2559

รุ่นที่ 3 วันที่ 28 - 29 กรกฎาคม 2559

รุ่นที่ 4 วันที่ 25 - 26 สิงหาคม 2559

รุ่นที่ 5 วันที่ 15 - 16 กันยายน 2559

รุ่นที่ 6 วันที่ 27 - 28 ตุลาคม 2559

รุ่นที่ 7 วันที่ 17 - 18 พฤศจิกายน 2559

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา C700/59)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน

การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รหัสวิชา C700/59

หลักการและเหตุผล

ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติที่เกี่ยวข้องกับการเงินการงบประมาณ การบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องมีความรู้ และทักษะในการตรวจสอบ ซึ่งความสำคัญที่จะต้องทำความเข้าใจของเอกสาร หลักฐานประกอบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย เอกสารตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งเอกสารทั้งสองกลุ่มนี้ มีความสำคัญต่อความถูกต้องตรงกัน และเชื่อถือได้ของหลักฐาน การจ่ายและทำให้ข้อมูลทางการเงิน และบัญชีมีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ ซึ่งหมายถึงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานการเงิน การคลัง และรายงานการเงิน หรืองบการเงิน ซึ่งจะเป็นรายงานที่สะท้อนผลการดำเนินงาน ซึ่งเกิดขึ้นในรายงาน หรือข้อมูลทางการเงิน ซึ่งนั้น จำเป็นขึ้นพื้นฐานของการเงิน การงบประมาณ และงานบัญชี ของหน่วยงานต่าง ๆ งบกลางรัฐ และเอกชน

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่เจ้าหน้าที่ทางการเงิน การบัญชี จะต้องสร้าง หรือพัฒนาทางการตรวจสอบ หรือทำความเข้าใจในการตรวจสอบ หรือสอบทาน เพื่อความเห็นประกอบการอนุมัติ หรืออนุมัติให้ เบิกจ่าย ซึ่งเป็นแนวทางในการบริหาร ความเสี่ยงในมิติของผู้ปฏิบัติงาน และเป็น การส่งเสริม และสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง แก่บุคลากรใน หน่วยงาน ซึ่งจะลดข้อผิดพลาดในภาพรวม

วัตถุประสงค์โครงการ

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

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน งบประมาณ หรือบัญชี และผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และงบประมาณ
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ และบุคคลอื่นที่สนใจ

เนื้อหาหลักสูตร

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

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

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

ทีมวิทยากร อ.เพ็ญฟ้า และคณะ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ และหลักแนวทางในการ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย และความควบคุมคุณภาพของข้อมูลทางการเงิน ให้มีความถูกต้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700/59

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน

การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____

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

มือถือ _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ C701/59 รุ่นที่ C702/59

รุ่นที่ C703/59 รุ่นที่ C704/59

รุ่นที่ C705/59 รุ่นที่ C706/59

รุ่นที่ C707/59

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

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

02-539-5884

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 4 วันที่ 3-4 มิถุนายน 2559
ณ โรงแรมสนามเพลส์ กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 5 วันที่ 2-3 กันยายน 2559
ณ โรงแรมสนามเพลส์ กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 6 วันที่ 28-29 ตุลาคม 2559
ณ โรงแรมสนามเพลส์ กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
- ค่าที่พักนอนมาจ่าย ค่าเบิยเสียและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีคำถามหรือสงสัยที่จะสมัครสามารถโทรถามสมัครและโอนเงินก่อนลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
ชม.คารกสิการไทย สาขาขอนแก่น ประดิษฐ์ชุมชน
เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

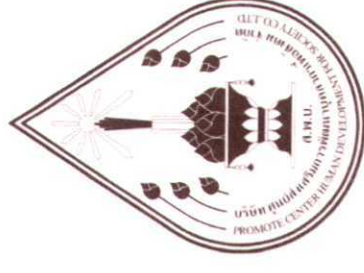
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th
feung49@gmail.com

ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 – 12.00 น. หลักการ แนวคิด กระบวนการ และวิถีการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามแนวทางของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. กระบวนการในการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ (ต่อจากภาคเช้า)
- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. การดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีการต่างๆ การขออนุมัติดำเนินการ การได้มาซึ่งพัสดุ ในภาครัฐ
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. บรรยายต่อจากภาคเช้า

พักรับประทานอาหารว่าง

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



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร E 600

“แนวทางการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์”

- รุ่นที่ 4 วันที่ 3-4 มิถุนายน 2559
- รุ่นที่ 5 วันที่ 2-3 กันยายน 2559
- รุ่นที่ 6 วันที่ 28-29 ตุลาคม 2559

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา E600)

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

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

หัวข้อการและเหตุผล

โดยที่รัฐบาล โดยกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง ได้ยกวางระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับบริหารงานพัสดุ ในภาครัฐฉบับใหม่ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้กระทรวงการคลัง นำแนวทางปฏิบัติฉบับที่ประกาศดังกล่าว เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558

กระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้จัดซื้อจัดจ้างในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) จนเพื่อให้การจัดหาพัสดุ ในภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสตรวจสอบได้ ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และมีมาตรฐานเชื่อถือได้ โดยที่ชั้นบังคับรับส่วนราชการ นำร่องในระยะเวลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนา และปรับปรุง และข้อกำหนดในกฎหมายและระเบียบข้อบังคับว่าด้วย การพัสดุ ต่อไปซึ่งจะต้องมีการปรับปรุงแก้ไข ในระยะต่อไป

เพื่อให้ส่วนราชการมีความพร้อมในการเตรียมการพัฒนาแบบจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องและลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จึงได้ จัดหลักสูตรนี้เพื่อส่งเสริมและพัฒนากุศลการที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ และบริหารการเงินแผ่นดินมีความรู้ความเข้าใจ ตามข้อกำหนดของกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ส่วนราชการ มีแนวทางในการเตรียมการและปฏิบัติตามงาน ด้านการพัสดุได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และบุคลากรทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ และมีความสนใจที่จะเข้ารับการอบรม

เนื้อหาหลักสูตร

1. แนวคิดในการบริหารงานพัสดุ ตามแนวทางการของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 6 ชั่วโมง
2. แนวทางในการบริหารงานพัสดุในขั้นปฏิบัติภาพ 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ

หลักสูตรนี้ได้พัฒนา และปรับปรุงหลักสูตรการบริหารงานพัสดุ ให้โปร่งใสไร้ข้อกฏหมาย และหลักสูตรการบริหารงานพัสดุในภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) , (e-bidding)

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีการเตรียมการที่ดี เพื่อรองรับการ กำหนดให้ส่วนราชการจะต้องปฏิบัติตาม เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร E600

“แนวทาง การบริหารงานพัสดุภาครัฐ
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____ นามสกุล _____

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

มือถือ _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ E604/59 รุ่นที่ E605/59

รุ่นที่ E606/59

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

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

02-539-5884

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

รหัส 403/59 วันที่ 1-2 กันยายน 2559
ณ โรงแรมสมานเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410

รหัส 404/59 วันที่ 1-2 ธันวาคม 2559
ณ โรงแรมสมานเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการและ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
2. ค่าที่พักหากจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้มอบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ พัฒนาการเพื่อส่งกลับ

ธนาคารกรุงไทย สาขาเขต ประดิษฐ์มูวธรรม

เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เบื้องหน้าโอนเงินเข้าบัญชี Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

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

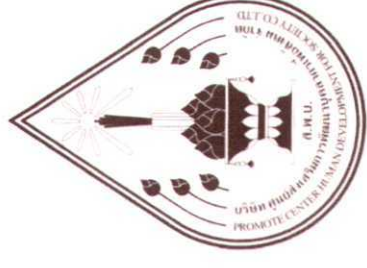
ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1 07.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน รับประทานอาหาร
09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดในเรื่องการควบคุมภายใน ทางการเงิน
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. หลักการและแนวคิดในเรื่องการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานงบการเงินและรายงานทางการเงิน
วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดในเรื่องเกี่ยวกับการวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย
ความหมายของการวิเคราะห์งบการเงิน
เทคนิคที่ใช้ในการวิเคราะห์งบการเงิน
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. การวิเคราะห์งบการเงินภาครัฐ การวิเคราะห์โครงสร้างทางการเงินจากงบการเงิน
การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน
แนวโน้ม
แนวโน้มการใช้ดัชนี และ
การพิจารณาผลกระทบต่อทางการเงิน

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 400

“การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย
สำหรับส่วนราชการ”

รุ่นที่ 403/59 วันที่ 1-2 กันยายน 2559

รุ่นที่ 404/59 วันที่ 1-2 ธันวาคม 2559

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 400)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ”

รหัสวิชา 400

หลักการและเหตุผล

รัฐบาลได้ปรับระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐโดยใช้ระบบบริหารการเงิน การคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) มาใช้ในส่วนราชการ และได้มีการพัฒนาระบบงาน มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการเงิน การคลัง การเบิกจ่าย การนำส่งเงิน และการปรับระบบกลไกทางการเงิน การบัญชีอย่างต่อเนื่อง การบัญชีหรือสิทธิกรมทางการเงิน และการบัญชี ได้ปรับเปลี่ยนจากการบันทึกในสมุดบัญชี และทะเบียนแบบผู้กรจัดทำข้อมูลทางการเงิน การบัญชีที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และปรับเปลี่ยนในส่วนราชการด้วยโปรแกรมระบบที่มีความยืดหยุ่นต่อการคำนวณ การบริหารการเงินการคลังมากขึ้น ในขณะที่ส่วนราชการส่วนใหญ่จะมีข้อมูลเพียงพอต่อการรองรับระบบงานใหม่ ทำให้ส่วนราชการยังขาดกลไกตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ที่จะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องรวมทั้งการประมวลผลทางการเงิน การคลัง และงบประมาณ ให้ทราบผลการดำเนินงาน

ดังนั้นโครงการอบรมหลักสูตรนี้จึงได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้พื้นฐานและหลักการ และแนวคิด ในเรื่องงบการเงินปฏิบัติการปฏิบัติงานการเงิน การคลัง และการงบประมาณแบบใหม่ที่มีข้อกำหนดที่ชัดเจนต่อข้อมูลทางการเงิน และการวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย หรือรับส่วนราชการ ผู้กรจัดทำบัญชีตรวจสอบ และคิดต้นทุนการใช้จ่าย เพื่อนำมาประกอบเป็นข้อมูลในการบริหารงาน งบประมาณให้มีบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีความรู้พื้นฐานของงบการเงินตามขั้นตอน การเงิน การคลัง การงบประมาณ
2. เพื่อให้มีแนวทางในการวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย เพื่อประโยชน์ในการบริหารองค์กร โดยใช้ข้อมูลทางการเงินประกอบการ ประเมินผลการดำเนินงาน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีหรือเทียบเท่า และผู้ตรวจสอบภายใน
2. หัวหน้างานการเงิน การคลัง การงบประมาณ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ งบประมาณ และหัวหน้าส่วนราชการที่สนใจหรือสนใจวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน จากงบการเงินหรือระบบการเงิน

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแบบวิธีในการคำนวณและ การตรวจสอบข้อมูลและรายงานทางการเงิน 3 ชั่วโมง
 2. การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับ ส่วนราชการ 3 ชั่วโมง
 3. การตรวจสอบข้อมูลทางการเงินจากรายงาน การเงิน 3 ชั่วโมง
 4. กรณีศึกษา โดยการวิเคราะห์ห้องปฏิบัติการ รายงานการเงิน เพื่อสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับ การเชื่อมโยงของข้อมูล ในงบการเงิน 3 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการและเอกชน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีหลักการ และแนวทางในการ คำนวณ และการตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน ซึ่งจะช่วยให้สามารถบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 400

“การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____ นามสกุล _____

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

มือถือ _____ นามสกุล _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำแหน่ง _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 403/59 รุ่นที่ 404/59

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

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

02-5339-5884

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



สถานที่อบรม

- รหัส 801/59 วันที่ 16 – 17 มิถุนายน 2559
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- รหัส 802/59 วันที่ 28 – 29 กรกฎาคม 2559
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- รหัส 803/59 วันที่ 15 – 16 กันยายน 2559
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- รหัส 804/59 วันที่ 6 – 7 ตุลาคม 2559
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- รหัส 805/59 วันที่ 17 – 18 พฤศจิกายน 2559
ณ โรงแรมเชียงใหม่ กูต้า จ.เชียงใหม่ โทร. 053-211-026-7

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจ้างงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
- ค่าที่พักรวมค่าอาหารเช้าและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินล่วงหน้า ทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ พัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม

ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์บุรินทร์

สาขาบัญชี 613-2-05201-6

- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

feung49@gmail.com

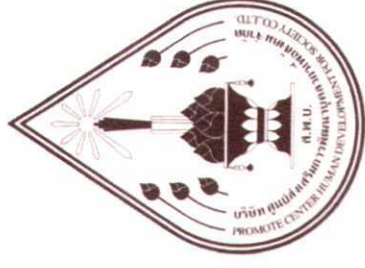
ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
- 09.00 – 12.00 น. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ 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 โดยเชื่อมโยงกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความโปร่งใสในการบริหารงานสารบรรณ
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 16.00 น. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

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

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 800)

โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รหัสวิชา 800

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐตามแนวทาง ก.พ.ร. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการจัดระบบการบริหารจัดการแบบใหม่ เพื่อให้มีการบริหารราชการบริหารระดับกลางและระดับจังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชน เข้าร่วมในการออกงานราชการ ส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชน บริกรหาข้อรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ โดยพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวทาง ในการพัฒนาระบบการดำเนินงานสารบรรณในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ข้อกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยระบบข้อมูลข่าวสารและระดับจังหวัด เมืองจตุจักร ซึ่งตั้งต้นกับกระทรวงมหาดไทย ของนางอุษณีย์ และระดับจังหวัดต่างๆ ซึ่ง มีความรับผิดชอบตรงตัวรับผิดชอบ ผู้มีอำนาจทางตรงและทางอ้อม โดยอยู่บนหลักการพื้นฐานสำคัญ ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดความนิยมและ จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งการคิดดังกล่าวข้างต้นเป็นบทบาท และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการด้วยกันทุกภาคส่วน แต่ต้องคงเอกภาพของ การบริหารงานราชการในภาคราชการ ปัจจุบันมีข้อบกพร่องของข้อมูลข่าวสารกิจ ใช้แก่ ให้บริการงานราชการ งานสารบรรณงานบริการอื่น ๆ บทบาทของส่วนงานย่อยอื่นๆ เช่น งานเอกสารสถานที่ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องได้ถือโอกาสในส่วนราชการเป็นต้น ดังนั้น หลักสูตร “การบริหารงานราชการแบบใหม่” และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หลักสูตรนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อความรู้พื้นฐานแก่กักขังนปฏิบัติ งานที่มีเกี่ยวข้องซึ่งระดับ เพื่อให้องค์กรบริหารงานราชการภาครัฐพัฒนาประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถส่งบุคลากรที่ทำงานที่บริหารงาน การที่ครอบคลุมหลายภารกิจ ให้มีความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านราชการที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเชื่อมโยงแนวคิดตามหลักธรรมาภิบาลกับการปฏิบัติงานอันทางหน้าที่ได้อย่างครอบคลุม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานราชการ งานสารบรรณ งานเอกสาร สถานที่ และงานด้านบริหารของผู้บริหาร
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม ผู้กำกับดูแล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2548)

2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 4 ชั่วโมง

3. พ.ร.บ. ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 0.5 ชั่วโมง

4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 1 ชั่วโมง

5. หลักการและแนวคิดในการจัดระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์รวมกับภาคผนวกสถิติของ ก.พ.ร. 0.5 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณงานสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจในการทำงาน และมีโอกาสได้เข้าร่วมอบรมในเรื่องที่ตนเองปฏิบัติงานให้ถูกต้องเรียบร้อย

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

1) ชื่อของหน่วยงาน () นามสกุล _____

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____

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

มือถือ _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 801/59 รุ่นที่ 802/59

รุ่นที่ 803/59 รุ่นที่ 804/59

รุ่นที่ 805/59

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

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

02-539-5884

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1 วันที่ 29 – 30 มิถุนายน 2559
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 2 วันที่ 4 – 5 สิงหาคม 2559
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 3 วันที่ 19 – 20 กันยายน 2559
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 4 วันที่ 5 – 6 ตุลาคม 2559
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้เตรียมใบสมัครมาด้วยแล้วหากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอยประดิษฐ์อนุตรวม เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

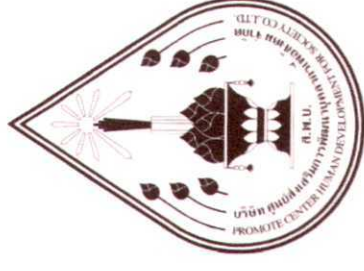
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th
feung49@gmail.com

ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 – 12.00 น. หลักการ และแนวคิดเกี่ยวกับ
การพัสดุ การจัดหาพัสดุ การได้มา
การตรวจรับ การควบคุมพัสดุ
การยืมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ
การจัดทำทะเบียน ปัญหาเพื่อ
การควบคุมพัสดุ การสำรวจพัสดุ
ประจำปี การทำหน้าที่ของคณะ
กรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี
การประเมินราคา และการจำหน่าย
พัสดุ การขายทอดตลาด และ
การจัดทำรายงานสรุป
- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับ
การควบคุมภายในด้านการพัสดุ
13.00 – 16.00 น. บรรยายต่อเนื่อง

พักรับประทานอาหารว่าง

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



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และ
การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”

- รุ่นที่ 1 วันที่ 29 - 30 มิถุนายน 2559
- รุ่นที่ 2 วันที่ 4 - 5 สิงหาคม 2559
- รุ่นที่ 3 วันที่ 19 - 20 กันยายน 2559
- รุ่นที่ 4 วันที่ 5 - 6 ตุลาคม 2559

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา C 600)

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และ

การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”

รหัสวิชา C 600

หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐจำเป็นต้องมีการดำเนินการสำคัญๆ หลายเรื่อง เช่น การจัดหาพัสดุ ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการจัดหาพัสดุทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-marketting, e-bidding) ซึ่งวิธีการจัดหาดังกล่าว ส่วนมีขั้นตอน กระบวนการที่ส่วนมีความเสี่ยงแต่ได้แก่นำไปปฏิบัติงาน และคณะกรรมการชุดต่างๆ ส่วนอีกเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญ และอาจมีความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ผู้ควบคุมพัสดุภาครัฐ ซึ่งหากพัสดุนั้นเกิดการควบคุมที่ผิด ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดความเสียหายแก่พัสดุของราชการได้

การควบคุมพัสดุในภาครัฐ จึงเป็นบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้แก่บทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีสินทรัพย์ ซึ่งควบคุมความถูกต้อง ความมีอยู่จริงจำนวน และมูลค่า ซึ่งมีควมเชื่อมโยงโดยตรงกับการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ซึ่งเป็นต้นทุนทางการบริหารทรัพย์สินที่สำคัญ และสะท้อนงบการเงินตามต้นทุนทางการบริหารที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ระบบระบบพัสดุที่มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการสำรวจงานประจำปี หากมีบทบาทการใดๆ ที่ผิดพลาดไม่ใช้งานแล้ว ก็สมควรต้องมีการจำหน่ายออกจากบัญชี หรือระบบการควบคุมไป ซึ่งมีขั้นตอน และกระบวนการที่เจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ส่วนราชการจะต้องทราบทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่รับผิดชอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการสำรวจงานประจำปี การประเมินราคาเพื่อจำหน่าย หรือขายของตลอดต่อไป

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ
2. ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการประเมินราคา และจำหน่ายพัสดุออกจากระบบ

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักงาน ก้าว้าวการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวกับการค้าควบคุมพัสดุ

6 ชั่วโมง

2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารงาน

ส่วนพัสดุ

6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตามข้อกำหนดในกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องรัดกุม ลดความเสี่ยง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และ
การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

1) ชื่อหน่วยงาน(น.ส.) _____ นายสกุล _____

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มีชื่อ _____ นายสกุล _____

2) ชื่อ(นาย น.น.ส.) _____ นายสกุล _____

มีชื่อ _____ นายสกุล _____

3) ชื่อ(นาย น.น.ส.) _____ นายสกุล _____

มีชื่อ _____ นายสกุล _____

หน่วยงาน _____

ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ C601/59 รุ่นที่ C602/59

รุ่นที่ C603/59 รุ่นที่ C604/59

ชื่อ _____ ผู้สมัคร

เบอร์โทร _____

ติดต่อสอบถาม

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

02-539-5884

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- รหัส A601/59 วันที่ 17 – 18 มิถุนายน 2559
ณ โรงแรมสมานาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รหัส A602/59 วันที่ 26 – 27 สิงหาคม 2559
ณ โรงแรมสมานาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รหัส A603/59 วันที่ 7 – 8 ตุลาคม 2559
ณ โรงแรมสมานาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รหัส A604/59 วันที่ 18 – 19 พฤศจิกายน 2559
ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่
โทร.053-211-026-7

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกค่าได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้เงินในการฝึกอบรม การจัดงานและ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
2. ค่าที่พักนอนค้างคืน ค่าอาหารเช้า ค่าขนานนรถ ค่าเช่ารถรับส่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าเช่ารถนำส่งรถรับส่ง ค่าเช่ารถนำส่งรถรับส่ง ค่าเช่ารถนำส่งรถรับส่ง และค่าหนังสือส่งมอบ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. บางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้มอบใบสมัครรับเข้าเพื่อ มาจากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครเรียนหรือขอไปสมัครเรียน โดยยื่นก่อน ประชุมต้นๆ 15 วันก่อนส่งเรื่องขอพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งมอบ
- ขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ โทร.02-271-4410

เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อสมัคร โอนเงินถึง กรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

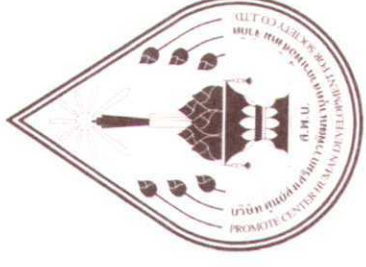
Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar88@hotmail.co.th

feung49@gmail.com

ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดในการจัดทำ TOR วิธีการจัดทำ TOR ได้แก่ การทำความเข้าใจต่อนโยบายเพื่อไปสู่การจัดซื้อจัดจ้าง การสำรวจความต้องการเบื้องต้น เพื่อจัดร่าง TOR ให้มีความครอบคลุมเกี่ยวกับภารกิจบนจุดประสงค์เฉพาะและการจัดทำบัญชีรายการรับ-จ่ายของโครงการฯ ตามข้อกำหนดตามประกาศ ป.ป.ช. แนวทางการพิจารณาที่รอบคอบและรัดกุมเป็นไปตามเงื่อนไขของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตามแนวทางการวินิจฉัยของ กวพ.
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. บรรยายต่อเนื่อง อธิบายด้วยตัวอย่างกรณีศึกษา
- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดในการบริหารสัญญา การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในสัญญา การปรับ การลด ค่าปรับ การบันทึกแนบท้ายสัญญา ตามกรอบวินิจจัยของระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อธิบายด้วยตัวอย่าง และกรณีศึกษา พบความยากวิจิตรของ กวพ.
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. บรรยายต่อเนื่อง อธิบายด้วยตัวอย่างกรณีศึกษา
- 16.00 – 17.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
17.00 – 18.00 น. บรรยายต่อเนื่อง อธิบายด้วยตัวอย่างกรณีศึกษา
- 18.00 – 19.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
19.00 – 20.00 น. บรรยายต่อเนื่อง อธิบายด้วยตัวอย่างกรณีศึกษา
- 20.00 – 21.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
21.00 – 22.00 น. บรรยายต่อเนื่อง อธิบายด้วยตัวอย่างกรณีศึกษา
- 22.00 – 23.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
23.00 – 24.00 น. บรรยายต่อเนื่อง อธิบายด้วยตัวอย่างกรณีศึกษา



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร A 600

“การจัดทำ TOR และการบริหารสัญญาให้มีประสิทธิภาพ”

รุ่นที่ A601/59 วันที่ 17-18 มิถุนายน 2559

รุ่นที่ A602/59 วันที่ 26-27 สิงหาคม 2559

รุ่นที่ A603/59 วันที่ 7-8 ตุลาคม 2559

รุ่นที่ A604/59 วันที่ 18-19 พฤศจิกายน 2559

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา A600)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การจัดทำ TOR และการบริหารสัญญาใหม่ประสิทธิภาพ”

รหัสวิชา A600

หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ให้ความสำคัญเรื่องและโปร่งใส นั่นปัญหาในทางปฏิบัติค่อนข้างมาก ตั้งแต่จัดซื้อและปัญหาต่อเนื่องมาก เนื่องจากกระบวนการบริหารพัสดุซับซ้อนและกระบวนการค่อนข้างยาว และมีหลายขั้นตอน เมื่อจบตามสัญญาแล้วจะประเมินผู้ว่าจ้างได้หรือไม่ดีพอ โดยคณะกรรมการที่จะเข้ามาเป็นผู้เสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐนั้นมีความยากและมีการแข่งขันสูง ในขณะเดียวกันการจัดหาพัสดุในภาครัฐก็มีความยาก และระเบียบข้อบังคับหนึ่งสิ่งซึ่งการเป็นจำนวนมาก และมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา สภาพการแข่งขัน และการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

ดังนั้นในการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินการจัดหาค่อนข้างสูงถ้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีความรู้ในการจัดทำคุณสมบัติเฉพาะข้อกำหนด และข้อกำหนดต่างๆ เพื่อให้มีความถูกต้อง และโปร่งใสให้มากที่สุด ซึ่งจะต้องจัดทำ TOR (Term Of Reference) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรได้รับความรู้พื้นฐานการจัดทำ TOR ในมีความชัดเจนและถูกต้อง กติกาประโยชน์ต่อองค์การพัสดุให้มากที่สุด และการจัดทำบัญชีรายการปริมาณของโครงการตามประกาศป.พ.ช. ให้มีความถูกต้อง และรัดกุม

ส่วนสัญญาฉบับที่ข้อตกลงต่างๆ ที่ลงนามแล้ว ต่อมาพบว่า ปัญหา ในการเปลี่ยนแปลงแบบรูปราชการ มาตรการเพิ่มงาน เพิ่มเงินเดือน งาน ลดเงิน มีผลต่อค่าปรับ ซึ่งจะตั้งข้อหาสู่กระบวนการบริหารสัญญา ซึ่งถ้าหากจะได้รับการยอมรับจากผู้บริหารสัญญา ให้ถือปฏิบัติประสิทธิภาพมากที่สุด

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่มาร่วมงานเข้าใจถึงหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ควบคุมแนวทาง ในการบริหารงานพัสดุ ในมีความรู้พื้นฐาน ในการจัดทำ TOR
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมมีความสามารถในการบริหารสัญญา ตามแนวทางของกฎระเบียบ

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มาร่วมงานกับที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุมและผู้สนใจ

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการ และแนวปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุ ในภาครัฐ 3 ชั่วโมง
2. การปฏิบัติงานที่สำคัญก่อนทำ TOR แนวปฏิบัติในการกำหนดข้อกำหนดต่างๆ ในการร่าง TOR และการจัดทำบัญชีรายการค่าจ้างของโครงการตามประกาศป.พ.ช. 3 ชั่วโมง
3. แนวทางการบริหารสัญญา กรณีศึกษา ในการบริหารสัญญา 3 ชั่วโมง
4. แนวทางการแก้ไขปัญหา กรณีศึกษา ในการบริหารสัญญา 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิของกรมการอาหาร

ประโยชน์ที่ได้รับ

แนวทางการจัดการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวงเงิน งานพัสดุ เพื่อลดความเสี่ยง การบริหารสัญญา ที่มีปัญหาเกี่ยวกับความล่าช้า การเปลี่ยนแปลงงานในการลดหรือลดค่าปรับ เพื่อให้การบริหารสัญญาบรรลุ วัตถุประสงค์ของงานจัดซื้อจัดจ้าง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร A600

1) ชื่อ นาย นาม น.ส.) _____ นามสกุล _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เบอร์โทรศัพท์ _____ Fax _____

มือถือ _____ นามสกุล _____

2) ชื่อ (นาย นาม น.ส.) _____ นามสกุล _____

มือถือ _____

3) ชื่อ (นาย นาม น.ส.) _____ นามสกุล _____

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำแหน่ง _____

จังหวัด _____

Email _____

ความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ A601/59 รุ่นที่ A602/59

รุ่นที่ A603/59 รุ่นที่ A604/59

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร _____
(_____)

ติดต่อสอบถาม

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

02-539-5884

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th