

## สถานที่อบรม

วันที่ 5	วันที่ 2 - 3 กันยายน 2559 ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410
วันที่ 6	วันที่ 28 - 29 ตุลาคม 2559 ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410
วันที่ 7	วันที่ 16 - 17 ธันวาคม 2559 ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410
วันที่ 8	วันที่ 3 - 4 กุมภาพันธ์ 2560 ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410

## ค่าใช้จ่าย

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

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาอยุธยา ประเดิมบุญธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้ว กรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ  
Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

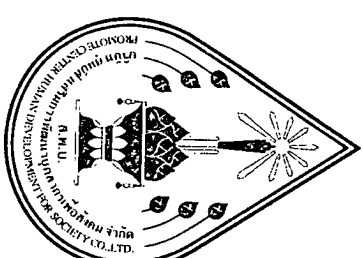
E-mail : feungfar88@hotmail.co.th

## ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.30 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร 09.00 - 12.00 น. หลักการ แนวคิด กระบวนการ และวิธีการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามแนวทางของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน 13.00 - 16.00 น. กระบวนการในการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ (ต่อจากภาคเช้า)
วันที่ 2	09.00 - 12.00 น. การดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีการต่างๆ การขออนุมัติดำเนินการ การได้มาซึ่งพัสดุ ในภาครัฐ 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน 13.00 - 16.00 น. บรรยายต่อจากภาคเช้า

## พักรับประทานอาหารว่าง

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



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร E 600

“แนวทางการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์”

วันที่ 5	วันที่ 2 - 3 กันยายน	2559
วันที่ 6	วันที่ 28 - 29 ตุลาคม	2559
วันที่ 7	วันที่ 16 - 17 ธันวาคม	2559
วันที่ 8	วันที่ 3 - 4 กุมภาพันธ์	2560

ดำเนินการโดย

www.Dpromote.com

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

(รหัสวิชา E600)

## โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“ แนวทางการบริหารงานพัสดุภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ”  
( e-market : e - bidding )

### หลักการและเหตุผล

โดยที่รัฐบาล โดยกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง ได้ร่างระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ ในภาครัฐฉบับใหม่ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางการจัดทำพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market ) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding ) ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้กระทรวงการคลัง นำแนวทางการปฏิบัติแบบท้ายประกาศดังกล่าว เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558

กระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้จัดทำแนวทางในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market ) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding ) ขึ้นเพื่อให้การจัดหาพัสดุ ในภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสตรวจสอบได้ ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และมีมาตรฐานเดียวกัน โดยใช้บังคับสำหรับส่วนราชการ นำร่องในระยะแรก เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุง และข้อกำหนดในกฎหมายและระเบียบข้อบังคับว่าด้วย การพัสดุ ต่อไปซึ่งจะต้องมีการปรับปรุงแก้ไข ในระยะต่อไป

เพื่อให้ส่วนราชการมีความพร้อมในการเตรียมการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องและลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จึงได้ จัดหลักสูตรนี้เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านนี้ มีแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

### วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ และบริหารการเงินแผ่นดินมีความรู้ความเข้าใจ ตามข้อกำหนดของกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ส่วนราชการ มีแนวทางในการเตรียมการและปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุได้อย่างถูกต้อง

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และบุคลากรทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ และมีความสนใจที่จะเข้ารับการอบรม

### เนื้อหาหลักสูตร

1. แนวคิดในการบริหารงานพัสดุ ตามแนวทางของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 6 ชั่วโมง

2. แนวทางในการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยง 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

### ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

### หมายเหตุ

หลักสูตรนี้ได้พัฒนา และปรับปรุงหลักสูตรการบริหารงานพัสดุ ให้โปร่งใสไร้ข้อกฎหมาย และหลักสูตรการบริหารงานพัสดุในภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) , (e-bidding)

### ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีการเตรียมการที่ดี เพื่อรองรับการ กำหนดให้ส่วนราชการจะต้องปฏิบัติตาม เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

## ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร E600

“แนวทาง การบริหารงานพัสดุภาครัฐ  
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์”

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 E605

☐ รุ่นที่ E606

☐ รุ่นที่ E607

☐ รุ่นที่ E608

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

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

ติดต่อสอบถาม

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

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

## สถานที่อบรม

รหัส 901	วันที่ 21 – 22 ธันวาคม 2559 ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ โทร. 02 271 4410
รหัส 902	วันที่ 23 – 24 กุมภาพันธ์ 2560 ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ โทร. 02 271 4410
รหัส 903	วันที่ 27 – 28 เมษายน 2560 ณ โรงแรมทาวเวอร์อินทาวน์ พัทยา ระยอง โทร. 038 426 352-4, 038 420 281-97
รหัส 904	วันที่ 22 – 23 มิถุนายน 2560 ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ โทร. 02 271 4410

## ค่าใช้จ่าย

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

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครพร้อมด้วยใบหากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาอยุธยา ประดิษฐ์มนูธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

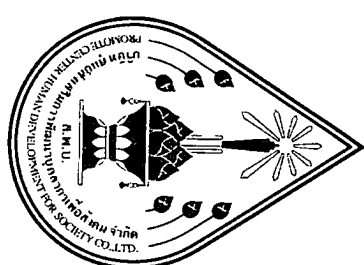
## ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร 09.00 – 12.00 น. หลักการแนวคิดในการบริหารภาครัฐ ตามแนวทางใหม่ การมีวินัยทางการเงินการงบประมาณ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	การตรวจสอบแบบปฏิบัติงาน กับ แผนงบประมาณ แบบการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบที่มาของโครงการ ความสัมพันธ์ของเอกสาร หลักฐาน ต่างๆ ได้แก่ รายงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจสอบประกาศ/คำสั่ง ทางปกครองที่สำคัญ
วันที่ 2	09.00 – 12.00 น. การตรวจสอบเอกสารที่ผู้เสนอราคา เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะของผู้เสนอราคา คุณสมบัติของผู้พัสดุ คุณลักษณะ เฉพาะ รายงานการประมูลที่สำคัญ การจัดทำความเห็นเพื่อขออนุมัติ ในขั้นตอนต่างๆ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	การสอบถาม รวบรวมเอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการทำความเข้าใจข้อสงสัย

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 900

### “การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง”

รุ่นที่ 901	วันที่ 21- 22 ธันวาคม	2559
รุ่นที่ 902	วันที่ 23- 24 กุมภาพันธ์	2560
รุ่นที่ 903	วันที่ 27- 28 เมษายน	2560
รุ่นที่ 904	วันที่ 22- 23 มิถุนายน	2560

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 900)

## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

### “การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง”

รหัสวิชา 900

#### หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐนั้น มีขั้นตอน และกระบวนการควบคุม โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งคณะกรรมการกำกับ และควบคุมในชั้นต้นๆ ก่อนข้างมาก ได้แก่ ขั้นตอนการตรวจสอบ กับแผนปฏิบัติงาน บางครั้งก็อาจต้องเชื่อมโยงกับแผนแผนงานยุทธศาสตร์ระดับชาติ หรือระดับองค์กร ซึ่งส่วนราชการมักมีจุดอ่อน คือแผนในการเชื่อมโยงชุดกิจกรรมต่างๆ ที่ไม่สัมพันธ์กันกับการใช้จ่ายเงิน หรือแผนงบประมาณ และกระทบต่อการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง ในขณะเดียวกันรัฐบาลก็จะมีแนวทางการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้เบิกจ่ายเงินให้รวดเร็ว หรือก่อนหนี้ผูกพันในเร็ววัน เพื่อให้ระบบการใช้จ่ายเงินภาครัฐไปสู่การกระตุ้นเศรษฐกิจ โดยการซื้อจัดจ้างในภาครัฐ

มีข้อมูลเชิงประจักษ์เกี่ยวกับกลไกการ ใช้จ่ายเงิน โดยการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ การเบิกจ่ายเงินส่วนราชการหลายแห่ง ยังมีได้มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจระงับงานไปอยู่ หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานย่อยภายใน หน่วยงานราชการ การตรวจสอบ การจัดทำเอกสารสำคัญ การทำความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุม หรือแม้แต่หน่วยงานการเงินที่เห็นว่าการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ยังมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และทำความเห็นเพื่อขออนุมัติให้

หลักสูตรนี้จึงเสนอแนวทางตรวจสอบ เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันความเสียหาย และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

#### วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ควบคุม ผู้อนุมัติแผนงานในการตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อควบคุมป้องกัน ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าพัสดุ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ
2. คณะกรรมการชุดต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุ

#### เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการตรวจสอบ และคุณภาพของหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง 3 ชั่วโมง
2. การตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน และแผนงบประมาณ การตรวจสอบที่มา และติดตามผล 3 ชั่วโมง
3. แนวทางการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ได้แก่ ราชการของอนุมัติ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบเอกสารของ ผู้เสนอราคา การตรวจสอบหลักประกัน 3 ชั่วโมง
4. การสอบทาน/พิจารณาความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง และการทำความเข้าใจของเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

#### ทีมวิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ

#### ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงาน มีแนวทาง ในการควบคุมป้องกัน ความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้างในระดับหนึ่ง

## ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 900

### “การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง”

1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_  
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 901 ☐ รุ่นที่ 902

☐ รุ่นที่ 903 ☐ รุ่นที่ 904

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 404

วันที่ 1 – 2 ธันวาคม 2559

ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ

โทร. 02 271 4410

รหัส 405

วันที่ 30 – 31 มีนาคม 2560

ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ

โทร. 02 271 4410

## ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักเหม่าจ่าย 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. หลักการและแนวคิดในเรื่องการ

ควบคุมภายใน ทางการเงิน

12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 16.00 น. หลักการและแนวคิดในเรื่องการ

ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทาน

งบการเงินและรายงานการงาน

วันที่ 2

09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดในเรื่องเกี่ยวกับ

การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย

ความหมายของการวิเคราะห์งบการเงิน

เทคนิคที่ใช้ในการวิเคราะห์งบการเงิน

12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 16.00 น. การวิเคราะห์งบการเงินภาคการ

การวิเคราะห์โครงสร้างทางการเงิน

จากงบการเงิน

การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน

แนวจินน

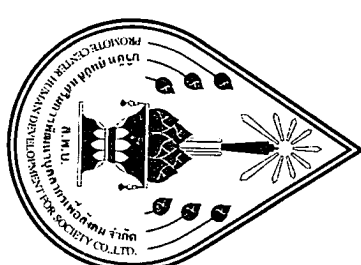
แนวจินนการใช้จ่ายเงิน และ

การพิจารณาสภาพคล่องทางการเงิน

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 400

“การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย

สำหรับส่วนราชการ”

วันที่ 404 วันที่ 1 - 2 ธันวาคม 2559

วันที่ 405 วันที่ 30 - 31 มีนาคม 2560

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

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 และการบัญชี ได้ปรับเปลี่ยนจากการบันทึกใบสนับบัญชี และทะเบียนมาสู่การจัดทำข้อมูลทางการเงิน การบัญชีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และปรับบทบาทให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีความรับผิดชอบต่อการควบคุม การบริหารการเงินการคลังมากขึ้น ในขณะที่ส่วนราชการส่วนใหญ่มักจะมีข้อจำกัดด้าน บุคลากรทั้งเชิงคุณภาพ ของบุคลากร และปริมาณบุคลากรที่เพียงพอต่อการรองรับระบบงาน ทำให้ส่วนราชการยังขาดกลไกการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากระบบงาน ที่จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องรวมทั้งการประมวลผลทางการเงิน การคลัง และงบประมาณให้ทราบผลการดำเนินงาน

ดังนั้นโครงการอบรมหลักสูตรนี้จึงได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้พื้นฐาน และหลักการ และแนวคิด ในเรื่องการควบคุมการปฏิบัติงานการเงิน การคลัง และการงบประมาณแบบใหม่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน และการวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ เพื่อการควบคุม ตรวจสอบ และติดตามผลการใช้จ่ายไป เพื่อนำมาประกอบเป็นข้อมูลในการบริหารงาน บริหารงบประมาณให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีความรู้พื้นฐานของการควบคุมทางการเงิน การคลัง การงบประมาณที่เหมาะสม
2. เพื่อให้มีแนวทางในการวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย เพื่อประโยชน์ในการบริหารองค์กร โดยใช้ข้อมูลทางการเงินประกอบการประเมินผลการดำเนินงาน

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลที่ดีทำบัญชี 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 ซึ่งจะช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## 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 404

☐ รุ่นที่ 405

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 703

วันที่ 13 – 14 ตุลาคม 2559  
ณ โรงแรมเสนาเพลต กรุงเทพฯ  
โทร. 02-271-4410

รหัส 704

วันที่ 15 – 16 ธันวาคม 2559  
ณ โรงแรมเสนาเพลต กรุงเทพฯ  
โทร. 02-271-4410

รหัส 705

วันที่ 2 – 3 กุมภาพันธ์ 2560  
ณ โรงแรมเสนาเพลต กรุงเทพฯ  
โทร. 02-271-4410

รหัส 706

วันที่ 27 – 28 เมษายน 2560  
ณ โรงแรมทาวเวอร์ทาวน์ พัทยา ชลบุรี  
โทร. 038 426 352-4, 038 420 281-97

## ค่าใช้จ่าย

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

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มิตรธรรม 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. ความเสี่ยงของการปฏิบัติงานด้าน

การเงิน การงบประมาณ และพัสดุ

จุดอ่อนของการควบคุมภายใน

พักรับประทานอาหารกลางวัน

12.00 – 13.00 น.

กฎหมายระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับ

การงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน

ตามกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับ

การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน การ

เดินทางไปราชการ

วันที่ 2

09.00 – 12.00 น.

การควบคุมภายในด้านการเงิน

12.00 – 13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 16.00 น.

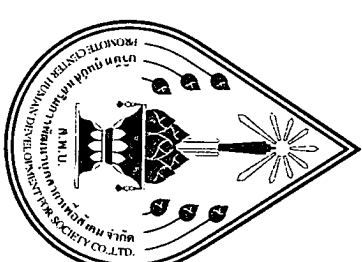
หลักฐานการเงิน การลงนาม

และทำความเข้าใจในส่วนที่เกี่ยวข้อง

## พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700

“การเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การงบประมาณ  
ในส่วนราชการ”

รุ่นที่ 3 วันที่ 13 - 14 ตุลาคม 2559

รุ่นที่ 4 วันที่ 15 - 16 ธันวาคม 2559

รุ่นที่ 5 วันที่ 2 - 3 กุมภาพันธ์ 2560

รุ่นที่ 6 วันที่ 27 - 28 เมษายน 2560

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนามาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 700)

## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

### “การเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การงบประมาณ ในส่วนราชการ”

รหัสวิชา 700

#### หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงาน หรือการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ให้ความถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ได้แก่มติคณะรัฐมนตรี ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ให้ความสำคัญในการบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ ให้ความสำคัญและสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎระเบียบนั้น ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพเพียงพอไม่มีความเสียหายต่อการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน ซึ่งได้แก่ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และกระบวนการปฏิบัติงานนั้น ส่วนราชการจึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดระเบียบ หรือจัดระบบงานมีติดต่างๆ ให้ถูกต้องเหมาะสม ได้แก่งานจัด อัตรากำลัง การแบ่งแยกงานหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบหมายงาน ตามปริมาณที่เหมาะสม การจัดทำ หรือจัดให้มีคู่มือ แนวปฏิบัติการดำเนินงาน ต่างๆ การตรวจสอบในกระบวนการ โดยเฉพาะที่สำคัญได้แก่ การตรวจสอบเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การติดตาม ผลสำเร็จ หรือการติดตามประเมินผลงานเพื่อการปรับปรุง และป้องกัน ความเสียหายจากการใช้จ่ายเงิน กระบวนการเหล่านี้ล้วนมีความสำคัญอย่างยิ่ง และเป็นการส่งเสริมให้เกิดวินัยทางการเงิน การคลัง และจะส่งผลโดยตรงต่อการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้บริหารทั้งด้านความรับผิดชอบทางวินัยและเมตตา และทางอายุ

#### วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเน้นการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพขึ้น

#### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ การพัสดุ ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านนี้
2. ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ควบคุม ผู้บริหารฯ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตาม 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

### “การเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การงบประมาณ 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 703 ☐ รุ่นที่ 704  
☐ รุ่นที่ 705 ☐ รุ่นที่ 706

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

#### ติดต่อสอบถาม

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

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



## สถานที่อบรม

รหัส C705	วันที่ 15 - 16 กันยายน 2559 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410
รหัส C706	วันที่ 27 - 28 ตุลาคม 2559 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410
รหัส C707	วันที่ 17 - 18 พฤศจิกายน 2559 ณ โรงแรมเชียงใหม่ อู่ช้าง เชียงใหม่ โทร. 053-211-026-7
รหัส C708	วันที่ 19 - 20 มกราคม 2560 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410
รหัส C709	วันที่ 2 - 3 มีนาคม 2560 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410
รหัส C710	วันที่ 18 - 19 พฤษภาคม 2560 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410
รหัส C711	วันที่ 29 - 30 มิถุนายน 2560 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410

## ค่าใช้จ่าย

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

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

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

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

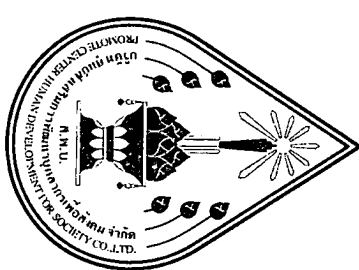
**E-mail : feungfar888@hotmail.co.th**

## ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 - 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร 09.00 - 12.00 น. ภาพรวมของหลักฐานทางการเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการเบิกจ่ายเงินที่สำคัญ และจำเป็น
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 หลักฐาน  
การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รุ่นที่ 5 วันที่ 15 - 16 กันยายน 2559
รุ่นที่ 6 วันที่ 27 - 28 ตุลาคม 2559
รุ่นที่ 7 วันที่ 17 - 18 พฤศจิกายน 2559
รุ่นที่ 8 วันที่ 19 - 20 มกราคม 2560
รุ่นที่ 9 วันที่ 2 - 3 มีนาคม 2560
รุ่นที่ 10 วันที่ 18 - 19 พฤษภาคม 2560
รุ่นที่ 11 วันที่ 29 - 30 มิถุนายน 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 ซึ่งมีความสำคัญที่จะต้องทำความเข้าใจของเอกสาร หลักฐานประกอบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย เอกสารตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบงบการเงิน และเช็คชื่อได้ของหลักฐาน ส่วนมีความสำคัญต่อความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ของหลักฐานการจ่ายและทำให้ข้อมูลทางการเงิน และบัญชีมีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ ซึ่งหมายถึงระบบการควบคุมภายในขั้นพื้นฐานของงานด้านการเงิน การคลัง และรายงานการเงิน หรืองบการเงิน ซึ่งจะป็นรายวันที่สะท้อนผลการดำเนินงาน ซึ่งเป็นพิเศษในรายงาน หรือข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเน้นจำเป็นขั้นพื้นฐานของงบการเงิน การงบประมาณ และงานบัญชี ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

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

#### วัตถุประสงค์โครงการ

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

#### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

#### เนื้อหาหลักสูตร

1. ภาพรวมของหลักฐานการจ่าย หลักฐานทางกฎหมาย หลักฐานประกอบงบการเงิน 3 ชั่วโมง
2. เทคนิคการตรวจสอบเอกสาร 3 ชั่วโมง
3. การทำความเข้าใจ และเอกสารประกอบเกี่ยวกับงบการเงิน 3 ชั่วโมง
4. การควบคุมภายในด้านการเงิน 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

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

**วิทยากร** อ.เพ็ญฟ้า และคณะ

#### ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม 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 C705 ☐ รุ่นที่ C706

☐ รุ่นที่ C707 ☐ รุ่นที่ C708

☐ รุ่นที่ C709 ☐ รุ่นที่ C710

☐ รุ่นที่ C711

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

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

#### ติดต่อสอบถาม

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

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



## สถานที่อบรม

รุ่นที่ 4

วันที่ 5 - 6 ตุลาคม 2559  
ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ  
โทร. 02-271-4410

รุ่นที่ 5

วันที่ 29 - 30 พฤศจิกายน 2559  
ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ  
โทร. 02-271-4410

รุ่นที่ 6

วันที่ 30 - 31 มกราคม 2560  
ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ  
โทร. 02-271-4410

## ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักหมายจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาย่อย 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

07.30 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร  
09.00 - 12.00 น. หลักการ และแนวคิดเกี่ยวกับ

การพัสดุ การจัดหาพัสดุ การได้มา

12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 16.00 น. การตรวจรับ การควบคุมพัสดุ

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

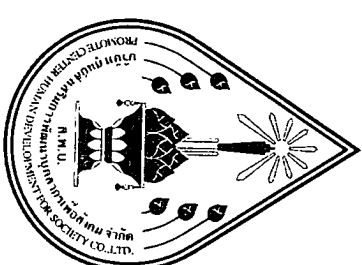
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 16.00 น. บรรยายต่อเนื่อง

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”

รุ่นที่ 4 วันที่ 5 - 6 ตุลาคม 2559

รุ่นที่ 5 วันที่ 29 - 30 พฤศจิกายน 2559

รุ่นที่ 6 วันที่ 30 - 31 มกราคม 2560

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา C 600)

## โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”

รหัสวิชา C 600

### หลักการและเหตุผล

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

การควบคุมพัสดุในภาครัฐ จึงเป็นบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้แก่บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีทรัพย์สินซึ่งควบคุมความถูกต้อง ความมืออยู่จริงทั้งจำนวนและมูลค่า ซึ่งมีความเชื่อมโยงโดยตรงกับการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ซึ่งเป็นต้นทุนทางการบริหารทรัพย์สินที่สำคัญ และสะท้อนการคำนวณต้นทุนทางการบริหารที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนั้นตามระเบียบพัสดุฯ มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการสำรวจตรวจนับประจำปี หากมีการใดชำรุดเสื่อมสภาพไม่ใช้งานแล้ว ก็สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากรายชื่อ หรือระบบการควบคุมได้ ซึ่งมีขั้นตอน และกระบวนการที่เจ้าหน้าที่และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทราบแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

### วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการสำรวจตรวจนับประจำปี การประเมินราคาเพื่อจำหน่าย หรือขายทอดตลาดต่อไป

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ
2. ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการประเมินราคา และจำหน่ายพัสดุดอกจากระบบ

### เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ 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 และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”

- 1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_  
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 C604 ☐ รุ่นที่ C605  
☐ รุ่นที่ C606

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 803	วันที่ 15 - 16 กันยายน 2559 ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410
รหัส 804	วันที่ 6 - 7 ตุลาคม 2559 ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410
รหัส 805	วันที่ 17 - 18 พฤศจิกายน 2559 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่ โทร. 053-211-026-7
รหัส 806	วันที่ 15 - 16 ธันวาคม 2559 ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410
รหัส 807	วันที่ 19 - 20 มกราคม 2560 ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410
รหัส 808	วันที่ 23 - 24 กุมภาพันธ์ 2560 ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410
รหัส 809	วันที่ 27 - 28 เมษายน 2560 ณ โรงแรมทาวเวอร์ทาวน์ พัทยาชลบุรี โทร. 038 426 352-4, 038 420 281-97
รหัส 810	วันที่ 29 - 30 มิถุนายน 2560 ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410

## ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักหมายจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

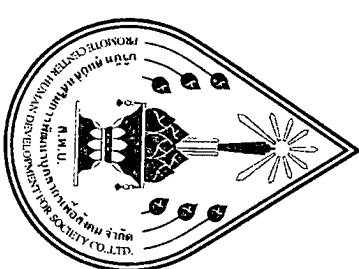
## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินล่วงหน้าเป็นเงินเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม  
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
	09.00 - 12.00 น.	ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	(ต่อ จากภาคเช้า) และการบริหารงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ร.บ.ธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544
วันที่ 2	09.00 - 12.00 น.	หลักการและแนวคิดในการงานธุรการ งานสารบรรณ โดยเชื่อมโยงกับระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความโปร่งใสใน การบริหารงานสารบรรณ
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547
		พักรับประทานอาหารว่าง
	เช้า 10.30น. - 10.45น. บ่าย 14.30น. - 14.45น.	



## โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

## “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

## และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รุ่นที่ 803	วันที่ 15 - 16 กันยายน 2559
รุ่นที่ 804	วันที่ 6 - 7 ตุลาคม 2559
รุ่นที่ 805	วันที่ 17 - 18 พฤศจิกายน 2559
รุ่นที่ 806	วันที่ 15 - 16 ธันวาคม 2559
รุ่นที่ 807	วันที่ 19 - 20 มกราคม 2560
รุ่นที่ 808	วันที่ 23 - 24 กุมภาพันธ์ 2560
รุ่นที่ 809	วันที่ 27 - 28 เมษายน 2560
รุ่นที่ 810	วันที่ 29 - 30 มิถุนายน 2560

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 800)

## โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ  
และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รหัสวิชา 800

### หลักการและเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐตามแนวทาง ก.พ.ร. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการจัดระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ เพื่อให้บริการสาธารณะบริการประชาชน ลดขั้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในการให้บริการอย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอน และตอบสนองการใช้บริการของรัฐที่มีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวทาง ในการพัฒนาระบบการดำเนินงานสารบรรณในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ข้อกำหนดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี เนื่องจากภาครัฐต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบต่อบุคคลได้เกิดความคุ้มค่าทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยอยู่บนหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดความคุ้มค่าและจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งภารกิจดังกล่าวข้างต้นเป็นบทบาท และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเกือบทุกภาคส่วน แต่เนื่องจากขอบเขตของ การบริหารงานราชการในภาคราชการ ปัจจุบันมีขอบเขตครอบคลุมหลายภารกิจ ได้แก่ ให้บริการงานธุรการ งานสารบรรณงานบริการอื่นๆ บทบาทของส่วนงานย่อยอื่นๆ เช่น งานอาคารสถานที่ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นต้น ดังนั้น หลักสูตร “การบริหารงานธุรการแนวใหม่ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หลักสูตรนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องข้างต้น เพื่อให้องค์กรบริหารงานราชการภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล

### วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถส่งบุคลากรที่ทำหน้าที่บริหารงานธุรการที่ครอบคลุมหลายภารกิจได้รับความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านธุรการที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเชื่อมโยงแนวคิดตามหลักธรรมาภิบาลกับการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

### เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักงานกฤษฎาภรณ์ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 (พ.ศ.2548) 6 ชั่วโมง
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 4 ชั่วโมง
3. พ.ร.บ. ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 0.5 ชั่วโมง
4. ระเบียบสำนักงานกฤษฎาภรณ์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 1 ชั่วโมง
5. หลักการและแนวคิดในการจัดระบบงานธุรการตามหลักธรรมาภิบาลตามแนวคิดของ ก.พ.ร. 0.5 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

### ที่มวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

### ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่งานธุรการงานสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
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

### ความประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ 803 ☐ รุ่นที่ 804

☐ รุ่นที่ 805 ☐ รุ่นที่ 806

☐ รุ่นที่ 807 ☐ รุ่นที่ 808

☐ รุ่นที่ 809 ☐ รุ่นที่ 810

ลงชื่อ ผู้สมัคร  
( )

ติดต่อสอบถาม

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

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

E-mail : feungfar88@hotmail.co.th

## สถานที่อบรม

รหัส A603	วันที่ 7 – 8 ตุลาคม 2559 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410
รหัส A604	วันที่ 18 – 19 พฤศจิกายน 2559 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ. เชียงใหม่ โทร. 053-211-026-7
รหัส A605	วันที่ 20 – 21 มกราคม 2560 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410
รหัส A606	วันที่ 3 – 4 มีนาคม 2560 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410
รหัส A607	วันที่ 19 – 20 พฤษภาคม 2560 ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ โทร. 02-271-4410

## ค่าใช้จ่าย

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

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ พัฒนาศักยภาพเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาอยุธยา ประดิษฐ์มูรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

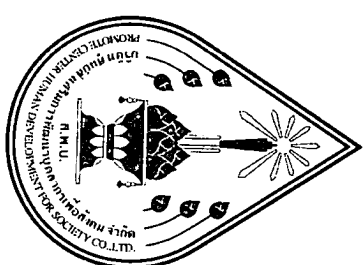
## ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดในการจัดทำ TOR
	วิธีการจัดทำ TOR ได้แก่ การทำความเข้าใจต่อนโยบายเพื่อไปสู่การจัดซื้อจัดจ้าง การสำรวจความต้องการเบื้องต้น
	ต้น เพื่อจัดร่าง TOR ให้มีความครอบคลุมเกี่ยวกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะการจัดทำบัญชีรายการรับ-จ่าย
	ของโครงการฯ ตามข้อกำหนดตามประกาศ ป.ช. แนวทางการพิจารณาที่รอบคอบและรัดกุมเป็นไปตามเงื่อนไขของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ตามแนวทางการวินิจฉัยของ กวพ.
	พิธีรับประทานอาหารกลางวัน
	12.00 – 13.00 น. บรรยายต่อเนื่อง อธิบายด้วยตัวอย่างกรณีศึกษา
	13.00 – 16.00 น. หลักการและแนวคิดในการบริหารสัญญา
วันที่ 2	09.00 – 12.00 น. การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในสัญญา
	การปรับ การลด ค่าปรับ การบันทึกแนบท้ายสัญญา ตามกรอบวินิจฉัยของระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
	อธิบายด้วยตัวอย่าง และกรณีศึกษาตามแนวทางการวินิจฉัยของ กวพ.
	12.00 – 13.00 น. พิธีรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น. บรรยายต่อเนื่อง อธิบายด้วยตัวอย่างกรณีศึกษา

พิธีรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 14.45 น.



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร A 600

“การจัดทำ TOR และการบริหารสัญญาให้มีประสิทธิภาพ”

รุ่นที่ A603	วันที่ 7 - 8 ตุลาคม	2559
รุ่นที่ A604	วันที่ 18-19 พฤศจิกายน	2559
รุ่นที่ A605	วันที่ 20-21 มกราคม	2560
รุ่นที่ A606	วันที่ 3 - 4 มีนาคม	2560
รุ่นที่ A607	วันที่ 19-20 พฤษภาคม	2560

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา A600)

## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การจัดทำ TOR และการบริหารสัญญาใหม่ประสิทธิภาพ”

รหัสวิชา A600

### หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐ ให้ความสำคัญต่อการปรับปรุงแก้ไขปัญหานานาประการที่เกิดขึ้นจาก ความขัดแย้งและปัญหาข้อขัดแย้งมาก เนื่องจากในการบริหารพัสดุมักมีขั้นตอนและกระบวนการก่อนจ้าง และมีความซับซ้อน เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หลายกลุ่ม โดยเฉพาะผู้ประกอบการที่จะเข้ามาเป็นผู้เสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นจำนวนมากและมีการแข่งขันสูงในขณะเดียวกันการจัดหาพัสดุในภาครัฐก็มีกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการเป็นจำนวนมาก และมีการเปลี่ยนแปลงเสมอตามสภาพการแข่งขัน และการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

ดังนั้นในการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินการจัดหาค่อนข้างสูงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีความสามารถในการจัดทำคุณลักษณะข้อกำหนดและข้อพิจารณาต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และโปร่งใสให้มากที่สุด ซึ่งจะต้องจัดทำ TOR (Term Of Reference) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรมีความรู้พื้นฐานการจัดทำ TOR ให้มีความชัดเจนและถูกต้อง เกิดประโยชน์ต่อการจัดหาพัสดุในมากที่สุด และการจัดทำบัญชีรายการรับ-จ่ายของโครงการตามประกาศ ป.ป.ช. ให้มีความถูกต้อง และรัดกุม

ส่วนสัญญานับที่ข้อตกลงต่างๆ ที่ลงนามแล้ว ต่อมาพบว่า มีปัญหา มีการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ งบการเงินเพิ่มเติมเงินลงงาน ลดเงิน มีผลต่อการคิดค่าปรับ ซึ่งจะส่งผลเข้าสู่กระบวนการบริหารสัญญา ซึ่งเจ้าหน้าที่จะได้ทราบแนวทางการบริหารสัญญาให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

### วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ควบคุมมีแนวทาง ในการบริหารงานพัสดุ ให้มีความรู้พื้นฐาน ในการจัดทำ TOR
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการบริหารสัญญา ตามแนวทางของกฎระเบียบ

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการผู้จ้างและผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และผู้ที่เกี่ยวข้อง

### เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการ และแนวปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุ ในภาครัฐ 3 ชั่วโมง
2. การปฏิบัติงานที่สำคัญก่อนทำ TOR แนวปฏิบัติในการกำหนดข้อกำหนดต่างๆ ในการร่าง TOR และการจัดทำบัญชีรายการรับ-จ่ายของโครงการตามประกาศ ป.ป.ช. 3 ชั่วโมง
3. แนวทาง การบริหารสัญญา กรณีศึกษา ในการบริหารสัญญา 3 ชั่วโมง
4. แนวทาง การแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญา การบริหารสัญญา ให้ลดความเสียหาย 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

### ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ

### ประโยชน์ที่ได้รับ

แนวทางวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อลดความเสี่ยงการบริหารสัญญาที่มีปัญหาเกี่ยวกับความล่าช้า การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การลดหรือลดค่าปรับ เพื่อให้การบริหารสัญญาบรรลุ วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง

## ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร A600

“การจัดทำ TOR และการบริหารสัญญาใหม่ประสิทธิภาพ”

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 A603 ☐ รุ่นที่ A604

☐ รุ่นที่ A605 ☐ รุ่นที่ A606

☐ รุ่นที่ A607

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

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

ติดต่อสอบถาม

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

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

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th