

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี  
รับเลขที่ 7649  
118 ป.ย. 2557  
วันที่ ...../...../.....  
เวลา 15-30



ที่ สทพ.ค. 58/1

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

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- 1) รูปภาพรวมหลักสูตรทั้งหมด ตลอดปี พ.ศ. 2558/1
  - 2) หลักสูตร "การจัดทำราคากลาง TOR และบริหารสัญญาให้มีประสิทธิภาพ" (D 600)
  - 3) หลักสูตร "การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ" (รหัส 400)
  - 4) หลักสูตร "การบริหารงานธุรการแนวใหม่ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (รหัส 800)
  - 5) หลักสูตร "การบริหารพัสดุให้โปร่งใส ไร้ข้อกล่าวหา" รหัส (600/58)
  - 6) หลักสูตร "การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการ" (รหัส C700)
  - 7) หลักสูตร "ความเสี่ยงของคณะกรรมการ การจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการบริหารความเสี่ยง" (รหัส R600)

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม (ส.ท.พ.) เป็นสำนักงานที่จัดขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของวิทยากรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อส่งเสริมให้เป็นศูนย์กลางของการจัดการความรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานของรัฐ และองค์กรเอกชนที่เกษียณอายุราชการแล้ว หลายท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์สูงและปฏิบัติงานในคลังสมองของประเทศไทย

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ได้รับการตอบรับ โดยเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ เป็นจำนวนมาก และได้รับข้อเสนอแนะให้เพิ่มเติม และพัฒนาหลักสูตรต่างๆ ได้แก่ การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน แนวทางการแก้ไขปัญหา การบริหารการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ การควบคุม การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ (รหัส 400), การบริหารงานธุรการแนวใหม่ การพัฒนาระบบงานสารบรรณด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (รหัส 800) นอกจากนี้ยังได้ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การการบริหารงานพัสดุให้มีความโปร่งใส ไร้ข้อกล่าวหา (รหัส 600/57) เพื่อลดความเสี่ยงจากความคิดพลาด และเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่อาจถูกตั้งกรรมการสอบสวนได้ และการจัดทำ TOR และการบริหารสัญญา (รหัส A600) และหลักสูตรการจัดทำราคากลางตามระเบียบหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการจัดทำราคากลาง และการเปิดเผยราคากลางตามข้อกำหนดของ ป.ป.ช. และบริหารสัญญาให้รัดกุม (รหัส D600) และขอแนะนำหลักสูตรที่พัฒนาใหม่ เกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินของทางราชการ ให้มีความถูกต้อง (รหัส C700) และหลักสูตรเกี่ยวกับความเสี่ยงของคณะกรรมการชุดต่างๆ การจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการบริหารความเสี่ยง (รหัส R600) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือท่านสามารถดูรายละเอียดและสมัครได้ทาง [www.dpromote.com](http://www.dpromote.com)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจ ที่จะเข้าอบรมในหลักสูตรข้างต้น เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรของท่านต่อไปและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี  
- เพื่อโปรดทราบ.....  
เห็นควร. โฉง ภน.กน.แก้ว / สสอ. กน.แก้ว /  
กลุ่มงาน วิ.นศ. สสอ. อุทัยธานี / นศ.

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเพ็ญฟ้า เทียนประภาสทธิ์)  
ผู้บริหาร โครงการฯ

สุภารัตน์ วรมุข  
โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 085-911-7720  
นักวิชาการสาธารณสุข  
โทรสาร: 029-901-4336, 02-539-9927, 02-539-5884  
๒๓.๑.๕๖  
เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมฯ [www.dpromote.com](http://www.dpromote.com)

๒๓.๑.๕๖

๒๓.๑.๕๖  
๒๓.๑.๕๖  
(นายสมจิตร ทักษันทร์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน  
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

๒๓.๑.๕๖

# โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร D600

## “การจัดทำราคากลาง TOR และการบริหารสัญญาให้มีความรัดกุม”

### หลักการและเหตุผล

การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความรัดกุมมีความถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และได้ผลตามเป้าหมาย ของการดำเนินงานตามบทบาท และภารกิจของส่วนราชการ ขั้นตอนที่สำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความถูกต้อง และมีความรัดกุม ได้แก่ การจัดทำราคากลาง ซึ่งโดยปกติมีความสำคัญมาก หากเป็นการจ้างเหมาก่อสร้าง หรือจ้างเหมาดำเนินงาน มีวงเงินงบประมาณสูงๆ เป็นการก่อสร้างขนาดใหญ่ หรือมีการออกแบบที่มีความซับซ้อน ได้แก่ อาคารระบบของโรงพยาบาล อาคารที่มีการติดตั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีความซับซ้อน มีความเน้นเทคนิค และมูลค่าสูง ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องมีการจัดทำแบบ และรายละเอียดประกอบแบบที่เหมาะสมเพียงพอที่จะถอดแบบ และคำนวณราคากลางได้

ในขั้นตอนของการจัดทำราคากลาง ให้มีประสิทธิภาพนั้นมีขั้นตอนและกระบวนการที่ผู้รับผิดชอบจะต้องให้ความสำคัญต่อการทำความเข้าใจในคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ละเอียด มีความเข้าใจต่อแบบรูปรายการที่เกี่ยวข้อง และมีความระมัดระวังรอบคอบต่อการเลือกหรือการกำหนดราคาของพัสดุที่จะถูกกำหนดเป็นส่วนต่างๆ ของบัญชีราคากลาง ซึ่งเป็นปัจจัยขั้นพื้นฐานที่สำคัญต่อการ จัดทำประกาศการจัดหาพัสดุ การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา และเป็นหลักการสำคัญ ในการพิจารณาการแบ่งวงงาน และวงเงิน และใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือก ผู้เสนอราคาที่เหมาะสม และเสนอเป็นผู้รับทำงานให้กับทางราชการ ที่จะประโยชน์กับทางราชการที่เหมาะสมต่อไป

ส่วนการบริหารสัญญานั้นอาจเกิดขึ้นได้ กรณีที่การดำเนินการตามสัญญา หลังจากระงับการลงนามในสัญญาแล้ว แต่อาจมีปัญหา หรือความขัดแย้งของคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย ได้แก่ปัญหาที่เกิดจากแบบรูปรายการไม่เรียบร้อย หรือการแบ่งวงงาน และวงเงินมีปัญหา เป็นอุปสรรคเกิดขึ้น และส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้างต่อไป

### วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจจ้างมีแนวทาง ในการบริหารงานก่อสร้าง
2. เพื่อให้คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีแนวทางในการจัดทำราคากลาง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประกวดราคาให้รัดกุม

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. คณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้องกับการพัสดุที่สนใจ ต่อการบริหารงานพัสดุ

### เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการ และแนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะที่สำคัญ 6 ชั่วโมง
  2. แนวทางในการจัดทำราคากลาง 6 ชั่วโมง
  3. การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การเปลี่ยนแปลง วงงาน วงเงิน การลด หรือลดค่าปรับ 3 ชั่วโมง
  4. กรณีศึกษาที่สำคัญ เกี่ยวกับการทำราคากลาง และการบริหารสัญญา 3 ชั่วโมง
- รวม 18 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 3 วัน

### ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิ และมากด้วยประสบการณ์จากภาคราชการ และเอกชน

### ประโยชน์ที่ได้รับ

แนวทางวิธีการปฏิบัติงาน ในการบริหารงานพัสดุ และการบริหารสัญญา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจะได้รับประโยชน์จากแนวคิด และหลักการที่สำคัญในปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานพัสดุ โดยเฉพาะการจัดทำราคากลาง และการบริหารสัญญาบรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์

## ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร D600

## “การจัดทำราคากลาง TOR และการบริหารสัญญาให้มีความรัดกุม”

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 D602/57       รุ่นที่ D603/57

รุ่นที่ D604/57

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

- รหัส D602 วันที่ 2 – 3 ตุลาคม 2557  
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ  
โทร.02-271-4410
- รหัส D603 วันที่ 6 – 7 ตุลาคม 2557  
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ  
โทร.02-271-4410
- รหัส D604 วันที่ 18 – 19 ธันวาคม 2557  
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ  
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. ทางศูนย์ส่งเสริมฯได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาศุภลากรเพื่อสังคม 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. หลักการและแนวคิดในการจัดทำร่างคุณลักษณะเฉพาะในงานจ้างเหมาการกำหนดเกณฑ์ในการจัดทำราคากลางที่มีความสัมพันธ์กับแบบรูปรายการการคัดเลือกคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและครุภัณฑ์ กัปราคากลาง การคำนวณราคากลาง ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบข้อบังคับ และมติ ค.ร.ม. ที่เกี่ยวข้องอธิบายด้วย กรณีศึกษาประกอบที่สำคัญ
- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดในการจัดทำ TOR วิธีการจัดทำ TOR ได้แก่ การทำความเข้าใจก่อนโยบายเพื่อไปสู่การจัดซื้อจัดจ้าง การสำรวจความต้องการเบื้องต้น เพื่อจัดร่าง TOR ให้มีความครอบคลุมเกี่ยวกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ การคัดเลือกผู้เสนอราคาเงื่อนไขต่างๆ ที่สำคัญ แนวทางการพิจารณาที่รอบคอบและรัดกุม

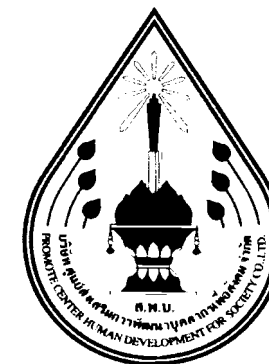
\* พักรับประทานอาหารกลางวัน

12.00 - 13.00 น.

\* พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร D 600

“การจัดทำราคากลาง TOR  
และการบริหารสัญญาให้มีความรัดกุม”

รุ่นที่ D602 วันที่ 2 - 3 ตุลาคม 2557

รุ่นที่ D603 วันที่ 6 - 7 พฤศจิกายน 2557

รุ่นที่ D604 วันที่ 18 - 19 ธันวาคม 2557

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาศุภลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา D 600)

## สถานที่อบรม

- รหัส 406/57 วันที่ 26 – 27 กันยายน 2557  
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ  
โทร. 02-271-4410
- รหัส 407/57 วันที่ 30 – 31 ตุลาคม 2557  
ณ โรงแรมทาวอินทาวน์ พัทยา  
โทร. 038 426 352-4, 038 420 281-97
- รหัส 408/57 วันที่ 6 – 7 พฤศจิกายน 2557  
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ  
โทร. 02-271-4410
- รหัส 409/57 วันที่ 16 – 17 กุมภาพันธ์ 2558  
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ  
โทร. 02-271-4410
- รหัส 410/58 วันที่ 25 – 26 กุมภาพันธ์ 2558  
ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต 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. ทางศูนย์ส่งเสริมฯได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอยประดิษฐ์มูธรรม เลขบัญชี **613-2-05201-6**

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้ว กรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

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

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

**duangkamal888@ hotmail.co.th**

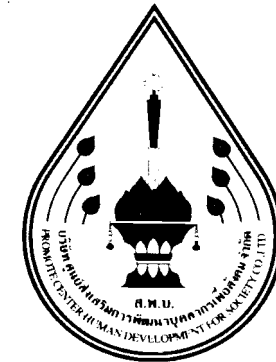
## ตารางการฝึกอบรม

- 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. หลักการและแนวคิดในเรื่องเกี่ยวกับการวิเคราะห์ห้งบการเงินอย่างง่าย ความหมายของการวิเคราะห์ห้งบการเงิน เทคนิคที่ใช้ในการวิเคราะห์ห้งบการเงิน  
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน  
13.00 – 16.00 น. การวิเคราะห์ห้งบการเงินภาคราชการ การวิเคราะห์โครงสร้างทางการเงิน จากงบการเงิน การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน แนวโน้ม แนวโน้มการใช้จ่ายเงิน และ การพิจารณาสภาพคล่องทางการเงิน

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 400

“การวิเคราะห์ห้งบการเงินอย่างง่าย  
สำหรับส่วนราชการ”

- รุ่นที่ 406/57 วันที่ 25-26 กันยายน 2557
- รุ่นที่ 407/57 วันที่ 30 - 31 ตุลาคม 2557
- รุ่นที่ 408/57 วันที่ 6 - 7 พฤศจิกายน 2557
- รุ่นที่ 409/57 วันที่ 16-17 กุมภาพันธ์ 2558
- รุ่นที่ 410/58 วันที่ 25 -26 กุมภาพันธ์ 2558

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

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

(รหัสวิชา 400)

# โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ”

รหัสวิชา 400

## หลักการและเหตุผล

รัฐบาลได้ปรับปรุงระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐ โดยได้ทำระบบบริหารการเงิน การคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fireal Management Information System : GFMSIS) มาใช้ในส่วนราชการ และได้มีการพัฒนาระบบงาน มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการเงิน การคลัง การเบิกจ่าย การนำส่งเงิน และการประมวลผลการเงิน การบัญชีอย่างต่อเนื่อง การบันทึกข้อมูลหรือกิจกรรมทางการเงิน และการบัญชี ได้ปรับเปลี่ยนจากการบันทึกในสมุดบัญชี และทะเบียนมาสู่การจัดทำข้อมูลทางการเงิน การบัญชีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และปรับบทบาทให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีความรับผิดชอบต่อการควบคุม การบริหารการเงินการคลังมากขึ้น ในขณะที่ส่วนราชการส่วนใหญ่มักจะมีข้อจำกัดด้าน บุคลากรทั้งเชิงคุณภาพของบุคลากร และปริมาณบุคลากรที่เพียงพอต่อการรองรับระบบงานใหม่ ทำให้ส่วนราชการยังขาดกลไกการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากระบบงานที่จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องรวมทั้งการประมวลผลทางการเงิน การคลัง และงบประมาณให้ทราบผลการดำเนินงาน

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

## วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีความรู้พื้นฐานของการควบคุมทางด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณที่เหมาะสม
2. เพื่อให้มีแนวทางในการวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย เพื่อประโยชน์ในการบริหารองค์กร โดยใช้ข้อมูลทางการเงินประกอบการประเมินผลการดำเนินงาน

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

## เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในเรื่องการควบคุม และการตรวจสอบข้อมูลและรายงานทางการเงิน 4 ชั่วโมง
  2. การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ 4 ชั่วโมง
  3. การตรวจสอบข้อมูลทางการเงินจากรายงานการเงิน 3 ชั่วโมง
  4. กรณีศึกษา โดยการวิเคราะห์จากงบการเงิน รายงานการเงิน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการเชื่อมโยงของข้อมูล 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 406/57       รุ่นที่ 407/57  
 รุ่นที่ 408/57       รุ่นที่ 409/57  
 รุ่นที่ 410/57

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

- รหัส 604/56 วันที่ 26 – 27 กันยายน 2557  
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ  
โทร.02-271-4410
- รหัส 605/57 วันที่ 28 - 29 พฤศจิกายน 2557  
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ  
โทร.02-271-4410
- รหัส 606/57 วันที่ 26 – 27 ธันวาคม 2557  
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ  
โทร.02-271-4410
- รหัส 607/58 วันที่ 30 – 31 มกราคม 2558  
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ  
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. ทางศูนย์ส่งเสริมฯได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม

ธนาคารกสิกรไทย สาขาย่อย ประดิษฐ์มนูธรรม

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. หลักการแนวทาง การปฏิบัติงาน  
ในการจัดหาพัสดุ ให้มีความโปร่งใส  
ถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎระเบียบ  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ  
ที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 16.00 น. การจัดหาพัสดุแต่ละวิธี รวมทั้ง  
แนวทางจัดหาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์  
(e-GP) เรียนหลักการที่สำคัญ  
เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. กรณีศึกษา การจัดหาพัสดุให้มีความ  
ถูกต้อง โปร่งใส ปัญหาและ  
แนวทางการตอบข้อหารือจาก  
หน่วยงานกำกับ และตรวจสอบ
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 16.00 น. กรณีศึกษา การตอบปัญหาและ  
ข้อหารือ ตามแนวทางการวินิจฉัย  
ของ กวพ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น - 10.45น.

บ่าย 14.30น - 14.45น.



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600/58

“การบริหารงานพัสดุให้มีความโปร่งใส  
ไร้ข้อกล่าวหา”

รุ่นที่ 604/57 วันที่ 26-27 กันยายน 2557

รุ่นที่ 605/57 วันที่ 28-29 พฤศจิกายน 2557

รุ่นที่ 606/57 วันที่ 26-27 ธันวาคม 2557

รุ่นที่ 607/58 วันที่ 30-31 มกราคม 2558

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 600/58)

## สถานที่อบรม

- รหัส R601/58 วันที่ 30 – 31 ตุลาคม 2557  
ณ โรงแรมทาวอินทาวน์ พัทยา ชลบุรี  
โทร. 034 426 352-4
- รหัส R602/58 วันที่ 20 – 21 พฤศจิกายน 2557  
ณ โรงแรมพิมมาณ จ.ขอนแก่น  
โทร. 043 433 111
- รหัส R603/58 วันที่ 22 – 23 ธันวาคม 2557  
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ  
โทร. 02-271-4410
- รหัส R604/58 วันที่ 19 – 20 กุมภาพันธ์ 2558  
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ  
โทร. 02-271-4410
- รหัส R605/58 วันที่ 19 – 20 มีนาคม 2558  
ณ โรงแรมโกลเด้น คราวน์ พลาซ่า หาดใหญ่  
โทร. 074 262 909

## ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม  
ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มนูธรรม

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

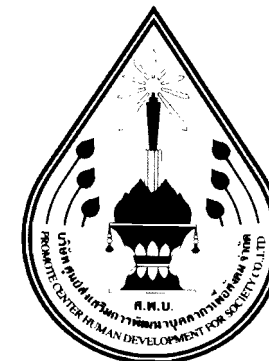
## ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร  
09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ตามหลักการของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งหน่วยกำกับ ควบคุมที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง และคณะกรรมการ ป.ป.ช.  
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน  
13.00 – 16.00 น. ความเสี่ยงที่สำคัญที่อาจเกิดขึ้นจากการบริหารงานพัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ โดยเฉพาะการระบุความเสี่ยงของ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง  
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน  
13.00 – 16.00 น. แนวทางการควบคุม และการบริหารการพัสดุ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ลดความเสี่ยง และความเสียหาย และรู้ไหลจากการบริหารการจัดหาพัสดุ และการควบคุมพัสดุ

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น - 10.45น.

บ่าย 14.30น - 14.45น.



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร R 600

“การบริหารความเสี่ยงของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างกับส่วนราชการ”

รุ่นที่ 1 วันที่ 30 - 31 ตุลาคม 2557

รุ่นที่ 2 วันที่ 20-21 พฤศจิกายน 2557

รุ่นที่ 3 วันที่ 22-23 ธันวาคม 2557

รุ่นที่ 4 วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2558

รุ่นที่ 5 วันที่ 19-20 มีนาคม 2558

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา R600)

# โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

## “การบริหารความเสี่ยงของคณะกรรมการ การจัดซื้อจัดจ้างกับส่วนราชการ”

รหัสวิชา R600

### หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน นอกจากมีข้อกำหนดและข้อปฏิบัติเพิ่มเติมได้แก่ ประกาศของคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ยังออกกฎ และประกาศเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้ลายประการ ได้แก่ พ.ร.บ. ว่าด้วยความผิดในการเสนอราคาต่อหน่วยรัฐ ซึ่งเป็นกฎหมาย และข้อกำหนดในการควบคุม และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดหาพัสดุ ซึ่งหากขั้นตอนในมีความสำคัญ หรือมีความเสี่ยงที่สำคัญที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด และเกิดความเสียหายต่อการจัดซื้อจัดจ้าง กฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องจะออกแบบ หรือกำหนดให้คณะกรรมการชุดต่างๆ ดูแลและควบคุม ป้องกัน ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จึงเป็นกลุ่มคน หรือกลุ่มงานที่มีความเสี่ยงจากการปฏิบัติหน้าที่ค่อนข้างสูง จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ทั้งที่รัฐวิสาหกิจ และ รัฐวิสาหกิจ กรมนี้ โครงการที่จะเป็นประโยชน์ต่อคณะกรรมการชุดต่างๆ

### วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้คณะกรรมการชุดต่างๆ ตามระเบียบพัสดุได้รับทราบแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ มีแนวทางในการสอบทานข้อมูลไปประกอบการจัดหาพัสดุให้มีความรัดกุมมากขึ้น

### คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุมที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
2. คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

### เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการของการตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข
2. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตามระเบียบพัสดุ
3. ความเสี่ยงที่สำคัญของคณะกรรมการตามระเบียบ และชุดที่เป็นประเด็น
4. แนวทางการบริหารความเสี่ยงจากการบริหารงานพัสดุ

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

### ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานพัสดุ

### ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้รู้ความรูเพิ่มพูนทักษะ และมีแนวทางในการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และลดความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ส่วนราชการ

### ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร R600

## “การบริหารความเสี่ยงของคณะกรรมการ การจัดซื้อจัดจ้างกับส่วนราชการ”

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 R601/58  รุ่นที่ R602/58

รุ่นที่ R603/58  รุ่นที่ R604/58

รุ่นที่ R605/58

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







1

## สรุปภาพรวมหลักสูตรทั้งหมด ประจำปี 2558/1

### 1) การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน (รหัส 100/500) และการจัดทำรายงานตามระเบียบ คตง.

#### อ.เพ็ญฟ้า และคณะ

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 และการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานภาครัฐ และมาตรฐานสากล

-วันที่ 27-28 พฤศจิกายน 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

-วันที่ 12-13 มกราคม 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

### 2) แนวทางการแก้ไขปัญหา การบริหารงานด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ (รหัส B 200)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับความเสี่ยง และปัญหาต่างๆ จากการบริหารงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไข หรือ แนวทางการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องเหมาะสำหรับผู้บริหาร ผู้ควบคุม กำกับดูแล

-วันที่ 19-20 กันยายน 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

-วันที่ 9-10 มกราคม 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

### หลักสูตรใหม่ ความเสี่ยงของคณะกรรมการ การจัดซื้อ จัดจ้าง และแนวทางการบริหารความเสี่ยง (รหัส R600)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการที่ต้องปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุในมิติต่างๆ ตั้งแต่จัดหาพัสดุทุกวิธี และการควบคุม และการบริหารงานงานพัสดุให้รัดกุม

-วันที่ 30-31 ตุลาคม 2557 ณ โรงแรมทาวอินทาวน์ พัทยา

-วันที่ 20-21 พฤศจิกายน 2557 ณ โรงแรมพิมาน จ.ขอนแก่น

-วันที่ 22-23 ธันวาคม 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

-วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

-วันที่ 19-20 มีนาคม 2558 ณ โรงแรมโกลเด้นท์ คราว์ พลาซ่า

หาดใหญ่

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

### 3) การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ (รหัส 400)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการและแนวทางในการวิเคราะห์งบการเงินหรือรายงานการเงิน ซึ่งส่วนราชการมีความจำเป็นต้องทราบแนวทางในการตรวจสอบ ควบคุม และวิเคราะห์ข้อมูลจากรายงานทางการเงิน งบการเงิน และแนวทางในการควบคุมคุณภาพของการจัดการทางการเงิน เหมาะสำหรับส่วนราชการที่ต้องการทราบ แนวทางในการใช้ข้อมูลทางการเงิน เพื่อประโยชน์ในการบริหาร

-วันที่ 25-26 กันยายน 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

-วันที่ 30-31 ตุลาคม 2557 ณ โรงแรมทาวอินทาวน์ พัทยา

-วันที่ 6-7 พฤศจิกายน 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

-วันที่ 16-17 กุมภาพันธ์ 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

-วันที่ 25-26 กุมภาพันธ์ 2558 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

### 4) การจัดทำ IOR และการบริหารสัญญา (รหัส A 600)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำ IOR ที่ดีให้มีคุณภาพชัดเจน มีข้อกำหนดที่จำเป็น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้รัดกุมตามประกาศ ป.ป.ช. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดทำและบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการ ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญและจำเป็น

วันที่ 17-18 ตุลาคม 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

-วันที่ 16-17 มกราคม 2558 ณ โรงแรมทาวอินทาวน์ พัทยา

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

### 5) การเติมความถูกต้องให้กับการบริหารพัสดุ (ขั้นพื้นฐาน) สำหรับส่วนราชการ (B 600)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการและแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุขั้นพื้นฐาน ทุกขั้นตอนเหมาะสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ทำพัสดุในโรงเรียน หรือโรงพยาบาล (ขนาดหน่วยงานย่อย)

-วันที่ 17-18 กันยายน 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

-วันที่ 13-14 พฤศจิกายน 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

-วันที่ 12-13 มกราคม 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

-วันที่ 16-17 กุมภาพันธ์ 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

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

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

-วันที่ 29-30 กันยายน 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

-วันที่ 27-28 มกราคม 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

-วันที่ 16-17 มีนาคม 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

# โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การบริหารงานพัสดุให้มีความโปร่งใส ไร้ข้อกล่าวหา”

รหัสวิชา 600/58

## หลักการและเหตุผล

ด้วยการบริหารงานพัสดุในส่วนราชการ ปัจจุบันมีความซับซ้อน ตามเงื่อนไขของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และในกระบวนการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ วิธีการเสนอราคาด้วยวิธี E-Auction ซึ่งปัจจุบันหน่วยงานกำกับดูแลได้ปรับปรุง ขั้นตอน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไปค่อนข้างมาก และเน้นไปในแนวทางการนำเครื่องมือ อิเล็กทรอนิกส์ เข้ามาใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งประกอบด้วย การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง การจ้างที่ปรึกษา การออกแบบ การควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การจำหน่ายพัสดุ และครุภัณฑ์ทุกประเภทที่อยู่ในการครอบครองของส่วนราชการ ภายใต้เงื่อนไข การปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาว และมีความซับซ้อนนั้น ยังแฝงด้วยความเสี่ยง ความไม่โปร่งใส ที่อาจเกิดขึ้นได้ ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ถูกกล่าวหาว่าดำเนินการไม่ถูกต้อง ไม่โปร่งใส และในที่สุดก็อาจถูกดำเนินการสอบสวน ที่เกิดขึ้น ที่เกิดจากการปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง และอาจต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางปฏิบัติงานที่โปร่งใส ไร้ข้อกล่าวหา จาการดำเนินงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และผู้สนใจ

## เนื้อหาหลักสูตร

1. กระบวนการจัดหาพัสดุ การสำราจ ก.เม.ม. ต้องการ การทำรายงานอนุมัติ การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ 5 ชั่วโมง
  2. กรณีศึกษา ตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริง การปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งส่งผลกระทบต่อกระทำผิดระเบียบฯ และเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่อาจถูกกรรมการสอบสวน 3 ชั่วโมง
  3. แนวทาง การบริหารพัสดุ ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส ลดความเสี่ยง จากการปฏิบัติงาน 6 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

## ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ

## ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับ องค์ความรู้ จากการบริหารงานพัสดุ ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส ไร้ข้อกล่าวหา ซึ่งจะส่งผลให้ส่วนราชการ ได้รับประโยชน์โดยตรง

## ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600/58

“การบริหารงานพัสดุให้มีความโปร่งใส ไร้ข้อกล่าวหา”

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 604/57

รุ่นที่ 605/57

รุ่นที่ 606/57

รุ่นที่ 607/58

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

