



## สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1/62 วันที่ 21 – 22 กุมภาพันธ์ 2562  
ณ โรงแรมเสนาเพลตส์ กรุงเทพฯ  
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 2/62 วันที่ 25 – 26 เมษายน 2562  
ณ โรงแรมเสนาเพลตส์ กรุงเทพฯ  
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 3/62 วันที่ 13 – 14 มิถุนายน 2562  
ณ โรงแรมเสนาเพลตส์ กรุงเทพฯ  
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 4/62 วันที่ 19 – 20 กันยายน 2561  
ณ โรงแรมเสนาเพลตส์ กรุงเทพฯ  
โทร.02-271-4410

## ค่าใช้จ่าย

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

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แบบใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีผู้ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์นุธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

## ตารางการฝึกอบรม

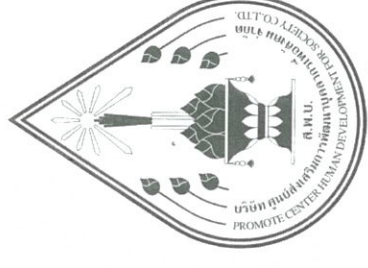
- วันที่ 1 07.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร  
09.00 – 12.00 น. หลักการสำคัญตาม พ.ร.บ.วินัย  
ทางงบประมาณ การเงิน การคลัง  
ตาม พ.ร.บ. พ.ศ. 2561  
วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. การสร้างวินัยทางงบประมาณ  
การงบประมาณ และการคลัง  
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน  
13.00 – 16.00 น. กฎหมายระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับ  
การงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน  
ตามกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับ  
การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน การ  
เดินทางไปราชการ

- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. การสร้างวินัยทางงบประมาณ  
การงบประมาณ และการคลัง  
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน  
13.00 – 16.00 น. หลักฐานกับ การตรวจสอบ  
หลักฐานทางการเงิน การลงนาม  
และทำความเข้าใจของ

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700

«วินัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารงานการเงิน  
ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561»

รุ่นที่ 1/62 วันที่ 21 - 22 กุมภาพันธ์ 2562

รุ่นที่ 2/62 วันที่ 25 - 26 เมษายน 2562

รุ่นที่ 3/62 วันที่ 13 - 14 มิถุนายน 2562

รุ่นที่ 4/62 วันที่ 19 - 20 กันยายน 2562

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 700)

## สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1/62 วันที่ 21 – 22 กุมภาพันธ์ 2562  
ณ โรงแรมเสนาเพลตส์ กรุงเทพฯ  
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 2/62 วันที่ 25 – 26 เมษายน 2562  
ณ โรงแรมเสนาเพลตส์ กรุงเทพฯ  
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 3/62 วันที่ 13 – 14 มิถุนายน 2562  
ณ โรงแรมเสนาเพลตส์ กรุงเทพฯ  
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 4/62 วันที่ 19 – 20 กันยายน 2561  
ณ โรงแรมเสนาเพลตส์ กรุงเทพฯ  
โทร.02-271-4410

## ค่าใช้จ่าย

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

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์นุธรรม เลขบัญชี **613-2-05201-6**
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

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

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

## ตารางการฝึกอบรม

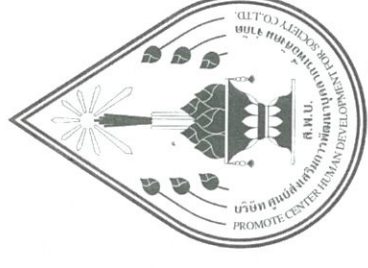
- วันที่ 1 07.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร  
09.00 – 12.00 น. หลักการสำคัญตาม พ.ร.บ.วินัยทางงบประมาณ การคลัง ตาม พ.ร.บ. พ.ศ. 2561  
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน  
13.00 – 16.00 น. กฎหมายระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับ การงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน ตามกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน การเดินทางไปราชการ

- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. การสร้างวินัยทางงบประมาณ การงบประมาณ และการคลัง  
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน  
13.00 – 16.00 น. หลักฐานกับ การตรวจสอบ หลักฐานทางการเงิน การลงนาม และทำความเข้าใจของ

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700

“วินัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารงานการเงิน ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561”

รุ่นที่ 1/62 วันที่ 21 - 22 กุมภาพันธ์ 2562

รุ่นที่ 2/62 วันที่ 25 - 26 เมษายน 2562

รุ่นที่ 3/62 วันที่ 13 - 14 มิถุนายน 2562

รุ่นที่ 4/62 วันที่ 19 - 20 กันยายน 2562

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

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

(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 ส่วนราชการจึงมีความจำเป็นต่อมมีการจัดระเบียบ หรือจัดระบบงานมิติต่างๆ ให้ถูกต้องเหมาะสม ได้แก่การจัดอัตรากำลัง การแบ่งแยกงานหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบหมายงานตามปริมาณที่เหมาะสม การจัดทำ หรือจัดให้มีคู่มือ แนวปฏิบัติการดำเนินงานต่างๆ การตรวจสอบในกระบวนการ โดยเฉพาะที่สำคัญได้แก่ การตรวจสอบเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายเงิน การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน การติดตามผลสำเร็จ หรือการติดตามประเมินผลงานเพื่อการปรับปรุง และป้องกันความเสียหายจากการใช้จ่ายเงิน กระบวนการเหล่านี้ล้วนมีความสำคัญอย่างยิ่ง และเป็นการส่งเสริมให้เกิดวินัยทางการเงิน การคลัง และส่งผลโดยตรงต่อความเสถียรที่ก่อให้เกิดวินัยทางการเงิน การคลัง และส่งผู้บริหารทั้งด้านความรับผิดชอบทางวินัยละเมิด และทางอาญา

### วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเน้นการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพขึ้น

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ การพัสดุ ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านนี้
2. ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ควบคุมผู้บริหารฯ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

### เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดตาม พ.ร.บ. วินัยทางการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561 3 ชั่วโมง
  2. เงื่อนไขที่สำคัญของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ วินัยทางการเงิน และการพัสดุ 3 ชั่วโมง
  3. การควบคุมภายในและการตรวจสอบ ภายในด้านต่างๆ 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 1/62

รุ่นที่ 2/62

รุ่นที่ 3/62

รุ่นที่ 4/62

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

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

### ติดต่อสอบถาม

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

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

## สถานที่อบรม

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

## ค่าใช้จ่าย

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

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถออกไปสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม 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**

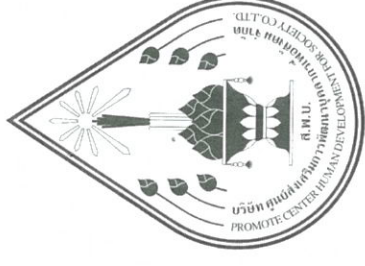
## ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร  
09.00 – 12.00 น. ภาพรวมของหลักสูตร ทางการเงิน  
ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน  
ใบรับรองการเบิกจ่ายเงินที่สำคัญ  
และจำเป็น
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน  
13.00 – 16.00 น. เทคนิคการตรวจสอบ เอกสาร  
หลักฐานประกอบต่างๆ
- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. 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.



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักสูตร  
” การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รุ่นที่ 1/62 วันที่ 24-25 มกราคม 2562

รุ่นที่ 2/62 วันที่ 1-2 มีนาคม 2562

รุ่นที่ 3/62 วันที่ 29-30 เมษายน 2562

รุ่นที่ 4/62 วันที่ 30-31 พฤษภาคม 2562

รุ่นที่ 5/62 วันที่ 19-20 กรกฎาคม 2562

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

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

(รหัสวิชา C700)



# โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

## “การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน

### การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รหัสวิชา C700

#### หลักการและเหตุผล

ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติที่เกี่ยวข้องกับการเงินการงบประมาณ การบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องมีความรู้ และทักษะในการตรวจสอบ ซึ่งความสำคัญที่จะต้องทำความเข้าใจของเอกสาร หลักฐานประกอบ ซึ่งจะประกอบด้วย เอกสารตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งเอกสารทั้งสองกลุ่มนี้ มีความสำคัญต่อความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ของหลักฐานการจ่ายและทำให้ข้อมูลทางการเงิน และบัญชีมีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ ซึ่งหมายถึงระบบการควบคุมภายในขั้นพื้นฐานของงานด้านการเงิน การคลัง และรายงานการเงิน หรืองบการเงิน ซึ่งจะป็นรายงานที่สะท้อนผลการดำเนินงาน ซึ่งเปิดเผยในรายงาน หรือข้อมูลทางการเงิน ซึ่งนับจำเป็นขั้นพื้นฐานของงานการเงิน การงบประมาณ และงานบัญชี ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่เจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี จะต้อง ครอง หรือมีแนวทางในการตรวจสอบ หรือทำความเข้าใจในการตรวจสอบ หรือสอบทาน เพื่อความเห็นประกอบการอนุมัติ หรืออนุมัติให้ เบิกจ่าย ซึ่งเป็นแนวทางในการบริหาร ตัวเสี่ยงในมิติของปฏิบัติการ และเป็นการส่งเสริม และสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง แก่บุคลากรใน หน่วยงาน ซึ่งจะลดข้อผิดพลาดในภาพรวม

#### วัตถุประสงค์โครงการ

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

#### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

#### เนื้อหาหลักสูตร

1. ภาพรวมของหลักฐานการจ่าย หลักฐานทาง กฎหมาย หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
2. เทคนิคการตรวจสอบเอกสาร 3 ชั่วโมง
3. การทำความเข้าใจ และเอกสารประกอบ เกี่ยวกับ การอนุมัติเบิกจ่าย 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

เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรม มีความรู้ และหลักแนวทางในการ 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 \_\_\_\_\_

#### มีความประสงค์จะสมัคร

- รุ่นที่ 1/62       รุ่นที่ 2/62
- รุ่นที่ 3/62       รุ่นที่ 4/62
- รุ่นที่ 5/62

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

#### ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณเปี๊ยะ 081-772-6363, 084-659-3362  
Fax : 02-901-3753, 02-539 -9927  
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

## สถานที่อบรม

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

## ค่าใช้จ่าย

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

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ให้แบบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์บุรินทร์ เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

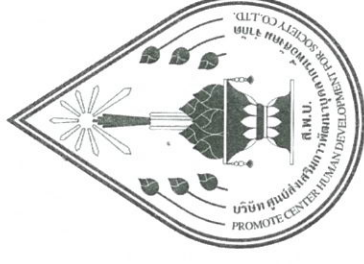
## ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1
- 07.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
- 09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดตามกรอบ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวง และแนวทางปฏิบัติ TOR แนวทางปฏิบัติ กรณีมีการอุทธรณ์ การจัดเตรียมข้อมูล เอกสารประกอบ การเตรียมการเพื่อ การชี้แจง และการบริหารความเสี่ยง ที่สำคัญ การทำสัญญา การกำหนด งบประมาณ งดเงิน เพื่อประกอบการเบิก จ่ายเงินตามวงงาน การตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานต่างๆ
- พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 12.00 – 13.00 น. บรรยายต่อเนื่อง
- 13.00 – 16.00 น.
- วันที่ 2
- 09.00 – 12.00 น. การทำสัญญา และข้อตกลงแบบต่างๆ
- การบริหารสัญญา และการตรวจรับ เงินพัสดุ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะ กรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้หน้าที่รับผิดชอบ การบอกเลิกสัญญา ข้อตกลง การปรับ การงด ลดค่าปรับ และควบคุม ตรวจสอบหลักประกัน
- 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. พีดุภาคีรัฐ พ.ศ. 2560”

- รุ่นที่ 1/62 วันที่ 1 - 2 กุมภาพันธ์ 2562
- รุ่นที่ 2/62 วันที่ 29 - 30 มีนาคม 2562
- รุ่นที่ 3/62 วันที่ 24 - 25 พฤษภาคม 2562
- รุ่นที่ 4/62 วันที่ 19 - 20 กรกฎาคม 2562
- รุ่นที่ 5/62 วันที่ 20 - 21 กันยายน 2562

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

รหัสวิชา 600



# โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม

พ.ร.บ. พีดุภาคีรัฐ พ.ศ. 2560”

รหัสวิชา 600

## หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ และถือปฏิบัติมาตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2560 นั้น ปัจจุบันการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดฯ ยังขาดขั้นตอนการที่เริ่มมีความสลับซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากส่วนราชการต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีขั้นตอน และการกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย และระเบียบฯ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีความซับซ้อนมากขึ้น ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องเพื่อประสิทธิภาพที่ทันต่อความต้องการได้ และเริ่มมีปัญหาระบบการจัดจ้าง TOR การจัดทำราคากลาง การตรวจรับพัสดุ และการบริหารสัญญา และปัจจุบันกรมการยุทธศาสตร์มากขึ้น ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องพิจารณาบทบาท และหาแนวทางในการปฏิบัติงานที่ป้องกันความเสี่ยงแก่ราชการ แล้วลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

ประกอบกับปัจจุบันมี พ.ร.บ. วินัยทางการเงินการคลัง ซึ่งมีผลบังคับ ตั้งแต่เดือนเมษายน 2560 ซึ่งมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐมีวินัยทางการเงินการคลัง การบริหารงานพัสดุในภาครัฐตาม พ.ร.บ. 2560 จึงมีความจำเป็นต้องมีแนวปฏิบัติงานตั้งแต่การทำ TOR การทำสัญญา และการบริหารสัญญาให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ในทุกมิติ

## วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการจัดทำ TOR การบริหารสัญญา และมีวินัยทางการเงิน การคลัง ตามระบบที่เกี่ยวข้อง

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และผู้อนุมัติ ที่เกี่ยวข้องในการพัสดุ

## เนื้อหาหลักสูตร

- หลักการและแนวคิดในการบริหารพัสดุ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีการอื่นตามที่กำหนดในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 6 ชั่วโมง
  - กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารจัดการเมื่อมีการอุทธรณ์ และการบริหารสัญญา 6 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การพัสดุจากส่วน

ราชการที่เกี่ยวข้อง

## ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และมีเกร็ดเรียน การ เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย เกิดความคุ้มค่า และลดความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง

## ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม

พ.ร.บ. พีดุภาคีรัฐ พ.ศ. 2560”

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

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

เบอร์โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

มือถือ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

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

มือถือ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

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

มือถือ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 1/62  รุ่นที่ 2/62

รุ่นที่ 3/62  รุ่นที่ 4/62

รุ่นที่ 5/62

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

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

ติดต่อสอบถาม

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

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



## เว็บบอร์ด

- รุ่นที่ 1/62 วันที่ 21 - 22 กุมภาพันธ์ 2562 ณ โรงแรมแสนพลอส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 2/62 วันที่ 25 - 26 เมษายน 2562 ณ โรงแรมทาวนิธทาวน์ (พญากลาง) โทร.034-426-352-4
- รุ่นที่ 3/62 วันที่ 13 - 14 มิถุนายน 2562 ณ โรงแรมแสนพลอส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 4/62 วันที่ 22 - 23 สิงหาคม 2561 ณ โรงแรมแสนพลอส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 5/62 วันที่ 14 - 15 พฤศจิกายน 2562 ณ โรงแรมแสนพลอส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410

## ค่าใช้จ่าย

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

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

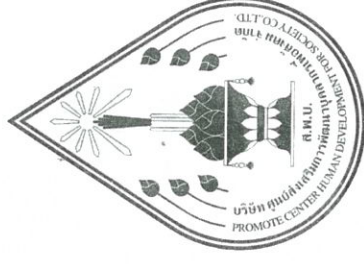
1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้วแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ เพื่อพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์นุธรรม เลขบัญชี **613-2-05201-6**
2. เพื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมาซึ่งศูนย์ส่งเสริมฯ

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. ระเบียบสำนักงานเกษตรรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 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.ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544
- วันที่ 2 09.00 - 12.00 น. หลักการและแนวคิดในการงานธุรกรรมงานสารบรรณ โดยเชื่อมโยงกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความโปร่งใสในการบริหารงานสารบรรณ
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. ระเบียบสำนักงานเกษตรรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547
- พักรับประทานอาหารว่าง
- เช้า 10.30น. - 10.45น.  
บ่าย 14.30น. - 14.45น.



## โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

### “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

### และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

- รุ่นที่ 1/62 วันที่ 21-22 กุมภาพันธ์ 2562
- รุ่นที่ 2/62 วันที่ 25-26 เมษายน 2562
- รุ่นที่ 3/62 วันที่ 13-14 มิถุนายน 2562
- รุ่นที่ 4/62 วันที่ 22-23 สิงหาคม 2562
- รุ่นที่ 5/62 วันที่ 14-15 พฤศจิกายน 2562

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

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

(รหัสวิชา 800)

# โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

## “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

## และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รหัสวิชา 800

### หลักการและเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐตามแนวทาง ก.พ.ร. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการจัดระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ เพื่อให้บริการสาธารณะและบริการประชาชน ลดขั้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชนเข้าแจ้งการให้บริการของรัฐที่มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และตอบสนององการใช้บริการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ โดยนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวทาง ในการพัฒนาระบบราชการ ดำเนินงานสารบรรณในทิศทางเดียวกัน ภายใต้อีกกำหนดตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี เนื่องจากภาครัฐต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบตรงต่อสังคมเกิดความคุ้มค่าทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยอยู่บนหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดความนิยมและ จัดสำเนาในการปฏิบัติงาน ตามหลักการรวมภิบาล ซึ่งภารกิจดังกล่าวข้างต้นเป็นบทบาท และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเกือบทุกภาคส่วน แต่เนื่องจากขอบเขตของ การบริหารงานธุรการในภาคราชการ ปัจจุบันมีขอบเขตรอบคลุมหลายภารกิจ ได้แก่ ให้บริการงานธุรการ งานสารบรรณงานบริการอื่นๆ บทบาทของส่วนงานย่อยอื่นๆ เช่น งานอาคารสถานที่ และกิจการรวมทั้งเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นต้น ดังนั้น หลักสูตร “การบริหารงานธุรการแนวใหม่ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หลักสูตรนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ งานที่เกี่ยวข้องข้างต้น เพื่อให้องค์กรบริหารงานธุรการภาครัฐตามหลักการรวมภิบาล

### วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถส่งบุคลากรที่ทำหน้าที่บริหารงานธุรการที่รอบคอบหลายภารกิจได้รับความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านธุรการที่ถูกต้องตามหลักการรวมภิบาล
2. เพื่อให้ฝ่ายบริหารสามารถเชื่อมโยงแนวคิดตามหลักการรวมภิบาล กับการปฏิบัติงานด้านหน้าที่ได้อย่างครบถ้วน

### 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. หลักการและแนวคิดในการจัดระบบงานธุรการตามหลักการรวมภิบาลตามแนวคิดของ ก.พ.ร. 0.5 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

### วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

### ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่งานธุรการงานสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน 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

รุ่นที่ 1/62  รุ่นที่ 2/62

รุ่นที่ 3/62  รุ่นที่ 4/62

รุ่นที่ 5/62

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

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

### ติดต่อสอบถาม

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

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



## สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1/62      วันที่ 7 - 8 มีนาคม 2562  
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ  
โทร. 02-271-4410
- รุ่นที่ 2/62      วันที่ 16 - 17 พฤษภาคม 2562  
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ  
โทร. 02-271-4410
- รุ่นที่ 3/62      วันที่ 28 - 29 มิถุนายน 2562  
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ  
โทร. 02-271-4410
- รุ่นที่ 4/62      วันที่ 30 - 31 สิงหาคม 2562  
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ  
โทร. 02-271-4410

## ค่าใช้จ่าย

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

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มนูธรรม 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      07.30 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร  
09.00 - 12.00 น. หลักการ และแนวคิดเกี่ยวกับ  
การพัสดุ การจัดหาพัสดุ การได้มา  
พัสดุ การบริหารอาหารกลางวัน  
12.00 - 13.00 น.      การตรวจรับ การควบคุมพัสดุ  
13.00 - 16.00 น.      การยื่นพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ  
การจัดทำทะเบียน บัญชีเพื่อ  
การควบคุมพัสดุ การสำรวจพัสดุ  
ประจำปี การทำหน้าที่ของคณะ  
กรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี  
การประเมินราคา และการจำหน่าย  
พัสดุ การขายทอดตลาด และ  
การจัดทำรายงานสรุป

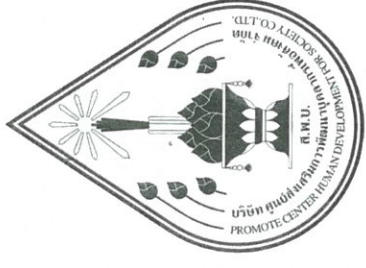
วันที่ 2

- 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.



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และ

การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”

(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560)

รุ่นที่ 1/62 วันที่ 7 - 8 มีนาคม 2562

รุ่นที่ 2/62 วันที่ 16 - 17 พฤษภาคม 2562

รุ่นที่ 3/62 วันที่ 28 - 29 มิถุนายน 2562

รุ่นที่ 4/62 วันที่ 30 - 31 สิงหาคม 2562

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

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

(รหัสวิชา C 600)

## โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

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

รหัสวิชา C 600

### หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐนั้น มีกระบวนการสำคัญหลายเรื่องได้แก่ การจัดพัสดุ ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-marketing, e-bidding) ซึ่งวิธีการจัดหาต่างๆ ส่วนนี้ขั้นตอน กระบวนการที่ล้วนมีความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการผู้ควบคุม ผู้ควบคุมความสำคัญ และอาจเพิ่มความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ผู้ควบคุมกำกับดูแลได้ ซึ่งหากพัสดุนั้นเกิดการควบคุมที่ไม่ได้ ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความสูญเสีย หรือเกิดความเสียหายแก่พัสดุของราชการได้

การควบคุมพัสดุในภาครัฐ จึงเป็นบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้แก่บทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีสินทรัพย์ ซึ่งควบคุมความถูกต้อง ความมีอยู่จริงทั้งจำนวน และมูลค่า ซึ่งมีความเชื่อมโยงโดยตรงกับการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ซึ่งเป็นต้นทุนทางการบริหารทรัพย์สินที่สำคัญ และสะท้อนการคำนวณต้นทุนทางการบริหารที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ตนระเบียบพัสดุฯ มีข้อกำหนดเกี่ยวกับกรสร้างจตรวจจันปีประจปี หากมีรายการใดชำรุดเสื่อมสภาพไม่ใช้งานแล้ว ก็สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจกบัญชี หรือระบบการควบคุมได้ ซึ่งมีขั้นตอน และกระบวนการที่เจ้าหน้าที่และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทราบแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

### วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการสร้างจตรวจจันปีประจปี การประเมินราคาเพื่อจำหน่าย หรือขายทอดตลาดต่อไป

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ
2. ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการประเมินราคา และเจ้าหน้าที่พัสดุออกจกจากระบบ

### เนื้อหาหลักสูตร

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

2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุ 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

### ที่มวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

### ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
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 \_\_\_\_\_

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

มือถือ \_\_\_\_\_

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

มือถือ \_\_\_\_\_

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

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, 084-659-3362

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



## สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1/62  
วันที่ 1-2 กุมภาพันธ์ 2562  
ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ  
โทร. 02 271 4410
- รุ่นที่ 2/62  
วันที่ 28-29 มีนาคม 2562  
ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ  
โทร. 02 271 4410
- รุ่นที่ 3/62  
วันที่ 2-3 พฤษภาคม 2562  
ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ  
โทร. 02 271 4410
- รุ่นที่ 4/62  
วันที่ 5-6 กรกฎาคม 2562  
ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ  
โทร. 02 271 4410
- รุ่นที่ 5/62  
วันที่ 5-6 กันยายน 2562  
ณ โรงแรมสนามพลัส 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 ได้เก็บใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาช่อข่อย ประดิษฐ์นุธรรม เลขบัญชี **613-2-05201-6**
- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

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

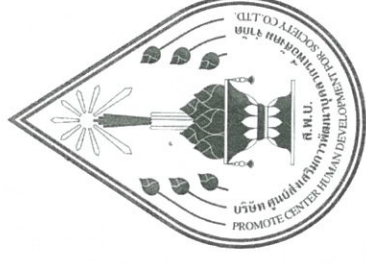
E-mail : **feungfar888@hotmail.co.th**

## ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1
- 07.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
- 09.00 – 12.00 น. 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. การตรวจสอบเอกสารที่ผู้เสนอราคา เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้เสนอราคา คุณสมบัติของพัสดุ คุณลักษณะเฉพาะ รายละเอียดประมูลที่สำคัญ การจัดทำความเห็นเพื่อขออนุมัติในชั้นตอนต่างๆ
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 16.00 น. การสอบถาม รวบรวมเอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการทำความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง

พักรับประทานอาหารว่าง

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



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 900

“การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง”  
(ตามพ.ร.บ. และระเบียบฉบับใหม่)

- รุ่นที่ 1/62 วันที่ 1-2 กุมภาพันธ์ 2562
- รุ่นที่ 2/62 วันที่ 28-29 มีนาคม 2562
- รุ่นที่ 3/62 วันที่ 2-3 พฤษภาคม 2562
- รุ่นที่ 4/62 วันที่ 5-6 กรกฎาคม 2562
- รุ่นที่ 5/62 วันที่ 5-6 กันยายน 2562

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

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

(รหัสวิชา 900)

# โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

## “การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง” (ตามพ.ร.บ. และระเบียบฉบับใหม่) รหัสวิชา 900

### หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐนั้น มีขั้นตอน และกระบวนการควบคุม โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งมติดະรัฐมนตรีกำกับ และควบคุมในขั้นตอนต่างๆ ค่อนข้างมาก ได้แก่ ขั้นตอนการตรวจสอบกับแผนปฏิบัติงาน บางครั้งก็อาจต้องเชื่อมโยงกับแผนแม่บทหรือแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ หรือระดับองค์กร ซึ่งส่วนราชการมักมีจุดอ่อน ค่อนข้างมากในการเชื่อมโยงชุดกิจกรรมต่างๆ ที่ไม่สัมพันธ์กันกับการใช้จ่ายเงิน หรือแผนงบประมาณ และกระบวนกระบวนการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ในขณะที่อีกกักรัฐบาลก็มักจะมีแนวทางกระตุ้นการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้เบิกจ่ายเงินให้รวดเร็ว หรือออกหนี้ผูกพันให้รวดเร็ว เพื่อให้ระบบการใช้จ่ายเงินภาครัฐไปสู่อการกระตุ้นเศรษฐกิจ โดยการซื้อจัดจ้างในภาครัฐ

มีข้อมูเตงประจักษ์เกี่ยวกับกลไกการ ใช้จ่ายเงิน โดยการซื้อจัดจ้างในภาครัฐ การเบิกจ่ายเงินส่วนราชการหลายแห่ง ซึ่งยังมีแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะหน่วย งานที่มีการกระจายอำนาจไปยัง หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานย่อยภายใน หน่วยงานราชการ การตรวจสอบ การจัดทำเอกสารสำคัญ การทำความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุม หรือแม้แต่หน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ยังมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับกรตรวจสอบเอกสาร หลักฐานไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และทำความเข้าใจเพื่อของอนุมัติให้ หลักฐานมีเพียงพอเอกสารตรวจสอบ และทำความเข้าใจเพื่อของอนุมัติให้ ฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันความเสี่ยง และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

### วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ควบคุม ผู้ อนุมัติแนวทางในการตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อควบคุมป้องกัน ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าพัสดุ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ
2. คณะกรรมการชุดต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุ

### เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวความคิดในการตรวจสอบ และ คุณภาพของหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพ.ร.บ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ฉบับใหม่ 3 ชั่วโมง

2. การตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน และแผน งบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 3 ชั่วโมง

3. แนวทางการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ได้แก่ ราคายางของอนุมัติ การแต่งตั้งคณะ กรรมการ การตรวจสอบ เอกสารของ ผู้เสนอราคา การตรวจสอบหลักประกัน

4. การสอบทาน/พิจารณาความเห็นของผู้ที่ เกี่ยวข้อง และการทำความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ พักดู และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

### ทีมวิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ

### ประโยชน์ที่่ได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงาน มี แนวทาง ในการควบคุมป้องกัน ความเสี่ยงจากการซื้อจัดจ้าง ด้ระดับหนึ่ง

# 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 1/62  รุ่นที่ 2/62

รุ่นที่ 3/62  รุ่นที่ 4/62

รุ่นที่ 5/62

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

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

### ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณปวี 081-772-6363, 084-659-3362  
Fax : 02-901-3753, 02-539 -9927  
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th