

กองบริหารทรัพย์สิน  
กรมควบคุมโรค  
เลขรับ: พต ๕๐  
วันที่: ๒๒ ต.ค. ๒๕๖๒  
เวลา: ๑๖:๕๑



กรมควบคุมโรค  
เลขรับ: ๖๓๓๓  
วันที่: ๒๒ ต.ค. ๒๕๖๒  
เวลา: ๑๕:๒๗

ที่ สพ.บ.ค. 63/1

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม

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

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา  
เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
เลขรับ: 699  
วันที่: 3 ต.ค. 2562  
เวลา: 14:00 น.

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หลักสูตร “วินัยทางการเงิน การคลังกับการบริหารการเงิน ในส่วนราชการ” (รหัส 700)
  2. หลักสูตร “การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการ” (รหัส C700)
  3. หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัสศ 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 ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน 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 อธิบดี (ผ่าน นต.)

(นางสาวอุมาพร แก้วตระกูล)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

แทนเลขานุการกรม  
- ๒ ต.ค. ๒๕๖๒

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเพ็ญฟ้า เทียนประภาสสิทธิ์)

ผู้บริหาร โครงการฯ

ร  
รอนน

บริหาร  
 ธรรมดา  
 วิชาการ  
 ประเมินผล  
 วิจัย  
 ฝึกอบรม  
 จัดซื้อ  
 อื่นๆ

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

- ๒ ต.ค. ๒๕๖๒

## สถานที่อบรม

|              |  |
|--------------|--|
| รุ่นที่ 4/62 | วันที่ 30 – 31 ตุลาคม 2562<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02 271 4410     |
| รุ่นที่ 5/62 | วันที่ 19 – 20 ธันวาคม 2562<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02 271 4410    |
| รุ่นที่ 1/63 | วันที่ 14 – 15 กุมภาพันธ์ 2563<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02 271 4410 |
| รุ่นที่ 2/63 | วันที่ 29 – 30 เมษายน 2563<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02 271 4410     |
| รุ่นที่ 3/63 | วันที่ 4 – 5 มิถุนายน 2563<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02 271 4410     |

## ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้วแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มูธรรม 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<br>09.00 – 12.00 น. ภาพรวมของหลักฐานทางการเงิน<br>ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน<br>ใบรับรองการเบิกจ่ายเงินที่สำคัญ<br>และจำเป็น<br>12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน<br>13.00 – 16.00 น. เทคนิคการตรวจสอบ เอกสาร<br>หลักฐานประกอบต่างๆ |
| วันที่ 2 | 09.00 – 12.00 น. การทำความเข้าใจของเจ้าหน้าที่<br>การเงิน การตรวจสอบ การอนุมัติ<br>รวมทั้งการจัดทำเอกสารประกอบ<br>ที่จำเป็น<br>12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน<br>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 4/62 | วันที่ 30 - 31 ตุลาคม     | 2562 |
| รุ่นที่ 5/62 | วันที่ 19 - 20 ธันวาคม    | 2562 |
| รุ่นที่ 1/63 | วันที่ 14 - 15 กุมภาพันธ์ | 2563 |
| รุ่นที่ 2/63 | วันที่ 29 - 30 เมษายน     | 2563 |
| รุ่นที่ 3/63 | วันที่ 4 - 5 มิถุนายน     | 2563 |

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

**www.Dpromote.com**

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา C700)

# โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

## หลักสูตร

### “การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน

### การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

### รหัสวิชา C700

#### หลักการและเหตุผล

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

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่ เจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี จะต้องสร้าง หรือมีแนวทางในการตรวจสอบ หรือทำความเข้าใจในการตรวจสอบ หรือสอบทาน เพื่อความเห็นประกอบการอนุมัติ หรืออนุมัติให้เบิกจ่าย ซึ่งเป็นแนวทางในการบริหาร ความเสี่ยงในมิติของผู้ปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม และสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง แก่บุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งจะลดข้อผิดพลาดในภาพรวม

#### วัตถุประสงค์โครงการ

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

#### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ หรือบัญชี และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และงบการเงิน
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ และบุคลากรอื่นที่สนใจ

#### เนื้อหาหลักสูตร

1. ภาพรวมของหลักฐานการจ่าย หลักฐานทางกฎหมาย หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
2. เทคนิคการตรวจสอบเอกสาร 3 ชั่วโมง
3. การทำความเข้าใจ และเอกสารประกอบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
4. การควบคุมภายในด้านการเงิน 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

#### ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

**หมายเหตุ** หลักสูตรการบริหารการเงิน การคลัง และเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของข้าราชการ ได้พัฒนาเป็นหลักสูตรการตรวจสอบ หลักฐานการเงิน และการควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ (รหัส C700)

#### ทีมวิทยากร อ.เพ็ญฟ้า และคณะ

#### ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรม มีความรู้ และหลักแนวทางในการตรวจสอบเอกสาร 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 \_\_\_\_\_

#### มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 4/62  รุ่นที่ 5/62

รุ่นที่ 1/63  รุ่นที่ 2/63

รุ่นที่ 3/63

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

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

#### ติดต่อสอบถาม

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

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



## สถานที่อบรม

|              |  |
|--------------|--|
| รุ่นที่ 6/62 | วันที่ 7 – 8 พฤศจิกายน 2562<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410    |
| รุ่นที่ 1/63 | วันที่ 9 – 10 มกราคม 2563<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410      |
| รุ่นที่ 2/63 | วันที่ 27 – 28 กุมภาพันธ์ 2563<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410 |
| รุ่นที่ 3/63 | วันที่ 23 – 24 เมษายน 2563<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410     |
| รุ่นที่ 4/63 | วันที่ 18 – 19 มิถุนายน 2563<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410   |

## ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มนูธรรม 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 และแนวคิดเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การได้มา                          |
|          | 12.00 – 13.00 น.       | พักรับประทานอาหารกลางวัน   |
| วันที่ 2 | 13.00 - 16.00 น.       | การตรวจรับ การควบคุมพัสดุ การยืมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียน บัญชีเพื่อ   |
|          | 09.00 - 12.00 น.       | การควบคุมพัสดุ การสำรวจพัสดุ ประจำปี การทำหน้าที่ของคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี |
|          | 12.00 – 13.00 น.       | พักรับประทานอาหารกลางวัน   |
|          | 13.00 - 16.00 น.       | การประเมินราคา และการจำหน่ายพัสดุ การขายทอดตลาด และ                                |
|          | 09.00 - 12.00 น.       | หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการพัสดุ                                |
|          | 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

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

รุ่นที่ 6/62 วันที่ 7 - 8 พฤศจิกายน 2562

รุ่นที่ 1/63 วันที่ 9 - 10 มกราคม 2563

รุ่นที่ 2/63 วันที่ 27 - 28 กุมภาพันธ์ 2563

รุ่นที่ 3/63 วันที่ 23 - 24 เมษายน 2563

รุ่นที่ 4/63 วันที่ 18 - 19 มิถุนายน 2563

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

[www.Dpromote.com](http://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

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐนั้น มีกระบวนการสำคัญๆ หลายเรื่องได้แก่ การจัดหาพัสดุ ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-marketing, e-bidding) ซึ่งวิธีการจัดหาต่างๆ ล้วนมีขั้นตอน กระบวนการที่ล้วนมีความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการชุดต่างๆ ส่วนอีกเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญ และอาจเพิ่มความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ผู้ควบคุม กำกับดูแลได้ ซึ่งหากพัสดุนั้นเกิดการควบคุมที่ไม่ดี ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความสูญเสีย หรือเกิดความเสียหายแก่พัสดุของราชการได้

การควบคุมพัสดุในภาครัฐ จึงเป็นบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้แก่บทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีสินทรัพย์ ซึ่งควบคุมความถูกต้อง ความมีอยู่จริงทั้งจำนวน และมูลค่า ซึ่งมีความเชื่อมโยงโดยตรงกับการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ซึ่งเป็นต้นทุนทางการบริหารทรัพย์สินที่สำคัญ และสะท้อนการคำนวณต้นทุนทางการบริหารที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ตามระเบียบพัสดุฯ มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการสำรวจตรวจนับประจำปี หากมีรายการใดชำรุดเสื่อมสภาพไม่ใช้งานแล้ว ก็สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือระบบการควบคุมได้ ซึ่งมีขั้นตอน และกระบวนการที่เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทราบแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

### วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการสำรวจตรวจนับประจำปี การประเมินราคาเพื่อจำหน่าย หรือขายทอดตลาดต่อไป

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ
2. ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการประเมินราคา และจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบ

### เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ 6 ชั่วโมง
  2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุ 6 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

### ทีมวิทยากร

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 \_\_\_\_\_

ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 6/62

รุ่นที่ 1/63

รุ่นที่ 2/63

รุ่นที่ 3/63

รุ่นที่ 4/63

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

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

ติดต่อสอบถาม

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

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



## สถานที่อบรม

|              |   |
|--------------|---|
| รุ่นที่ 4/62 | วันที่ 24 – 25 ตุลาคม 2562<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร. 02 271 4410   |
| รุ่นที่ 5/62 | วันที่ 12 – 13 ธันวาคม 2562<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร. 02 271 4410  |
| รุ่นที่ 1/63 | วันที่ 6 – 7 กุมภาพันธ์ 2563<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร. 02 271 4410 |
| รุ่นที่ 2/63 | วันที่ 2 – 3 เมษายน 2563<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร. 02 271 4410     |
| รุ่นที่ 3/63 | วันที่ 29 – 30 มิถุนายน 2563<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร. 02 271 4410 |

## ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้วแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอยประดิษฐ์มูธรรม

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. | หลักการแนวคิดในการบริหารภาครัฐตามแนวทางใหม่ 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. | การตรวจสอบเอกสารที่ผู้เสนอราคาเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้เสนอราคา คุณสมบัติของพัสดุ คุณสมบัติเฉพาะ รายงานการประชุมที่สำคัญ การจัดทำความเห็นเพื่อขออนุมัติในขั้นตอนต่างๆ                                   |
|          | 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน   |
|          | 13.00 – 16.00 น. | การสอบถาม รวบรวมเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการทำความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง   |
|          |                  | พักรับประทานอาหารว่าง  |
|          |                  | เช้า 10.30น. - 10.45น.   |
|          |                  | บ่าย 14.30น. - 14.45น.   |



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 900

“การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง”

(ตามพ.ร.บ. และระเบียบฉบับใหม่)

รุ่นที่ 4/62 วันที่ 24 - 25 ตุลาคม 2562

รุ่นที่ 5/62 วันที่ 12 - 13 ธันวาคม 2562

รุ่นที่ 1/63 วันที่ 6 - 7 กุมภาพันธ์ 2563

รุ่นที่ 2/63 วันที่ 2 - 3 เมษายน 2563

รุ่นที่ 3/63 วันที่ 29 - 30 มิถุนายน 2563

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

[www.Dpromote.com](http://www.Dpromote.com)

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 900)

# โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง”

(ตามพ.ร.บ. และระเบียบฉบับใหม่)

รหัสวิชา 900

## หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐนั้น มีขั้นตอน และกระบวนการควบคุม โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี กำกับ และควบคุมในขั้นตอนต่างๆ ค่อนข้างมาก ได้แก่ ขั้นตอนการตรวจสอบ กับแผนปฏิบัติงาน บางครั้งก็อาจต้องเชื่อมโยงกับแผนแม่บทหรือแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ หรือระดับองค์กร ซึ่งส่วนราชการมักมีจุดอ่อน ค่อนข้างมาก ในการเชื่อมโยงชุดกิจกรรมต่างๆ ที่ไม่สัมพันธ์กับแผนการใช้จ่ายเงิน หรือแผนงบประมาณ และกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในขณะที่เดียวกันรัฐบาล ก็มักจะมีแนวทางกระตุ้นการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้เบิกจ่ายเงินให้รวดเร็ว หรือก่อนหน้าผู้พันให้รวดเร็ว เพื่อให้ระบบการใช้จ่ายเงินภาครัฐไปสู่ การกระตุ้นเศรษฐกิจ โดยการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ

มีข้อมูลเชิงประจักษ์เกี่ยวกับกลไกการ ใช้จ่ายเงิน โดยการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาครัฐ การเบิกจ่ายเงินส่วนราชการหลายแห่ง ยังมีได้มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีภาระกระจายอำนาจไปยัง หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานย่อยภายใน หน่วยงานราชการ การตรวจสอบ การจัดทำเอกสารสำคัญ การทำความเข้าใจของ เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุม หรือแม้แต่ฝ่ายงานการเงินที่มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ยังมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และทำความเข้าใจเพื่อขออนุมัติให้

หลักสูตรนี้จึงเสนอแนวทางการตรวจสอบ เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันความเสี่ยง และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

## วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ควบคุม ผู้อนุมัติมีแนวทางในการตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อควบคุมป้องกัน ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าพัสดุ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ
2. คณะกรรมการชุดต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุ

## เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการตรวจสอบ และคุณภาพของหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพ.ร.บ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ฉบับใหม่ 3 ชั่วโมง
  2. การตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน และแผนงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 3 ชั่วโมง
  3. แนวทางการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ได้แก่รายงานขออนุมัติ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบ เอกสารของผู้เสนอราคา การตรวจสอบหลักประกัน 3 ชั่วโมง
  4. การสอบทวน/พิจารณาความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง และการทำความเข้าใจของเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 3 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

## ทีมวิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ

## ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงาน มีแนวทาง ในการควบคุมป้องกัน ความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ระดับหนึ่ง

## ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 900

“การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง”

(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 \_\_\_\_\_

ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

## มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 4/62  รุ่นที่ 5/62

รุ่นที่ 1/63  รุ่นที่ 2/63

รุ่นที่ 3/63

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

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

## ติดต่อสอบถาม

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

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



## สถานที่อบรม

|              |   |
|--------------|---|
| รุ่นที่ 4/62 | วันที่ 14 – 15 พฤศจิกายน 2562<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410 |
| รุ่นที่ 5/62 | วันที่ 12 – 13 ธันวาคม 2562<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410   |
| รุ่นที่ 1/63 | วันที่ 23 – 24 มกราคม 2563<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410    |
| รุ่นที่ 2/63 | วันที่ 5 – 6 มีนาคม 2563<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410      |
| รุ่นที่ 3/63 | วันที่ 21 – 22 พฤษภาคม 2563<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410   |

## ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม

ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มุนีธรรม

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. | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ<br>พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>พ.ศ.2548                           |
|          | 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน   |
|          | 13.00 – 16.00 น. | (ต่อ จากภาคเช้า)<br>และการบริหารงานสารบรรณ<br>อิเล็กทรอนิกส์ พ.ร.บ.ธุรกรรมทาง<br>อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544         |
| วันที่ 2 | 09.00 – 12.00 น. | หลักการและแนวคิดในการทำงานธุรกรรมสารบรรณ โดยเชื่อมโยงกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความโปร่งใสในการบริหารงานสารบรรณ |
|          | 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน   |
|          | 13.00 – 16.00 น. | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547   |
|          |                  | พักรับประทานอาหารว่าง<br>เช้า 10.30น. - 10.45น.<br>บ่าย 14.30น. - 14.45น.  |



## โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ  
และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

|              |                             |
|--------------|-----------------------------|
| รุ่นที่ 4/62 | วันที่ 14-15 พฤศจิกายน 2562 |
| รุ่นที่ 5/62 | วันที่ 12-13 ธันวาคม 2562   |
| รุ่นที่ 1/63 | วันที่ 23-24 มกราคม 2563    |
| รุ่นที่ 2/63 | วันที่ 5 - 6 มีนาคม 2563    |
| รุ่นที่ 3/63 | วันที่ 21-22 พฤษภาคม 2563   |

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

[www.Dpromote.com](http://www.Dpromote.com)

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 800)



**โครงการฝึกอบรมสัมมนา**  
**หลักสูตร**  
**“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ**  
**และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”**  
**รหัสวิชา 800**

**หลักการและเหตุผล**

การบริหารงานภาครัฐตามแนวทาง ก.พ.ร. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการจัดระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ เพื่อให้บริการสาธารณะบริการประชาชน ลดขั้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชน เข้าถึงการให้บริการของรัฐที่มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และตอบสนองการใช้บริการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวทาง ในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานสารบรรณในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ข้อกำหนดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี เนื่องจากภาครัฐต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบตรวจสอบได้เกิดความคุ้มค่าทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยอยู่บนหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดความนิยมและ จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งภารกิจดังกล่าวข้างต้นเป็นบทบาท และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเกือบทุกภาคส่วน แต่เนื่องจากขอบเขตของ การบริหารงานธุรการในภาคราชการ ปัจจุบันมีขอบเขตรอบคลุมหลายภารกิจ ได้แก่ ให้บริการงานธุรการ งานสารบรรณงานบริการอื่นๆ บทบาทของส่วนงานย่อยอื่นๆ เช่น งานอาคารสถานที่ และกิจกรรมที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นต้น ดังนั้น หลักสูตร "การบริหารงานธุรการแนวใหม่ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หลักสูตรนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องข้างต้น เพื่อให้องค์กรบริหารงานธุรการภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล

**วัตถุประสงค์โครงการ**

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถส่งบุคลากรที่ทำหน้าที่บริหารงานธุรการที่ครอบคลุมหลายภารกิจได้รับความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านธุรการที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ฝ่ายบริหารสามารถเชื่อมโยงแนวคิดตามหลักธรรมาภิบาลกับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างครอบคลุม

**คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม**

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ และงานเลขานุการของผู้บริหาร
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม ผู้กำกับดูแล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

**เนื้อหาหลักสูตร**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2548) | 6 ชั่วโมง         |
| 2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  | 4 ชั่วโมง         |
| 3. พ.ร.บ. ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544   | 0.5 ชั่วโมง       |
| 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547                       | 1 ชั่วโมง         |
| 5. หลักการและแนวคิดในการจัดระบบงานธุรการตามหลักธรรมาภิบาลตามแนวคิดของ ก.พ.ร.                    | 0.5 ชั่วโมง       |
| <b>รวม</b>  | <b>12 ชั่วโมง</b> |

**ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน**

**ทีมวิทยากร**

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

**ประโยชน์ที่ได้รับ**

1. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่งานธุรการงานสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และมีโอกาสได้รับการอบรมในเรื่องที่ต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องเรียบร้อย

**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 \_\_\_\_\_

**มีความประสงค์จะสมัคร**

- |                                    |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="radio"/> รุ่นที่ 4/62 | <input type="radio"/> รุ่นที่ 5/62 |
| <input type="radio"/> รุ่นที่ 1/63 | <input type="radio"/> รุ่นที่ 2/63 |
| <input type="radio"/> รุ่นที่ 3/63 |                                    |

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

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

**ติดต่อสอบถาม**

**ผู้ประสานงาน : คุณปี่ 081-772-6363, 087-439-5756**

**Fax : 02-539-9927**

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



## สถานที่อบรม

|              |   |
|--------------|---|
| รุ่นที่ 4/62 | วันที่ 27-28 พฤศจิกายน 2562<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410 |
| รุ่นที่ 1/63 | วันที่ 23-24 มกราคม 2563<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410    |
| รุ่นที่ 2/63 | วันที่ 5-6 มีนาคม 2563<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410      |
| รุ่นที่ 3/63 | วันที่ 21-22 พฤษภาคม 2563<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410   |

## ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้วแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลง ทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม

ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มูธรรม

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. หลักการสำคัญตาม พ.ร.บ.วินัยทางงบประมาณ การเงิน การคลังตาม พ.ร.บ. พ.ศ. 2561  |
|          | 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน  |
|          | 13.00 – 16.00 น. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินตามกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ การเดินทางไปราชการ |
| วันที่ 2 | 09.00 – 12.00 น. การสร้างวินัยทางงบประมาณ การงบประมาณ และการคลัง   |
|          | 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน  |
|          | 13.00 – 16.00 น. หลักฐานกับ การตรวจสอบหลักฐานทางการเงิน การลงนาม และทำความเข้าใจในส่วนที่เกี่ยวข้อง  |

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700

“วินัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารงานการเงินตาม พ.ร.บ. วินัยการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561”

รุ่นที่ 4/62 วันที่ 27 - 28 พฤศจิกายน 2562

รุ่นที่ 1/63 วันที่ 23 - 24 มกราคม 2563

รุ่นที่ 2/63 วันที่ 5 - 6 มีนาคม 2563

รุ่นที่ 3/63 วันที่ 21 - 22 พฤษภาคม 2563

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

[www.Dpromote.com](http://www.Dpromote.com)

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 700)

# โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

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 และมีคุณภาพเพียงพอไม่มีความเสียหายต่อการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน ซึ่งได้แก่ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และกระบวนการปฏิบัติงานนั้น ส่วนราชการจึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดระเบียบ หรือจัดระบบงานมิติต่างๆ ให้ถูกต้องเหมาะสม ได้แก่การจัดอัตราค่าจ้าง การแบ่งแยกงานหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบหมายงานตามปริมาณที่เหมาะสม การจัดทำ หรือจัดให้มีคู่มือ แนวปฏิบัติงานด้านต่างๆ การตรวจสอบในกระบวนการ โดยเฉพาะที่สำคัญได้แก่ การตรวจสอบเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การติดตามผลสำเร็จ หรือการติดตามประเมินผลงานเพื่อการปรับปรุง และป้องกันความเสียหายจากการใช้จ่ายเงิน กระบวนการเหล่านี้ล้วนมีความสำคัญอย่างยิ่ง และเป็นการส่งเสริมให้เกิดวินัยทางการเงิน การคลัง และจะส่งผลโดยตรงต่อการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้บริหารทั้งด้านความรับผิดชอบทางวินัยทางละเมิด และทางอาญา

## วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสพการณ์ในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเน้นการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพขึ้น

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

## เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดตาม พ.ร.บ. วินัยทางการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561 3 ชั่วโมง
  2. เงื่อนไขที่สำคัญของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวินัยทางการเงิน และการพัสดุ 3 ชั่วโมง
  3. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในด้านต่างๆ 6 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

## ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การตรวจเงินแผ่นดิน

## ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณด้วยวินัยทางการเงิน การงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

## ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ  
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 \_\_\_\_\_

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 4/62

รุ่นที่ 1/63

รุ่นที่ 2/63

รุ่นที่ 3/63

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

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

ติดต่อสอบถาม

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

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



## สถานที่อบรม

|              |   |
|--------------|---|
| รุ่นที่ 4/62 | วันที่ 22 – 23 พฤศจิกายน 2562<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410 |
| รุ่นที่ 5/62 | วันที่ 20 – 21 ธันวาคม 2562<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410   |
| รุ่นที่ 1/63 | วันที่ 24 – 25 มกราคม 2563<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410    |
| รุ่นที่ 2/63 | วันที่ 6 – 7 มีนาคม 2563<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410      |
| รุ่นที่ 3/63 | วันที่ 22 – 23 พฤษภาคม 2563<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410   |

## ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบิเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้วแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลง ทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม  
ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มูธรรม

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<br>09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดตามกรอบ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวง และแนวทางการจัดทำ TOR แนวทางปฏิบัติกรณีมีการอุทธรณ์ การจัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบ การเตรียมการเพื่อการชี้แจง และการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ การจัดทำสัญญา การกำหนดวงงาน งบการเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินตามวงงาน 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 การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ การบอกเลิกสัญญา ข้อตกลงการปรับ การงด 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.



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

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

รุ่นที่ 4/62 วันที่ 22 - 23 พฤศจิกายน 2562

รุ่นที่ 5/62 วันที่ 20 - 21 ธันวาคม 2562

รุ่นที่ 1/63 วันที่ 24 - 25 มกราคม 2563

รุ่นที่ 2/63 วันที่ 6 - 7 มีนาคม 2563

รุ่นที่ 3/63 วันที่ 22 - 23 พฤษภาคม 2563

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

[www.Dpromote.com](http://www.Dpromote.com)

Facebook Fanpage : Dpromote

รหัสวิชา 600

# โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม

พ.ร.บ. พัสฎาการรัฐ พ.ศ. 2560”

รหัสวิชา 600

## หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสฎาการรัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสฎาการรัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ และถือ ปฏิบัติมาตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2560 นั้น ปัจจุบันการปฏิบัติงานตามข้อ กฎหมายข้างต้น ได้เข้าสู่กระบวนการที่เริ่มมีความสลับซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากส่วนราชการต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย และระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีขั้นตอน และกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย และ ระเบียบพัสฎาที่เข้าสู่ขั้นตอนขอการจัดจัดทำเงื่อนไข ข้อกำหนดต่างๆ เพื่อประกาศในระบบตามที่กำหนดไว้ และเริ่มมีปัญหาเรื่องการจัดทำ TOR การจัดทำราคากลาง การตรวจรับพัสฎา และการบริหารสัญญา และปัจจุบันมรการอุทธรณ์มากขึ้น ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้อง พิจารณาทบทวน และหาแนวทางในการปฏิบัติงานที่ป้องกันความเสี ยหายแก่ราชการ แลลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

ประกอบกับปัจจุบันมี พ.ร.บ. วินัยทางการเงินการคลัง ซึ่งมี ผลบังคับ ตั้งแต่เดือนเมษายน 2560 ซึ่งมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติ งาน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐมีวินัยทางการเงินการคลัง การ บริหารงานพัสฎาในภาครัฐตาม พ.ร.บ. 2560 จึงมีความจำเป็นต้องมีแนว ปฏิบัติงานตั้งแต่การทำ TOR การทำสัญญา และการบริหารสัญญาให้ บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ในทุกมิติ

## วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการจัดทำ TOR การบริหารสัญญา และมีวินัยทางการเงิน การคลัง ตามระบบที่ เกี่ยวข้อง

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่พัสฎา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสฎา ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และผู้อนุมัติ ที่เกี่ยวข้องในการพัสฎา

## เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการบริหารพัสฎา การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสฎา โดยการ ซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 6 ชั่วโมง
  2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารจัดการเมื่อมีการอุทธรณ์ และการบริหารสัญญา 6 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

**ทีมวิทยากร** ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การพัสฎาจากส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง

## ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และมีการเตรียม การ เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นไปตามกรอบ ของกฎหมาย เกิดความคุ้มค่า และลดความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง

## ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม

พ.ร.บ. พัสฎาการรัฐ 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 \_\_\_\_\_

ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 4/62

รุ่นที่ 5/62

รุ่นที่ 1/63

รุ่นที่ 2/63

รุ่นที่ 3/63

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

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

ติดต่อสอบถาม

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

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



## สถานที่อบรม

|              |   |
|--------------|---|
| รุ่นที่ 4/62 | วันที่ 14 – 15 พฤศจิกายน 2562<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410 |
| รุ่นที่ 1/63 | วันที่ 13 – 14 มกราคม 2563<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410    |
| รุ่นที่ 2/63 | วันที่ 30 – 31 มีนาคม 2563<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410    |
| รุ่นที่ 3/63 | วันที่ 11 – 12 พฤษภาคม 2563<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410   |

## ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม

ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มูธรรม

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<br>09.00 – 12.00 น. ข้อสังเกต ข้อทักท้วง ที่สำคัญเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานจัดประชุม การเบิกค่าตอบแทนต่างๆ |
|          | 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 (เฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุม เพื่อให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.วินัยการเงิน 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 4/62 วันที่ 14 - 15 พฤศจิกายน 2562

รุ่นที่ 1/63 วันที่ 13 - 14 มกราคม 2563

รุ่นที่ 2/63 วันที่ 30 - 31 มีนาคม 2563

รุ่นที่ 3/63 วันที่ 11 - 12 พฤษภาคม 2563

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

[www.Dpromote.com](http://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 ให้มีระบบบริหารงานที่มีการควบคุมความเสี่ยงในมิติต่างๆ ให้เหมาะสม รัดกุม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย และเป็นไปตาม พ.ร.บ. วินัยทางการเงิน การคลัง ภาครัฐ พ.ศ. 2561 ประกอบกับในปี พ.ศ. 2560 รัฐได้ออก พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และในปี พ.ศ. 2561 รัฐได้ออก พ.ร.บ. วิธีกรงบประมาณ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และประกาศกระทรวงการคลังเรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 ซึ่งกฎหมายข้างต้นล้วนเป็นองค์ประกอบสำคัญ ในการปฏิรูประบบการเงินการคลังภาครัฐ ให้มีแนวทางในเชิงของการควบคุมเพื่อสร้างกลไก ในการป้องกันควบคุม เพื่อป้องกันการทุจริต และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ต่อการบริหารเงินแผ่นดิน

### วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเน้นการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพขึ้น

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

### เนื้อหาหลักสูตร

1. ข้อสังเกต ข้อทักท้วง ที่มีนัยสำคัญจากหน่วยตรวจสอบภายใน และภายนอก ที่มีนัยสำคัญ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ติความ และความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง ของผู้ปฏิบัติงาน ผู้อนุมัติ และผู้ควบคุม 3 ชั่วโมง
  2. แนวทางปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีที่สำคัญ 3 ชั่วโมง
  3. แนวทางการพิจารณา การสอบทาน เอกสารที่สำคัญ 3 ชั่วโมง
  4. แนวทางการทำความเข้าใจ คำชี้แจงที่สอดคล้องกับการทักท้วง หรือข้อสังเกต 3 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

### ทีมวิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ

### 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 \_\_\_\_\_

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

มือถือ \_\_\_\_\_

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 : คุณบี 081-772-6363, 087-439-5756

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

