



คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขรับ ..... 4446 .....  
วันที่ ..... 09-11-2565 .....  
เวลา ..... 08.45 ..... น.

ที่ อว ๐๖๕๕/๑๕๖๙

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้จัดส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

๑. หนังสือสำนักงานประสานงานเครือข่ายสายสนับสนุนที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ชุดที่ ๒๒ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ ปชมท. ๒๒/๐๙๗ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมโครงการค่ายฝึกอบรมการทำวิจัยและผลงานทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ ๑๐ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. หนังสือศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ที่ สพบ.ค. ๖๖/๑ เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓. หนังสือสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ อว ๘๓๙๔(๓)/ว ๒๓๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดหนังสือได้ที่ <http://personnel.rmutsv.ac.th/> (ข่าวประชาสัมพันธ์)



กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๖

โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๗

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ

กบค. แจกหนังสือประชาสัมพันธ์ จำนวน 3 ฉบับ

เห็นควรมอบงาน ปชส. แจงให้บุคลากรในสังกัดทราบ

มานวฉา

9 พ.ย. 65

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดทราบ

- มอบงานประชาสัมพันธ์ แจงให้บุคลากรทราบ

AS (11พย)

๙ พ.ย. ๒๕๖๕

9 พ.ย. 65

AS  
๙ พ.ย. ๖๕

ที่ ปชมท.๒๒ /๐๙๗



สำนักงานประสานงานเครือข่ายสายสนับสนุน  
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง  
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ชุดที่ ๒๒  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒๓๙ ถ.นิมมานเหมินท์ ต.สหภาพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่  
๕๐๒๐๐

๖ กันยายน ๒๕๖๕

รับ 3899  
ที่ พ.ย. 2565  
เวลา 08.45 น.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมโครงการค่ายฝึกอบรบการทำวิจัยและผลงานทางวิชาการสำหรับ  
บุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ ๑๐ กบค./2884  
เรียน ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สงขลา 1/11/2565  
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการค่ายฝึกอบรบการทำวิจัยและผลงานทางวิชาการฯ ครั้งที่ ๑๐ 10.26 น.

ตามที่ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)  
ร่วมกับ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และเครือข่ายวิจัยและนวัตกรรม ปชมท. ได้จัดโครงการค่าย  
ฝึกอบรบการทำวิจัยและผลงานทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ ๑๐ หัวข้อ  
“เทคนิคการทำวิจัย การทำงานวิเคราะห์ การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุน  
วิชาการได้มีการฝึกทำวิจัยและผลงานทางวิชาการ ได้อย่างมีคุณภาพและถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อกระตุ้นให้  
บุคลากรได้มีการพัฒนาตนเองและองค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษาได้มี  
โอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำวิจัยและการทำผลงานทางวิชาการร่วมกัน เพื่อเป็นการเตรียมความ  
พร้อมในการนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการวิจัยสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการใน  
สถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ ๑๕ จัดโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี และเพื่อให้มีผลงานวิจัยและผลงานทาง  
วิชาการสำหรับการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น นั้น

ในการนี้ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)  
ใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านสนับสนุนบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมโครงการดังกล่าว และขอความกรุณา  
ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านได้ทราบด้วย ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมประชุมมีสิทธิ์เบิก  
ค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากต้นสังกัดแล้ว **ผู้สนใจ  
สมัครได้ที่ [www.council-uast.com](http://www.council-uast.com) →ระบบลงทะเบียนออนไลน์ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน  
๒๕๖๕** สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายนิคม หล้าอินเชื้อ โทร. ๐๘๗-๑๗๗-๗๘๖๖ และนางกิตติยาภรณ์  
สินศุภเสวต โทร. ๐๙๔-๕๙๒-๘๕๑๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน ผอ.กบค.

1 เพื่อโปรดทราบ

2 มอบ อพ. ประชาสัมพันธ์ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเรวัต รัตนกาญจน์)

ประธานที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง

1 พ.ย. 65

ฝ่ายเครือข่าย ปชมท.

โทร. ๐๘๙-๕๕๕-๖๖๖๑

กษณ (อ.กษณ)  
กชอไมตทททท/อ.อ.กษณท.  
ร.ร.กษณท.



โครงการค่ายฝึกอบรมการทำวิจัยและผลงานทางวิชาการ  
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ ๑๐  
หัวข้อ “เทคนิคการทำวิจัย การทำงานวิเคราะห์ การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน”

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑. สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
  ๒. ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)
  ๓. เครือข่ายวิจัยและนวัตกรรมบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ปชมท.

๒. ผู้ประสานงาน นายนิคม หล้าอินเชื้อ - นางกิติยาภรณ์ สิ้นสุภเสวต

๓. หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากที่ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ได้จัดค่ายฝึกอบรมการทำวิจัยและผลงานทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนมาแล้ว ๙ ครั้ง พบว่าหลังจากการฝึกอบรม ผู้เข้าฝึกอบรมจำนวนมากได้มีผลงานการวิจัยและผลงานทางวิชาการ และได้เลื่อนระดับเป็นชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ รวมทั้งมีการนำผลงานวิจัยตีพิมพ์และเผยแพร่ในวารสารวิชาการเป็นจำนวนมาก

ดังนั้นเพื่อเป็นการผลักดันให้บุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษาได้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพมีทักษะในการทำวิจัยและผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพ ถูกต้องตามหลักวิชาการและมีมาตรฐานในระดับสากล ซึ่งเป็นการพัฒนาทั้งบุคลากรสายสนับสนุนและองค์กร สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ร่วมกับที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) เครือข่ายวิจัยและนวัตกรรม เครือข่ายพัฒนาระบบงานห้องปฏิบัติการ ปชมท. จึงได้จัดค่ายฝึกอบรมการทำวิจัยและผลงานทางวิชาการ ครั้งที่ ๑๐ ขึ้น เพื่อพัฒนาบุคลากรและองค์กร

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้มีการฝึกทำวิจัยและผลงานทางวิชาการ ได้อย่างมีคุณภาพและถูกต้องตามหลักวิชาการ

๔.๒ เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรได้มีการพัฒนาตนเองและองค์กรอย่างต่อเนื่อง

๔.๓ เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำวิจัยและการทำผลงานทางวิชาการร่วมกัน

๔.๔ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการวิจัยสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ ๑๕ จัดโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

๔.๕ เพื่อให้มีผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการสำหรับการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

๕. วัน เวลา และสถานที่จัดค่ายฝึกอบรม

วันที่ ๑-๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่

๖. ผู้เข้าร่วมอบรม

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ และผู้สนใจทั่วไป จำนวนกลุ่มละ ๕๐ คน

## ๗. ค่าลงทะเบียน

คนละ ๓,๕๐๐ บาท

## ๘. การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

- ลงทะเบียนออนไลน์ ได้ที่ [www.council-uast.com](http://www.council-uast.com) คลิกที่ “ระบบการลงทะเบียนการประชุมออนไลน์”  
หมดเขตรับสมัคร วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ หรือ เต็มจำนวน (รับกลุ่มละ ๕๐ ที่นั่ง)

## ๙. การชำระค่าลงทะเบียน

โอนผ่านธนาคารกรุงศรี สาขาเมญา

เลขที่บัญชี ๓๑๙-๑-๓๙๗๓๙-๒ ประเภทออมทรัพย์

ชื่อบัญชี น.ส.ปัทมา จักขุรัตน์ - นายนิคม หล้าอินเชื้อ - นางสาวเสาวคนธ์ ต่วนเทศ

ภายในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

## ๑๐. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทรศัพท์ ๐๘๗-๑๗๗-๗๘๖๖, ๐๙๔-๕๙๒-๘๕๑๒

๑๑. วิธีการฝึกอบรม บรรยายและปฏิบัติการ (เลือกได้เพียงกลุ่มเดียวเท่านั้น หลังจากเลือกแล้ว ในวันอบรมไม่สามารถเปลี่ยนกลุ่มได้)

- |            |                     |
|------------|---------------------|
| กลุ่มที่ ๑ | งานวิจัย            |
| กลุ่มที่ ๒ | งานวิเคราะห์        |
| กลุ่มที่ ๓ | คู่มือการปฏิบัติงาน |

## ๑๒. วิทยากร

- |  |                              |
|--|------------------------------|
| ๑. รศ.ดร.สมบัติ ท้ายเรือคำ               | มหาวิทยาลัยเชียงใหม่         |
| ๒. ผศ.ดร.น้ำผึ้ง อินทะเนตร               | มหาวิทยาลัยเชียงใหม่         |
| ๓. ผศ.ดร.สุนทรพจน์ ดำรงค์พานิช           | มหาวิทยาลัยเชียงใหม่         |
| ๔. นายเสถียร คามีสักดิ์ (ข้าราชการบำนาญ) | มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ   |
| ๕. นายเรวัต รัตนกาญจน์                   | มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์     |
| ๖. นางกิตติยาภรณ์ สินศุภเสวต             | มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์     |
| ๗. นายปภาณภณ ปภังกรภูรินทร์              | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๘. นายนิคม หล้าอินเชื้อ                  | มหาวิทยาลัยเชียงใหม่         |
| ๙. นางสาวปัทมา จักขุรัตน์                | มหาวิทยาลัยเชียงใหม่         |

## ๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๔.๑ บุคลากรสายสนับสนุนสามารถทำวิจัย ทำงานวิเคราะห์ และคู่มือปฏิบัติงาน ได้อย่างมีคุณภาพและถูกต้อง  
หลักวิชาการ สามารถนำไปขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นได้
- ๑๔.๒ บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาองค์กรให้ยั่งยืน



กำหนดการค่ายฝึกอบรมการทำวิจัยและผลงานทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ ๑๐  
วันที่ ๑-๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่

วัน เดือน ปี	เวลา	รายละเอียดกิจกรรม	
วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕	๐๘.๓๐-๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียน	
	๐๘.๔๕-๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิด	
	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	กลุ่มที่ ๑ งานวิจัย	} บรรยายและปฏิบัติการ
		กลุ่มที่ ๒ งานวิเคราะห์	
		กลุ่มที่ ๓ คู่มือการปฏิบัติงาน	
		(อาหารว่างในห้องประชุม)	
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน		
วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.	กลุ่มที่ ๑ งานวิจัย	} บรรยายและปฏิบัติการ
		กลุ่มที่ ๒ งานวิเคราะห์	
		กลุ่มที่ ๓ คู่มือการปฏิบัติงาน	
		(อาหารว่างในห้องประชุม)	
วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	กลุ่มที่ ๑ งานวิจัย	} บรรยายและปฏิบัติการ
		กลุ่มที่ ๒ งานวิเคราะห์	
		กลุ่มที่ ๓ คู่มือการปฏิบัติงาน	
		(อาหารว่างในห้องประชุม)	
	๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.	การนำเสนอโครงร่างผลงานแต่ละกลุ่ม และรับฟังข้อเสนอแนะของวิทยากร (ตัวแทนกลุ่ม) กลุ่มที่ ๑ งานวิจัย กลุ่มที่ ๒ งานวิเคราะห์ กลุ่มที่ ๓ คู่มือการปฏิบัติงาน	
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน		
๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.	- สรุปลง และอภิปรายซักถาม - พิธีปิดค่าย		

ข้อกำหนดสำหรับผู้เข้าค่ายฝึกอบรมฯ

๑. ให้นำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กส์ พร้อมปลั๊กพ่วง มาในวันอบรมด้วย
๒. ให้เขียนภาระงานที่ตนเองรับผิดชอบและนำมาด้วยในวันอบรม เพื่อจะได้วางแผนการทำผลงานให้สอดคล้องกับงานที่ตนเองทำ หรือ คิดชื่อเรื่องที่จะทำมาล่วงหน้า
๓. ผู้เข้าอบรมต้องเลือกกลุ่มที่จะเข้าอบรม หลังจากนั้นหากต้องการเปลี่ยนกลุ่มเข้าอบรม สามารถเปลี่ยนได้ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เท่านั้น
๔. ผู้เข้าอบรมจะได้รับเอกสารการอบรมตามกลุ่มที่สมัครเข้าอบรมเท่านั้น จะไม่ได้รับเอกสารกลุ่มอื่น



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
 เลขรับ 4007  
 วันที่ - 4 พ.ย. 2565 กบค./2951  
 เวลา 14.17 น. 7/11/2565

ที่ สพบ.ค. 66/1

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนานุเคราะห์เพื่อสังคม 11.14 น.  
 51/67 โชคชัย 4 (76) ถ.ลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา  
 เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หลักสูตร “การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการ” (รหัส C700)
  2. หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัสดุ พ.ศ. 2560” (รหัส 600)
  3. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, โครงการและการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (รหัส 800)
  4. หลักสูตร “การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี” (รหัส C600)  
 (ตามพ.ร.บ. และระเบียบ ฉบับ พ.ศ. 2560)
  5. หลักสูตร “การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน (ตาม พ.ร.บ. วินัยทางการเงินการคลัง) (รหัส 200)  
 ด้วยศูนย์ส่งเสริมการพัฒนานุเคราะห์เพื่อสังคม (ส.พ.บ.) เป็นสำนักงานที่จัดขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อจัดบริการให้บริการทางภาควิชา เพื่อการจัดความรู้ ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน ให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานทั้งภาครัฐ และเอกชน และส่งเสริมการจัดงาน จัดประชุม และจัดอบรมให้ส่วนราชการต่างๆ ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนานุเคราะห์เพื่อสังคม ได้จัดการอบรมให้แก่ส่วนราชการต่างๆ และได้รับการตอบรับเป็นอย่างดี จากหน่วยงานต่างๆ หลักสูตรการอบรมที่พัฒนาขึ้นมา และเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการต่างๆ แจ้งความจำนงให้จัดอบรมให้ รายละเอียดปรากฏตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย 1-5 ตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ข้างต้น และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผอ.กบค.

- 1 เพื่อโปรดทราบ
- 2 เห็นควรเสนอ อธิการบดี เพื่อโปรดทราบและมอบงานอัตรากำลังฯ ประชาสัมพันธ์

*Seu. amr.*  
 7 พ.ย. 65

ขอแสดงความนับถือ

*นางสาวเพ็ญฟ้า เทียนประภาสิทธิ์*

(นางสาวเพ็ญฟ้า เทียนประภาสิทธิ์)

ผู้บริหารโครงการฯ

*สุน อรรถมณี*  
*ชื่อไม่ตรงกับเลข 200 นศ*  
*นศ: ตวิมลพันธ์*

ฝ่ายวิชาการ / การจัดอบรม

โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 085-911-7720, 087-339-3864

โทรสาร. 02-901-3753, 02-539-9927

เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมฯ www.dpromote.com, Facebook Fanpage : Dpromote

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

*ช.ช. ๖๘*  
*พ/ท.ช. ๖๘*  
*จิตติมา*  
*๖๖๖๖*

## สถานที่อบรม

รุ่นที่ 1/66	วันที่ 22-23 ธันวาคม 2565 ณ โรงแรมอลิชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 2/66	วันที่ 23-24 มีนาคม 2566 ณ โรงแรมอลิชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 3/66	วันที่ 27-28 เมษายน 2566 ณ โรงแรมอลิชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 4/66	วันที่ 18-19 สิงหาคม 2566 ณ โรงแรมอลิชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 5/66	วันที่ 5-6 ตุลาคม 2566 ณ โรงแรมอลิชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204

## 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 ประดิษฐ์มนูธรรม  
เลขบัญชี **613-2-05201-6**

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

**Fax** มาได้ที่ **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
	12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น. เทคนิคการตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานประกอบต่างๆ
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.

ติดต่อที่พักโรงแรมอลิชาเบธได้ที่  
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

### หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน  
การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รุ่นที่ 1/66	วันที่ 22 - 23	ธันวาคม	2565
รุ่นที่ 2/66	วันที่ 23 - 24	มีนาคม	2566
รุ่นที่ 3/66	วันที่ 27 - 28	เมษายน	2566
รุ่นที่ 4/66	วันที่ 18 - 19	สิงหาคม	2566
รุ่นที่ 5/66	วันที่ 5 - 6	ตุลาคม	2566

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

**www.Dpromote.com**

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา C700)



# โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

## “การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน

การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รหัสวิชา C700

### หลักการและเหตุผล

ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติที่เกี่ยวข้องกับการเงินการงบประมาณ การบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องมีความรู้ และทักษะในการตรวจสอบ ซึ่งความสำคัญที่จะต้องทำความเข้าใจของเอกสาร หลักฐานประกอบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย เอกสารตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งเอกสารทั้งสองกลุ่มนี้ ล้วนมีความสำคัญต่อความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ของหลักฐานการจ่ายและทำให้ข้อมูลทางการเงิน และบัญชีมีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ ซึ่งหมายถึงระบบการควบคุมภายในขั้นพื้นฐานของงานด้านการเงิน การคลัง และรายงานการเงิน หรืองบการเงิน ซึ่งจะเป็นรายงานที่สะท้อนผลการดำเนินงาน ซึ่งเปิดเผยในรายงาน หรือข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเน้นจำเป็นขั้นพื้นฐานของงานการเงิน การงบประมาณ และงานบัญชี ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

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

### วัตถุประสงค์โครงการ

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

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ หรือบัญชี และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และงบประมาณ
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ และบุคคลอื่นที่สนใจ

### เนื้อหาหลักสูตร

1. ภาพรวมของหลักฐานการจ่าย หลักฐานทางกฎหมาย หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
2. เทคนิคการตรวจสอบเอกสาร 3 ชั่วโมง
3. การทำความเข้าใจ และเอกสารประกอบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
4. การควบคุมภายในด้านการเงิน 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

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

**ทีมวิทยากร** อ.เฟื่องฟ้า และคณะ

### ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรม มีความรู้ และหลักแนวทางในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย และควบคุมคุณภาพของข้อมูลทางการเงินให้มีความถูกต้อง

## ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน

การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

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

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

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

มือถือ \_\_\_\_\_

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

มือถือ \_\_\_\_\_

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

มือถือ \_\_\_\_\_

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_

Emai \_\_\_\_\_

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 1/66

รุ่นที่ 2/66

รุ่นที่ 3/66

รุ่นที่ 4/66

รุ่นที่ 5/66

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

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

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 083-297-4088

คุณป้อม 084-659-3362

Fax : 02-539 -9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



## สถานที่อบรม

รุ่นที่ 1/66	วันที่ 22 – 23 ธันวาคม 2565 ณ โรงแรมอลิชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 2/66	วันที่ 9 – 10 กุมภาพันธ์ 2566 ณ โรงแรมอลิชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 3/66	วันที่ 27 – 28 เมษายน 2566 ณ โรงแรมอลิชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 4/66	วันที่ 15 – 16 มิถุนายน 2566 ณ โรงแรมอลิชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 5/66	วันที่ 7-8 กันยายน 2566 ณ โรงแรมอลิชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204

## ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้วแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม  
ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มูธรรม

เลขบัญชี **613-2-05201-6**

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

**Fax** มาได้ที่ **02-539-9927**

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

## ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 – 12.00 น.	หลักการและแนวคิดตามกรอบ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวง และแนวทางการจัดทำ TOR แนวทางปฏิบัติ กรณีมีการอุทธรณ์ การจัดเตรียมข้อมูล เอกสารประกอบ การเตรียมการเพื่อการชี้แจง และการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ การจัดทำสัญญา การกำหนดวงงาน วงเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินตามวงงาน การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	บรรยายต่อเนื่อง
วันที่ 2	09.00 – 12.00 น.	การทำสัญญา และข้อตกลงแบบต่างๆ การบริหารสัญญา และการตรวจรับเงินพัสดุ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ การบอกเลิกสัญญา ข้อตกลง การปรับ การงด ลดค่าปรับ และควบคุมตรวจสอบหลักประกัน
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	บรรยายต่อเนื่อง

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.

ติดต่อที่พักโรงแรมอลิชาเบธได้ที่  
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม  
พ.ร.บ. พัสตูกาครัฐ พ.ศ. 2560”

รุ่นที่ 1/66	วันที่ 22 - 23 ธันวาคม	2565
รุ่นที่ 2/66	วันที่ 9 - 10 กุมภาพันธ์	2566
รุ่นที่ 3/66	วันที่ 27 - 28 เมษายน	2566
รุ่นที่ 4/66	วันที่ 15 - 16 มิถุนายน	2566
รุ่นที่ 5/66	วันที่ 7 - 8 กันยายน	2566

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

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

Facebook Fanpage : Dpromote

รหัสวิชา 600

# โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม

พ.ร.บ. พัสฎุภาครฐ พ.ศ. 2560”

รหัสวิชา 600

## หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสฎุภาครฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหาร พัสฎุภาครฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ และถือ ปฏิบัติมาตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2560 นั้น ปัจจุบันการปฏิบัติงานตามข้อ กกฎหมายข้างต้น ได้เข้าสู่กระบวนการที่เริ่มมีความสลับซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากส่วนราชการต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย และระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีขั้นตอน และกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย และ ระเบียบพัสฎุที่เข้าสู่ขั้นตอนขอการจัดทำเงื่อนไข ข้อกำหนดต่างๆ เพื่อประกาศในระบบตามที่กำหนดไว้ และเริ่มมีปัญหาเรื่องการจัดทำ TOR การจัดทำราคากลาง การตรวจรับพัสฎุ และการบริหารสัญญา และปัจจุบันมรการุทธธรมมากขึ้น ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้อง พิจารณาทบทวน และหาแนวทางในการปฏิบัติงานที่ป้องกันความเสี ยหายแก่ราชการ แลลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

ประกอบกับปัจจุบันมี พ.ร.บ. วินัยทางการเงินการคลัง ซึ่งมี ผลบังคับ ตั้งแต่เดือนเมษายน 2560 ซึ่งมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติ งาน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในภาครฐมีวินัยทางการเงินการคลัง การ บริหารงานพัสฎุในภาครฐตาม พ.ร.บ. 2560 จึงมีความจำเป็นต้องมีแนว ปฏิบัติงานตั้งแต่การทำ TOR การทำสัญญา และการบริหารสัญญาให้ บรรลุดุลประสคงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ในทุกมิติ

## วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการจัดทำ TOR การบริหารสัญญา และมีวินัยทางการเงิน การคลัง ตามระบบที่ เกี่ยวข้อง

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่พัสฎุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสฎุ ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และผู้อนุมัติ ที่เกี่ยวข้องในการพัสฎุ

## เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการบริหารพัสฎุ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสฎุ โดยการ ซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 6 ชั่วโมง
  2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารจัดการเมื่อมีการอุทธรณ์ และการบริหารสัญญา 6 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การพัสฎุจากส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง

## ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และมีการเตรียม การ เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครฐ เป็นไปตามกรอบ ของกฎหมาย เกิดความคุ้มค่า และลดความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง

## ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม

พ.ร.บ. พัสฎุภาครฐ พ.ศ. 2560”

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

- 1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_ เบอร์ที่ทำงาน \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ มือถือ \_\_\_\_\_
- 2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_ มือถือ \_\_\_\_\_
- 3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_ มือถือ \_\_\_\_\_

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 1/66  รุ่นที่ 2/66

รุ่นที่ 3/66  รุ่นที่ 4/66

รุ่นที่ 5/66

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

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

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 083-297-4088

คุณป้อม 084-659-3362

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

## สถานที่อบรม

รุ่นที่ 1/66	วันที่ 15 – 16 ธันวาคม 2565 ณ โรงแรมอลิชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 2/66	วันที่ 9 – 10 กุมภาพันธ์ 2566 ณ โรงแรมอลิชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 3/66	วันที่ 23 – 24 มีนาคม 2566 ณ โรงแรมอลิชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 4/66	วันที่ 18 – 19 พฤษภาคม 2566 ณ โรงแรมอลิชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 5/66	วันที่ 20 – 21 กรกฎาคม 2566 ณ โรงแรมอลิชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204

## ค่าใช้จ่าย

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

2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบิ่เลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้วแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนากุศลกรเพื่อสังคม  
ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มูธรรม

เลขบัญชี **613-2-05201-6**

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ **02-539-9927**

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

## ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 – 12.00 น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 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.	การเขียนโครงการและ หลักการและแนวคิดในการทำงานธุรการ งานสารบรรณ โดยเชื่อมโยงกับระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความโปร่งใส ใน 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.

ติดต่อที่พักโรงแรมอลิชาเบธได้ที่  
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



## โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, โครงการ  
และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รุ่นที่ 1/66 วันที่ 15 - 16 ธันวาคม 2565

รุ่นที่ 2/66 วันที่ 9 - 10 กุมภาพันธ์ 2566

รุ่นที่ 3/66 วันที่ 23 - 24 มีนาคม 2566

รุ่นที่ 4/66 วันที่ 18 - 19 พฤษภาคม 2566

รุ่นที่ 5/66 วันที่ 20 - 21 กรกฎาคม 2566

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนากุศลกรเพื่อสังคม จำกัด

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

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 800)

# โครงการฝึกอบรมสัมมนา

## หลักสูตร

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, โครงการ  
และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รหัสวิชา 800

### หลักการและเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐตามแนวทาง ก.พ.ร. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการจัดระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ เพื่อให้บริการสาธารณะบริการประชาชน ลดขั้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชน เข้าถึงการให้บริการของรัฐที่มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และตอบสนองการให้บริการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวทาง ในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานสารบรรณในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ข้อกำหนดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี เนื่องจากภาครัฐต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบตรวจสอบได้เกิดความคุ้มค่าทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยอยู่บนหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดความซื่อสัตย์และ จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งภารกิจดังกล่าวข้างต้นเป็นบทบาท และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเกือบทุกภาคส่วน แต่เนื่องจากขอบเขตของ การบริหารงานธุรการในภาคราชการ ปัจจุบันมีขอบเขตครอบคลุมหลายภารกิจ ได้แก่ ให้บริการงานธุรการ งานสารบรรณงานบริการอื่นๆ บทบาทของส่วนงานย่อยอื่นๆ เช่น งานอาคารสถานที่ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นต้น ดังนั้น หลักสูตร "การบริหารงานธุรการแนวใหม่ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หลักสูตรนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องข้างต้น เพื่อให้องค์กรบริหารงานธุรการภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล

### วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถส่งบุคลากรที่ทำหน้าที่บริหารงานธุรการที่ครอบคลุมหลายภารกิจได้รับความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านธุรการที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ฝ่ายบริหารสามารถเชื่อมโยงแนวคิดตามหลักธรรมาภิบาลกับการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างครอบคลุม

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

### เนื้อหาหลักสูตร

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2548) | 6 ชั่วโมง         |
| 2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  | 4 ชั่วโมง         |
| 3. พ.ร.บ. ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544   | 0.5 ชั่วโมง       |
| 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547                       | 1 ชั่วโมง         |
| 5. หลักการและแนวคิดในการจัดระบบงานธุรการตามหลักธรรมาภิบาลตามแนวคิดของ ก.พ.ร.                    | 0.5 ชั่วโมง       |
| <b>รวม</b>  | <b>12 ชั่วโมง</b> |

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

### ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

### ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่งานธุรการงานสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน และ มีโอกาสได้รับการอบรมในเรื่องที่ต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องเรียบร้อย

# ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, โครงการ  
และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

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

- 1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_  
เบอร์ที่ทำงาน \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
มือถือ \_\_\_\_\_
- 2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_  
มือถือ \_\_\_\_\_
- 3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_  
มือถือ \_\_\_\_\_

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

มีความประสงค์จะสมัคร

- รุ่นที่ 1/66       รุ่นที่ 2/66  
 รุ่นที่ 3/66       รุ่นที่ 4/66  
 รุ่นที่ 5/66

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

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

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 083-297-4088

คุณป้อม 084-659-3362

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



## สถานที่อบรม

รุ่นที่ 1/66	วันที่ 15 – 16 ธันวาคม 2565 ณ โรงแรมอลิชาเบธ อ.ประดิวังค์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 2/66	วันที่ 18 – 19 พฤษภาคม 2566 ณ โรงแรมอลิชาเบธ อ.ประดิวังค์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 3/66	วันที่ 20 – 21 กรกฎาคม 2566 ณ โรงแรมอลิชาเบธ อ.ประดิวังค์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 4/66	วันที่ 7 – 8 กันยายน 2566 ณ โรงแรมอลิชาเบธ อ.ประดิวังค์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
รุ่นที่ 5/66	วันที่ 5 – 6 ตุลาคม 2566 ณ โรงแรมอลิชาเบธ อ.ประดิวังค์ กทม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204

## 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 ประดิษฐ์มนูธรรม เลขบัญชี **613-2-05201-6**

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ **02-539-9927**

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

## ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.30 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 - 12.00 น. หลักการ และแนวคิดเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การได้มา
	12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น. การตรวจรับ การควบคุมพัสดุ การขี้มพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียน บัญชีเพื่อ
	การควบคุมพัสดุ การสำรวจพัสดุ ประจำปี การทำหน้าที่ของคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี การประเมินราคา และการจำหน่ายพัสดุ การขายทอดตลาด และ
	การจัดทำรายงานสรุป

วันที่ 2

09.00 - 12.00 น.	หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการพัสดุ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	บรรยายต่อเนื่อง

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.

ติดต่อที่พักรวมอลิชาเบธได้ที่  
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

### หลักสูตร C 600

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”  
(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560)

รุ่นที่ 1/66	วันที่ 15 - 16 ธันวาคม 2565
รุ่นที่ 2/66	วันที่ 18 - 19 พฤษภาคม 2566
รุ่นที่ 3/66	วันที่ 20 - 21 กรกฎาคม 2566
รุ่นที่ 4/66	วันที่ 7 - 8 กันยายน 2566
รุ่นที่ 5/66	วันที่ 5 - 6 ตุลาคม 2566

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

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

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา C 600)

# โครงการอบรมสัมมนา

## หลักสูตร

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”  
(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560)

## รหัสวิชา C 600

### หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐนั้น มีกระบวนการสำคัญๆ หลายเรื่องได้แก่ การจัดหาพัสดุ ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-marketing, e-bidding) ซึ่งวิธีการจัดหาต่างๆ ล้วนมีขั้นตอน กระบวนการที่ล้วนมีความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการชุดต่างๆ ส่วนอีกเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญ และอาจเพิ่มความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ผู้ควบคุม กำกับดูแลได้ ซึ่งหากพัสดุนั้นเกิดการควบคุมที่ไม่ดี ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความสูญเสีย หรือเกิดความเสียหายแก่พัสดุของราชการได้

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

### วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการสำรวจตรวจนับประจำปี การประเมินราคาเพื่อจำหน่าย หรือขายทอดตลาดต่อไป

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ
2. ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการประเมินราคา และจำหน่ายพัสดุออกจากระบบ

### เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ 6 ชั่วโมง
  2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุ 6 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

### ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

### ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รัดกุม ลดความเสี่ยง

## ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

### หลักสูตร C 600

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”  
(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560)

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

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

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

มือถือ \_\_\_\_\_

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

มือถือ \_\_\_\_\_

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

มือถือ \_\_\_\_\_

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

### มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 1/66  รุ่นที่ 2/66

รุ่นที่ 3/66  รุ่นที่ 4/66

รุ่นที่ 5/66

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

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

### ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 083-297-4088

คุณป้อม 084-659-3362

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



## สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1/66 วันที่ 26-27 มกราคม 2566  
ณ โรงแรมอลิชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม.  
โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
- รุ่นที่ 2/66 วันที่ 15-16 มิถุนายน 2566  
ณ โรงแรมอลิชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม.  
โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
- รุ่นที่ 3/66 วันที่ 18-19 สิงหาคม 2566  
ณ โรงแรมอลิชาเบธ อ.ประดิพัทธ์ กทม.  
โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204

## ค่าใช้จ่าย

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

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้วแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มุนูธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

## ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร  
09.00 – 12.00 น. หลักเกณฑ์ และแนวคิดตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน พ.ศ. 2561 หัวข้อด้านองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน  
13.00 – 16.00 น. หัวข้อองค์ประกอบการควบคุมภายใน และหลักการที่สำคัญ 17 หลักการ
- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดของการตรวจสอบภายใน  
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน  
13.00 – 16.00 น. ความสัมพันธ์ของการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน

## พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.

ติดต่อที่พักรวมอลิชาเบธได้ที่  
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 200

“การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน”  
(ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังภาครัฐ)

รุ่นที่ 1/66 วันที่ 26-27 มกราคม 2566

รุ่นที่ 2/66 วันที่ 15-16 มิถุนายน 2566

รุ่นที่ 3/66 วันที่ 18-19 สิงหาคม 2566

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 200)



# โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

## “การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน” (ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังภาครัฐ) รหัสวิชา 200

### หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ 2561 หมวด 4 การบัญชีการรายงาน และการตรวจสอบมาตรา 79 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะช่วยส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของส่วนราชการ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โดยใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และผลการดำเนินงานได้ผลตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากคามผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ของการใช้ทรัพยากร หรือป้องกันการทำผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

การจัดระบบการควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่สำคัญสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

### วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบงาน ด้านต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
2. เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง
2. บุคคลที่รับผิดชอบด้านแบบงาน โครงการที่รับผิดชอบ ด้าน การเงิน การคลัง และการบริหารพัสดุ
3. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม กำกับดูแล

### เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายใน ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแนวคิดตามมาตรฐาน 6 ชั่วโมง
  2. หลักการแนวคิดการตรวจสอบภายใน 3 ชั่วโมง
  3. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ 3 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

### ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การตรวจเงินแผ่นดิน

### ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อหน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบภายใน ให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อน ของงานในความรับผิดชอบ และมีการติดตามประเมินผล และปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้เพียงพอ เหมาะสม และมีความต่อเนื่อง

## ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร 200

## “การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน” (ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังภาครัฐ)

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 1/66

รุ่นที่ 2/66

รุ่นที่ 3/66

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

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

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 083-297-4088

คุณป้อม 084-659-3362

Fax : 02-539 -9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th





ที่ อว ๘๓๙๔(๓)/ว๒๓๕๘

สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
๒๓๙ ถนนนิมมานเหมินท์ ตำบลสุเทพ  
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรม  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกจังหวัด/นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง/นายอำเภอ/  
นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง/อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ/ผู้ประกอบการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ไตรมาส ๑) จำนวน ๘ หลักสูตร ประกอบด้วย

๑. หลักสูตร เทคนิคการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรกับแนวคิด Foresight เพื่อความสำเร็จอย่างยั่งยืน
๒. หลักสูตร กระบวนการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลตาม PDPA (พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒)
๓. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม
๔. หลักสูตร เสริมสร้างทักษะการผลิตสื่อ INFOGRAPHIC ที่มีประสิทธิภาพ
๕. หลักสูตร การบริหารโครงการภายใต้แนวคิดแบบ Agile
๖. หลักสูตร เทคนิคการยกระดับประสิทธิภาพในการนำเสนองาน (Presentation Pro)
๗. หลักสูตร เทคนิคการวิเคราะห์งบการเงินเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร
๘. หลักสูตร การสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง (Coaching & Mentoring)

สำนักบริการวิชาการ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์และส่งบุคลากรในสังกัดสมัครเข้าร่วม การฝึกอบรมดังกล่าว โดยสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือจากทางเว็บไซต์ [www.uniserv.cmu.ac.th](http://www.uniserv.cmu.ac.th) หรือ Scan QR Code ที่ระบุในส่วนท้ายเอกสาร (กรณีหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิก ค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (กรณีหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (กรณีหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม ได้ตามระเบียบหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานเอกชน) สามารถนำค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพัฒนามือแรงงาน ลดหย่อนภาษีได้ร้อยละ ๒๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้าอบรม จักขอบคุณยิ่ง

ธีรน อธิภมร

ผู้อำนวยการศูนย์ฯ

ขอแสดงความนับถือ

ธีรน ผอ.กบค.

- 1 เพื่อโปรดทราบ
- 2 เห็นควรเสนอ อธิการบดี เพื่อโปรดทราบและมอบงานอัตรากำลังฯ ประชาสัมพันธ์ต่อไป

QR Code รายละเอียด ๘ หลักสูตร



ผ.ร. ๘๓๙๔(๓)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิติพงษ์ ยอดมงคล

รองอธิการบดี

รองอธิการบดี

ฝ่ายบริการวิชาการ

โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๔-๕

โทรสาร ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๔

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

7 พ.ย. 65

# UNISERV CMU

## สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



หลักสูตรการฝึกอบรม Public Training ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมและลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่  
[www.uniserv.cmu.ac.th](http://www.uniserv.cmu.ac.th)



### เทคนิคการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร กับแนวคิด Foresight เพื่อความสำเร็จอย่างยั่งยืน

วันที่ 15 - 16 ธันวาคม 2565 ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
วิทยากรโดย อ.ดร.ศันสนา สิริตาม วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการองค์กร  
ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท (ONSITE)

#### หัวข้อการฝึกอบรม (12 ชั่วโมง)

- หลักการและแนวคิดของการวางแผนกลยุทธ์และการมองภาพอนาคต
- การคิดเชิงกลยุทธ์ & การคิดเชิงอนาคต
- การบริหารองค์กรโดยการใช้แผนกลยุทธ์แบบครบวงจร
- การกำหนดวิสัยทัศน์และนโยบายเพื่อความสำเร็จขององค์กร
- กรอบการจัดทำแผนเชิงกลยุทธ์และการมองภาพอนาคตเพื่อการควบคุมความเสี่ยง
- การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์
- การถ่ายทอดวิสัยทัศน์และการกำหนดแผนการปฏิบัติงานสู่บุคลากรภายในองค์กร
- (กิจกรรม Workshop) การวางแผนผังกลยุทธ์และการมองภาพอนาคตเพื่อความสำเร็จแบบยั่งยืน

(รับสมัครถึงวันที่ 2 ธันวาคม 2565)

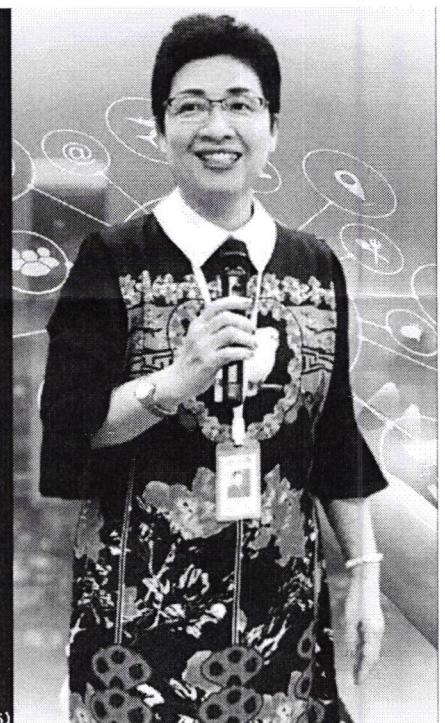
### กระบวนการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลตาม PDPA (พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562)

วันที่ 5 - 6 มกราคม 2566  
ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
วิทยากรโดย อ.ดร.เบญจวรรณ บุญใจเพชร  
วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง  
ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท (ONSITE)

#### หัวข้อการฝึกอบรม (12 ชั่วโมง)

- สาธารณคดีและขอบเขตการบังคับใช้ PDPA
- ฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้องใน PDPA
- หน้าที่ความรับผิดชอบของ Data Controller & Data Processor
- หน้าที่ความรับผิดชอบของ DPO (เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล)
- การประเมินผลกระทบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPIA)
- ตัวอย่างการรั่วไหลของข้อมูล
- บทลงโทษและผลกระทบกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม PDPA
- ตัวอย่าง Checklist PDPA
- แนวปฏิบัติในการจัดทำ PDPA
- การขอ การเก็บ ข้อมูลส่วนบุคคล
- การขอความยินยอม (Consent)
- Privacy Policy & Privacy Notice

(รับสมัครถึงวันที่ 23 ธันวาคม 2565)



### การรับสมัคร

- สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ที่ Website : [www.uniserv.cmu.ac.th](http://www.uniserv.cmu.ac.th) หรือ QR Code จากสื่อประชาสัมพันธ์ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์/โทรสาร หมายเลข 053-942874-5 หรือ E-mail : [uniserv.training@gmail.com](mailto:uniserv.training@gmail.com)

# UNISERV CMU

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



หลักสูตรการฝึกอบรม Public Training ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมและลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่

[www.uniserv.cmu.ac.th](http://www.uniserv.cmu.ac.th)



## เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการจัดรายงานการประชุม

วันที่ 18 - 20 มกราคม 2566 ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วิทยากรโดย รศ.ดร.เปรมวิทย์ วิวัฒน์เศรษฐ์

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุม

ค่าลงทะเบียน 4,200 บาท (ONSITE)

### หัวข้อการฝึกอบรม (18 ชั่วโมง)

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ความหมายของ "หนังสือราชการ" และ "หนังสือตอบโต้"
- ประเภทของหนังสือราชการและระดับชั้นความเร็ว-ความลับ
- วิธีการจัดส่ง-รับ หนังสือราชการตามระเบียบฯ
- โครงสร้างและรูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ
- หลักการจัดองค์ประกอบหนังสือราชการ (การเขียนย่อหน้า, ขนาดตัวอักษร, การตัดคำระหว่างบรรทัด)
- การจดรายงานการประชุมตามรูปแบบสำนักนายกรัฐมนตรี
- การจดรายงานการประชุมตามรูปแบบและระเบียบวาระที่ถูกต้อง
- ทักษะการจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญ
- (กิจกรรม Workshop) การเขียนหนังสือราชการและการจัดรายงานการประชุม

(รับสมัครถึงวันที่ 6 มกราคม 2566)

## เสริมสร้างทักษะ การผลิตสื่อ INFOGRAPHIC ที่มีประสิทธิภาพ

วันที่ 9 - 10 กุมภาพันธ์ 2566

ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และผ่านระบบออนไลน์ (Zoom)

วิทยากรโดย อาจารย์สุริยัน หมอয়া

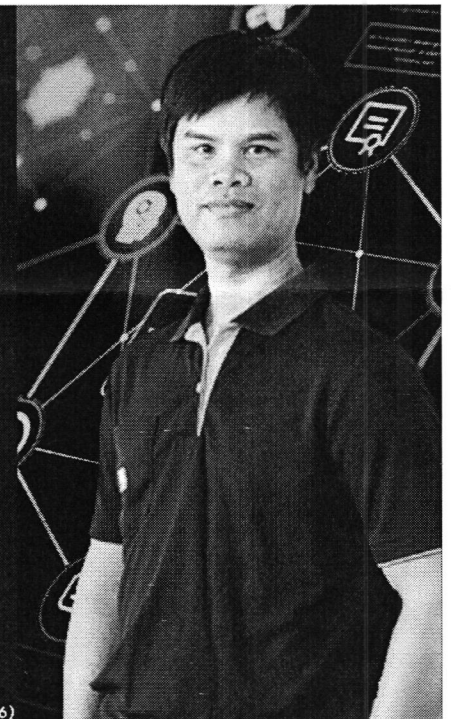
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท (ONSITE) 2,500 บาท (ONLINE)

### หัวข้อการฝึกอบรม (12 ชั่วโมง)

- แนะนำเครื่องมือ โปรแกรม แอปพลิเคชัน สำหรับการออกแบบ Infographic
- ความรู้เกี่ยวกับ Infographic และการใช้งานภายในองค์กร
- เทคนิคการออกแบบ Infographic โดยใช้ข้อมูลที่ซับซ้อน
- เทคนิคการปรับแต่ง Infographic ให้สวยงามและเข้าใจง่าย
- (กิจกรรม Workshop) การออกแบบสื่อ Infographic เพื่อการสื่อสาร

(รับสมัครถึงวันที่ 27 มกราคม 2566)



## การรับสมัคร

- สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ที่ Website : [www.uniserv.cmu.ac.th](http://www.uniserv.cmu.ac.th) หรือ QR Code จากสื่อประชาสัมพันธ์ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์/โทรสาร หมายเลข 053-942874-5 หรือ E-mail : [uniserv.training@gmail.com](mailto:uniserv.training@gmail.com)

# UNISERV CMU

## สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



หลักสูตรการฝึกอบรม Public Training ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมและลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่

[www.uniserv.cmu.ac.th](http://www.uniserv.cmu.ac.th)



### การบริหารโครงการภายใต้แนวคิดแบบ Agile

วันที่ 22 - 24 กุมภาพันธ์ 2566 ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วิทยาการโดย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เขมกร ไชยประสิทธิ์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2. อาจารย์ ดร.คันสนา ศิริตาม วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการองค์กร

ค่าลงทะเบียน 4,200 บาท (ONSITE)

#### หัวข้อการฝึกอบรม (18 ชั่วโมง)

- ทำความเข้าใจในบริบทของ "โครงการ" (Project)
- องค์ประกอบและเครื่องมือของการดำเนินโครงการ
- วงจรกิจกรรมการดำเนินโครงการ & อุปสรรคและความเสี่ยงในการบริหารโครงการ
- การจัดทำแผนการบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ
- กรอบแนวคิด "Agile" เพื่อการทำงานในยุคสมัยใหม่
- Core Values of Agile Concept (หลักการริเริ่มการประยุกต์แนวคิด Agile ต่อการทำงาน)
- Key Frameworks of Agile Concept (กรอบการปฏิบัติงานภายใต้แนวคิด Agile)
- ข้อดีและข้อเสียของการทำงานรูปแบบ Agile & ความเหมาะสมขององค์กรต่อแนวคิด Agile
- (กิจกรรม Workshop) การบริหารโครงการภายใต้แนวคิดแบบ Agile

(รับสมัครตั้งแต่วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566)

### เทคนิคการยกระดับประสิทธิภาพในการนำเสนองาน (Presentation Pro)

วันที่ 9 - 10 มีนาคม 2566

ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และผ่านระบบออนไลน์ (Zoom)

วิทยาการโดย อาจารย์ ดร.ปริยาบุษ วุฒิ ชูประดิษฐ์

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท (ONSITE) 2,500 บาท (ONLINE)

#### หัวข้อการฝึกอบรม (12 ชั่วโมง)

- ความหมายและความสำคัญของ "การนำเสนองานที่ดี"
- การจัดการตนเองก่อนการนำเสนอ (การปรับบุคลิกภาพ, การเลือกใช้โทนเสียง, การแสดงสีหน้าและท่าทาง)
- หลักการออกแบบและการจัดทำสื่อนำเสนอที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหัวข้อการนำเสนอ
- การวิเคราะห์กลุ่มผู้ฟังและเป้าหมายการนำเสนอ & การสร้างบรรยากาศที่เหมาะสมต่อกลุ่มผู้ฟัง
- การเลือกใช้อุปกรณ์ขยายเสียงอย่างถูกต้อง & การเลือกตำแหน่งการพูดนำเสนอแบบจับมือโปส
- หลักการการใช้ "คำพูด" เพื่อการนำเสนออย่างไร้ที่ติ (Expert Speech)
- (กิจกรรม Workshop) ทบทวน "การนำเสนอแบบจับมือโปส"

(รับสมัครตั้งแต่วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566)

### การรับสมัคร

- สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ที่ Website : [www.uniserv.cmu.ac.th](http://www.uniserv.cmu.ac.th) หรือ QR Code จากสื่อประชาสัมพันธ์ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์/โทรสาร หมายเลข 053-942874-5 หรือ E-mail : [uniserv.training@gmail.com](mailto:uniserv.training@gmail.com)

# UNISERV CMU

## สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



หลักสูตรการฝึกอบรม Public Training ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมและลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่  
[www.uniserv.cmu.ac.th](http://www.uniserv.cmu.ac.th)



### เทคนิคการวิเคราะห์การเงิน เพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร

วันที่ 23 - 24 มีนาคม 2566

ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และผ่านระบบออนไลน์ (Zoom)

วิทยากรโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยวุฒิ ตั้งสมชัย คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท (ONSITE) 2,500 บาท (ONLINE)

#### หัวข้อการฝึกอบรม (12 ชั่วโมง)

- หลักการและแนวคิดในเรื่องการควบคุมและการตรวจสอบรายงานทางการเงิน
- การอ่านและวิเคราะห์งบการเงินเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร
- ความเชื่อมโยงของงบการเงินต่าง ๆ เช่น งบต้นกุ่มงบกำไร ขาดกุ่ม และงบดุล
- หลักการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินและการบัญชี
- เทคนิคการคาดการณ์ยอดกำไรจากรายรับ
- การวิเคราะห์ต้นทุนและความคุ้มค่าของการลงทุน
- การควบคุมปัจจัยความเสี่ยงทางการเงินภายในองค์กร
- (กิจกรรม Workshop) การวิเคราะห์งบการเงินเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร

(รับสมัครตั้งแต่วันที่ 10 มีนาคม 2566)

### เทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง (Coaching & Mentoring)

วันที่ 20 - 21 เมษายน 2566 ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
วิทยากรโดย

1. อาจารย์ ดร.เบญจวรรณ บุญใจเพชร ที่ปรึกษาสภาอุตสาหกรรมจังหวัดเชียงใหม่
2. อาจารย์ ดร.ณัฐวัฒน์ ล่องทอง คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท (ONSITE)

#### หัวข้อการฝึกอบรม (12 ชั่วโมง)

- ความหมายของการสอนงาน (Coaching) และการเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)
- เรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ และ คุณสมบัติและสิ่งที่โค้ช (Coach) และพี่เลี้ยงควรมี (Mentor)
- การจัดทำแผนการสอนงานและการเตรียมความพร้อมของผู้เรียน
- หลักการสอนงานแบบทีมงาน & หลักการให้คำปรึกษาและดูแลพนักงานในฐานะพี่เลี้ยง
- GROW Model เพื่อเสริมประสิทธิภาพในการสอนงาน
- การติดตามผล (Feedback) และเทคนิคการกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
- (กิจกรรม Workshop) รูปแบบการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยงที่เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์

(รับสมัครตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2566)



#### การรับสมัคร

- สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ที่ Website : [www.uniserv.cmu.ac.th](http://www.uniserv.cmu.ac.th) หรือ QR Code จากสื่อประชาสัมพันธ์ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์/โทรสาร หมายเลข 053-942874-5 หรือ E-mail : [uniserv.training@gmail.com](mailto:uniserv.training@gmail.com)