



32349  
วันที่ 29/4/62  
เวลา 10-92

ที่ สพบ.ก. 62/2

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม

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

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

กลุ่มพัฒนาฯ  
รับที่ 635  
วันที่ 30 เม.ย. 2562  
เวลา 10.47

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หลักสูตร “วินัยทางการเงิน การคลังกับการบริหารการเงิน ในส่วนราชการ” (รหัส 700)
  2. หลักสูตร “การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการ” (รหัส C700)
  3. หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัสดุ 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.) เป็นสำนักงานที่จัดขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของวิทยาการ ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อจัดบริการให้บริการทางภาควิชา เพื่อการจัดความรู้ ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน ให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานทั้งภาครัฐ และเอกชน และส่งเสริมการจัดงาน จัดประชุม และจัดอบรมให้ส่วนราชการต่างๆ ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ข้างต้น และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเพ็ญฟ้า 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

## สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1/62  
วันที่ 23 - 24 พฤษภาคม 2562  
ณ โรงแรมसानาเพลตส์ กรุงเทพฯ  
โทร. 02-271-4410
- รุ่นที่ 2/62  
วันที่ 25 - 26 กรกฎาคม 2562  
ณ โรงแรมसानาเพลตส์ กรุงเทพฯ  
โทร. 02-271-4410
- รุ่นที่ 3/62  
วันที่ 2 - 3 กันยายน 2562  
ณ โรงแรมसानาเพลตส์ กรุงเทพฯ  
โทร. 02-271-4410
- รุ่นที่ 4/62  
วันที่ 14 - 15 พฤศจิกายน 2562  
ณ โรงแรมसानาเพลตส์ กรุงเทพฯ  
โทร. 02-271-4410

## ค่าใช้จ่าย

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

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้เน้นไปสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มูรธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

## ตารางการฝึกอบรม

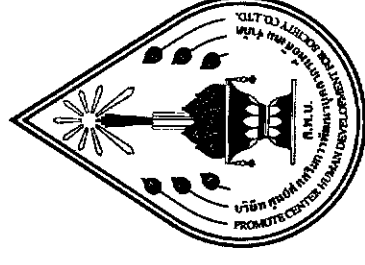
- วันที่ 1 07.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร  
09.00 - 12.00 น. ข้อสังเกต ข้อทักท้วง ที่สำคัญเกี่ยวกับ การเงิน การงบประมาณ การพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานจัดประชุม การเบิกค่าตอบแทน ต่างๆ
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 15.00 น. บรรยายต่อเนื่องจากภาคเช้า การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ 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 ข้อพึงระมัดระวัง การบริหารการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ”

รุ่นที่ 1/62 วันที่ 23 - 24 พฤษภาคม 2562

รุ่นที่ 2/62 วันที่ 25 - 26 กรกฎาคม 2562

รุ่นที่ 3/62 วันที่ 2 - 3 กันยายน 2562

รุ่นที่ 4/62 วันที่ 14 - 15 พฤศจิกายน 2562

ดำเนินการโดย

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

(รหัสวิชา 300)

# โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“ข้อสังเกต ข้อพึงระมัดระวัง การบริหารการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ”

รหัสวิชา 300

## หลักการและเหตุผล

การบริหารการเบิกจ่ายเงินในภาครัฐนั้น ปัจจุบันมีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญหลายฉบับ ซึ่งหน่วยงานของรัฐ จะต้องให้ความสำคัญและระมัดระวังรอบคอบ ในการจัดระบบงาน ด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุ ให้มีระบบบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและความเสี่ยงในมิติต่างๆ ให้เหมาะสม รัดกุม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตาม พ.ร.บ. วินัยทางการเงิน การคลัง ภาครัฐ พ.ศ. 2561 ประกอบกับในปี พ.ศ. 2560 รัฐได้ออก พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และในปี พ.ศ. 2561 รัฐได้ออก พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และหลักการเกณฑ์การคัดเลือก ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และประกาศกระทรวงการคลังเรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 ซึ่งกฎหมายข้างต้นล้วนเป็นองค์ประกอบสำคัญในการปฏิบัติการเงินการคลังภาครัฐ ให้มีแนวทางในเชิงของการควบคุมเพื่อสร้างกลไก ในการป้องกันควบคุม เพื่อป้องกันการทุจริตและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ต่อการบริหารเงินแผ่นดิน

## วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเน้นการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพขึ้น

## คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

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

## เนื้อหาหลักสูตร

1. ข้อสังเกต ข้อหักล้าง ที่มีข้อสำคัญจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน และภายนอก ที่มีข้อสำคัญเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ เกี่ยวกับงานปฏิบัติงาน ติตความ และความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง ของผู้ปฏิบัติงาน ผู้อนุมัติ และผู้ควบคุม 3 ชั่วโมง

2. แนวทางปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีที่สำคัญ 3 ชั่วโมง

3. แนวทางการพิจารณา การสอบทาน เอกสารที่สำคัญ 3 ชั่วโมง

4. แนวทางการทำความเข้าใจ คำชี้แจงที่สอดคล้องกับการหักล้าง หรือข้อสังเกต 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

## ทีมวิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมการ

## ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ การเงิน การงบประมาณ และพัสดุ และผู้ควบคุมมีแนวคิดในการควบคุม การปฏิบัติงาน ให้มีความถูกต้องตามหลักการของระเบียบ 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 \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 1/62  รุ่นที่ 2/62

รุ่นที่ 3/62  รุ่นที่ 4/62

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

ติดต่อสอบถาม

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

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

## สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1/62 วันที่ 24 – 25 พฤษภาคม 2562 ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 2/62 วันที่ 19 – 20 กรกฎาคม 2562 ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 3/62 วันที่ 20 – 21 กันยายน 2562 ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 4/62 วันที่ 22 – 23 พฤศจิกายน 2562 ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 5/62 วันที่ 20 – 21 ธันวาคม 2562 ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410

## ค่าใช้จ่าย

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

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

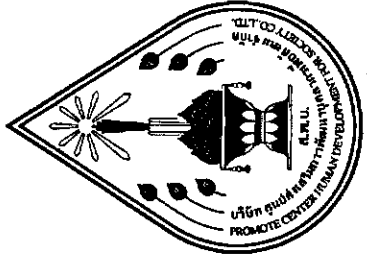
1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แบบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์บุษราคัม เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

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. หลักการและแนวคิดตามกรอบ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวง และแนวทางการจัดทำ TOR แนวทางปฏิบัติกรณีมีการอุทธรณ์ การจัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบ การเตรียมการเพื่อการชี้แจง และการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ การจัดทำสัญญา การกำหนดวงเงิน งบการเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินตามวงเงิน การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ
- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. การทำสัญญา และข้อตกลงแบบต่างๆ การบริหารสัญญา และการตรวจรับเงินพัสดุ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้หน้าที่รับผิดชอบ การบอกเลิกสัญญา ข้อตกลงการปรับ การงด ลดค่าปรับ และควบคุมตรวจสอบหลักประกัน
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 16.00 น. บรรยายต่อเนื่อง
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 16.00 น. บรรยายต่อเนื่อง
- 10.30 น. - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.30 น. - 15.00 น. พักรับประทานอาหารว่าง



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัดุดภาครัฐ พ.ศ. 2560”

- รุ่นที่ 1/62 วันที่ 24 - 25 พฤษภาคม 2562
- รุ่นที่ 2/62 วันที่ 19 - 20 กรกฎาคม 2562
- รุ่นที่ 3/62 วันที่ 20 - 21 กันยายน 2562
- รุ่นที่ 4/62 วันที่ 22 - 23 พฤศจิกายน 2562
- รุ่นที่ 5/62 วันที่ 20 - 21 ธันวาคม 2562

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

รหัสวิชา 600

# โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม

พ.ร.บ. ภาครัฐ พ.ศ. 2560”

รหัสวิชา 600

## หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ และถือ ปฏิบัติมาตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2560 นั้น ปัจจุบันการปฏิบัติงานตามข้อ กฎหมายข้างต้น ได้เข้าผู้กระบวนกรที่เริ่มมีความสลับซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากส่วนราชการต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย และระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างที่ซับซ้อน และกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย และ ระเบียบพัสดุที่เข้าผู้ขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร ข้อกำหนดต่างๆ เพื่อประสิทธิภาพในระบบตามที่กำหนดไว้ และเริ่มมีปัญหาเรื่องการจัดทำ TOR การจัดทำราคากลาง การตรวจรับพัสดุ และการบริหารสัญญา และปัจจุบันกรมการยุทธภัณฑ์ฯ ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้อง พิจารณาหาบทวน และหาแนวทางในการปฏิบัติงานที่ป้องกันความเสีย ยายแก่ราชการ แลลดความเสียหายในการปฏิบัติงาน

ประกอบกับปัจจุบันมี พ.ร.บ. วินัยทางการเงินการคลัง ซึ่งมี ผลบังคับ ตั้งแต่เดือนเมษายน 2560 ซึ่งมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติ งาน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐมีความโปร่งใส การ บริหารงานพัสดุในภาครัฐ พ.ร.บ. 2560 จึงมีความจำเป็นต้องมีแนว ปฏิบัติงานตั้งแต่การทำ TOR การทำสัญญา และการบริหารสัญญาให้ บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ในทุกมิติ

## วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมมีแนวทางในการจัดทำ TOR การบริหารสัญญา และมีวินัยทางการเงิน การคลัง ตามระบบที่ เกี่ยวข้อง

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และผู้อนุมัติ ที่เกี่ยวข้องในการพัสดุ

## เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการบริหารพัสดุ การคำนวณการเพื่อให้ได้มูลค่าพัสดุ โดยการ ซื้อ จ้าง เเช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 6 ชั่วโมง

2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารจัดการเมื่อมีการยุทธภัณฑ์ และการบริหารสัญญา 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

**วิทยากร** ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การพัสดุจากส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง

## ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และมีการเตรียม การ เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นไปตามกรอบ ของกฎหมาย เกิดความคุ้มค่า และลดความเสียหายจากการจัดซื้อจัดจ้าง

## ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม

พ.ร.บ. ภาครัฐ 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 \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 1/62  รุ่นที่ 2/62

รุ่นที่ 3/62  รุ่นที่ 4/62

รุ่นที่ 5/62

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

ติดต่อสอบถาม

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

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

๙๙ ๙๙๙๙๙๙

## สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 2/62  
วันที่ 16 – 17 พฤษภาคม 2562  
ณ โรงแรมเสนาเพลตส กรุงเทพมหานคร  
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 3/62  
วันที่ 28 – 29 มิถุนายน 2562  
ณ โรงแรมเสนาเพลตส กรุงเทพฯ  
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 4/62  
วันที่ 30 – 31 สิงหาคม 2562  
ณ โรงแรมเสนาเพลตส กรุงเทพมหานคร  
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 5/62  
วันที่ 12 – 13 กันยายน 2562  
ณ โรงแรมเสนาเพลตส กรุงเทพฯ  
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 4/62  
วันที่ 7 – 8 พฤศจิกายน 2562  
ณ โรงแรมเสนาเพลตส กรุงเทพมหานคร  
โทร.02-271-4410

## ค่าใช้จ่าย

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

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แบบใบสมัครมาคีย์แล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มูรธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

## ตารางการฝึกอบรม

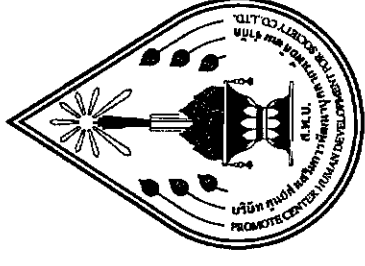
- วันที่ 1
- 07.30 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
- 09.00 - 12.00 น. หลักการ และแนวคิดเกี่ยวกับ การผลิต การจัดหาวัสดุ การได้มา
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. การตรวจรับ การควบคุมวัสดุ การขึ้นผลิต การจำหน่ายวัสดุ การจัดทำทะเบียน บัญชีเพื่อ
- การจัดทำทะเบียน การสำรวจวัสดุ ประจําปี การทำหน้าที่ของคณะกรรมการ ตรวจสอบวัสดุประจำปี การประเมินราคา และการจำหน่าย วัสดุ การขายทอดตลาด และ
- การจัดทำรายงานสรุป

## วันที่ 2

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

## พักรับประทานอาหารว่าง

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



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

“การควบคุมวัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และ การจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”  
(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560)

รุ่นที่ 2/62 วันที่ 16-17 พฤษภาคม 2562

รุ่นที่ 3/62 วันที่ 28-29 มิถุนายน 2562

รุ่นที่ 4/62 วันที่ 30-31 สิงหาคม 2562

รุ่นที่ 5/62 วันที่ 12-13 กันยายน 2562

รุ่นที่ 6/62 วันที่ 7-8 พฤศจิกายน 2562

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

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐนั้นมีความสำคัญหลายเรื่องได้แก่ การจัดหาพัสดุ ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-procurement, e-bidding) ซึ่งวิธีการเหล่านี้ต่าง ๆ ล้วนมีขั้นตอน กระบวนการที่ล้วนมีความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการชุดต่างๆ ส่วนอีกเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญ และอาจเพิ่มความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ผู้ควบคุมกำกับดูแลได้ ซึ่งหากพัสดุนั้นเกิดการควบคุมที่ไม่ดี ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความสูญเสีย หรือเกิดความเสียหายแก่พัสดุของราชการได้

การควบคุมพัสดุในภาครัฐ จึงเป็นบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้แก่บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีสินทรัพย์ ซึ่งควบคุมความถูกต้อง ความมีอยู่จริงทั้งจำนวน และมูลค่า ซึ่งมีความเชื่อมโยงโดยตรงกับการศึกษาค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ซึ่งเป็นต้นทุนทางการบริหารทรัพย์สินที่สำคัญ และสะท้อนการคำนวณต้นทุนทางการบริหารที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ตามระเบียบพัสดุฯ มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการสำรวจวงเงินประจำปี หากมีการทุจริตซ้ำซ้อน เสื่อมสภาพไม่ใช้งานแล้ว ก็สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี หรือระบบการควบคุมได้ ซึ่งมีขั้นตอน และกระบวนการที่เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทราบแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง

## วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องในวงราชการสำรวจวงเงินประจำปี การประเมินราคาเพื่อจำหน่าย หรือขายทอดตลาดต่อไป

## คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ
2. ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการประเมินราคา และเจ้าหน้าที่พัสดุออกจากระบบ

## เนื้อหาหลักสูตร

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

2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารงาน  
ด้านพัสดุ 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

## ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

## ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องรัดกุม 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 \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

มือถือ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

มือถือ \_\_\_\_\_

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

## มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 2/62  รุ่นที่ 3/62

รุ่นที่ 4/62  รุ่นที่ 5/62

รุ่นที่ 6/62

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

ติดต่อสอบถาม

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

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

## สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1/62  
วันที่ 29 – 30 เมษายน 2562  
ณ โรงแรมสนามหลวง กรุงเทพฯ  
โทร.02 271 4410
- รุ่นที่ 2/62  
วันที่ 30 – 31 พฤษภาคม 2562  
ณ โรงแรมสนามหลวง กรุงเทพฯ  
โทร.02 271 4410
- รุ่นที่ 3/62  
วันที่ 19 – 20 กรกฎาคม 2562  
ณ โรงแรมสนามหลวง กรุงเทพฯ  
โทร.02 271 4410
- รุ่นที่ 4/62  
วันที่ 30 – 31 ตุลาคม 2562  
ณ โรงแรมสนามหลวง กรุงเทพฯ  
โทร.02 271 4410
- รุ่นที่ 5/62  
วันที่ 19 – 20 ธันวาคม 2562  
ณ โรงแรมสนามหลวง กรุงเทพฯ  
โทร.02 271 4410

## ค่าใช้จ่าย

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

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินต้นลง ทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์บูรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6

- เพื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

## ตารางการฝึกอบรม

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

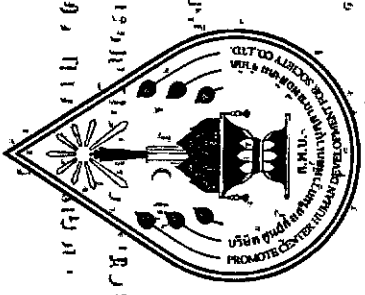
- วันที่ 2  
09.00 – 12.00 น. การทำความเข้าใจของเจ้าหน้าที่  
การเงิน การตรวจสอบ การอนุมัติ  
รวมทั้งการจัดทำเอกสารประกอบ  
ที่จำเป็น  
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน  
13.00 – 16.00 น. การควบคุมภายใน ด้านการเงิน

## พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.

บริษัท ดับบลิว เอ็ม ซี จำกัด



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C.700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพหลักฐาน

การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รุ่นที่ 1/62 วันที่ 29-30 เมษายน 2562

รุ่นที่ 2/62 วันที่ 30-31 พฤษภาคม 2562

รุ่นที่ 3/62 วันที่ 19-20 กรกฎาคม 2562

รุ่นที่ 4/62 วันที่ 30-31 ตุลาคม 2562

รุ่นที่ 5/62 วันที่ 19-20 ธันวาคม 2562

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา C700)



# โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน

การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รหัสวิชา C700

## หลักการและเหตุผล

ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติเกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ การบัญชี และผู้ตรวจภายในที่จะต้องมีความรู้ และทักษะในการตรวจสอบ ซึ่งความรู้และความเข้าใจของเอกสาร หลักฐานประกอบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย เอกสารตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งเอกสารทั้งสองกลุ่มนี้ มีความสำคัญต่อความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ของหลักฐาน การจ่ายและทำให้ข้อมูลทางการเงิน และบัญชีมีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ ซึ่งหมายถึงระบบการควบคุมภายในขั้นพื้นฐานของงานด้านการเงิน การคลัง และรายงานการเงิน หรืองบการเงิน ซึ่งจะป็นรายงานที่สะท้อนผลการดำเนินงาน ซึ่งเปิดเผยในรายงาน หรือข้อมูลทางการเงิน ซึ่งจำเป็นต้องเป็นขั้นพื้นฐานของงานการเงิน การงบประมาณ และงานบัญชี ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่เจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี จะต้องสร้าง หรือมีแนวทางการตรวจสอบ หรือทำความเข้าใจในการตรวจสอบ หรือสอบทาน เพื่อความเห็นประกอบบรรณาคติ หรืออนุมัติ ให้เบิกจ่าย ซึ่งป็นไปให้ถึงผู้บริหาร หรือ ความเสี่ยงในมิติของผู้ปฏิบัติงาน และเป็นการทำงานที่ตรงกัน และสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง แก่บุคลากรใน หน่วยงาน ซึ่งจะลดข้อผิดพลาดในภาพรวม

## วัตถุประสงค์โครงการ

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

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

## เนื้อหาหลักสูตร

1. ภาพรวมของหลักฐานการจ่าย หลักฐานทางกฎหมาย หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
2. เทคนิคการตรวจสอบเอกสาร 3 ชั่วโมง
3. การทำความเข้าใจ และเอกสารประกอบเกี่ยวกับกรออนุมัติเบิกจ่าย 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)

**วิทยากร** อ.เพ็ญฟ้า และคณะ

## ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้ และหลักแนวทางการ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย และควบคุมคุณภาพของข้อมูลทางการเงินให้มีความถูกต้อง

## ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน

การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

เบอร์ที่ทำงาน \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

มือถือ \_\_\_\_\_

2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

มือถือ \_\_\_\_\_

3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

มือถือ \_\_\_\_\_

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

**กรุณาประสงค์ของสมัคร**

รุ่นที่ 1/62  รุ่นที่ 2/62

รุ่นที่ 3/62  รุ่นที่ 4/62

รุ่นที่ 5/62

ongrue \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร  
( \_\_\_\_\_ )

ติดต่อสอบถาม

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

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

## สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1/62  
วันที่ 25 - 26 เมษายน 2562  
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ  
โทร. 02-271-4410
- รุ่นที่ 2/62  
วันที่ 13 - 14 มิถุนายน 2562  
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ  
โทร. 02-271-4410
- รุ่นที่ 3/62  
วันที่ 19 - 20 กันยายน 2562  
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ  
โทร. 02-271-4410
- รุ่นที่ 4/62  
วันที่ 28 - 29 พฤศจิกายน 2562  
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ  
โทร. 02-271-4410

## ค่าใช้จ่าย

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

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้มอบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประคิมรุ่งมูรธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

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. หลักการสำคัญตาม พ.ร.บ.วินัย  
ทางงบประมาณ การเงิน การคลัง  
ตาม พ.ร.บ. พ.ศ. 2561  
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน  
13.00 - 16.00 น. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับ  
การงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน  
ตามกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับ  
การเบิกจ่ายงบประมาณ การ  
เดินทางไปราชการ

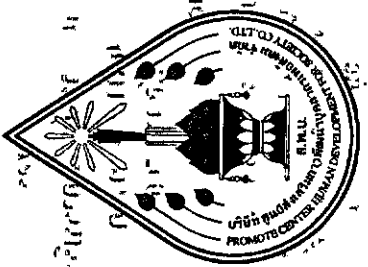
- วันที่ 2  
09.00 - 12.00 น. การสร้างวินัยทางงบประมาณ  
การงบประมาณ และการคลัง  
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน  
13.00 - 16.00 น. หลักฐานกับ การตรวจสุสอบ  
หลักฐานทางการเงิน การลงนาม  
และทำความเข้าใจวงษ์ของ

## พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร 700  
วิทยากรการเงิน การคลัง, อนุกรมวิธานกรมการเงิน  
ตาม พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561

- รุ่นที่ 1/62 วันที่ 25 - 26 เมษายน 2562  
รุ่นที่ 2/62 วันที่ 13 - 14 มิถุนายน 2562  
รุ่นที่ 3/62 วันที่ 19 - 20 กันยายน 2562  
รุ่นที่ 4/62 วันที่ 27 - 28 พฤศจิกายน 2562

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 700)

# โครงการออมทรัพย์สงเคราะห์เงิน

หลักสูตร

“วินัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารงานการเงิน

ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561”

รหัสวิชา 700

## หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงาน หรือการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ให้มีความถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ได้แก่มติคณะรัฐมนตรี ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ความสำคัญในการบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ ให้มีความถูกต้องและสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎระเบียบนั้น ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพเพียงพอไม่มีความเสียหายต่อภารกิจที่เกี่ยวข้อง เงินแผ่นดิน ซึ่งจัดแก่งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และกระบวนการปฏิบัติงานนั้น ส่วนราชการจึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการจัดระเบียบ หรือจัดระบบงานมีทิศทาง ให้ถูกต้องเหมาะสม ได้แก่การจัดอัตราค่าจ้าง การแบ่งแยกงานหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบหมายงานตามปริมาณที่เหมาะสม การจัดทำ หรือจัดให้มีคู่มือ แนวปฏิบัติงานด้านต่างๆ การตรวจสอบในกระบวนการ โดยเฉพาะที่สำนักงาน การติดตาม สอบเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การติดตาม ผลสำเร็จ หรือการติดตามประเมินผลงานเพื่อการปรับปรุง และป้องกัน ความเสียหายจากการใช้จ่ายเงิน กระบวนการเหล่านี้ล้วนมีความสำคัญอย่างยิ่ง และเป็นเครื่องมือให้เกิดวินัยทางการเงิน การคลัง และจะส่งผลโดยตรงต่อการลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้บริหารทั้งด้านความรับผิดชอบทางวินัยทางละเมิด และทางอาญา

## วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับทราบการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเน้นการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ การพัสดุ ผู้ที่หน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านนี้
2. ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ควบคุม ผู้บริหารฯ ผู้ที่หน้าที่รับผิดชอบในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

## เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวความคิดตาม พ.ร.บ. วินัยทางการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561 3 ชั่วโมง

2. เนื้อหาที่สำคัญของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ วินัยทางการเงิน และการพัสดุ 3 ชั่วโมง

3. การควบคุมภายในและการตรวจสอบ ภายในในด้านต่างๆ 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

## วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การตรวจเงินแผ่นดิน

## ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณด้วยวินัยทางการเงิน การงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

## ใบสมัคร

โครงการออมทรัพย์สงเคราะห์เงิน

หลักสูตร 700

“วินัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารงานการเงิน

ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561”

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 \_\_\_\_\_

มีค่าลงทะเบียนค่าสมัคร

รุ่นที่ 1/62  รุ่นที่ 2/62

รุ่นที่ 3/62  รุ่นที่ 4/62

วงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร  
( \_\_\_\_\_ )

ติดต่อสอบถาม

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

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

## สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1/62  
ณ โรงแรมสนามพลเสศ กรุงเทพฯ  
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 2/62  
ณ โรงแรมสนามพลเสศ กรุงเทพฯ  
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 3/62  
ณ โรงแรมสนามพลเสศ กรุงเทพฯ  
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 4/62  
ณ โรงแรมสนามพลเสศ กรุงเทพฯ  
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 5/62  
ณ โรงแรมสนามพลเสศ กรุงเทพฯ  
โทร.02-271-4410

## ค่าใช้จ่าย

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

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

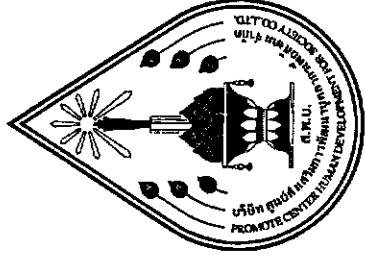
- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้มอบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์บุหรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา FAX กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

## 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)  
และการบริหารงานสารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ร.บ.ธุรกรรมทาง  
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544
- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดในการงานธุรการงานสารบรรณ โดยเชื่อมโยงกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความโปร่งใส ในการบริหารงานสารบรรณ
- 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.  
เสร็จ



## โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ  
และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

- รุ่นที่ 1/62 วันที่ 25-26 เมษายน 2562
- รุ่นที่ 2/62 วันที่ 13-14 มิถุนายน 2562
- รุ่นที่ 3/62 วันที่ 22-23 สิงหาคม 2562
- รุ่นที่ 4/62 วันที่ 14-15 พฤศจิกายน 2562
- รุ่นที่ 5/62 วันที่ 12-13 ธันวาคม 2562

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote .

(รหัสวิชา 800)

# โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รหัสวิชา 800

## หลักการและเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐตามแนวทาง ก.พ.ร. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการจัดระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ เพื่อให้บริการสาธารณะมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และลดขั้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชน เข้าถึงการให้บริการของรัฐที่มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และลดข้อบกพร่องในการให้บริการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ โดยมุ่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวทาง ในการพัฒนาระบบราชการ ดำเนินงานสารบรรณในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ข้อกำหนดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี เนื่องจากภาครัฐต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีส่วนรับผิดชอบตรงต่อผู้ได้เกิดความถูกต้องทางตรงและทางอ้อม โดยอยู่บนหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดค่าเบี่ยงและ จัดสำนักงานในการปฏิบัติงาน ตามหลักการรวมกิจการ ซึ่งภารกิจดังกล่าวข้างต้นเป็นบทบาท และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเกือบทุกภาคส่วน แต่เนื่องจากขอบเขตของ การบริการงานราชการในภาคราชการ ปัจจุบันมีขอบเขตครอบคลุมหลายภารกิจ ได้แก่ ให้บริการงานราชการ งานสารบรรณงานบริการอื่นๆ บทบาทของส่วนงานย่อยอื่นๆ เช่น งานเอกสารสถานที่ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นต้น ดังนั้น หลักสูตร “การบริหารงานราชการแนวใหม่ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หลักสูตรนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อความรู้พื้นฐานที่ช่วยกันปฏิบัติงาน งานที่เกี่ยวข้องข้างต้น เพื่อให้องค์กรบริหารงานราชการภาครัฐตามหลักการรวมกิจการ

## วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถส่งบุคลากรที่ทำหน้าที่บริหารงานราชการที่ครอบคลุมหลายภารกิจได้รับความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านธุรการที่ถูกต้องตามหลักธรรมภิบาล
2. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเชื่อมโยงแนวคิดตามหลักการกับภาคการศึกษากับหน่วยงานทางหน้าที่ได้อย่างครอบคลุม

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

## เนื้อหาหลักสูตร

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

2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

5. หลักการและแนวคิดในการจัดระบบงานธุรการตามหลักธรรมภิบาลตามแนวคิดของ ก.พ.ร.

6 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง	0.5 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง	0.5 ชั่วโมง
รวม	12	ชั่วโมง		

## ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

## ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

## ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่งานธุรการงานสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน และมีโอกาสได้รับการอบรมในเรื่องที่ตรงกับปฏิบัติงานให้ถูกต้องเรียบร้อย

## ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

เบอร์ที่ทำงาน \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

มือถือ \_\_\_\_\_

2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

มือถือ \_\_\_\_\_

3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

มือถือ \_\_\_\_\_

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

มีค่าลงทะเบียนค่าลงทะเบียน \_\_\_\_\_

รุ่นที่ 1/62  รุ่นที่ 2/62

รุ่นที่ 3/62  รุ่นที่ 4/62

รุ่นที่ 5/62

ชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร  
( \_\_\_\_\_ )

ติดต่อสอบถาม

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

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

## สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1/62  
วันที่ 2 - 3 พฤษภาคม 2562  
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ  
โทร. 02 271 4410
- รุ่นที่ 2/62  
วันที่ 5 - 6 กรกฎาคม 2562  
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ  
โทร. 02 271 4410
- รุ่นที่ 3/62  
วันที่ 5 - 6 กันยายน 2562  
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ  
โทร. 02 271 4410
- รุ่นที่ 4/62  
วันที่ 24 - 25 ตุลาคม 2562  
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ  
โทร. 02 271 4410
- รุ่นที่ 5/62  
วันที่ 12 - 13 ธันวาคม 2562  
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ  
โทร. 02 271 4410

## ค่าใช้จ่าย

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

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

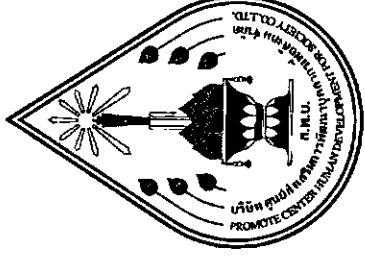
1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาอโศก ประดิษฐ์บุธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

## ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 - 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร  
09.00 - 12.00 น. หลักการแนวคิดในการบริหารภาครัฐ  
ตามแนวทางใหม่ การมีวินัยทางการเงินการงบประมาณ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. การตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน กับแผนงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบที่มาของโครงการ ความสัมพันธ์ของเอกสาร หลักฐานต่างๆ ได้แก่ รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบประกาศ/คำสั่งทางปกครองที่สำคัญ
- วันที่ 2 09.00 - 12.00 น. การตรวจสอบเอกสารที่ผู้เสนอราคาเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้เสนอราคา คุณสมบัติของพัสดุ คุณลักษณะเฉพาะ รายงานการประชุมที่สำคัญ การจัดทำความเห็นเพื่อขออนุมัติในชั้นตอนต่างๆ
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. การสอบตาม รวบรวมเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการทำความเข้าใจข้อ
- พักรับประทานอาหารว่าง  
เช้า 10.30น. - 10.45น.  
บ่าย 14.30น. - 14.45น.



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 900

“การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง”  
(ตามพ.ร.บ. และระเบียบฉบับใหม่)

รุ่นที่ 1/62 วันที่ 2-3 พฤษภาคม 2562

รุ่นที่ 2/62 วันที่ 5-6 กรกฎาคม 2562

รุ่นที่ 3/62 วันที่ 5-6 กันยายน 2562

รุ่นที่ 4/62 วันที่ 24-25 ตุลาคม 2562

รุ่นที่ 5/62 วันที่ 12-13 ธันวาคม 2562

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 900)

# โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน การจัดทำข้อจัดจ้าง”

(ตามพ.ร.บ. และระเบียบฉบับใหม่)

รหัสวิชา 900

## หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐนั้น มีขั้นตอน และกระบวนการควบคุม โดยกฎหมาย ระเบียบ กู้บังคับ หนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีกำกับ และควบคุมในขั้นตอนต่างๆ ก่อนข้างมาก ได้แก่ ขั้นตอนการตรวจสอบ กับแผนปฏิบัติงาน บางครั้งก็อาจต้องเชื่อมโยงกับแผนบริหารหรือแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ หรือระดับองค์กร ซึ่งส่วนราชการมีจุดอ่อน ก่อนข้างมาก ในการเชื่อมโยงชุดกิจกรรมต่างๆ ที่ไม่สัมพันธ์กันกับการใช้จ่ายเงิน หรือแผนงบประมาณ และกระทบต่อการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้เบิกจ่ายเงินให้รวดเร็ว หรือก่อนที่ผู้ผูกพันให้รวดเร็ว เพื่อให้ระบบการใช้จ่ายเงินภาครัฐไปผู้การกระตุ้นเศรษฐกิจ โดยการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ

มีข้อมูลเชิงประจักษ์เกี่ยวกับกลไกการ ใช้จ่ายเงิน โดยการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาครัฐ การเบิกจ่ายเงินส่วนราชการหลายแห่ง ยังมีต้นเนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจระงอบ้างไปยัง หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานย่อยภายใน หน่วยราชการ การตรวจสอบ การจัดทำเอกสารสำคัญ การให้ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุม หรือแม่แต่ฝ่ายงานการเงินที่มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ย่อมมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และทำความเข้าใจของผู้ขออนุมัติให้

หลักผู้รู้จึงเสนอแนวทางการตรวจสอบ เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันความเสี่ยง และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

## วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ควบคุม ผู้อนุมัติแนวทางในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อความคุ้นบองกัน ความเสียงที่อาจเกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าพัสดุ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ
2. คณะกรรมการชุดต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุ

## เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการตรวจสอบ และคุณภาพของหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพ.ร.บ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ฉบับใหม่

2. การตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน และแผนงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

3. แนวทางการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ได้แก่รายงานขออนุมัติ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบเอกสารของผู้เสนอราคา การตรวจสอบหลักฐานของ

4. การสอบทาน/พิจารณาความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง และการทำความเข้าใจหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

## สัมฤทธิ์ผล

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ

## ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงาน มีแนวทาง ในการควบคุมบองกัน ความเสียงจากการจัดซื้อจัดจ้าง ใต้ระดับหนึ่ง

## ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 900

“การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน การจัดทำข้อจัดจ้าง”

(ตามพ.ร.บ. และระเบียบฉบับใหม่)

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 \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

## สมัครประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 1/62  รุ่นที่ 2/62

รุ่นที่ 3/62  รุ่นที่ 4/62

รุ่นที่ 5/62

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

## ติดต่อสอบถาม

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

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th