

09/15/02

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่ ๑๖ ม.๕.๓
วันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๖
เวลา ๑๔.๐๐ น.



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา
รับเลขที่ ๑๕๐๓
วันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๖
เวลา ๑๐.๐๐

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๑/ว ๑๐๗

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา องค์การเภสัชกรรม หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ที่ สพบ.ค ๒/๕๖
ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

เจ๊นน นพ.กสจ.

๑ เพื่อโปรดทราบ
๒ เห็นควรขอขุดแก๊สในถัง
ปกติที่หน้า
12 ก.พ. ๕๖



สำนักงานปลัดกระทรวง
สำนักบริหารกลาง
กลุ่มบริหารทั่วไป
โทร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ general@health2.moph.go.th

ขอ
จน
13 ก.พ. ๕๖

(นายสมชัย วิโรจน์แสงอรุณ)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญด้านส่งเสริมพัฒนา
ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๓



ผู้ว่าราชการ
สำนักบริหารกลาง
เลขรับ 277
วันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๕๖
เวลา 14.09 น.

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 5472
วันที่ 1 ก.พ. 2556
เวลา 07.00

ที่ สพ.บ.ค. 2/56

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม 1751
51/67 โชคชัย 4 (76) ถ.ลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา

ร 8 ส.ค. 2556

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สรุปภาพรวมหลักสูตรทั้งหมด ตลอดปี พ.ศ. 2556

2. การลงทะเบียน ใบสมัคร

3. หลักสูตร "การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ" (รหัส 400)

4. หลักสูตร "การบริหารงานธุรการแนวใหม่ ตามหลักธรรมาภิบาล" รหัส 800)

5. หลักสูตร "การเพิ่มความถูกต้องให้กับการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ" (รหัส B 600)

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม (ส.พ.บ.) เป็นสำนักงานที่จัดขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของวิทยากรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อส่งเสริมให้เป็นศูนย์กลางของการจัดการความรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานของรัฐ และองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้องราชการแล้ว 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 เป็นจำนวนมากได้แก่ การบริหารความเสี่ยง ด้านการเงินการคลัง (รหัส 7000) และขอแนะนำหลักสูตรใหม่ ได้แก่ การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ (รหัส 400), การบริหารงานธุรการแนวใหม่ ตามหลักธรรมาภิบาล (รหัส 800) รายละเอียดของหลักสูตรต่างๆ การพัฒนาหลักสูตร การเพิ่มความถูกต้องให้กับกระบวนการบริหารพัสดุ (ขั้นพื้นฐาน) รหัส B 600 เพื่อให้ความชัดเจนในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1-5 หรือท่านสามารถดูรายละเอียดและสมัครได้ทาง www.dpromote.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจ ที่จะเข้าอบรมในหลักสูตรข้างต้น เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรของท่านต่อไปและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง
หน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบ
จะเป็นพระคุณ
(นางนันทพร มานะเนตร)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๕ ก.พ. ๒๕๕๖
โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 085-911-7720
โทรสาร. 02-901-4336, 02-539-9927
เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมฯ www.dpromote.com

13 ก.พ. ๒๕๕๖
ดิฉัน
5 ก.พ. ๕๖

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเพ็ญฟ้า เทียนประภาสิทธิ์)

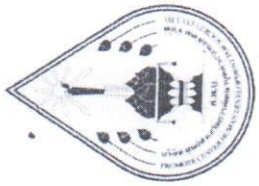
ผู้บริหาร โครงการฯ

๒ ทว.บ
มอบ...
โปรดดำเนินการต่อไป

(นางสาวสุกรรัตน์ ไก่ฟ้า)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
- ๕ ก.พ. ๒๕๕๖

๓ สารบรรณ ๒
โปรดดำเนินการ

(นางนันทพร มานะเนตร)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๕ ก.พ. ๒๕๕๖



สรุปภาพรวมหลักสูตรทั้งหมด

ประจำปี 2556/2

1) การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน (รหัส 100/500)

การควบคุมภายใน กับการควบคุมคุณภาพ (รหัส cc100)

อ. เพื่อฟ้า และคณะ

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายในตามระเบียบ คลง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 และการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานภาครัฐ และมาตรฐานสากล

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

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

2) แนวทางการแก้ไขปัญหา การบริหารงานด้านการเงิน

การคลัง และพัสดุ (รหัส B 200)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับความเสี่ยง และปัญหาต่างๆ จากการบริหารงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไข หรือ แนวทางการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องเหมาะสมสำหรับผู้บริหาร ผู้ควบคุม กำกับดูแล

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

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

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

มีเนื้อหาเกี่ยวกับข้อพิพาทคดีระงับข้อพิพาท ที่เกี่ยวข้องกับกาปฏิบัติให้ถูกต้องเกี่ยวกับการบริหารรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บเงิน การบริหารจัดการตามกฎหมายให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เหมาะสำหรับผู้บริหารเจ้าหน้าที่การเงิน 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 วิลด์ กทม.

3.2) การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ

(รหัส 400)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการและแนวทางการวิเคราะห์งบการเงินหรือรายงานการเงิน ซึ่งส่วนราชการมีความจำเป็นต้องทราบแนวทางในการตรวจสอบ ความคุม และวิเคราะห์ข้อมูลจากรายงานงบการเงิน งบการเงิน และแนวทางการควบคุมคุณภาพของงบการเงินทางการเงิน เหมาะสำหรับผู้บริหารส่วนราชการที่ต้องการทราบ แนวทางในการใช้ข้อมูลทางการเงิน เพื่อประโยชน์ในการบริหาร

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

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

4) การบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ (600/55) หรือการ

บริหารสัญญา และพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ (รหัส A 600)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับความเสี่ยงและข้อพิพาทคดีระงับ และข้อพิพาทเกี่ยวกับการบริหารสัญญา (ทั้งซื้อและจ้าง) เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและความระมัดระวังในการบริหารงานพัสดุ และส่งเสริมให้การบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เหมาะสำหรับผู้บริหารเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ 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 วิลด์ กทม.
- วันที่ 16-17 สิงหาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลด์ กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

5) การเพิ่มความถูกต้องให้กับการบริหารพัสดุ (ขั้นพื้นฐาน) สำหรับส่วนราชการ (B 600) อ. วราภรณ์

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการและแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุขั้นพื้นฐาน ทักษะขั้นตอนเหมาะสมกับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่พัสดุใน ไร่ ยั่งยืน หรือ โรงพยาบาล (ขนาดหน้างานย่อย)

- 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 วิลด์ กทม.
- วันที่ 16-17 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่
- วันที่ 13-14 มิถุนายน 2556 ณ โรงแรมโกลเด้น ทราเวล พลาซ่า ต.หาดใหญ่
- วันที่ 16-17 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมนาวาต้า จ.อุบลราชธานี
- วันที่ 29-30 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

6) การควบคุม การจำหน่ายพัสดุ ฉุกเฉินๆ สำหรับส่วนราชการ (รหัส C600) อ.เพื่อฟ้า

มีเนื้อหาเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ (วิกฤต ฉุกเฉินๆ ที่คืน อากาศ และอุปกรณ์) ข้อพิพาทคดีระงับความเสี่ยงที่เกิดจากการควบคุมพัสดุฉุกเฉินๆ กรณีการตรวจฉบับพัสดุประจำปีพบว่า มีพัสดุที่ไม่ลงทะเบียนโอนบัญชี ไม่มีตัวตนทะเบียนคุมเป็นจำนวนมาก แนวทางการติดตาม และการจำหน่าย และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน

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

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

7) การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ สำหรับส่วนราชการ (รหัส 7000)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับ การตั้งงบประมาณที่ประเด็นความเสี่ยงที่เกิดจากการบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ การบัญชี การประมวลผลที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และแนวทางการบริหารความเสี่ยงของ ก.พร.

- วันที่ 5-6 กุมภาพันธ์ 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮแอท วิลด์คาบ.
 - วันที่ 25-26 มีนาคม 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ กูต้า จ.เชียงใหม่
 - วันที่ 6-7 มิถุนายน 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮแอท วิลด์คาบ.
 - วันที่ 13-14 มิถุนายน 2556 ณ โรงแรมโกลเด้นทรี คราวิน พลาซ่า อ.หาดใหญ่
 - วันที่ 16-17 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมนาว่าต้า จ.อุบลราชธานี
- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-**

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

มีเนื้อหาเกี่ยวกับการปฏิบัติการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกรมบัญชีกลาง โดยสำนักงานมาตรฐานพัสดุภาครัฐให้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างโดยพัฒนากระบวนการเป็น ระยะที่ 2 เช่นนโยบายการจัดทำ e-Auction

- วันที่ 8-9 มีนาคม 2556 ณ โรงแรมวิจิตร จ.ระยอง
 - วันที่ 3-4 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมวิจิตร จ.ระยอง
 - วันที่ 31 พ.ค.-1 มิ.ย. 2556 ณ โรงแรมวิจิตร จ.ระยอง
 - วันที่ 26-27 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมวิจิตร จ.ระยอง
- ค่าลงทะเบียนท่านละ 4,500.-**
- * เรียนกับกรังคอมพิวตอร์ และระบบงานปฏิบัติการ

9) การบริหารงานการเงิน การคลัง และงบประมาณ สำหรับส่วนราชการ (รหัส 700/56) อ.เพื่อฟ้า และคณะ

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการ แนวทางการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับ และการนำส่งเงิน การควบคุม การตรวจสอบและการเป็นรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การเบิกจ่ายแบบต้นเงิน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว และการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และศึกษาทุนการจัดประชุม และการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ หมายเหตุสำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ควบคุมบัญชี

- วันที่ 12-13 กุมภาพันธ์ 2556 ณ โรงแรมสตาร์ จ.ระยอง
 - วันที่ 7-8 มีนาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮแอท กรุงเทพฯ
 - วันที่ 27-28 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮแอท กรุงเทพฯ
 - วันที่ 29-30 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ กูต้า จ.เชียงใหม่
- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-**

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

มีเนื้อหาเกี่ยวกับ กระบวนการบริหารงานพัสดุ ตั้งแต่การสำรวจความต้องการ การกำหนดการจัดหาพัสดุ การขออนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน การตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ การตรวจรับ การซื้อขาย และบริหารการควบคุมการใช้จ่าย โฆษณานำเสนอ (กรณีภาพ) การแนะนำหนังสือพัสดุ หนังสือแนะนำพัสดุ (เมื่อขอซื้อ) ผู้บริหาร ผู้ควบคุม กำกับดูแลพัสดุซื้อ

- วันที่ 21-22 กุมภาพันธ์ 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ กูต้า จ.เชียงใหม่
 - วันที่ 4-5 มีนาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮแอท กรุงเทพฯ
 - วันที่ 27-28 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮแอท กรุงเทพฯ
- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-**

11) การบริหารงานธุรการแนวใหม่ตามหลักธรรมาภิบาล (รหัส 800)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับ การบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานสนับสนุนอื่นๆ ได้แก่ งานอาคารสถานที่ และการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ กรมที่ใช้ทรัพยากรสิ้นของทางการ เพื่อการใช้คนในกิจกรรมที่นอกเหนือจากภารกิจของส่วนราชการ เช่น การจัดการ สถานที่ตั้งส่วนราชการส่วนใหญ่อื่นๆ ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับ การจัดระเบียบภายใน เกี่ยวกับงานธุรการ

- วันที่ 21-22 กุมภาพันธ์ 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ กูต้า จ.เชียงใหม่
 - วันที่ 4-5 มีนาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮแอท กรุงเทพฯ
 - วันที่ 23-24 เมษายน 2556 ณ โรงแรมสตาร์ จ.ระยอง
 - วันที่ 30-31 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮแอท กรุงเทพฯ
 - วันที่ 4-5 มิถุนายน 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮแอท กรุงเทพฯ
 - วันที่ 17-18 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมนาว่าต้า จ.อุบลราชธานี
 - วันที่ 30-31 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ กูต้า จ.เชียงใหม่
- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-**

*** หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของการ เนื้อหา วิชา ตารางอบรม สามารถดูเนื้อหารายละเอียดได้จาก WWW.dpromote.com**

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณปวี 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

www.dpromote.com

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 กลีกรไทย สาขาย่อย ประดิษฐ์มุนุธรรม
เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการ โอนเงินแล้วกรุณา 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 วิลด์ 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 โกลเด้นท์ 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

สถานที่อบรม

- รหัส 402/56 วันที่ 1-2 เมษายน 2556
ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลด์ กรุงเทพฯ
โทร.02-225-0050
- รหัส 403/56 วันที่ 30-31 พฤษภาคม 2556
ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลด์ 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 วิลด์ กรุงเทพฯ
โทร.02-225-0050

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและ โอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์ชุมชนธรรม
เลขบัญชี 613-2-05201-6

- เมื่อทำใบ โอนเงินแล้ว กรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-4336, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

duangkamal888@hotmail.co.th

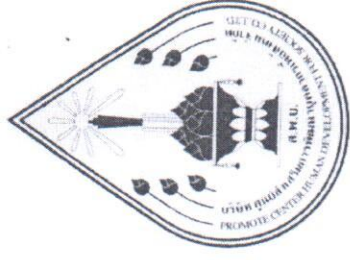
ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00-08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00-12.00 น. หลักการและแนวคิดในเรื่องการควบคุมภายในทางการเงิน
12.00-13.00 น. พิธีรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น. หลักการและแนวคิดในเรื่องการตรวจสอบภายในที่เกี่ยวกับการสอบทานงบการเงินและรายงานการเงิน
วันที่ 2 09.00-12.00 น. หลักการและแนวคิดในเรื่องเกี่ยวกับ การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย ความหมายของการวิเคราะห์งบการเงิน เทคนิคที่ใช้ในการวิเคราะห์งบการเงิน
12.00-13.00 น. พิธีรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น. การวิเคราะห์งบการเงินภาคราชการ การวิเคราะห์โครงสร้างทางการเงิน งบงบการเงิน การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน แนวโน้ม การประเมินสภาพคล่องทางการเงิน

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



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 โดยใช้ระบบบริหารการเงิน การคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) มาใช้ในส่วนราชการ และได้มีการพัฒนาระบบงาน มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการเงิน การคลัง การเบิกจ่าย การนำส่งเงิน และการประมวลผลการเงิน การบัญชีอย่างสอดคล้องกับการบันทึกข้อมูลหรือกิจกรรมทางการเงิน และการบัญชี ได้ปรับเปลี่ยนจากการบันทึกใบสนับบัญชี และทะเบียนมาสู่การจัดทำข้อมูลทางการเงิน การบัญชีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และปรับบทบาทให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีความรับผิดชอบต่อความคุ้มค่า การบริหารการเงินการคลังมากขึ้น ในขณะที่ส่วนราชการส่วนใหญ่มักจะมีข้อจำกัดด้าน บุคลากรซึ่งขาดความชำนาญในการ และปริมาณบุคลากรที่เพียงพอต่อการรองรับระบบงานใหม่ ทำให้ส่วนราชการต้องแสวงหาบุคลากรตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากระบบงานที่จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องรวมทั้งการประมวลผลทางการเงิน การคลัง และงบประมาณให้ทราบผลการดำเนินงาน

ดังนั้น โครงการอบรมหลักสูตรนี้จึงได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้พื้นฐานและหลักการ และแนวคิด ในเรื่องการควบคุมการปฏิบัติงานทางการเงิน การคลัง และการงบประมาณใหม่เมื่อมาเชื่อมโยงกับการตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน และการวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายหรือส่วนราชการ เพื่อการควบคุม ตรวจสอบ และติดตามผลการใช้จ่ายไป เพื่อเป็นประกอบเป็นข้อมูลในการบริหารงาน บริหารงบประมาณให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีความรู้พื้นฐานของการควบคุมทางด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณที่ทันสมัย
2. เพื่อให้มีแนวทางในการวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายเพื่อประโยชน์ในการบริหารองค์กร ใช้จ่ายข้อมูลทางการเงินประกอบการประเมินผลการดำเนินงาน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลหรือบัญชี และผู้ตรวจสตอมาโฮ
2. หัวหน้างานการเงิน การคลัง การงบประมาณ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณ และหัวหน้าส่วนราชการที่สนใจเรื่องราวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ของการเงินหรือของงบการเงิน

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

ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาครัฐ การและเอกชน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีหลักการ และแนวทางในการควบคุม และการตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน ซึ่งจะช่วยให้สามารถบริหารงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 400

“การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____
เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____ นามสกุล _____

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

มือถือ _____ นามสกุล _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำแหน่ง _____ อื่นๆ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 402/56 รุ่นที่ 403/56

รุ่นที่ 404/56 รุ่นที่ 405/56

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

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

02-539-5884, คุณอ้อย 089-039-2753

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



สถานที่อบรม

- รหัส 802/56 วันที่ 21 – 22 กุมภาพันธ์ 2556
ณ โรงแรมเชียงใหม่ อุกา จ.เชียงใหม่
โทร. 053-211-026-7
- รหัส 803/56 วันที่ 4 – 5 มีนาคม 2556
ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลด์ 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 วิลด์ กรุงเทพฯ
โทร. 053-211-026-7
- รหัส 806/56 วันที่ 4 – 5 มิถุนายน 2556
ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลด์ กรุงเทพฯ
โทร. 02-225-0050
- รหัส 807/56 วันที่ 17 – 18 กรกฎาคม 2556
ณ โรงแรม วาเลา แกรนด์ จ.อุบลราชธานี
โทร. 045-280-999
- รหัส 808/56 วันที่ 30 – 31 กรกฎาคม 2556
ณ โรงแรมเชียงใหม่ อุกา จ.เชียงใหม่
โทร. 053-211-026-7

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
- ค่าที่พักขณะเข้าพักและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการ 4

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แบบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ พัฒนาศูนย์กลางเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาอยู่ ประดิษฐ์มูธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้ว กรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

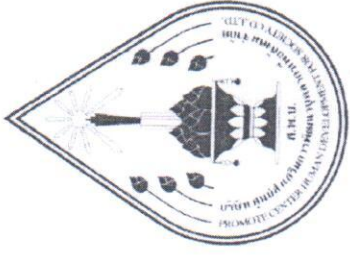
Fax มาได้ที่ 02-901-4336, 02-539-9927

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. 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.ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544
- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดในการงานธุรกรรมสารบรรณ 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 ศูนย์ส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศเพื่อสังคม จำกัด

www.dpromote.com

(รหัสวิชา 800)

โครงการฝึกอบรมสัมมนา หลักสูตร

“การบริหารงานธุรการแบบใหม่ ตามหลักธรรมาภิบาล”
รหัสวิชา 800

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐตามแนวทาง ก.พ.ร. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการ จัดระบบการบริหารจัดการแบบใหม่ เพื่อให้บริการสาธารณะ การประชาชน ลดขั้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชนและเอกชน เข้ามามีส่วนร่วมในการให้บริการ ลดขั้นตอน และลดต้นทุนของการใช้บริการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐต้องคำนึงถึงข้อกำหนดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี เนื่องจากภาครัฐต้องคำนึงการภายใต้เงื่อนไขของกฎหมายและระเบียบที่มีเกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้เกิดความคุ้มค่าทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยอยู่บนหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่ การส่งเสริมให้คิค่า นิยมและจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งภารกิจดังกล่าวข้างต้นเป็นบทบาท และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเกือบทุกภาคส่วน แต่เนื่องจากขอบเขตของภารกิจได้แก่ ให้บริการงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการ ต้นๆ บทบาทของส่วนงานย่อยอื่นๆ เช่น งานอาคารสถานที่ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นต้น ดังนั้นหลักสูตร การบริหารงานธุรการแบบใหม่ตามหลักธรรมาภิบาล หลักสูตรนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องข้างต้น เพื่อให้องค์การบริหารงานธุรการภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถแต่งตั้งบุคลากรที่ทันสมัยบริหารงานธุรการที่ครอบคลุมหลายภารกิจได้รับความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านธุรการที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเชื่อมโยงแนวคิดตามหลักธรรมาภิบาลกับการปฏิบัติงานด้านหน้าที่ได้อย่างครอบคลุม

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. พ.ร.บ. ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 1.5 ชั่วโมง
 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 1.5 ชั่วโมง
 4. หลักการและแนวปฏิบัติในการจัดระบบงานธุรการตามหลักธรรมาภิบาลตามแนวคิดของ ก.พ.ร. 3 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง**

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่งานธุรการงานสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน และเพิ่มโอกาสได้รับการอบรมในเรื่องที่ตรงกับปฏิบัติงานให้ถูกต้องยิ่งขึ้น

ใบสมัคร โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“การบริหารงานธุรการแบบใหม่ 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 : คุณปวี 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 โรงแรมทรนดีเจ็ท วิลล่า กรุงเทพมหานคร 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 โรงแรมโกลด์คันทัน พลาซ่า หาดใหญ่ โทร. (074) 352 298-9
- สพบ. B 606 วันที่ 16-17 กรกฎาคม 2556
ณ โรงแรมนวนาคา นครนดี 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

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกค่าใช้จ่ายและระเบียบกระทรวงการคลังด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ยกเว้นเงินและค่ารถระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549) ข้อ 23
- ค่าที่พักขอมอบ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. 2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- นางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้มอบใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มนูธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6

- เมื่อทำการโอนเงินแล้ว กรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-4336, 02-559-9927

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 ตลอดจนวันที่ 7 พ.ศ. 2552
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.30 น.	การเตรียมความพร้อมผู้ซื้อให้กับการจัดหาพัสดุ และวิธีการจัดซื้อพัสดุด้วยวิธีเฉพาะของพัสดุ การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2549
วันที่ 2	08.30 - 12.00 น.	การควบคุมพัสดุ การตรวจของพัสดุ ประจักษ์
	12.00 - 13.00 น.	การจำหน่ายพัสดุชำรุด เดิมสภาพ
	13.00 - 15.00 น.	การบริหารสัญญา การปรับปรุงงาน รับประทานอาหารกลางวัน การควบคุมและการบริหารความสัมพันธ์
		ในงานพัสดุ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดจ้างฯ

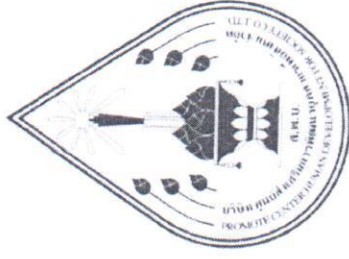
การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย

พิเศษ วันที่ 13 - 14 มิถุนายน 2556

ณ โรงแรมโกลด์คันทัน พลาซ่า

อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

โทร. 074-352-298-9



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)

“การตีความถูกต้องกับการบริหารงานพัสดุ
(ขั้นพื้นฐาน) สำหรับส่วนราชการ”

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการพัสดุซึ่งสำคัญ การบริหารงานด้านพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการจัดการพัสดุซึ่งสำคัญ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การควบคุมงาน การแยกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมขององค์กร ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวกับพัสดุของกรมพัสดุและระเบียบที่เกี่ยวกับพัสดุของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ซึ่งมีแนวทางตามระเบียบประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหลักของกฎหมายมหาชนที่เกี่ยวข้องด้วย ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการ ตลอดจนคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตรงรับ หรือพิจารณา ตามจะมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติงานพัสดุ จึงเป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อให้แนวคิด และวิธีการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างครบวงจร ตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการพัสดุ การขายประเภทต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบและสอดคล้องกับผลประโยชน์ขององค์กรและนอกจากนี้ยังมีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการรับจำหน่ายพัสดุของ และผู้ควบคุมพัสดุ และเพิ่มเติมเรื่องการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุ

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล (ขั้นพื้นฐาน)
2. เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การอนุมัติ และการตีความหมาย และปฏิบัติที่มีถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุมเจ้าหน้าที่งบประมาณที่ปฏิบัติงานพัสดุ
2. ผู้บริหารองค์กร และผู้ที่มีความสนใจในงานพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

1. การสำรวจความต้องการและการจัดทำแผนซื้อของ 1 ชั่วโมง
2. การจัดหาพัสดุและวิธีการจัดทำ 2 ชั่วโมง
3. การจัดทำรายการการซื้อของและการทำรายงาน 1 ชั่วโมง
4. หน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่างๆ 2 ชั่วโมง
5. การควบคุมการจำหน่ายพัสดุ 3 ชั่วโมง
6. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่พัสดุ และความสัมพันธ์กับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ 3 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร

ผู้ชำนาญการด้านพัสดุในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นต้น

ประโยชน์ที่ได้รับ : แนวทางวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องกับการบริหารงานพัสดุ เพื่อลดความผิดพลาด

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร (B 600)

“การตีความถูกต้องกับการบริหารงานพัสดุ
(ขั้นพื้นฐาน) สำหรับส่วนราชการ”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

1) ชื่อหน่วยงาน(น.ส.) _____ นามสกุล _____

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____ นามสกุล _____

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

มือถือ _____ นามสกุล _____

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

มือถือ _____ นามสกุล _____

หน่วยงาน _____ อำเภอ _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____ อำเภอ _____

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

