

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร  
เลขที่รับ..... 166  
วันที่..... ๖ กพ ๖1  
เวลา..... 11.52



กพ 11/61  
โปรดส่งคืน ด.กพ.ท

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่  
เลขที่รับ..... 1258  
วันที่..... ๐5 กพ 2561  
เวลา.....

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๒๑

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงานรัฐมนตรี องค์การเภสัชกรรม หน่วยงานในสังกัด  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป  
สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ที่ สพบ.ค. ๖๑/๑  
ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดกระบี่  
- เพื่อโปรด ทราบ  
ด.กพ.  
7 กพ 61  
(ก.กพ.)



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
กองกลาง  
โทร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒  
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [general@health.moph.go.th](mailto:general@health.moph.go.th)

- ท.กพ.  
- ประเสริฐ

(นายสิน เขียนกิ่งแก้ว)  
ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข)  
รักษาราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดกระบี่  
๘ ก.พ. ๒๕๖๑

ผู้อำนวยการกองกลาง  
เลขรับ 1246  
วันที่ 26-1-61  
เวลา 13:44



๒๕ มี.ค. ๒๕๖๑

กลุ่มสารบรรณ  
เลขรับ 1124  
วันที่ 25/1/61  
เวลา 11:02

กระทรวงสาธารณสุข  
เลขรับ 4870  
วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๑  
เวลา 08:44

ที่ สพบ.ค. 61/1

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

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา  
เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

ห้องรองปลัดกระทรวงฯ  
พญ.พรรณพิมล วิปุลากร  
เลขรับ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑  
วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑  
เวลา ๐๙:๕๗

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หลักสูตร "วินัยทางการเงิน การคลังกับการบริหารการเงิน ในส่วนราชการ" (รหัส 700)
  2. หลักสูตร "การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการ" (รหัส C700)
  3. หลักสูตร "การบริหารพัสดุ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ 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)

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

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนานุเคราะห์เพื่อสังคม ได้จัดการอบรมให้แก่ส่วนราชการต่างๆ และได้รับการตอบรับเป็นอย่างดี จากหน่วยงานต่างๆ หลักสูตรการอบรมที่พัฒนาขึ้นมา และเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการต่างๆ แสวงความจำเป็นให้จัดอบรมให้ รายละเอียดปรากฏตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย 1-6 ตามลำดับ

นอกจากนี้ยังมีหลักสูตรใหม่ที่ผู้เข้าอบรมแนะนำให้พัฒนาขึ้นใหม่ ได้แก่การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามพ.ร.บ. ใหม่) (รหัส 900) และการควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ (ตามพ.ร.บ. และระเบียบ ฉบับ พ.ศ. 2560) รายละเอียดโครงการปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 5 และ 6

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ข้างต้น และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

๑) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง  
หน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบ  
จะเป็นพระคุณ

(นางอรชฎา บุรณปรีชา)  
ผู้อำนวยการกองกลาง  
๒๕ มี.ค. ๒๕๖๑

ฝ่ายวิชาการ / การจัดอบรม

โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 085-911-7720, 095-878-3312

โทรสาร. 02-901-3753, 02-539-9927

เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมฯ [www.dpromote.com](http://www.dpromote.com)

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเพ็ญฟ้า เทียนประภาสทิพย์)  
ผู้บริหาร โครงการฯ

๓) สารบรรณ (อนุทิน ปกรณ์)  
โปรดดำเนินการแจ้งเวียน

(นางสาวนิตยา พวงเงิน)  
หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ  
๒๕ มี.ค. ๒๕๖๑

๒) ทราบ/ดำเนินการ

(นางพรรณพิมล วิปุลากร)  
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑

### สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1/61  
วันที่ 26 - 27 มกราคม 2561  
ณ โรงแรมสยามพลัส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 2/61  
วันที่ 2 - 3 กุมภาพันธ์ 2561  
ณ โรงแรมสยามพลัส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 3/61  
วันที่ 23 - 24 มีนาคม 2561  
ณ โรงแรมสยามพลัส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 4/61  
วันที่ 27 - 28 เมษายน 2561  
ณ โรงแรมทาวอินทาวน์ พัทยา ชลบุรี (พีริส แปริติค) โทร. 038 426 352-4, 038 420 281-97
- รุ่นที่ 5/61  
วันที่ 25 - 26 พฤษภาคม 2561  
ณ โรงแรมสยามพลัส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 6/61  
วันที่ 29 - 30 มิถุนายน 2561  
ณ โรงแรมสยามพลัส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410

### ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถมีค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
- ค่าที่พักหมายจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะมีค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

### การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ พัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาช่อ ประดิษฐ์บูรรม

เลขบัญชี 613-2-05201-6

- เมื่อทำการ โอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

### ตารางการฝึกอบรม

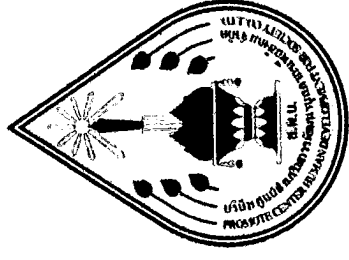
- วันที่ 1  
07.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร  
09.00 - 12.00 น. หลักการและแนวความคิดตามกรอบ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560  
ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้าง นิยาม ความหมายของพัสดุ สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานอาคาร สาธารณูปโภค งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ หรือ ความคุมงาน ราคาากลาง และการบริหารพัสดุที่สำคัญ  
12.00 - 13.00 น. พิธีรับประทานอาหารกลางวัน  
13.00 - 16.00 น. หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ ที่ต้อง ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ฉบับนี้ คณะกรรมการ ชุดต่างๆ ที่ควบคุมกำกับ นโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการ ราคาากลาง คณะกรรมการ ป้องกันการทุจริต คณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ ขอร้องเรียน

- วันที่ 2  
09.00 - 12.00 น. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ  
12.00 - 13.00 น. พิธีรับประทานอาหารกลางวัน  
13.00 - 16.00 น. เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ และการปรึกษา การพิจารณาข้อเสนอ การบริหาร ให้นำหนักการทำสัญญา การบริหาร สัญญา และการตรวจรับพัสดุ การประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การทำงาน การร้องเรียน และการพิจารณาอุทธรณ์

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

“โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การบริหารพัสดุ ตามพ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

- รุ่นที่ 1/61 วันที่ 26 - 27 มกราคม 2561
- รุ่นที่ 2/61 วันที่ 2 - 3 กุมภาพันธ์ 2561
- รุ่นที่ 3/61 วันที่ 23 - 24 มีนาคม 2561
- รุ่นที่ 4/61 วันที่ 27 - 28 เมษายน 2561
- รุ่นที่ 5/61 วันที่ 25 - 26 พฤษภาคม 2561
- รุ่นที่ 6/61 วันที่ 29 - 30 มิถุนายน 2561

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

รหัสวิชา 600

# โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

## “การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง” (ตามพ.ร.บ.ใหม่)

รหัสวิชา 900

### หัวข้อและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐนั้น มีขั้นตอน และกระบวนการควบคุม โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อมติ และหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี กับ และควบคุมในขั้นตอนต่างๆ ก่อนจ้างมาก ได้แก่ ขั้นตอนการตรวจสอบ กับแผนปฏิบัติงาน บางครั้งก็อาจต้องเชื่อมโยงกับแผนแม่บทหรือแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ หรือระดับองค์กร ซึ่งส่วนราชการก็มีจุดอ่อน ล้วนข้างมาก ในการเชื่อมโยงชุดปฏิบัติการต่างๆ ที่ไม่สัมพันธ์กันแผนการใช้จ่ายเงิน หรือแผนงบประมาณ และกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในขณะที่ตัวนักปฏิบัติ ก็มีคำแนะนำจากพระผู้ทรงเมตตาของส่วนราชการ ให้มีอีกช่องทางให้ ภาครัฐ หรือต่อหน้าผู้พันในภาครัฐ เพื่อให้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐไปสู่อการระดมเศรษฐกิจ โดยการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ

มีข้อมูลเชิงประจักษ์เกี่ยวกับกลไกการ ใช้จ่ายเงิน โดยการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาครัฐ การเบิกจ่ายเงินส่วนราชการหลายแห่ง ยังมิได้มีแผนทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะหน่วย งานที่มีการกระจายอำนาจไปยัง หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานย่อยภายใน หน่วยงานราชการ การตรวจสอบ การจัดทำเอกสารสำคัญ การทำความเข้าใจของ เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุม หรือแม้แต่ฝ่ายงานการเงินที่มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ย่อมมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และทำความเข้าใจเห็นเพื่อของอนุมัติให้

หลักสูตรนี้จึงเสนอแนวทางการตรวจสอบ และทำความเข้าใจเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้นได้

### วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ควบคุม ผู้ อนุมัติแนวทางการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อควบคุมป้องกัน ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติของผู้รับทราบอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าพัสดุ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ
2. คณะกรรมการชุดต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุ

### เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการตรวจสอบ และ คุณภาพของหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง 3 ชั่วโมง
2. การตรวจสอบแบบแผนปฏิบัติงาน และแผน งบประมาณ การตรวจสอบที่มา และคิดตามผล 3 ชั่วโมง
3. แนวทางการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ได้แก่รายละเอียด การแต่งตั้งคณะ กรรมการ การตรวจสอบเอกสารของ ผู้เสนอราคา การตรวจสอบหลักฐานร่วมกัน 3 ชั่วโมง
4. การสอบทาน/พิจารณาความเห็นของผู้ที่ เกี่ยวข้อง และการทำความเข้าใจหน้าที่ พักตร์ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

### วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ

### ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงาน มี แนวทาง ในการควบคุมป้องกัน ความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ระดับหนึ่ง

### ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 900

## “การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง” (ตามพ.ร.บ.ใหม่)

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

1) ชื่อ(นามขง/น.ส.) \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

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

มือถือ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

2) ชื่อ(นามขง/น.ส.) \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

มือถือ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

3) ชื่อ(นามขง/น.ส.) \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

มือถือ \_\_\_\_\_

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

### มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 1/61  รุ่นที่ 2/61

รุ่นที่ 3/61  รุ่นที่ 4/61

ส่งชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร  
( \_\_\_\_\_ )

### ติดต่อสอบถาม

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

095-878-3312

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th