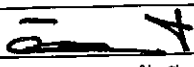


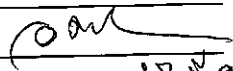
บันทึกปะหน้า

ส่วนราชการ งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ (บส.พก.) รับที่ บส.พก.๑๔๑๕/๒๕๖๐ วันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๐  
เรื่อง ขอเชิญเข้าอบรมสัมมนา

|  |             |
|--|-------------|
| เรียน ผสภ.๑ - ๑๖ ผวศ.พก. ผตบ.พก. และ ผบพ.พก.   | วันที่กำหนด |
| เพื่อทราบ และแจ้งเวียนให้ผู้สนใจทราบทั่วกัน หากมีผู้ประสงค์เข้าร่วมอบรมสัมมนา                          |             |
| หลักสูตรดังกล่าว ขอให้สมัครไปที่ผู้จัดโดยตรง และแจ้งรายชื่อให้ ผบพ.พก. ทราบก่อนการอบรม                 |             |
| สัมมนา ๑๕ วัน เพื่อดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคลต่อไป   |             |
| <br>(นายวิทยา แก้วมี) |             |

ผวศ.พก. รักษาราชการแทน

ผอ.พก.

  
๒๗ มี.ค. ๖๐



ที่ สพ.บ.ค. 60/1

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม

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

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง  
เลขรับ-ส่งที่ กพท 359/1256  
วันที่ ๒๔ มี.ค. ๒๕๖๐  
เวลา 16.40 น.  
ร.บ. ๙๔๙/๖๐  
๑๖.๔๙ น.  
พ.ศ. ๒๕๖๐

- 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 “การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ” (รหัส 400)
  5. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (รหัส 800)
  6. หลักสูตร “การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี” (รหัส C600)
  7. หลักสูตร “การตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง” (รหัส 900)

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

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

นอกจากนี้ยังมีหลักสูตรใหม่ที่ผู้เข้าอบรมแนะนำให้พัฒนาขึ้นมา ได้แก่การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (รหัส 900) และหลักสูตรการบริหารพัสดุตามพ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (รหัส 600 ใหม่) รายละเอียดโครงการปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 7

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ข้างต้น และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเพ็ญฟ้า เทียนประภาสทธิ์)

ผู้บริหารโครงการฯ

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

## สถานที่อบรม

|            |   |
|------------|---|
| รุ่นที่ 7  | วันที่ 25 – 26 พฤษภาคม 2560<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410 |
| รุ่นที่ 8  | วันที่ 6 – 7 กรกฎาคม 2560<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410   |
| รุ่นที่ 9  | วันที่ 21 – 22 กันยายน 2560<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410 |
| รุ่นที่ 10 | วันที่ 2 – 3 พฤศจิกายน 2560<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 ได้มอบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม

ธนาคารกสิกรไทย สาขาย่อย 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  |
|          | 13.00 - 16.00 น. การตรวจรับ การควบคุมพัสดุ การยื่นพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียน บัญชีเพื่อ |
|          | การควบคุมพัสดุ การสำรวจพัสดุ ประจำปี การทำหน้าที่ของคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี                 |
|          | การประเมินราคา และการจำหน่ายพัสดุ การขายทอดตลาด และ  |
|          | การจัดทำรายงานสรุป   |
| วันที่ 2 | 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”

รุ่นที่ 7 วันที่ 25 - 26 พฤษภาคม 2560

รุ่นที่ 8 วันที่ 6 - 7 กรกฎาคม 2560

รุ่นที่ 9 วันที่ 21 - 22 กันยายน 2560

รุ่นที่ 10 วันที่ 2 - 3 พฤศจิกายน 2560

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

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

(รหัสวิชา C 600)

# โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และ  
การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”  
รหัสวิชา C 600

## หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐนั้นมีกระบวนการสำคัญหลายเรื่องได้แก่ การจัดหาพัสดุ ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-marketing, e-bidding) ซึ่งวิธีการจัดหาดังกล่าว ล้วนมีขั้นตอน กระบวนการที่ล้วนมีความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการชุดต่างๆ ส่วนอีกเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญ และอาจเพิ่มความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ผู้ควบคุมกำกับดูแลได้ ซึ่งหากพัสดุนั้นเกิดการควบคุมที่ไม่ดี ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความสูญเสีย หรือเกิดความเสียหายแก่พัสดุของราชการได้

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

## วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการสำรวจตรวจนับประจำปี การประเมินราคาเพื่อจำหน่าย หรือขายทอดตลาดต่อไป

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ
2. ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการประเมินราคา และจำหน่ายพัสดุออกจากระบบ

## 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 มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องรัดกุม ลดความเสี่ยง

## ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และ  
การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”

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 C607       รุ่นที่ C608  
 รุ่นที่ C609       รุ่นที่ C610

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณเบ๊ 081-772-6363, 084-659-3362  
095-878-3312

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

## สถานที่อบรม

|          |  |
|----------|--|
| รหัส 903 | วันที่ 27 – 28 เมษายน 2560<br>ณ โรงแรมทาวอินทาวน์ พัทยา ชลบุรี<br>โทร. 038 426 352-4, 038 420 281-97 |
| รหัส 904 | วันที่ 22 – 23 มิถุนายน 2560<br>ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร. 02 271 4410                        |
| รหัส 905 | วันที่ 24 – 25 สิงหาคม 2560<br>ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร. 02 271 4410                         |
| รหัส 906 | วันที่ 26 – 27 ตุลาคม 2560<br>ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร. 02 271 4410                          |

## ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักคนจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แบบใบสมัครมาแล้วแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์บุรินทร์ 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. หลักการแนวคิดในการบริหารภาครัฐ ตามแนวทางใหม่ การมีวินัยทางการเงินการงบประมาณ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ<br>12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน<br>13.00 – 16.00 น. การตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน กับแผนงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบที่มาของโครงการ ความสัมพันธ์ของเอกสาร หลักฐานต่างๆ ได้แก่ รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบประกาศ/คำสั่งทางปกครองที่สำคัญ |
| วันที่ 2 | 09.00 – 12.00 น. การตรวจสอบเอกสารที่ผู้เสนอราคา เกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้เสนอราคา คุณสมบัติของพัสดุ คุณลักษณะเฉพาะ รายงานการประชุมที่สำคัญ การจัดทำความเห็นเพื่อขออนุมัติในขั้นตอนต่างๆ<br>12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน<br>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”

รุ่นที่ 903 วันที่ 27-28 เมษายน 2560

รุ่นที่ 904 วันที่ 22-23 มิถุนายน 2560

รุ่นที่ 905 วันที่ 24-25 สิงหาคม 2560

รุ่นที่ 906 วันที่ 26-27 ตุลาคม 2560

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

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

(รหัสวิชา 900)

# โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง”

รหัสวิชา 900

## หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐนั้น มีขั้นตอน และกระบวนการควบคุม โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี กำกับ และควบคุมในขั้นตอนต่างๆ ต่อเนื่องมาก ได้แก่ ขั้นตอนการตรวจสอบ กับแผนปฏิบัติงาน บางครั้งก็อาจต้องเชื่อมโยงกับแผนแม่บทหรือแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ หรือระดับองค์กร ซึ่งส่วนราชการมักมีจุดอ่อน ต่อเนื่องมาก ในการเชื่อมโยงชุดกิจกรรมต่างๆ ที่ไม่สัมพันธ์กับแผนการใช้จ่ายเงิน หรือแผนงบประมาณ และกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในขณะที่เดียวกับรัฐบาล ก็มักจะมีแนวทางการกระตุ้นการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้เบิกจ่ายเงินให้รวดเร็ว หรือก่อนหน้าผู้กักเงินให้รวดเร็ว เพื่อให้ระบบการใช้จ่ายเงินภาครัฐไปสู่การกระตุ้นเศรษฐกิจ โดยการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ

มีข้อมูลเชิงประจักษ์เกี่ยวกับกลไกการ ใช้จ่ายเงิน โดยการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาครัฐ การเบิกจ่ายเงินส่วนราชการหลายแห่ง ยังมิได้มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีการกระจายอำนาจไปซึ่ง หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานย่อยภายใน หน่วยงานราชการ การตรวจสอบ การจัดทำเอกสารสำคัญ การทำความเข้าใจของ เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุม หรือแม้แต่ฝ่ายงานการเงินที่มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ซึ่งมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และทำความเข้าใจเพื่อขออนุมัติให้

หลักสูตรนี้จึงเสนอแนวทางการตรวจสอบ เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันความเสี่ยง และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

## วัตถุประสงค์โครงการ

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

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ
2. คณะกรรมการชุดต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุ

## เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการตรวจสอบ และคุณภาพของหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง 3 ชั่วโมง
  2. การตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน และแผนงบประมาณ การตรวจสอบที่มา และติดตามผล 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”

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 903

รุ่นที่ 904

รุ่นที่ 905

รุ่นที่ 906

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

## ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 084-659-3362  
095-878-3312

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



## สถานที่อบรม

|          |  |
|----------|--|
| รหัส 809 | วันที่ 27 – 28 เมษายน 2560<br>ณ โรงแรมทาวเวอร์ อิมทาวน์ พัทยา ชลบุรี<br>โทร. 038 426 352-4, 038 420 281-97 |
| รหัส 810 | วันที่ 29 – 30 มิถุนายน 2560<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410                               |
| รหัส 811 | วันที่ 10 – 11 สิงหาคม 2560<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410                                |
| รหัส 812 | วันที่ 26 – 27 กันยายน 2560<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410                                |
| รหัส 813 | วันที่ 26 – 27 ตุลาคม 2560<br>ณ โรงแรมเรือใหม่ สุคิลา จ.เชียงใหม่<br>โทร. 053-211-026-7                    |
| รหัส 814 | วันที่ 2 – 3 พฤศจิกายน 2560<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410                                |
| รหัส 815 | วันที่ 21 – 22 ธันวาคม 2560<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410                                |

## ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักตามจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้มอบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและ โอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาอ้อย ประดิษฐ์บุรกรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการ โอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

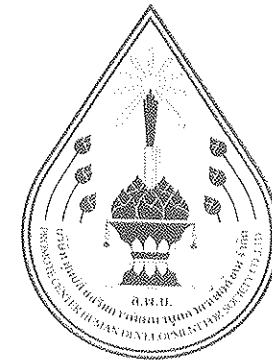
## ตารางการฝึกอบรม

|          |                  |  |
|----------|------------------|--|
| 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. | หลักการและแนวคิดในการงานธุรการงานสารบรรณ โดยเชื่อมโยงกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความโปร่งใสในการบริหารงานสารบรรณ |
|          | 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน   |
|          | 13.00 – 16.00 น. | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547   |

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



## โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ  
และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

|             |                         |      |
|-------------|-------------------------|------|
| รุ่นที่ 809 | วันที่ 27 - 28 เมษายน   | 2560 |
| รุ่นที่ 810 | วันที่ 29 - 30 มิถุนายน | 2560 |
| รุ่นที่ 811 | วันที่ 10 - 11 สิงหาคม  | 2560 |
| รุ่นที่ 812 | วันที่ 26 - 27 กันยายน  | 2560 |
| รุ่นที่ 813 | วันที่ 26 - 27 ตุลาคม   | 2560 |
| รุ่นที่ 814 | วันที่ 2 - 3 พฤศจิกายน  | 2560 |
| รุ่นที่ 815 | วันที่ 21 - 22 ธันวาคม  | 2560 |

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 800)

# โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ  
และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รหัสวิชา 800

## หลักการและเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐตามแนวทาง ก.พ.ร. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการจัดระบบการบริหารจัดการแบบใหม่ เพื่อให้บริการสาธารณะบริการประชาชน ลดขั้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชน เข้าถึงการให้บริการของรัฐที่มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และตอบสนองการให้บริการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปย่นเวลา ในการพัฒนาระบบการดำเนินงานสารบรรณในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ข้อกำหนดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี เนื่องจากภาครัฐต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบตรวจสอบได้เกิดความคุ้มค่าทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยอยู่บนหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดความนิยมและ จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งการถึงดังกล่าวข้างต้นเป็นบทบาท และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเกือบทุกภาคส่วน แต่เนื่องจากขอบเขตของ การบริหารงานธุรการในภาคราชการ ปัจจุบันมีขอบเขตครอบคลุมหลายภารกิจ ได้แก่ ให้บริการงานธุรการ งานสารบรรณงานบริการอื่นๆ บทบาทของส่วนงานย่อยอื่นๆ เช่น งานอาคารสถานที่ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นต้น ดังนั้น หลักสูตร “การบริหารงานธุรการแบบใหม่ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หลักสูตรนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานที่ควรต้องทำขึ้น เพื่อให้้องค์การบริหารงานธุรการภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล

## วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถส่งบุคลากรที่ทำหน้าที่บริหารงานธุรการที่ครอบคลุมหลายภารกิจได้รับความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านธุรการที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเชื่อมโยงแนวคิดตามหลักธรรมาภิบาลกับการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างครอบคลุม

## 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
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

## ที่มวิทยากร

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 809  รุ่นที่ 810

รุ่นที่ 811  รุ่นที่ 812

รุ่นที่ 813  รุ่นที่ 814

รุ่นที่ 815

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

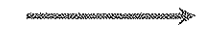
(.....)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณมี 081-772-6363, 084-659-3362  
095-878-3312

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th





## สถานที่อบรม

- รหัส 405 วันที่ 30 – 31 มีนาคม 2560  
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ  
โทร. 02 271 4410
- รหัส 406 วันที่ 30 – 31 พฤษภาคม 2560  
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ  
โทร. 02 271 4410
- รหัส 407 วันที่ 1 – 2 สิงหาคม 2560  
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ  
โทร. 02 271 4410

## ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักยกเว้นค่า ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้วแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาช้อย ประดิษฐ์บุรกรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

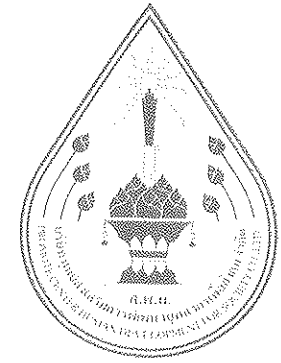
## ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร  
09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดในเรื่องการควบคุมภายใน ทางการเงิน  
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน  
13.00 – 16.00 น. หลักการและแนวคิดในเรื่องการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานงบการเงินและรายงานการงาน
- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดในเรื่องเกี่ยวกับการวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย ความหมายของการวิเคราะห์งบการเงิน เทคนิคที่ใช้ในการวิเคราะห์งบการเงิน  
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน  
13.00 – 16.00 น. การวิเคราะห์งบการเงินภาคราชการ การวิเคราะห์ที่โครงสร้างทางการเงิน จากงบการเงิน การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน แนวโน้ม แนวโน้มการใช้จ่ายเงิน และ การพิจารณาสภาพคล่องทางการเงิน

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 400

“การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย  
สำหรับส่วนราชการ”

รุ่นที่ 405 วันที่ 30 - 31 มีนาคม 2560

รุ่นที่ 406 วันที่ 30 - 31 พฤษภาคม 2560

รุ่นที่ 407 วันที่ 1 - 2 สิงหาคม 2560

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

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

(รหัสวิชา 400)

# โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ”

รหัสวิชา 400

## หลักการและเหตุผล

รัฐบาลได้ปรับปรุงระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐโดยได้ทำระบบบริหารการเงิน การคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) มาใช้ในส่วนราชการ และได้มีการพัฒนาระบบงาน มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการเงิน การคลัง การเบิกจ่าย การนำส่งเงิน และการประมวลผลทางการเงิน การบัญชีอย่างต่อเนื่อง การบันทึกข้อมูลหรือกิจกรรมทางการเงิน และการบัญชีอย่างต่อเนื่อง การบันทึกในสมุดบัญชี และทะเบียนมาสู่การจัดทำข้อมูลทางการเงิน การบัญชีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และปรับบทบาทให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีความรับผิดชอบต่อการควบคุม การบริหารการเงินการคลังมากขึ้น ในขณะที่ส่วนราชการส่วนใหญ่มักจะมีข้อจำกัดด้าน บุคลากรทั้งเชิงคุณภาพของบุคลากร และปริมาณบุคลากรที่เพียงพอต่อการรองรับระบบงานใหม่ ทำให้ส่วนราชการซึ่งขาดกลไกการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากระบบงานที่จะต้องปฏิบัติตามได้ถูกต้องรวมทั้งการประมวลผลทางการเงิน การคลัง และงบประมาณให้ทราบผลการดำเนินงาน

ดังนั้นโครงการอบรมหลักสูตรนี้จึงได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้พื้นฐาน และหลักการ และแนวคิด ในเรื่องการควบคุมการปฏิบัติงานทางการเงิน การคลัง และการงบประมาณแบบใหม่ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน และการวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ เพื่อการควบคุม ตรวจสอบ และติดตามผลการใช้จ่ายไป เพื่อนำมาประกอบเป็นข้อมูลในการบริหารงาน บริหารงบประมาณให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

## วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีความรู้พื้นฐานของารควบคุมทางด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณที่เหมาะสม
2. เพื่อให้มีแนวทางในการวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย เพื่อประโยชน์ในการบริหารองค์กร โดยใช้ข้อมูลทางการเงินประกอบการประเมินผลการดำเนินงาน

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลหรือจัดทำบัญชี และผู้ตรวจสอบภายใน
2. หัวหน้างานการเงิน การคลัง การงบประมาณ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณ และหัวหน้าส่วนราชการที่สนใจเรื่องการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน จากงบการเงินหรือรายงานการเงิน

## เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในเรื่องการควบคุม และการตรวจสอบข้อมูลและรายงานทางการเงิน 3 ชั่วโมง
  2. การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ 3 ชั่วโมง
  3. การตรวจสอบข้อมูลทางการเงินจากรายงานการเงิน 3 ชั่วโมง
  4. กรณีศึกษา โดยการวิเคราะห์จากงบการเงิน รายงานการเงิน เพื่อสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการเชื่อมโยงของข้อมูล ในงบการเงิน 3 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

## ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการและเอกชน

## ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีหลักการ และแนวทางในการควบคุม และการตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 400

“การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ”

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 405

รุ่นที่ 406

รุ่นที่ 407

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

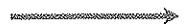
(.....)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณเป็ 081-772-6363, 084-659-3362  
095-878-3312

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



## สถานที่อบรม

|          |  |
|----------|--|
| รหัส 601 | วันที่ 28 - 29 เมษายน 2560<br>ณ โรงแรมทาวอินทาวน์ พัทยา ชลบุรี<br>โทร. 038 426 352-4, 038 420 281-97 |
| รหัส 602 | วันที่ 30 มิ.ย. - 31 ก.ค. 2560<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410                       |
| รหัส 603 | วันที่ 25 - 26 สิงหาคม 2560<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410                          |
| รหัส 604 | วันที่ 27 - 28 ตุลาคม 2560<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410                           |
| รหัส 605 | วันที่ 24 - 25 พฤศจิกายน 2560<br>ณ โรงแรมเชียงใหม่ กุคำ จ.เชียงใหม่<br>โทร.053-211-026-7             |
| รหัส 606 | วันที่ 22 - 23 ธันวาคม 2560<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410                          |

## ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักหอพัก ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้เน้นนโยบายสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถบอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม 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

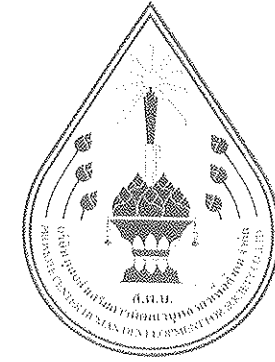
## ตารางการฝึกอบรม

|          |                                      |   |
|----------|--------------------------------------|---|
| วันที่ 1 | 07.00 - 09.00 น.<br>09.00 - 12.00 น. | ลงทะเบียน รับเอกสาร<br>หลักการและแนวความคิดตามกรอบ พ.ร.บ.<br>การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560<br>ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้าง นิยาม<br>ความหมายของพัสดุ สินค้า งานบริการ<br>งานก่อสร้าง งานอาคาร สาธารณูปโภค<br>งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ<br>หรือ ความคุมงาน ราคารากลาง และ<br>การบริหารพัสดุที่สำคัญ |
|          | 12.00 - 13.00 น.                     | พักรับประทานอาหารกลางวัน  |
|          | 13.00 - 16.00 น.                     | หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ ที่ต้อง<br>ปฏิบัติตาม พ.ร.บฉบับนี้ คณะกรรมการ<br>ชุดต่างๆ ที่ควบคุมกำกับ นโยบาย<br>คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการ<br>ราคารากลาง คณะกรรมการความร่วมมือ<br>ป้องกันการทุจริต คณะกรรมการ<br>พิจารณาอุทธรณ์ ขอร้องเรียน   |
| วันที่ 2 | 09.00 - 12.00 น.                     | กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ<br>แผนจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง<br>เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ   |
|          | 12.00 - 13.00 น.                     | พักรับประทานอาหารกลางวัน  |
|          | 13.00 - 16.00 น.                     | เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ การจ้างที่<br>ปรึกษา การพิจารณาข้อเสนอ และการ<br>ให้นำหนักการทำสัญญา การบริหาร<br>สัญญา และการตรวจรับพัสดุ<br>การประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้<br>ประกอบการ การตั้งงาน การร้องเรียน<br>และ การพิจารณาอุทธรณ์   |

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 วันที่ 28 - 29 เมษายน 2560

รุ่นที่ 2 วันที่ 30 มิ.ย. - 31 ก.ค. 2560

รุ่นที่ 3 วันที่ 25 - 26 สิงหาคม 2560

รุ่นที่ 4 วันที่ 27 - 28 ตุลาคม 2560

รุ่นที่ 5 วันที่ 24 - 25 พฤศจิกายน 2560

รุ่นที่ 6 วันที่ 22 - 23 ธันวาคม 2560

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

รหัสวิชา 600 (ใหม่)

# โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การบริหารพัสดุ ตามพ.ร.บ.  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”  
รหัสวิชา 600 (ใหม่)

## หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดกฎเกณฑ์ มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยการมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิด ความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ของการใช้เงินเป็นสำคัญ ซึ่งจะ ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนดำเนินงาน และมีการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริม ให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรฐานการหนึ่ง เพื่อป้องกันปัญหาการทุจริต และประพฤติมิชอบ ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัด จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะก่อให้เกิดความโปร่งใส ในการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชน และก่อให้เกิดผลดี กับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

## วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้บุคลากรที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และวิธีปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องตามแนวทางที่กฎหมายกำหนด

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และผู้อนุมัติ ที่เกี่ยวข้องในการพัสดุ

## เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการบริหารพัสดุ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการ ซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 6 ชั่วโมง
  2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ 6 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

**ทีมวิทยากร** ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การพัสดุจากส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง

## ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และมีการเตรียม การ เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นไปตามกรอบ ของกฎหมาย เกิดความคุ้มค่า และลดความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง

## ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร 600

“โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การบริหารพัสดุ ตามพ.ร.บ.  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 601  รุ่นที่ 602

รุ่นที่ 603  รุ่นที่ 604

รุ่นที่ 605  รุ่นที่ 606

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 084-659-3362  
095-878-3312

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



## สถานที่อบรม

|           |  |
|-----------|--|
| รหัส C710 | วันที่ 18 – 19 พฤษภาคม 2560<br>ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410                |
| รหัส C711 | วันที่ 29 – 30 มิถุนายน 2560<br>ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410               |
| รหัส C712 | วันที่ 10 – 11 สิงหาคม 2560<br>ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410                |
| รหัส C713 | วันที่ 26 – 27 กันยายน 2560<br>ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410                |
| รหัส C714 | วันที่ 23 – 24 พฤศจิกายน 2560<br>ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่<br>โทร.053-211-026-7 |
| รหัส C715 | วันที่ 21 – 22 ธันวาคม 2560<br>ณ โรงแรมสยามเพลส 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 ได้เนบ โบนัสครมาด้วยแล้ว 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

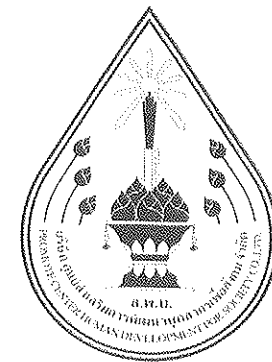
## ตารางการฝึกอบรม

|          |  |
|----------|--|
| วันที่ 1 | 07.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร   |
|          | 09.00 – 12.00 น. ภาพรวมของหลักฐานทางการเงิน<br>ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน<br>ใบรับรองการเบิกจ่ายเงินที่สำคัญ<br>และจำเป็น |
|          | 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน  |
|          | 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  |
|          | 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน  |
|          | 13.00 – 16.00 น. การควบคุมภายใน ด้านการเงิน  |

## พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

### หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน  
การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

|            |                               |
|------------|-------------------------------|
| รุ่นที่ 10 | วันที่ 18 - 19 พฤษภาคม 2560   |
| รุ่นที่ 11 | วันที่ 29 - 30 มิถุนายน 2560  |
| รุ่นที่ 12 | วันที่ 10 - 11 สิงหาคม 2560   |
| รุ่นที่ 13 | วันที่ 26 - 27 กันยายน 2560   |
| รุ่นที่ 14 | วันที่ 23 - 24 พฤศจิกายน 2560 |
| รุ่นที่ 15 | วันที่ 21 - 22 ธันวาคม 2560   |

## 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 ซึ่งจะต้องประกอบด้วย เอกสารตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งเอกสารทั้งสองกลุ่มนี้ล้วนมีความสำคัญต่อความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ของหลักฐานการจ่ายและทำให้ข้อมูลทางการเงิน และบัญชีมีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ ซึ่งหมายถึงระบบการควบคุมภายในขั้นพื้นฐานของงานด้านการเงิน การคลัง และรายงานการเงิน หรืองบการเงิน ซึ่งเป็นรายงานที่สะท้อนผลการดำเนินงาน ซึ่งยึดอยู่ในรายงาน หรือข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็นจำเป็นขั้นพื้นฐานของงานการเงิน 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 และบุคคลอื่นที่สนใจ

### 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.เฟื่องฟ้า 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 C710                       รุ่นที่ C711  
 รุ่นที่ C712                       รุ่นที่ C713  
 รุ่นที่ C714                       รุ่นที่ C715

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณเบ๊ 081-772-6363, 084-659-3362  
095-878-3312

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



## สถานที่อบรม

|          |   |
|----------|---|
| รหัส 701 | วันที่ 1 – 2 พฤษภาคม 2560<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410   |
| รหัส 702 | วันที่ 8 – 9 มิถุนายน 2560<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410  |
| รหัส 703 | วันที่ 30 – 31 สิงหาคม 2560<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410 |
| รหัส 704 | วันที่ 12 – 13 ตุลาคม 2560<br>ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ<br>โทร.02-271-4410  |

## ค่าใช้จ่าย

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

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลง ทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มุนีธรรม 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. | ความเชื่อของการปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณ และพัสดุ จุดอ่อนของการควบคุมภายใน  |
|          | 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน  |
|          | 13.00 – 16.00 น. | กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน ตามกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน การเดินทางไปราชการ |
| วันที่ 2 | 09.00 – 12.00 น. | การควบคุมภายในด้านการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ   |
|          | 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน  |
|          | 13.00 – 16.00 น. | หลักฐานกับ การตรวจสอบ หลักฐานทางการเงิน การลงนาม และทำความเข้าใจในส่วนที่เกี่ยวข้อง   |

## พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700

“วินัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารงานการเงิน  
ในส่วนราชการ”

รุ่นที่ 1 วันที่ 1-2 พฤษภาคม 2560

รุ่นที่ 2 วันที่ 8-9 มิถุนายน 2560

รุ่นที่ 3 วันที่ 30-31 สิงหาคม 2560

รุ่นที่ 4 วันที่ 12-13 ตุลาคม 2560

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

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

(รหัสวิชา 700)

# โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“วินัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารงานการเงิน  
ในส่วนราชการ”  
รหัสวิชา 700

## หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงาน หรือการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ให้มีความถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ได้แก่นักคิดและรัฐมนตรี ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ความสำคัญในการบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ ให้มีความถูกต้องและสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎระเบียบนั้น ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพเพียงพอก็ไม่มีความเสียหายต่อการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน ซึ่งได้แก่ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และกระบวนการปฏิบัติงานนั้น ส่วนราชการจึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดระเบียบ หรือจัดระบบงานมิติต่างๆ ให้ถูกต้องเหมาะสม ได้แก่การจัดอัตราค่าจ้าง การแบ่งแยกงานหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบหมายงานตามปริมาณที่เหมาะสม การจัดทำ หรือจัดให้มีคู่มือ แนวปฏิบัติงานด้านต่างๆ การตรวจสอบในกระบวนการ โดยเฉพาะที่สำคัญได้แก่ การตรวจสอบเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การติดตามผลสำเร็จ หรือการติดตามประเมินผลงานเพื่อการปรับปรุง และป้องกันความเสียหายจากการใช้จ่ายเงิน กระบวนการเหล่านี้ล้วนมีความสำคัญอย่างยิ่ง และเป็นการส่งเสริมให้เกิดวินัยทางการเงิน การคลัง และจะส่งผลโดยตรงต่อการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้บริหารทั้งด้านความรับผิดชอบทางวินัยทางละเมิด และทางอาญา

## วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเน้นการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพขึ้น

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

## เนื้อหาหลักสูตร

1. ความเสี่ยงที่พบบ่อยๆ ด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และพัสดุ 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  
ในส่วนราชการ”

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 701

รุ่นที่ 702

รุ่นที่ 703

รุ่นที่ 704

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 084-659-3362  
095-878-3312

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th