

ที่ อว 660201.2.10/ว18893

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
123 ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น 40002

3 ตุลาคม 2565

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมปฏิบัติการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. กำหนดการฯ จำนวน 4 ฉบับ
2. สื่อประชาสัมพันธ์ฯ จำนวน 4 ฉบับ

ด้วย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในฐานะศูนย์แม่ข่ายประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (อพ.สธ. - มข.) กำหนดจัดการฝึกอบรมปฏิบัติการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความรู้แก่สถานศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสนองพระราชดำริ และหน่วยงานที่สนใจ ตลอดจนบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ภายใต้การสนองพระราชดำริของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ได้อย่างถูกต้อง

ในการนี้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์บุคลากรในสังกัด หน่วยงานของท่านเข้ารับการอบรมปฏิบัติการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 4 หลักสูตร ดังต่อไปนี้

1. การอบรมปฏิบัติการงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น หลักสูตร 6 งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น ระหว่างวันที่ 15 - 18 พฤศจิกายน 2565 ณ ห้องประชุมพุทธศิลป์ อาคารพุทธศิลป์ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. การอบรมปฏิบัติการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน หลักสูตร 5 องค์ประกอบ ระหว่างวันที่ 20 - 23 ธันวาคม 2565 ณ ห้องประชุมพุทธศิลป์ อาคารพุทธศิลป์ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. การอบรมปฏิบัติการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน หลักสูตร 3 สารการเรียนรู้ ระหว่างวันที่ 10 - 13 มกราคม 2566 ณ ห้องประชุมพุทธศิลป์ อาคารพุทธศิลป์ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น
4. การอบรมปฏิบัติการงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น และงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน หลักสูตร การสำรวจและจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น ระหว่างวันที่ 7 - 10 มีนาคม 2566 ณ ห้องประชุมพุทธศิลป์ อาคารพุทธศิลป์ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ 2,500 บาท/หลักสูตร พร้อมทั้งสามารถดำเนินการสมัครตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 และชำระค่าลงทะเบียนโดยการโอนเงิน เข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยขอนแก่น ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยขอนแก่น” เลขบัญชี 551-293300-8 ภายในวันที่กำหนด

/สำหรับข้าราชการ...

สำหรับข้าราชการเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว สามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบฯ ของกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มอบหมายให้นายนันทวิชญ์ ฌรงคีย์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ 09 6852 3179 เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์อิดารัตน์ บุญมาศ)

รองอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรมและวิสาหกิจ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สำนักงานอธิการบดี

ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

โทรศัพท์ 0 4300 9700 ต่อ 42180

Email: nonpna@kku.ac.th



กำหนดการฝึกอบรมปฏิบัติการงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น

หลักสูตรการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น (6 งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น)

ระหว่างวันที่ 15 – 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 (ระยะเวลา 4 วัน)

ณ ห้องประชุมพุทธศิลป์ อาคารพุทธศิลป์ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

โดยศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สธ. – มหาวิทยาลัยขอนแก่น



กำหนดการฝึกอบรมปฏิบัติการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

หลักสูตรการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน (5 องค์ประกอบ)

ระหว่างวันที่ 20 – 23 ธันวาคม พ.ศ. 2565 (ระยะเวลา 4 วัน)

ณ ห้องประชุมพุทธศิลป์ อาคารพุทธศิลป์ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

โดยศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สธ. – มหาวิทยาลัยขอนแก่น



กำหนดการฝึกอบรมปฏิบัติการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

หลักสูตรการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน (3 สารการเรียนรู้)

ธรรมชาติแห่งชีวิต สรรพสิ่งล้วนพันเกี่ยว ประโยชน์แท้แก่มหาชน

ระหว่างวันที่ 10 – 13 มกราคม พ.ศ. 2566 (ระยะเวลา 4 วัน)

ณ ห้องประชุมพุทธศิลป์ อาคารพุทธศิลป์ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

โดยศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สธ. – มหาวิทยาลัยขอนแก่น



กำหนดการฝึกอบรมปฏิบัติการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

และงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น

หลักสูตรการสำรวจและจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น (9 ใบงาน)

ระหว่างวันที่ 7 – 10 มีนาคม พ.ศ. 2566 (ระยะเวลา 4 วัน)

ณ ห้องประชุมพุทธศิลป์ อาคารพุทธศิลป์ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

โดยศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สธ. – มหาวิทยาลัยขอนแก่น



RSPG-KKU

ศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สร.
มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สร. - มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ขอเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรมปฏิบัติการ

งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ 2566

หลักสูตร

6 งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น

- งานที่ 1 งานปกป้องทรัพยากรท้องถิ่น
- งานที่ 2 งานสำรวจเก็บรวบรวมทรัพยากรท้องถิ่น
- งานที่ 3 งานปลูกรักษาทรัพยากรท้องถิ่น
- งานที่ 4 ดำเนินงานอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ทรัพยากรท้องถิ่น
- งานที่ 5 งานศูนย์ข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่น
- งานที่ 6 งานสนับสนุนในการอนุรักษ์และจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น

15-18

พฤศจิกายน 2565

ณ ห้องประชุมพุทธศิลป์ อาคารพุทธศิลป์
ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมการอบรม

- ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ และบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- สมาชิกฐานทรัพยากรท้องถิ่น
- บุคลากรจากหน่วยงานสนองพระราชดำริ หรือผู้ที่สนใจ

i รายละเอียดเกี่ยวกับการอบรม

- บรรยาย: แนวทางการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่นตามแนวทางของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)
- ฝึกปฏิบัติ: การสำรวจทรัพยากร การศึกษาทรัพยากร การถ่ายภาพทรัพยากร การทำตัวอย่างทรัพยากร
- ฝึกปฏิบัติ: การทำผังแสดงทรัพยากร การสำรวจทรัพยากร
- ฝึกปฏิบัติ: การทำทะเบียนทรัพยากร แสดงแนวคิดการจัดหาและรวบรวมทรัพยากรท้องถิ่น
- ฝึกปฏิบัติ: การวิเคราะห์สภาพพื้นที่ การกำหนดการใช้ประโยชน์พื้นที่ การทำผังภูมิทัศน์
- ฝึกปฏิบัติ: การปลูก และรักษา ทรัพยากรท้องถิ่น ออกแบบการติดตามการเจริญเติบโตและการเปลี่ยนแปลงของทรัพยากรท้องถิ่น
- ฝึกปฏิบัติ: เขียนแผนการดำเนินงานบูรณาการงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น

ค่าลงทะเบียน
2,500 บาท /ท่าน



SCAN ME

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม
นางนันทน์ปวีญ นรงค์ไชย
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
โทร /Line : 09 6852 3179



ศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สร. - มหาวิทยาลัยขอนแก่น



RSPG-KKU

ศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สร.
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สร. - มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ขอเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรมปฏิบัติการ

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

ประจำปีงบประมาณ 2566

หลักสูตร

5 องค์ประกอบ

- องค์ประกอบที่ 1 การจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้
- องค์ประกอบที่ 2 การรวบรวมพรรณไม้เข้าปลูกในโรงเรียน
- องค์ประกอบที่ 3 การศึกษาข้อมูลด้านต่างๆ
- องค์ประกอบที่ 4 การรายงานผลการเรียนรู้
- องค์ประกอบที่ 5 การนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษา

20-23
ธันวาคม 2565

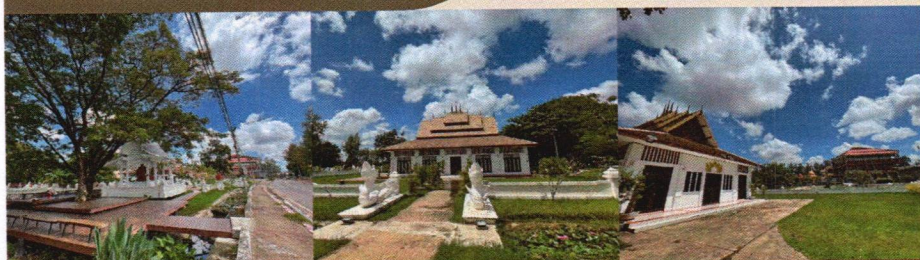
ณ ห้องประชุมพุทธศิลป์ อาคารพุทธศิลป์
ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

🕒 กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมการอบรม

- ผู้บริหารสถานศึกษา คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา
- สมาชิกสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- บุคลากรจากหน่วยงานสนองพระราชดำริ หรือผู้ที่สนใจ

ค่าลงทะเบียน

2,500 บาท /ท่าน



📌 รายละเอียดเกี่ยวกับการอบรม

- บรรยาย : แนวทางการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแนวทางของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)
- ฝึกปฏิบัติ : การทำผังและแสดงตำแหน่งพรรณไม้
- ฝึกปฏิบัติ : การศึกษาและบันทึกลักษณะทางพฤกษศาสตร์ (ก.7-003) ทำร่างป้ายชื่อพรรณไม้ การทำตัวอย่างพรรณไม้แห้ง
- ฝึกปฏิบัติ : ทำผังวิเคราะห์สภาพพื้นที่ (ผิวดินและน้ำ, ผิวดินกับลม, ผิวดินกับน้ำ) ทำผังกำหนดการใช้ประโยชน์ในพื้นที่ ทำผังภูมิทัศน์
- ฝึกปฏิบัติ : ศึกษาพรรณไม้ที่สนใจ
- ฝึกปฏิบัติ : รวบรวมผลการเรียนรู้ คัดแยกสาระสำคัญ และจัดให้เป็นหมวดหมู่ การสรุปและเรียบเรียง
- ฝึกปฏิบัติ : เขียนแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน



SCAN ME

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม
นายณภัฏพิชญ์ นรพงศ์ไชย
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
โทร /Line : 09 6852 3179



ศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สร. - มหาวิทยาลัยขอนแก่น



RSPG-KKU

ศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สร.
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สร. - มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ขอเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรมปฏิบัติการ

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

ประจำปีงบประมาณ 2566

หลักสูตร

3 สารการเรียนรู้

ธรรมชาติแห่งชีวิต

สรรพสิ่งล้วนพันเกี่ยว

ประโยชน์แก่แก่มหาชน

10-13

มกราคม 2566

ณ ห้องประชุมพุทธศิลป์ อาคารพุทธศิลป์

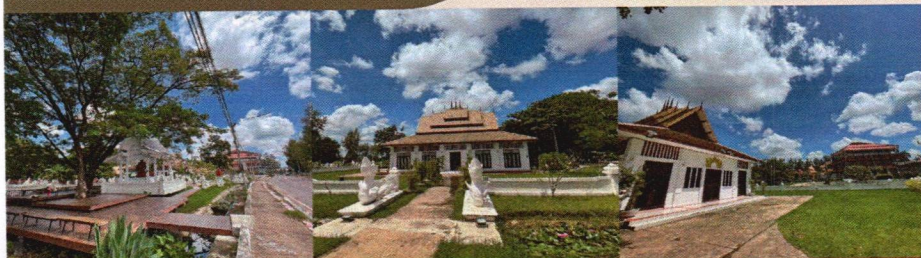
ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

🕒 กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมการอบรม

- ผู้บริหารสถานศึกษา คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา
- สมาชิกสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- บุคลากรจากหน่วยงานสนองพระราชดำริ หรือผู้ที่สนใจ

ค่าลงทะเบียน

2,500 บาท /ท่าน



📌 รายละเอียดเกี่ยวกับการอบรม

- บรรยาย: แนวทางการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแนวทางของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)
- ฝึกปฏิบัติ : ศึกษาด้านรูปลักษณ์ คุณสมบัตินี้ และพฤกษกรรม
- ฝึกปฏิบัติ : ศึกษาการเปลี่ยนแปลงด้านรูปลักษณ์ คุณสมบัตินี้ และพฤกษกรรม เปรียบเทียบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของชีวภาพ กับชีวิตตน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต
- ฝึกปฏิบัติ : เรียนรู้ธรรมชาติของทรัพยากร ชีวภาพอื่นที่เข้ามาเกี่ยวข้อง การศึกษาด้านรูปลักษณ์ การศึกษาด้านคุณสมบัตินี้ และด้านพฤกษกรรม ของชีวภาพ ภาพถ่าย
- ฝึกปฏิบัติ : วิเคราะห์ศักยภาพ สรุปให้เห็นความสัมพันธ์ ความผูกพันและความสมดุล
- ฝึกปฏิบัติ : จินตนาการเห็นคุณค่า สร้างแนวคิด แนวทางวิธีการ สู่ชีวิตจริง
- ฝึกปฏิบัติ : เขียนแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน



SCAN ME

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม
นางนันทปรีชญา นรงค์ไชย
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
โทร /Line : 09 6852 3179



ศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สร. - มหาวิทยาลัยขอนแก่น

RSPG-KKU

ศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สร. - มหาวิทยาลัยขอนแก่น
มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สร. - มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ขอเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรมปฏิบัติการ

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

ประจำปีงบประมาณ 2566

หลักสูตร

การสำรวจและจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น (9 ใบงาน)

- ใบงานที่ 1 การเก็บข้อมูลพื้นฐานในท้องถิ่น
- ใบงานที่ 2 การเก็บข้อมูลการประกอบอาชีพในท้องถิ่น
- ใบงานที่ 3 การเก็บข้อมูลด้านกายภาพในท้องถิ่น
- ใบงานที่ 4 การเก็บข้อมูลประวัติหมู่บ้าน ชุมชน วิถีชุมชน
- ใบงานที่ 5 การเก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์ของพืชในท้องถิ่น
- ใบงานที่ 6 การเก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์ของสัตว์ในท้องถิ่น
- ใบงานที่ 7 การเก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์ของชีวภาพอื่นๆ ในท้องถิ่น
- ใบงานที่ 8 การเก็บข้อมูลภูมิปัญญาในท้องถิ่น
- ใบงานที่ 9 การเก็บข้อมูลแหล่งทรัพยากรและโบราณคดีในท้องถิ่น

7-10

มีนาคม 2566

ณ ห้องประชุมพุทธศิลป์ อาคารพุทธศิลป์
ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมการอบรม

- ผู้บริหารสถานศึกษา คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา
- สมาชิกสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ และบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- สมาชิกฐานทรัพยากรท้องถิ่น
- บุคลากรจากหน่วยงานสนองพระราชดำริ หรือผู้ที่สนใจ

ค่าลงทะเบียน
2,500 บาท /ท่าน



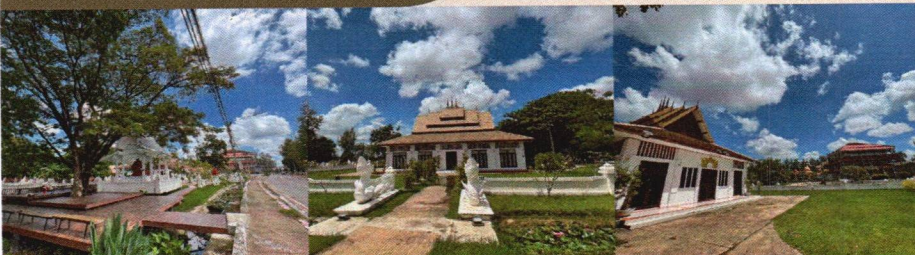
รายละเอียดเกี่ยวกับการอบรม

- บรรยาย: แนวทางการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น ตามแนวทางของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)
- ฝึกปฏิบัติ : ลงพื้นที่เก็บข้อมูลใบงานที่ 1 - ใบงานที่ 9 ประกอบไปด้วย ข้อมูลพื้นฐานในท้องถิ่น ข้อมูลการประกอบอาชีพในท้องถิ่น ข้อมูลด้านกายภาพในท้องถิ่น ข้อมูลประวัติหมู่บ้าน ชุมชน วิถีชุมชน ข้อมูลการใช้ประโยชน์ของพืชในท้องถิ่น ข้อมูลการใช้ประโยชน์ของสัตว์ในท้องถิ่น ข้อมูลการใช้ประโยชน์ของชีวภาพอื่นๆในท้องถิ่น ข้อมูลภูมิปัญญาในท้องถิ่น และข้อมูลแหล่งทรัพยากรและโบราณคดีในท้องถิ่น
- ฝึกปฏิบัติ : จัดทำทะเบียนพรรณไม้ในท้องถิ่น ทะเบียนภูมิปัญญาในท้องถิ่น และจัดทำทะเบียนสัตว์ในท้องถิ่น ทะเบียนชีวภาพอื่นๆ ในท้องถิ่น
- ฝึกปฏิบัติ : รวบรวมข้อมูล 9 ใบงาน บันทึกสู่ฐานข้อมูลฐานทรัพยากรท้องถิ่น



SCAN ME

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม
นายณภัฏ ปิยะกิจ หนองคาย
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
โทร /Line : 09 6852 3179



ศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สร. - มหาวิทยาลัยขอนแก่น



สมาพันธ์แพลตฟอร์มการศึกษาและอาชีพ (ประเทศไทย)
Confederation of Education and Profession Platforms (Thailand)

262/4 ต.ตลาดกรุ่มแบบ อ.กรุ่มแบบ จ.สมุทรสาคร 74110 โทร: 09-4435-5951

1479
17 ต.ค. 2565

ที่ สพกอ. 84/2565

วันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2565

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมพัฒนาครูที่สอดคล้องกับการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ
รูปแบบใหม่ (PA) แบบพรีออนไลน์ ในวันเสาร์เดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม 2565

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ด้วยสมาพันธ์แพลตฟอร์มการศึกษาและอาชีพ (ประเทศไทย) ได้จัดโครงการอบรมพัฒนาครูที่สอดคล้องกับ
การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะแบบใหม่ (PA) จำนวน 5 โครงการ ดังนี้

- EP1 การสร้างนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ “ห้องเรียนออนไลน์ที่ใช้ระบบ LMS เป็นฐาน”
- EP2 การประยุกต์เทคโนโลยีดิจิทัลและการประยุกต์ใช้ Google App ในการจัดการเรียนรู้ (หลักสูตรครุพัฒนา)
- EP3 การขอมติและเลื่อนวิทยฐานะหลัง 1 ต.ค. 65 ของ ศธ. หรือ หลัง 1 ต.ค. 66 ของ อปท.
- EP4 หลักเกณฑ์การประเมินวิทยฐานะแบบ PA ของ อปท. และ EP1
- EP5 การทำผลงานวิชาการ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

โดยกระจายเนื้อหาทุกหลักสูตรเพื่อจัดอบรมแบบพรีออนไลน์ทั้งหมด 14 หลักสูตร ตามปฏิทินที่แนบหน้า 2
กรณีการอบรมออนไลน์แต่ละหลักสูตร ค่าลงทะเบียน 1,500 บาท/หลักสูตร (รวมสถานที่-อาหาร-เอกสาร) จัดอบรมในวัน
เสาร์เดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม 2565 สามารถดาวน์โหลดหนังสือแนะนำ EP1-EP5 เพื่อศึกษารายละเอียดเพิ่มสาระหลักสูตร
สถานที่อบรม และลิงค์สมัครพรีออนไลน์จากเมนูที่ 6 ลิงค์สมัครอบรมออนไลน์จากเมนูที่ 1-5 ของ Line OA (การคลิกเข้า
Line OA นี้หมายถึงท่านสมัครเป็นสมาชิกรับข่าวสารการอบรมจากสมาพันธ์ฯ ซึ่งจะได้รับข่าวความเคลื่อนไหวถึงมือทุกคน
โดยตรงเดือนละ 1-2 ครั้ง)

สำหรับการสมัครเข้า Line OA ทำได้โดยการสแกน QR-Code ด้านล่างซ้ายมือนี้หรือแอดไลน์ “@640ertge”
กรณีที่มีปัญหาหรือต้องการสอบถามเพิ่มเติมกรุณาแอดไลน์ส่วนตัว “yooth2624” หรือ โทร 09-4435-5951

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นายยุทธ อัครางกูร)

เลขาธิการสมาพันธ์แพลตฟอร์มการศึกษาและอาชีพ (ประเทศไทย)



ปฏิทินอบรมเชิงปฏิบัติการฟรีออนไลน์ ระหว่างเดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม 2565

วันที่	เวลา	หลักสูตรที่.../เนื้อหาหลัก
5 พ.ย. 65	09.00-11.00 13.00-15.00	1. หลักเกณฑ์การประเมินค่าขอมมีและเลื่อนวิทยฐานะ 2. หลักเกณฑ์การประเมินผลงานวิชาการ กรณีตัวอย่างนวัตกรรมห้องเรียนออนไลน์ที่ใช้ระบบ LMS
12 พ.ย. 65	09.00-11.00 13.00-15.00	3. การสร้างวิดีโอการสอน 8 ตัวชี้วัด แร่งบันดาลใจ และวิดีโอการสอนด้วยโปรแกรมฟรี 4. การสร้างและตัดต่อวิดีโอการสอนด้วยโปรแกรมฟรี
19 พ.ย. 65	09.00-11.00 13.00-15.00	5. การประยุกต์เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการเรียนรู้ (Part 1 – Line) 6. การประยุกต์เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการเรียนรู้ (Part 2 – Line OA , Youtube)
26 พ.ย. 65	09.00-11.00 13.00-15.00	7. การประยุกต์เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการเรียนรู้ (Part 3 – Word Wall , LiveWorksheel) 8. การประยุกต์เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการเรียนรู้ (Part 4 – Google Sheet , Zoom , Kahoot)
03 ธ.ค. 65	09.00-11.00 13.00-15.00	9. การประยุกต์เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการเรียนรู้ (Part 5 – Canva , PPT) 10. การประยุกต์เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการเรียนรู้ (Part 6 – Google Form , Drive,Map)
10 ธ.ค. 65	09.00-11.00 13.00-15.00	11. การประยุกต์เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการเรียนรู้ (Part 7 – Google doc , Google Slide) 12. การประยุกต์เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการเรียนรู้ (Part 8 – Google Calendar , Google Search , Google Assistant , Google Jambard)
17 ธ.ค. 65	09.00-11.00 13.00-15.00	13. การสร้างนวัตกรรมห้องเรียนออนไลน์ที่ใช้ระบบ LMS เป็นฐานด้วยแพลตฟอร์มโรงเรียน 14. การทำผลงานวิชาการ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

หมายเหตุ

- การจัดการอบรมแบบฟรีออนไลน์นี้จัดขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ดิจิทัลที่ครูสามารถนำไปประยุกต์ในการจัดการเรียนรู้ได้จริงเป็นการพัฒนาสมรรถนะด้านดิจิทัลของครู มีได้จัดเพื่อแจกคู่มือบัตรฟรีให้ครู กรณีที่ครูต้องการคู่มือบัตรสมาพันธ์จะให้ลงทะเบียนในวันที่เข้าอบรมฟรีออนไลน์ของหลักสูตรนั้นๆ ตามรายละเอียดเพิ่มเติมจะแจ้งล่วงหน้าไว้ในกูเกิ้ลฟอรม์สมัครฟรีออนไลน์
- การวางลิ้งค์ชมอบรมจะวางในกลุ่มไลน์โอเพนแชท “ก้าวสู่ PA ด้วยแพลตฟอร์ม”ล่วงหน้าก่อนการอบรม 1 วัน กรณีที่ผู้เข้าห้องชมเกินลำดับที่ 300 จะต้องเข้าชมไลฟ์สดทางหน้าเพจ “ศูนย์พัฒนาวิทยฐานะครูตาม วPA” ซึ่งจะมีข้อแตกต่างจากห้องชม คือ ไม่ซักถามได้ สมาพันธ์ฯ จะโพสต์วิดีโออบรมไว้ที่หน้าเพจเพื่อผู้ที่สนใจต้องการทบทวนความรู้ด้วยตนเอง
- การเข้ากลุ่มโอเพนแชท “ก้าวสู่ PA ด้วยแพลตฟอร์ม”สามารถเข้าจากลิ้งค์สมัครอบรม ซึ่งจะมีลิ้งค์เข้ากลุ่มโอเพนแชทแทรกอยู่ในกูเกิ้ลฟอรม์สมัครอบรมของทุกหลักสูตร โดยสมาพันธ์ฯจะใช้โอเพนแชทนี้สำหรับการสื่อสาร 2 ทาง เกี่ยวกับการอบรมและการแจกเอกสารต่างๆ ที่จะเป็นสิ่งสำคัญใคร่ครวญและโน้ตไว้ในกลุ่มโอเพนแชท ไปด้วย ผู้ที่เข้ากลุ่มไปแล้วไม่จำเป็นต้องออกจากกลุ่มเมื่อหมดธุระทั้งนี้เพราะกลุ่มโอเพนแชทไม่ได้ใช้หน่วยความจำมากเหมือนเช่นกลุ่มไลน์ปกติ จุดเด่นของกลุ่มแบบโอเพนแชท คือ รับสมาชิกได้ถึง 5,000 คน มีแอดมินดูแลกลุ่มนอกเหนือจากระบบของโอเพนแชทเองที่มี AI ดูแลกลุ่มอยู่ด้วยแล้วในกรณีที่สมาชิกที่เข้ามาโพสต์ข้อความไม่เหมาะสมจะถูกแบนทันทีจาก AI ของระบบโอเพนแชทเอง หรือแอดมินของกลุ่ม

ที่ สพบ.ค. 66/1



ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม

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

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หลักสูตร “การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการ” (รหัส C700)
 2. หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัสด 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)

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

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ได้จัดการอบรมให้แก่ส่วนราชการต่างๆ และได้รับการตอบรับเป็นอย่างดี จากหน่วยงานต่างๆ หลักสูตรการอบรมที่พัฒนาขึ้นมา และเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการต่างๆ แจ้งความจำนงค์ให้จัดอบรมให้ รายละเอียด ปรากฏตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย 1-5 ตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ข้างต้น และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเฟื่องฟ้า เทียนประภาสทธิ์)

ผู้บริหารโครงการฯ

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

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ เพื่อการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มนูธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

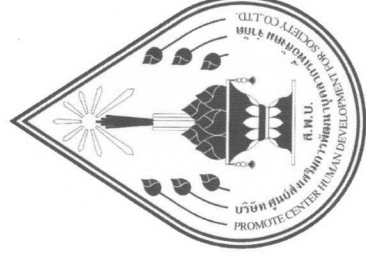
ตารางการฝึกอบรม

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

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 หลักฐาน
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)

ติดต่อที่พักรับรองเอกสารได้ที่

คุณหญิง โทร. 081-8122-937

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รหัสวิชา C700

หลักการและเหตุผล

ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติที่เกี่ยวข้องกับการเงินการงบประมาณ การบัญชี และผู้ตรวจภายในที่จะต้องมีความรู้ และทักษะในการตรวจสอบ ซึ่งความสำคัญที่จะต้องทำความเข้าใจของเอกสาร หลักฐานประกอบ ซึ่งจะประกอบไปด้วย เอกสารตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งเอกสารทั้งสองกลุ่มนี้ มีความสำคัญต่อความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ของหลักฐาน การจ่ายและทำให้ข้อมูลทางการเงิน และบัญชีมีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ ซึ่งหมายถึงระบบการควบคุมภายในขั้นพื้นฐานของงานด้านการเงิน การคลัง และระบบการเงิน หรืองบการเงิน ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นถึง ผลการดำเนินงาน ซึ่งเปิดเผยในรายงาน หรือข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเน้น จำเป็นขั้นพื้นฐานของงานการเงิน การงบประมาณ และงานบัญชี ของ หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่เจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี จะต้อง สร้าง หรือมีแนวทางในการตรวจสอบ หรือทำความเข้าใจในการตรวจสอบ หรือสอบทาน เพื่อความเห็นประกอบการอนุมัติ หรืออนุมัติให้ เบิกจ่าย ซึ่งเป็นแนวทางในการบริหาร ความเสี่ยงในกิจกรรมปฏิบัติงาน และเป็น การส่งเสริม และสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง แก่บุคลากรใน หน่วยงาน ซึ่งจะลดข้อผิดพลาดในภาพรวม

วัตถุประสงค์โครงการ

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

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ หรือบัญชีและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และการบัญชี
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ และบุคคลอื่นที่สนใจ

เนื้อหาหลักสูตร

1. ภาพรวมของหลักฐานการจ่าย หลักฐานทางกฎหมาย หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
2. เทคนิคการตรวจสอบเอกสาร 3 ชั่วโมง

3. การทำความเข้าใจ และเอกสารประกอบเกี่ยวกับกรอนุมัติเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง

4. การควบคุมภายในด้านการเงิน 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

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

ปณิธานของ อ.พงษ์ ใจ และคณะ

ประโยชน์ที่ผู้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ และหลักแนวทางในการ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย และควบคุมคุณภาพของข้อมูลทางการเงินให้มีความถูกต้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน

การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์โทรศัพท์ _____ Fax _____

มือถือ _____

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

มือถือ _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีนาคมประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ 1/66 ☐ รุ่นที่ 2/66

☐ รุ่นที่ 3/66 ☐ รุ่นที่ 4/66

☐ รุ่นที่ 5/66

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณปวี 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 วันที่ 9 – 10 กุมภาพันธ์ 2566	
รุ่นที่ 3/66	ณ โรงแรมอริชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204 วันที่ 27 – 28 เมษายน 2566	
รุ่นที่ 4/66	ณ โรงแรมอริชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204 วันที่ 15 – 16 มิถุนายน 2566	
รุ่นที่ 5/66	ณ โรงแรมอริชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204 วันที่ 7 – 8 กันยายน 2566	

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มนูธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

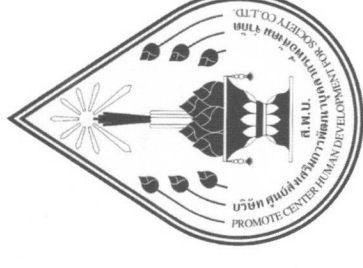
ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดตามกรอบ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560
	ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวง และแนวทางปฏิบัติ TOR แนวทางปฏิบัติ กรณีมีการอุทธรณ์ การจัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบ การเตรียมการเพื่อการชี้แจง และการบริหารความเสี่ยง
	ที่สำคัญ การจัดทำสัญญา การกำหนดวงเงิน เงื่อนไข เพื่อบริการเบิกจ่ายเงินตามวงเงิน การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ
	12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น. บรรยายต่อเนื่อง
วันที่ 2	09.00 – 12.00 น. การทำสัญญา และข้อตกลงแบบต่างๆ
	การบริหารสัญญา และการตรวจรับเงินพัสดุ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมาการตรวจรับพัสดุ และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ การยกเลิกสัญญา ข้อตกลงการปรับ การคง ลดค่าปรับ และควบคุมตรวจสอบหลักประกัน
	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.

ติดต่อที่พักรักรวมอดิชาเบรได้
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัสฎาครฐ 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. พัสตูลาคม พ.ศ. 2560”

รหัสวิชา 600

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ และถือปฏิบัติมาตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2560 นั้น ปัจจุบันการปฏิบัติงานตามข้อกฎหมายข้างต้น ได้เข้าสู่กระบวนการที่มีความซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากส่วนราชการต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่ซับซ้อน และการรวบรวมการกำหนดในกฎหมาย และระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ข้อกำหนดต่างๆ เพื่อประสิทธิภาพในระบบตามที่กำหนดไว้ และเริ่มมีปัญหारेื่องการจัดทำ TOR การจัดทำราคากลาง การตรวจรับพัสดุ และการบริหารสัญญา และปัญหาในการบริหารพัสดุมากขึ้น ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องพิจารณาหาบทวน และหาแนวทางในการปฏิบัติงานที่ป้องกันความเสียหายแก่ราชการ และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

ประกอบกับปัจจุบันนี้ พ.ร.บ. วินัยทางการเงินการคลัง ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่เดือนเมษายน 2560 ซึ่งมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐมีความโปร่งใส การบริหารงานพัสดุในภาครัฐตาม พ.ร.บ. 2560 จึงมีความจำเป็นต้องมีแนวปฏิบัติงานตั้งแต่การกำหนด TOR การทำสัญญา และการบริหารสัญญาให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ในทุกมิติ

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมมีแนวทางในการจัดทำ TOR การบริหารสัญญา และมีวินัยทางการเงิน การคลัง ตามระบบที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และผู้อนุมัติ ที่เกี่ยวข้องในการพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการบริหารพัสดุ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดย การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 6 ชั่วโมง

2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารจัดการเมื่อมีการพัสดุ 6 ชั่วโมง และการบริหารสัญญา

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การพัสดุจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมจะได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม มีความรู้ความเข้าใจ และมีการเตรียม การ เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย เกิดความคุ้มค่า และลดความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม

พ.ร.บ. พัสตูลาคม พ.ศ. 2560”

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 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 โรงแรมอริชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
	โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 2/66	วันที่ 9 – 10 กุมภาพันธ์ 2566
	ณ โรงแรมอริชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
	โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 3/66	วันที่ 23 – 24 มีนาคม 2566
	ณ โรงแรมอริชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
	โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 4/66	วันที่ 18 – 19 พฤษภาคม 2566
	ณ โรงแรมอริชาเบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
	โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 5/66	วันที่ 20 – 21 กรกฎาคม 2566
	ณ โรงแรมอริชาเบร 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. ค่าที่พักหอพัก ค่าเบิกล้างและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มนูธรรม 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	

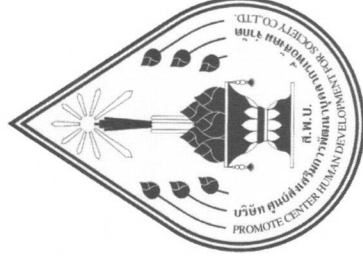
พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.

ติดต่อที่พักโรงแรมอริชาเบร เดย์

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)

หลักสูตร

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, โครงการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

အမှတ် ၈၀၀

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐตามแนวทาง ก.พร. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการจัดระบบการบริหารจัดการแบบใหม่ เพื่อให้บริการสาธารณะบริการประชาชน ลดขั้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชนเข้าจัดการให้บริการของรัฐที่มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และตอบสนองการใช้บริการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ โดยเน้นระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นแนวทาง ในการพัฒนาระบบการดำเนินงานสารบรรณในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ข้อกำหนดกฎหมาย ระบบเชื่อมโยงกับและนิติคณะรัฐมนตรี เนื่องจากภาครัฐจัดคณะเนิการภายใต้เงื่อนไขของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีมาบริบทข้อบร วงขอบ ให้เกิดความคุ้มค่าทางตรงและทางอ้อม โดยอยู่บนหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันและ จัดสำนักในการปฏิบัติงาน ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งภารกิจดังกล่าวข้างต้นเป็นบทบาท และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเกือบทุกภาคส่วน แต่เนื่องจากขอบเขตของ การบริหารงานราชการ ในภาครัฐการ ปัจจุบันมีขอบเขตครอบคลุมหลายภารกิจ ได้แก่ ให้บริการงานธุรการ งานสารบรรณงานบริการอื่นๆ บทบาทของส่วนงานย่อยอื่นๆ เช่น งานอาคารสถานที่ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นต้น ดังนั้น หลักสูตร "การบริหารงานธุรการแบบใหม่" และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หลักสูตรนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อมาบูรณาการพื้นฐานเดิมไว้บนแบบปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นขององค์กร เพื่อให้องค์การบริหารงานธุรการภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถส่งผลการปฏิบัติงานที่บริหารงานธุรการที่ครอบคลุมหลายภารกิจได้รู้แนวความรู้และแนวทางการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเชื่อมโยงแนวคิดบนหลักธรรมาภิบาลกับการปฏิบัติงานอันเป็นหนึ่งในตัวอย่างครอบคลุม

คุณสมบัติของผู้ประกอบการ

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ และงานเลขานุการของผู้บริหาร
2. ผู้บริหาร ศักยาคม ศักย์พัฒน์ และศักดิ์เกียรติของ

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 (พ.ศ.2548)

- ## 2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

4. ระเบียบสำนักงานการวัฒนธรรมว่าด้วยการจัด
สวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 1 ชั่วโมง

5. หลักการและแนวคิดในการจัดระบบงาน
 ธุรการตามหลักธรรมาภิบาลตามแนวคิดของ
 ก.พ.ร. 0.5 ชั่วโมง

- ၁၂၅၁ ခုနှစ်

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทฤษฎีการ

ผู้เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่งานธุรการงานสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน และ

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, โครงการและการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

วณิช _____ เคอณ _____ พ.ศ. _____

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

- เบอร์โทรทำงาน _____ Fax _____

- မူဝါဒ _____

- 2) ชื่อ(นาม/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____

-
- D
C
O
U
N
T
Y

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

- _____

ПЛАН

តំបន់ _____ ចំណេញ _____

④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

Email _____

ผู้ควบคุมจะสมัคร

- နံပါတ် ၁/၆၆ ○ နံပါတ် ၂/၆၆

- နံပါတ် ၃/၆၆
- နံပါတ် ၄/၆၆

- วันที่ 5/66

๕๕
ชื่อ..... นามสกุล.....

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน: คุณป๊ 081-772-6363, 083-297-4088

084-659-3362

Fax: 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

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

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้วแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์บุรินทร์ 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
การพัฒนา การจัดหาวัสดุ การได้มา
พักรับประทานอาหารกลางวัน
12.00 - 13.00 น. การตรวจรับ การควบคุมพัสดุ
13.00 - 16.00 น. การขึ้นพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ
การจัดทำทะเบียน บัญชีเพื่อ
การควบคุมพัสดุ การสำรวจพัสดุ
ประจำปี การทำหน้าที่ของคณะ
กรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี
การประเมินราคา และการจำหน่าย
พัสดุ การขายทอดตลาด และ
การจัดทำรายงานสรุป

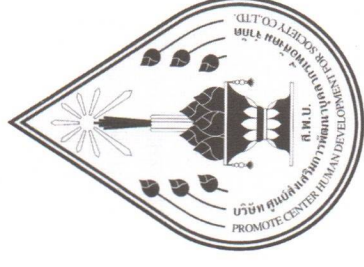
วันที่ 2

- 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.

ติดต่อที่פקโรงแรมอริชาแบรได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนและ
การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”

(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560)

- รุ่นที่ 1/66 วันที่ 15 - 16 ธันวาคม 2565
รุ่นที่ 2/66 วันที่ 18 - 19 พฤษภาคม 2566
รุ่นที่ 3/66 วันที่ 20 - 21 กรกฎาคม 2566
รุ่นที่ 4/66 วันที่ 7 - 8 กันยายน 2566
รุ่นที่ 5/66 วันที่ 5 - 6 ตุลาคม 2566

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา C 600)

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”
(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560)

รหัสวิชา C 600

หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐนั้นมีการดำเนินการสำคัญๆ หลายเรื่องได้แก่ การจัดหาพัสดุ ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-auction, e-bidding) ซึ่งวิธีการจัดหาต่างๆ ล้วนมีขั้นตอน กระบวนการที่ส่วนเกี่ยวข้องกันทั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการชุดต่างๆ ส่วนอีกเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญ และอาจเพิ่มความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ผู้ควบคุมกำกับดูแลได้ ซึ่งหากพัสดุนั้นเกิดการควบคุมที่ไม่ดี ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความสูญเสีย หรือเกิดความเสียหายแก่พัสดุของราชการได้

การควบคุมพัสดุในภาครัฐจึงเป็นบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้แก่บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีสินทรัพย์ ซึ่งควบคุมความถูกต้อง ความมีอยู่จริงทั้งจำนวน และมูลค่า ซึ่งมีความเชื่อมโยงโดยตรงกับการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ซึ่งเป็นต้นทุนทางการบริหารทรัพย์สินที่สำคัญ และสะท้อนการคำนวณต้นทุนทางการบริหารที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้คนระบบพัสดุฯ มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการสำรวจตรวจนับประจำปี หากมีรายการใดชำรุดเสียหายไม่ใช้งานแล้ว ก็สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี หรือระบบการควบคุมได้ ซึ่งมีขั้นตอน และกระบวนการที่เจ้าหน้าที่และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทราบแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการสำรวจตรวจนับประจำปี การประเมินราคาเพื่อจำหน่าย หรือขายทอดตลาดต่อไป

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ
2. ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการประเมินราคา และเจ้าหน้าที่ผู้ออกจากระบบ

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักงานกฏว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ

6 ชั่วโมง

2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุ

6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รัดกุม ลดความเสี่ยง

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 _____

ตำแหน่ง _____

จังหวัด _____

Email _____

ความประสงค์จะสมัคร

☐ 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 : feungfai88@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

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

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แบบใบสมัครแล้วแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกร ไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มนูธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการ โอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ 02-539-9927

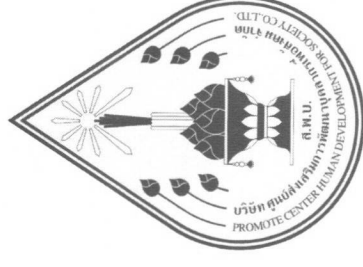
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 – 12.00 น. หลักเกณฑ์ และแนวคิดตามมาตรฐาน การควบคุมภายใน ตามเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายใน พ.ศ. 2561 ห้าด้าน องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. หัวข้อประกอบบทความควบคุมภายใน 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.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 200

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

- รุ่นที่ 1/66 วันที่ 26 - 27 มกราคม 2566
รุ่นที่ 2/66 วันที่ 15 - 16 มิถุนายน 2566
รุ่นที่ 3/66 วันที่ 18 - 19 สิงหาคม 2566

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 200)

ติดต่อที่พักรั้วโรงแรมอลิชาเบรได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937

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 โดยให้ถือปฏิบัติตามตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นกระบวนการที่สำนักงานได้ตระหนักถึงความสำคัญของการมีระบบการตรวจสอบภายในที่ดีเป็นรากฐานของการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และผลการดำเนินงานได้ผลตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความเสี่ยง ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ของการใช้ทรัพยากร หรือ ป้องกันการทำผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

การจัดระบบการควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่สำคัญสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมบูรณ์ต่อผู้เกี่ยวข้องว่าระดับการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบงานด้านต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
2. เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแนวปฏิบัติตามมาตรฐาน

2. หลักการแนวคิดการตรวจสอบภายใน

3. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การตรวจเงินแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบภายใน ให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อน ของงานในความรับผิดชอบ และมีการติดตามประเมินผล และปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอ เหมาะสม และมีความต่อเนื่อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 200

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

วันที่ เดือน พ.ศ.

1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) นามสกุล

เบอร์ที่ทำงาน Fax

มือถือ

2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) นามสกุล

มือถือ

3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) นามสกุล

มือถือ

หน่วยงาน

ตำบล อำเภอ

จังหวัด

Email

มีคามประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ 1/66 ☐ รุ่นที่ 2/66

☐ รุ่นที่ 3/66

ลงชื่อ ผู้สมัคร

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณปวี 081-772-6363, 083-297-4088

คุณป้อม 084-659-3362

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar88@hotmail.co.th