



ที่ สพบ.ค. 2/56

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม

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

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา

๒๓ ส.ค. ๒๕๕๖

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. รูปภาพพร้อมหลักสูตรทั้งหมด ตลอดปี พ.ศ. ๒๕๕๖
  2. การลงทะเบียน ใบสมัคร
  3. หลักสูตร "การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ" (รหัส 400)
  4. หลักสูตร "การบริหารงานธุรการแนวใหม่ ตามหลักธรรมาภิบาล" รหัส 800)
  5. หลักสูตร "การเติมความถูกต้องให้กับการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ" (รหัส B 600)

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม (ส.พ.บ.) เป็นสำนักงานที่จัดขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของวิทยากรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อส่งเสริมให้ป็นศูนย์กลางของการจัดการความรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานของรัฐ และองค์กรเอกชนที่เกษียณอายุราชการแล้ว หลายท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์สูงและปฏิบัติงานในคลังสมองของประเทศไทย

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ได้รับการตอบรับโดยเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ เป็นจำนวนมาก และได้รับข้อเสนอแนะให้เพิ่มเติม และพัฒนาหลักสูตรต่างๆ ได้แก่ การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน แนวทางการแก้ไขปัญหา การบริหาร การเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ การควบคุม การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 2 (e-GP) และหลักสูตรที่ได้รับการตอบรับ เป็นจำนวนมาก ได้แก่ การบริหารความเสี่ยง ด้านการเงินการคลัง (รหัส 7000) และขอแนะนำหลักสูตรใหม่ ได้แก่ การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ (รหัส 400), การบริหารงานธุรการแนวใหม่ ตามหลักธรรมาภิบาล (รหัส 800) รายละเอียดของหลักสูตรต่างๆ การพัฒนาหลักสูตร การเติมความถูกต้องให้กับกระบวนการบริหารพัสดุ (ขั้นพื้นฐาน) รหัส B 600 เพื่อให้ความชัดเจนในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1-5 หรือท่านสามารถดูรายละเอียดและสมัคร ได้ทาง [www.dpromote.com](http://www.dpromote.com)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจ ที่จะเข้าอบรมในหลักสูตรข้างต้น เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรของท่านต่อไปและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

พิกุล นวล. สอน. เสว. ฟน. อห.  
 เพื่อครั้งในเจ้าหน้าที่ให้สังกัดกรม  
 หากประสงค์เข้าร่วมอบรม แจ้งรายชื่อใช้ข้างบน  
 รวมรวมเพื่อดำเนินการต่อไปภายในวันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๕๖

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเฟื่องฟ้า เทียนประภาสสิทธิ์)

ผู้บริหารโครงการฯ

(นายทองเปลว กองจันทร์)

โทร. 081-772-6363, ๐๒-๕๐๙-๓๓๖๒, 085-911-7720

โทรสาร. 02-901-4336, 02-539-9927

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

๒๕๕๖

## สถานที่อบรม

รหัส 802/56	วันที่ 21 – 22 กุมภาพันธ์ 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ กูต้า จ.เชียงใหม่ โทร.053-211-026-7
รหัส 803/56	วันที่ 4 – 5 มีนาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กรุงเทพฯ โทร.02-225-0050
รหัส 804/56	วันที่ 23-24 เมษายน 2556 ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ระยอง โทร. (038) 614 901-7
รหัส 805/56	วันที่ 30 – 31 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กรุงเทพฯ โทร.053-211-026-7
รหัส 806/56	วันที่ 4 – 5 มิถุนายน 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กรุงเทพฯ โทร.02-225-0050
รหัส 807/56	วันที่ 17 – 18 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมเนาว์ค้า แกรนด์ จ.อุบลราชธานี โทร.045-280-999
รหัส 808/56	วันที่ 30 – 31 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ กูต้า จ.เชียงใหม่ โทร.053-211-026-7

## ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มูธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-4336, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

duangkamal888@hotmail.co.th

## ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 – 12.00 น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 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.	หลักการและแนวคิดในการทำงานธุรกรรมงานสารบรรณ ตามหลักธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
	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

### “การบริหารงานธุรการแนวใหม่ ตามหลักธรรมาภิบาล”

รุ่นที่ 802/56	วันที่ 21-22 กุมภาพันธ์ 2556
รุ่นที่ 803/56	วันที่ 4-5 มีนาคม 2556
รุ่นที่ 804/56	วันที่ 23-24 เมษายน 2556
รุ่นที่ 805/56	วันที่ 30-31 พฤษภาคม 2556
รุ่นที่ 806/56	วันที่ 4-5 มิถุนายน 2556
รุ่นที่ 807/56	วันที่ 17-18 กรกฎาคม 2556
รุ่นที่ 808/56	วันที่ 30-31 กรกฎาคม 2556

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 800)

# โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“การบริหารงานธุรการแนวใหม่ ตามหลักธรรมาภิบาล”

รหัสวิชา 800

## หลักการและเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐตามแนวทาง ก.พ.ร. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการ จัดระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ เพื่อให้บริการสาธารณะ บริการประชาชน ลดขั้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชนและเอกชน เข้าถึงการให้บริการของรัฐที่มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และตอบสนอง การใช้บริการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการ ภาครัฐต้องคำนึงถึงข้อกำหนดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะ รัฐมนตรี เนื่องจากภาครัฐต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขของกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้เกิดความคุ้มค่าทั้งทางตรง และทางอ้อม โดยอยู่บนหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดค่านิยมและจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งภารกิจดังกล่าวข้างต้นเป็นบทบาท และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเกือบทุกภาคส่วน แต่เนื่องจากขอบเขตของการบริหารงานธุรการในภาคราชการปัจจุบันมีขอบเขต ครอบคลุมหลายภารกิจได้แก่ ให้บริการงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการ อื่นๆ บทบาทของส่วนงานย่อยอื่นๆ เช่น งานอาคารสถานที่ และกิจกรรมที่ เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นต้น ดังนั้นหลักสูตร การบริหารงานธุรการแนวใหม่ตามหลักธรรมาภิบาล หลักสูตรนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องข้างต้น เพื่อให้องค์กรบริหาร งานธุรการภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล

## วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถส่งบุคลากรที่ทำหน้าที่บริหารงาน ธุรการที่ครอบคลุมหลายภารกิจ ได้รับความรู้และแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านธุรการที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ฝ่ายบริหารสามารถเชื่อมโยงแนวคิดตามหลักธรรมาภิบาล กับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างครอบคลุม

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานอาคาร สถานที่ และงานเลขานุการของผู้บริหาร
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม ผู้กำกับดูแล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

## เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2548) 6 ชั่วโมง
  2. พ.ร.บ. ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 1.5 ชั่วโมง
  3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัด สวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 1.5 ชั่วโมง
  4. หลักการและแนวคิดในการจัดระบบงาน ธุรการตามหลักธรรมาภิบาลตามแนวคิดของ ก.พ.ร. 3 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

## ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

## ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่งานธุรการงานสารบรรณ และ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน และมีโอกาสได้รับการอบรมในเรื่องที่ต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องเรียบร้อย

## ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“การบริหารงานธุรการแนวใหม่ ตามหลักธรรมาภิบาล”

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 802/56  รุ่นที่ 803/56  รุ่นที่ 804/56

รุ่นที่ 805/56  รุ่นที่ 806/56  รุ่นที่ 807/56

รุ่นที่ 808/56

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

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

ติดต่อสอบถาม

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

02-539-5884, คุณอ้อย 089-039-2753

Fax : 02-901-4336, 02-539-9927

## สถานที่อบรม

- สพบ. B 601 วันที่ 12-13 กุมภาพันธ์ 2556  
ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ระยอง  
โทร. (038) 614 901-7
- สพบ. B 602 วันที่ 25-26 มีนาคม 2556  
ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่  
โทร. (053) 211 026-7
- สพบ. B 603 วันที่ 2-3 พฤษภาคม 2556  
ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลด์ กรุงเทพฯ  
โทร. 02-225-0050
- สพบ. B 604 วันที่ 16-17 พฤษภาคม 2556  
ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่  
โทร. (053) 211 026-7
- สพบ. B 605 วันที่ 13-14 มิถุนายน 2556  
ณ โรงแรมโกลเด้นคราวน์ พลาซ่า หาดใหญ่  
โทร. (074) 352 298-9
- สพบ. B 606 วันที่ 16-17 กรกฎาคม 2556  
ณ โรงแรมเนวาด้า แกรนด์ จ.อุบลราชธานี  
โทร. (045) 280 999
- สพบ. B 607 วันที่ 29-30 กรกฎาคม 2556  
ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่  
โทร. (053) 211 026-7

## ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มุนีธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

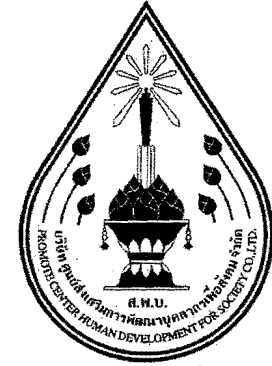
Fax มาได้ที่ 02-901-4336, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

duangkamal888@hotmail.co.th

## ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียน
	08.30 - 12.00 น.	หลักการและวิธีการจัดหาพัสดุในหน่วยงานภาครัฐตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 7 พ.ศ.2552
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.30 น.	การเพิ่มความถูกต้องให้กับการจัดหาพัสดุ แต่ละวิธีและการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2549
วันที่ 2	08.30 - 12.00 น.	การควบคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี
	12.00 - 13.00 น.	การจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ การบริหารสัญญา การปรับปรุงงาน
	13.00 - 15.00 น.	การควบคุมและการบริหารความเสี่ยงในงานพัสดุ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจุดต่างๆ



## โครงการฝึกอบรมสัมมนา

### หลักสูตร (B 600)

“การเพิ่มความถูกต้องให้กับการบริหารงานพัสดุ (ขั้นพื้นฐาน) สำหรับส่วนราชการ”

รุ่นที่ B 601/56 วันที่ 12- 13 กุมภาพันธ์ 2556

รุ่นที่ B 602/56 วันที่ 25-26 มีนาคม 2556

รุ่นที่ B 603/56 วันที่ 2 - 3 พฤษภาคม 2556

รุ่นที่ B 604/56 วันที่ 16-17 พฤษภาคม 2556

รุ่นที่ B 605/56 วันที่ 13-14 มิถุนายน 2556

รุ่นที่ B 606/56 วันที่ 16-17 กรกฎาคม 2556

รุ่นที่ B 607/56 วันที่ 29-30 กรกฎาคม 2556

### ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา B 600)

# โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร (B 600)

“การเพิ่มความถูกต้องกับการบริหารงานพัสดุ  
(ขั้นพื้นฐาน) สำหรับส่วนราชการ”

## หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุซึ่งได้แก่ การบริหารงานด้านพัสดุที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม การจัดทำอง การซื้อการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมขององค์กร ทั้งนี้การดำเนินการต่างๆต้องถือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับฯ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องนอกจากนี้ การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ยังมีแนวทางตามนัยของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหลักของกฎหมายมหาชนที่เกี่ยวข้องด้วย ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อนุมัติ ผู้ควบคุม ตลอดจนคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับ หรือพิจารณาราคามักจะมีปัญหา ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามนัยของระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติงานพัสดุ จึงเป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อให้แนวคิด และวิธีการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างครบวงจร ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีการ จัดทำรายงานประเภทต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบและสอดคล้องกับผลประโยชน์ขององค์กรและ นอกจากนี้ยังมีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับ ความรับผิดชอบทางละเมิด และทางวินัยสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ควบคุมที่เกี่ยวข้อง และเพิ่มเติมเรื่องการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ชุดต่างๆ เกี่ยวกับการพัสดุ

## วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล (ขั้นพื้นฐาน)
2. เพื่อป้องกันควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอนุมัติ มิให้เกิด ความเสียหาย และปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุมเจ้าหน้าที่งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง (ขั้นพื้นฐาน)
2. ผู้บริหารองค์กร และผู้ที่มีความสนใจในงานพัสดุ

## เนื้อหาหลักสูตร

1. การสำรวจความต้องการและการจัดทำแผนซื้อจ้าง 1 ชั่วโมง
  2. การจัดหาพัสดุแต่ละวิธีและการจัดทำ  
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 2 ชั่วโมง
  3. การจัดทำรายการการขอซื้อขอจ้างและการทำรายงาน  
ความเห็น 1 ชั่วโมง
  4. หน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่างๆ 2 ชั่วโมง
  5. การควบคุมการจำหน่ายพัสดุ 3 ชั่วโมง
  6. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่พัสดุ และความคิด  
เกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ 3 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

## ทีมวิทยากร

ผู้ชำนาญการด้านพัสดุในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานราชการ  
ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นต้น

ประโยชน์ที่ได้รับ : แนวทางวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงาน  
พัสดุ เพื่อลดความเสี่ยง

## ใบสมัคร

### โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร (B 600)

“การเพิ่มความถูกต้องกับการบริหารงานพัสดุ  
(ขั้นพื้นฐาน) 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 B 601    รุ่นที่ B 602    รุ่นที่ B 603  
 รุ่นที่ B 604    รุ่นที่ B 605    รุ่นที่ B 606  
 รุ่นที่ B 607

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

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

## ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 084-659-3362  
02-539-5884, คุณอ้อย 089-039-2753  
Fax : 02-901-4336, 02-539-9927





ใบสมัคร  
โครงการอบรมสัมมนา  
ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม

วันที่.....

หลักสูตร 1.....รหัส.....

วันที่.....สถานที่.....

2.....รหัส.....

วันที่.....สถานที่.....

3.....รหัส.....

วันที่.....สถานที่.....

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

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน.....แฟกซ์.....มือถือ.....

มีความประสงค์จะสมัครอบรม  หลักสูตรที่ 1  หลักสูตรที่ 2  หลักสูตรที่ 3

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

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน.....แฟกซ์.....มือถือ.....

มีความประสงค์จะสมัครอบรม  หลักสูตรที่ 1  หลักสูตรที่ 2  หลักสูตรที่ 3

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

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน.....แฟกซ์.....มือถือ.....

มีความประสงค์จะสมัครอบรม  หลักสูตรที่ 1  หลักสูตรที่ 2  หลักสูตรที่ 3

หน่วยงาน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

E-mail.....

หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ เนื้อหาวิชา และตารางอบรม สามารถดูเนื้อหารายละเอียดได้จาก

## ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียน สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และหนังสือสั่งการฯ

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถ กรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชี

**ชื่อบัญชี ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม  
ธนาคาร กสิกรไทย สาขาย่อย ประดิษฐ์มุนูธรรม  
เลขบัญชี 613-2-05201-6**

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา ส่ง FAX กลับมายัง ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม

**FAX: 02-901-4336, 02-539-9927**

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

**duangkamal888@hotmail.co.th**

## สถานที่อบรม

### \* โรงแรมที่ท่านสามารถติดต่อจองห้องพัก

โรงแรม แกรนด์ เดอ วิลล์ กรุงเทพฯ	โทร. 02-225-0050
โรงแรม เนวาด้า แกรนด์ จ.อุบลราชธานี	โทร. 045-280-999
โรงแรม สตาร์ระยอง จ.ระยอง	โทร. 038-614-901-9
โรงแรม เชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่	โทร. 053-211-026-7
โรงแรม ทาวน์อินทาวน์ พัทยา จ.ชลบุรี	โทร. 038-420-281-9, 085-212-3269
โรงแรม โกลด์เค้นท์ คราวน์ พลาซ่า อ.หาดใหญ่	โทร. 074-352-298-9
โรงแรม วีเวิร์บ จ.ฉะเชิงเทรา	โทร. 038-525-641
โรงแรม พิมานอินน์ จ.เชียงราย	โทร. 053-756-733

### \* ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้จากเจ้าหน้าที่โดยตรง

**ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 084-659-3362, 02-539-5884, คุณอ้อย 089-039-2753**

**FAX : 02-901-4336, 02-539-9927**

# การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย

พิเศษ วันที่ 13 - 14 มิถุนายน 2556

ณ โรงแรมโกลเด้น คราวน์ พลาซ่า

อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

โทร. 074-352-298-9

## สรุปภาพรวมหลักสูตรทั้งหมด ประจำปี 2556/2

### 1) การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน (รหัส 100/500)

การควบคุมภายใน กับการควบคุมคุณภาพ (รหัส cc100)

#### อ. เฟื่องฟ้า และคณะ

มีเนื้อหาของหลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 และการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานภาครัฐ และมาตรฐานสากล

- วันที่ 4-5 มีนาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กทม.
- วันที่ 2-3 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กทม.
- วันที่ 15-16 สิงหาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

### 2) แนวทางการแก้ไขปัญหา การบริหารงานด้านการเงิน

การคลัง และพัสดุ (รหัส B' 200)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับความเสี่ยง และปัญหาต่างๆ จากการบริหารงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไข หรือ แนวทางการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องเหมาะสำหรับผู้บริหาร ผู้ควบคุม กำกับดูแล

- วันที่ 7-8 กุมภาพันธ์ 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กทม.
- วันที่ 10-11 พฤษภาคม 2555 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กทม.
- วันที่ 5-6 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

### 3.1) การเพิ่มความถูกต้องให้กับการบริหาร การเงิน การคลัง และงบประมาณ (รหัส 300 หรือ รหัส 700 ระยะ 2)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับข้อพึงระมัดระวัง ข้อสังเกต ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติให้ถูกต้องให้กับการบริหารรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บเงิน การเร่งรัดติดตามลูกหนี้เงินยืมให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเหมาะสำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน

- วันที่ 21-22 กุมภาพันธ์ 2556 โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่
- วันที่ 23-24 เมษายน 2556 โรงแรมสตาร์ จ.ระยอง
- วันที่ 16-17 พฤษภาคม 2556 โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่
- วันที่ 8 - 9 สิงหาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

### 3.2) การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ (รหัส 400)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการและแนวทางในการวิเคราะห์งบการเงินหรือรายงานการเงิน ซึ่งส่วนราชการมีความจำเป็นต้องทราบแนวทางในการตรวจสอบ ควบคุม และวิเคราะห์ข้อมูลจากรายงวนทางการเงิน งบการเงิน และแนวทางในการควบคุมคุณภาพของการจัดการทางการเงิน เหมาะสำหรับส่วนราชการที่ต้องการทราบ แนวทางในการใช้ข้อมูลทางการเงิน เพื่อประโยชน์ในการบริหาร

- วันที่ 1-2 เมษายน 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กทม.
- วันที่ 25-26 เมษายน 2556 โรงแรมสตาร์ จ.ระยอง
- วันที่ 30-31 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กทม.
- วันที่ 3-4 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

### 4) การบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ (600/55) หรือการบริหารสัญญา และพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ (รหัส A 600)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับความเสี่ยงและข้อพึงระมัดระวัง และข้อสังเกตเกี่ยวกับการบริหารสัญญา (ทั้งซื้อและจ้าง) เพื่อสร้างความเข้าใจและความระมัดระวังในการบริหารงานพัสดุ และจะส่งเสริมให้การบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เหมาะสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ควบคุม กำกับดูแล

- วันที่ 23-24 เมษายน 2556 ณ โรงแรมสตาร์ จ.ระยอง
- วันที่ 17-18 พฤษภาคม 2556 โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่
- วันที่ 7-8 มิถุนายน 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กทม.
- วันที่ 16-17 สิงหาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

### 5) การเพิ่มความถูกต้องให้กับการบริหารพัสดุ (ขั้นพื้นฐาน) สำหรับส่วนราชการ (B 600) อ.วรภรณ์

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการและแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุขั้นพื้นฐาน ทุกขั้นตอนเหมาะสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ทำพัสดุใน โรงเรียน หรือ โรงพยาบาล (ขนาดหน่วยงานย่อย)

- วันที่ 12-13 กุมภาพันธ์ 2556 ณ โรงแรม สตาร์ จ.ระยอง
- วันที่ 25-26 มีนาคม 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่
- วันที่ 2-3 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กทม.
- วันที่ 16-17 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่
- วันที่ 13-14 มิถุนายน 2556 ณ โรงแรมโกลเด้น คราวน์ พลาซ่า อ.หาดใหญ่
- วันที่ 16-17 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมเนาว์ว่า จ.อุบลราชธานี
- วันที่ 29-30 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

### 6) การควบคุม การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับส่วนราชการ (รหัส C600) อ.เฟื่องฟ้า

มีเนื้อหาเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์) ข้อพึงระมัดระวังเกี่ยวกับความเสี่ยงที่เกิดจากการควบคุมพัสดุเรื่องต่างๆ กรณีการตรวจนับพัสดุประจำปีพบว่า มีพัสดุที่ไม่ลงทะเบียนคุม หรือ ไม่มีตัวตนตามทะเบียนคุมเป็นจำนวนมาก แนวทางการตีราคา และการจำหน่าย และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน

- วันที่ 21-22 มีนาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กทม.
- วันที่ 2-3 เมษายน 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กทม.
- วันที่ 4-5 มิถุนายน 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กทม.
- วันที่ 5 - 6 สิงหาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-



**7) การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ สำหรับส่วนราชการ (รหัส 7000)**

มีเนื้อหาเกี่ยวกับการสังเคราะห์ประเด็นความเสี่ยงที่เกิดจากการบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ การบัญชี การประมวลผลที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และแนวทางการบริหารความเสี่ยงของ ก.พ.ร.

- วันที่ 5-6 กุมภาพันธ์ 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กทม.
- วันที่ 25-26 มีนาคม 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่
- วันที่ 6-7 มิถุนายน 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กทม.
- วันที่ 13-14 มิถุนายน 2556 ณ โรงแรมโกลเด้นท์ ทราเวน พลาซ่า อ.หาดใหญ่
- วันที่ 16-17 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมเนวาด้า จ.อุบลราชธานี

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

**8) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 2 (e-GP) (รหัส 900)**

มีเนื้อหาเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกรมบัญชีกลาง โดยสำนักงานมาตรฐานพัสดุภาครัฐได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างโดยพัฒนาระบบงานเป็น ระยะที่ 2 เชื่อมโยงกับการจัดทำ e-Auction

- วันที่ 8-9 มีนาคม 2556 ณ โรงแรมวีเวิร์บ จ.ฉะเชิงเทรา
- วันที่ 3-4 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมวีเวิร์บ จ.ฉะเชิงเทรา
- วันที่ 31 พ.ค.-1 มิ.ย. 2556 ณ โรงแรมวีเวิร์บ จ.ฉะเชิงเทรา
- วันที่ 26-27 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมวีเวิร์บ จ.ฉะเชิงเทรา

ค่าลงทะเบียนท่านละ 4,500.-

\* เรียนกับเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบงานที่ปฏิบัติงานจริง

**9) การบริหารงานการเงิน การคลัง และงบประมาณ สำหรับ ส่วนราชการ (รหัส 700/56) อ.เฟื่องฟ้า และคณะ**

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการ แนวทางการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับ และการนำส่งเงิน การควบคุม การตรวจสอบและการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว และการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และศึกษาดูงานการจัดประชุม และการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ เหมาะสำหรับผู้เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ควบคุมกำกับดูแล

- วันที่ 12-13 กุมภาพันธ์ 2556 ณ โรงแรมสตาร์ จ.ระยอง
- วันที่ 7-8 มีนาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กรุงเทพฯ
- วันที่ 27-28 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กรุงเทพฯ
- วันที่ 29-30 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

**10) การบริหารงานพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ สำหรับส่วนราชการ (รหัส 600/56) อ.สามารถ**

มีเนื้อหาเกี่ยวกับ กระบวนการบริหารงานพัสดุ ตั้งแต่การสำรวจความต้องการ การทำแผนการจัดหาพัสดุ การขออนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน การตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ การตรวจรับ การทำรายงาน และบริหารการควบคุมการใช้ประโยชน์ให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสำหรับผู้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (มีอาชีพ) ผู้บริหาร ผู้ควบคุม กำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

- วันที่ 21-22 กุมภาพันธ์ 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่
- วันที่ 4-5 มีนาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กรุงเทพฯ
- วันที่ 27-28 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กรุงเทพฯ

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

**11) การบริหารงานธุรการแนวใหม่ ตามหลักธรรมาภิบาล (รหัส 800)**

มีเนื้อหาเกี่ยวกับ การบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานสนับสนุนอื่นๆ ได้แก่ งานอาคารสถานที่ และการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ กรมที่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อการใช้งานในกิจกรรมที่นอกเหนือจากภารกิจของส่วนราชการ เช่น การจัดอาคาร สถานที่ ซึ่งส่วนราชการส่วนใหญ่ยังขาด ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการจัดระเบียบภายใน เกี่ยวกับงานธุรการ

- วันที่ 21-22 กุมภาพันธ์ 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่
- วันที่ 4-5 มีนาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กรุงเทพฯ
- วันที่ 23-24 เมษายน 2556 ณ โรงแรมสตาร์ จ.ระยอง
- วันที่ 30-31 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กรุงเทพฯ
- วันที่ 4-5 มิถุนายน 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กรุงเทพฯ
- วันที่ 17-18 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมเนวาด้า จ.อุบลราชธานี
- วันที่ 30-31 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

**\* หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์โครงการ เนื้อหาวิชา ตารางอบรม สามารถดูเนื้อหารายละเอียดได้จาก**

**WWW.dpromote.com**

**ติดต่อสอบถาม**

**ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 084-659-3362**

**02-539-5884, คุณอ้อย 089-039-2753**

**Fax : 02-901-4336, 02-539-9927**

## สถานที่อบรม

- รหัส 402/56 วันที่ 1-2 เมษายน 2556  
ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กรุงเทพฯ  
โทร.02-225-0050
- รหัส 403/56 วันที่ 30-31 พฤษภาคม 2556  
ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กรุงเทพฯ  
โทร.02-225-0050
- รหัส 404/56 วันที่ 25-26 เมษายน 2556  
ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ระยอง  
โทร. 038 614 901-7
- รหัส 405/56 วันที่ 3-4 กรกฎาคม 2556  
ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ กรุงเทพฯ  
โทร.02-225-0050

## ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบิกล้างและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้เนบใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและ โอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มุนีธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-4336, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

duangkamal888@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 การวิเคราะห์โครงสร้างทางการเงิน จากงบการเงิน การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน แนวโน้ม แนวโน้มการใช้จ่ายเงิน และการพิจารณาสภาพคล่องทางการเงิน

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.

## การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย

พิเศษ วันที่ 13-14 มิถุนายน 2556

ณ โรงแรมโกลเด้น คราวัน พลาซ่า  
อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

โทร.074-352-298-9



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 400

“การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย  
สำหรับส่วนราชการ”

รุ่นที่ 402/56 วันที่ 1-2 เมษายน 2556

รุ่นที่ 403/56 วันที่ 30-31 พฤษภาคม 2556

รุ่นที่ 404/56 วันที่ 25-26 เมษายน 2556

รุ่นที่ 405/56 วันที่ 3-4 กรกฎาคม 2556

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 400)

# โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ”

รหัสวิชา 400

## หลักการและเหตุผล

รัฐบาลได้ปรับปรุงระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐ โดยได้ทำระบบบริหารการเงิน การคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fireal Management Information System : GFMS) มาใช้ในส่วนราชการ และได้มีการพัฒนาระบบงาน มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการเงิน การคลัง การเบิกจ่าย การนำส่งเงิน และการประมวลผลการเงิน การบัญชีอย่างต่อเนื่อง การบันทึกข้อมูลหรือกิจกรรมทางการเงิน และการบัญชี ได้ปรับเปลี่ยนจากการบันทึกในสมุดบัญชี และทะเบียนมาสู่การจัดทำข้อมูลทางการเงิน การบัญชีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และปรับบทบาทให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีความรับผิดชอบต่อการควบคุม การบริหารการเงินการคลังมากขึ้น ในขณะที่ส่วนราชการส่วนใหญ่จะมีข้อจำกัดด้าน บุคลากรทั้งเชิงคุณภาพของบุคลากร และปริมาณบุคลากรที่เพียงพอต่อการรองรับระบบงานใหม่ ทำให้ส่วนราชการยังขาดกลไกการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากระบบงานที่จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องรวมทั้งการประมวลผลทางการเงิน 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 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลที่ทำบัญชี และผู้ตรวจสอบภายใน
2. หัวหน้างานการเงิน การคลัง การงบประมาณ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณ และหัวหน้าส่วนราชการที่สนใจเรื่องการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน จากงบการเงินหรือรายงานการเงิน

## เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในเรื่องการควบคุม และการตรวจสอบข้อมูลและรายงานทางการเงิน 3 ชั่วโมง
  2. การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ 3 ชั่วโมง
  3. การตรวจสอบข้อมูลทางการเงินจากรายงานการเงิน 3 ชั่วโมง
  4. กรณีศึกษา 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 402/56  รุ่นที่ 403/56

รุ่นที่ 404/56  รุ่นที่ 405/56

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

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

ติดต่อสอบถาม

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

02-539-5884, คุณอ้อย 089-039-2753

Fax : 02-901-4336, 02-539-9927

