



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต ๑  
 วันที่..... 10/7/62  
 วันที่ E 3 ต.ค. 2562 เวลา 15:28 น.  
 ศูนย์ส่งเสริมที่ไรพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม  
 นศป.  คสท.  สท.  สก.  นท.  
 51/87 ไร่เศษ 4 (76) อ.ลำดวนร.ว. 10230

พญ

ที่ สพบ.ค. 63/1

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา  
เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หลักสูตร “วินัยทางการเงิน การคลังกับการบริหารการเงิน ในส่วนราชการ” (รหัส 700)
  2. หลักสูตร “การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการ” (รหัส C700)
  3. หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัสค พ.ศ. 2560” (รหัส 600)
  4. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (รหัส 800)
  5. หลักสูตร “การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี” (รหัส C600)  
(ตามพ.ร.บ. และระเบียบ ฉบับ พ.ศ. 2560)
  6. หลักสูตร “การตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง” (ตาม พ.ร.บ.ใหม่) (รหัส 900)
  7. หลักสูตร “ข้อสังเกต ข้อพึงระมัดระวัง การบริหารการเงินการคลัง การงบประมาณ และการพัสดุ  
ในหน่วยงานภาครัฐ” (รหัส 300)

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ข้างต้น และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน คอ. สท.ป. ๑๕/๖๖๖๖-๑๐๓  
 เพื่อพัฒนาบุคลากรและขอรับวิทยากร  
 สท.ป. ๑๕/๖๖๖๖-๑๐๓ สท.ป. ๑๕/๖๖๖๖-๑๐๓  
 ๐๕/๖๖๖๖-๑๐๓  
 ร.ร. ๑๐๓/๖๖๖๖  
 พญ

ขอแสดงความนับถือ  
 พญ. พิเศษ  
 (นางสาวเฟื่องฟ้า เทียนประภาสิทธิ์)  
 ผู้บริหารโครงการฯ

ฝ่ายวิชาการ / การจัดอบรม  
 โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 085-911-7720, 087-439-5756  
 โทรสาร. 02-901-3753, 02-539-9927  
 เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมฯ www.dpromote.com, Facebook Fanpage : Dpromote  
 E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

นางสาวธนกร พัฒนพันธ์  
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นางสาวรุ่งอรุณ เมฆานันท์กุล  
 รวบรวมเอกสาร  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต ๑  
 (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต ๑)

## สถานที่อบรม

วันที่ 4/62	วันที่ 14 – 15 พฤศจิกายน 2562	ณ โรงแรมสนามเพลตัส กรุงเทพฯ
		โทร: 02-271-4410
วันที่ 1/63	วันที่ 13 – 14 มกราคม 2563	ณ โรงแรมสนามเพลตัส กรุงเทพฯ
		โทร: 02-271-4410
วันที่ 2/63	วันที่ 30 – 31 มีนาคม 2563	ณ โรงแรมสนามเพลตัส กรุงเทพฯ
		โทร: 02-271-4410
วันที่ 3/63	วันที่ 11 – 12 พฤษภาคม 2563	ณ โรงแรมสนามเพลตัส กรุงเทพฯ
		โทร: 02-271-4410

## ค่าใช้จ่าย

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

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ ภายใต้อายุ 15 วันก่อนการเปิดรับสมัคร
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้ว กรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ เลขบัญชี 613-2-05201-6

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

## ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 – 12.00 น.	ข้อสังเกต ข้อที่ทักท้วง ที่สำคัญเกี่ยวกับ การเงิน การงบประมาณ การพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่าย
		เดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัด งานจัดประชุม การเบิกค่าตอบแทนงาน ต่างๆ
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 15.00 น.	บรรยายต่อเนื่องจากภาคเช้า การจัดทำ ระเบียบครุภัณฑ์ และบัญชีทรัพย์สิน ให้มีความถูกต้อง ความมีอยู่จริง และการควบคุมทางบัญชี และทะเบียน ให้มีความถูกต้องตรงกัน

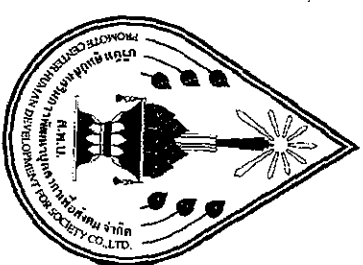
วันที่ 2

09.00 – 12.00 น.	บรรยายต่อเนื่องจากวันที่ 1
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.00 น.	แนวปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ (เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม เพื่อให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.วินัย การเงิน การคลัง ภาครัฐ พ.ศ. 2561

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 300

“ข้อสังเกต ข้อพิพาทระมัดระวัง การบริหารการเงิน

การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ”

วันที่ 4/62	วันที่ 14 - 15 พฤศจิกายน 2562
วันที่ 1/63	วันที่ 13 - 14 มกราคม 2563
วันที่ 2/63	วันที่ 30 - 31 มีนาคม 2563
วันที่ 3/63	วันที่ 11 - 12 พฤษภาคม 2563

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนามาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 300)

# โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“ข้อสังเกต ข้อพึงระมัดระวัง การบริหารการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ”

รหัสวิชา 300

## หลักการและเหตุผล

การบริหารการเบิกจ่ายเงินในภาครัฐนั้น ปัจจุบันมีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญหลายฉบับ ซึ่งหน่วยงานของรัฐ จะต้องให้ความสำคัญและระมัดระวังรอบคอบ ในการจัดระบบงาน ด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุ ให้มีระบบบริหารงานที่มีการควบคุมความเสียหายในมิติต่าง ๆ ให้เหมาะสม รัดกุม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตาม พ.ร.บ. วินัยทางการเงิน การคลัง ภาครัฐ พ.ศ. 2561 ประกอบกับในปี พ.ศ. 2560 รัฐได้ออก พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และในปี พ.ศ. 2561 รัฐได้ออก พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และหลักการเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักการปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และประกาศกระทรวงการคลังเรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 ซึ่งกฎหมายข้างต้นล้วนเป็นองค์ประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานระบบการเงินการคลังภาครัฐ ให้มีความวางในเชิงของการควบคุมเพื่อสร้างกลไก ในการป้องกันความบกพร่องทั้งการทุจริต และป้องกันการเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อการบริหารการเงินแผ่นดิน

## วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าพนักงานรับทราบอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อนำผลการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพขึ้น

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ การพัสดุ ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านนี้
2. ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ควบคุม ผู้บริหารฯ ผู้ที่สนใจที่รับผิดชอบในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

## เนื้อหาหลักสูตร

1. ข้อสังเกต ข้อที่พึงระวัง ที่มีนัยสำคัญจากหน่วยตรวจสอบภายใน และภายนอก ที่มีนัยสำคัญ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ เกี่ยวกับกรปฏิบัติงาน ติความ และความเข้าใจที่ถูกต้อง ของผู้ปฏิบัติงาน ผู้อนุมัติ และผู้ควบคุม

2. แนวทางปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีที่สำคัญ

3. แนวทางการพิจารณา การสอบทาน เอกสารที่สำคัญ

4. แนวทางการทำความเข้าใจ คำสั่งที่สอดคล้องกับการที่ต่าง หรือข้อสังเกต

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

## ทีมวิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมการ

## ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ การเงิน การงบประมาณ และพัสดุ ผู้ควบคุมมีแนวคิดในการควบคุม การปฏิบัติงาน ให้มีความถูกต้อง ตามหลักการของระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 300

“ข้อสังเกต ข้อพึงระมัดระวัง การบริหารการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ”

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 \_\_\_\_\_

ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 4/62  รุ่นที่ 1/63

รุ่นที่ 2/63  รุ่นที่ 3/63

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร  
( \_\_\_\_\_ )

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณนที 081-772-6363, 087-439-5756

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th