



ฝ่ายพัฒนาบุคลากร  
 ลำดับที่ 443.2  
 วันที่ 4/06/2555  
 เวลา 11:00

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด  
 พระนครศรีอยุธยา  
 รับเลขที่ ๑๕๐๕๕  
 วันที่ ๓/๖/๒๕๕๕  
 เวลา ๑๕.๓๐

11/06/12

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๑/ว ๕๒๗

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา องค์การเภสัชกรรม หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน  
 ปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ที่ สทบ.ค ๑/๕๖  
 ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

เขียน นพ. สล.  
 ๑ เพื่อจัดส่งทาง  
 ๒ นันทพรมอบตงกึ่งนันท  
 ประชาสัมพันธ์  
 Inonon (เรท)  
 4๕๕๕



สำนักงานปลัดกระทรวง  
 สำนักบริหารกลาง  
 กลุ่มบริหารทั่วไป  
 โทร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒  
 โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔  
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [general@health2.moph.go.th](mailto:general@health2.moph.go.th)

ชว  
 ๗๖๕  
 ๕๕๕๕

(นายสมชัย วิโรจน์แสงอรุณ)  
 นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญด้านส่งเสริมพัฒนา  
 ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๓



3676  
28 ม.ค. 55  
(1.47

กระทรวงสาธารณสุข  
เลขรับ..... 64297  
วันที่ 27 พ.ย. 2555  
เวลา..... 07.00

ที่ สพบ.ค. 1/56

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม 19641  
51/67 โชคชัย 4 (76) ถ.ลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา

20 พ.ย 2555

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 ได้รับการยอมรับโดยเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ เป็นจำนวนมาก และได้รับข้อเสนอแนะให้เพิ่มเติม และพัฒนาหลักสูตรต่างๆ ได้แก่ การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน แนวทางการแก้ไขปัญหา การบริหาร การเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ การควบคุม การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 2 (e-GP) และหลักสูตรที่ได้รับการยอมรับ เป็นจำนวนมาก ได้แก่ 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](http://www.dpromote.com)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจ ที่จะเข้าอบรมในหลักสูตรข้างต้น เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรของท่านต่อไปและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

① เวียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง  
เพื่อโปรดทราบและเห็นชอบเรื่อง  
หน่วยงานในสังกัด สอ. ทราบ  
จะเป็นพระคุณ ✓

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเพ็ญฟ้า เทียนประภาสิทธิ์)

ผู้บริหารโครงการฯ ทราบ

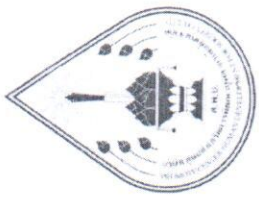
(นางนันทพร มานะเนตร)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
แทนผู้อำนวยการศูนย์บริหารทั่วไป 27๒๒.๖55  
โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 085-911-7720  
โทรสาร. 02-901-4336, 02-539-9927  
เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมฯ [www.dpromote.com](http://www.dpromote.com)

② สารบรรณ ๒  
โปรดดำเนินการ

(นางนันทพร มานะเนตร)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  
๒๗ พ.ย. ๒๕๕๕

② มทบ.....  
โปรดดำเนินการต่อไป

(นางสาวสุกฤดี ใกล้เคียง)  
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทั่วไป  
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง  
๒๗ พ.ย. ๒๕๕๕



### สรุปภาพรวมหลักยุทธศาสตร์ทั้งหมด

ประจำปี 2556

- 1) การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน (รหัส 100/500)
- การควบคุมภายใน กับ การควบคุมคุณภาพ (รหัส ๑๑100)

#### อ. เพื่อฟ้า และคณะ

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการและแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการควบคุมภายในตามระเบียบ กคช. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานภาครัฐ และมาตรฐานสากล

- วันที่ 15-16 มกราคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กทม.
- วันที่ 4-5 มีนาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กทม.
- วันที่ 2-3 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

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

มีเนื้อหาเกี่ยวกับความเสี่ยง และปัญหาต่างๆ จากการบริหารงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไข หรือ แนวทางการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง คณะผู้บริหาร ผู้ควบคุม กำกับดูแล

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

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

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

มีเนื้อหาเกี่ยวกับข้อพิพาทระหว่าง ข้อสังเกต ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติให้ถูกต้องเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บเงิน การรับบริจาคตามกฎหมายให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เหมาะสำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน

- วันที่ 17-18 มกราคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กทม.
- วันที่ 21-22 กุมภาพันธ์ 2556 โรงแรมเชียงใหม่ อุทาคา จ.เชียงใหม่
- วันที่ 23-24 เมษายน 2556 โรงแรมสตาร์ จ.ระยอง
- วันที่ 16-17 พฤษภาคม 2556 โรงแรมเชียงใหม่ อุทาคา จ.เชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

- 3.2) การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ (รหัส 400)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการและแนวทางในการวิเคราะห์งบการเงิน หรือ งบการเงิน ซึ่งส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องทราบแนวทางการตรวจสอบงบการเงิน และวิเคราะห์ข้อมูลจากรายงานงบการเงิน งบการเงิน และแบบ ทาง ในการควบคุมคุณภาพของการจัดการทางการเงิน เหมาะสำหรับผู้บริหารส่วนราชการที่ต้องการทราบ แนวทางในการใช้ข้อมูลทางการเงิน เพื่อประโยชน์ในการบริหาร

- วันที่ 11-12 ธันวาคม 2555 ณ โรงแรมเชียงใหม่ อุทาคา จ.เชียงใหม่
- วันที่ 22-23 มกราคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กทม.
- วันที่ 1-2 เมษายน 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กทม.
- วันที่ 30-31 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

- 4) การบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ (600/55) หรือการบริหารพัสดุ และพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ (รหัส A 600)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับความเสี่ยงและข้อพิพาทระหว่าง ข้อสังเกต เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ (ทั้งซื้อและจ้าง) เพื่อสร้างความเข้าใจและความตระหนักในภาคการบริหารพัสดุ และส่งเสริมให้มีการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เหมาะสำหรับผู้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ควบคุม กำกับดูแล

- วันที่ 18-19 มกราคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กทม.
- วันที่ 23-24 เมษายน 2556 ณ โรงแรมสตาร์ จ.ระยอง
- วันที่ 7-8 มิถุนายน 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

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

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการและแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุ ขั้นพื้นฐาน ทุกขั้นตอนบนโต๊ะสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ใหม่เจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียน หรือโรงพยาบาล (ขนาดหน้าวงน้อย)

- วันที่ 12-13 กุมภาพันธ์ 2556 ณ โรงแรม สตาร์ จ.ระยอง
- วันที่ 25-26 มีนาคม 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ อุทาคา จ.เชียงใหม่
- วันที่ 2-3 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กทม.
- วันที่ 16-17 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ อุทาคา จ.เชียงใหม่
- วันที่ 13-14 มิถุนายน 2556 ณ โรงแรมไฮเทลเซ็นทรัลพลาซ่า อ.หาดใหญ่

- วันที่ 16-17 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมมณเฑียร จ.อุตรดิตถ์
- วันที่ 29-30 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ อุทาคา จ.เชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

- 6) การควบคุม การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับส่วนราชการ (รหัส C600) อ. เพื่อฟ้า

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการควบคุมพัสดุ (พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์) ข้อพิพาทระหว่าง ข้อพิพาทความเสี่ยงที่เกิดจากการควบคุมพัสดุเรื่องต่างๆ การพิจารณาจับผิดพัสดุประจำปีพบว่า มีพัสดุที่ไม่ลงทะเบียนควบคุม หรือ ไม่มีตัวตนตามทะเบียนคุมเป็นจำนวนมาก แนวทางการตรวจราคา และการจำหน่าย และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน

- วันที่ 23-24 มกราคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กทม.
- วันที่ 21-22 มีนาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กทม.
- วันที่ 2-3 เมษายน 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กทม.
- วันที่ 4-5 มิถุนายน 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

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

มีเนื้อหาเกี่ยวกับ การสำรวจระดับประเด็นความเสี่ยงที่กิจการ  
บริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ การบัญชี การประเมินผลที่  
เกิดจากการปฏิบัติงาน และแผนทางการบริหารความเสี่ยงของ ก.พ.ร.

- วันที่ 13-14 ธันวาคม 2555 ณ โรงแรมเชียงใหม่ กู้ล่า จ.เชียงใหม่
  - วันที่ 5-6 กุมภาพันธ์ 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลล่า กทม.
  - วันที่ 25-26 มีนาคม 2556 ณ โรงแรมซีทีไอใหม่ กู้ล่า จ.เชียงใหม่
  - วันที่ 6-7 มิถุนายน 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลล่า กทม.
  - วันที่ 13-14 มิถุนายน 2556 ณ โรงแรมโกลเด้นท์ คราวัน  
พลาซ่า อ.หาดใหญ่
  - วันที่ 16-17 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมบาวาต้า อุบลราชธานี
- กำลังทะเบียนท่านละ 3,500.-**

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

มีเนื้อหาเกี่ยวกับการปฏิบัติการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกรมบัญชีกลาง โดยสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยพัฒนาเป็นระบบงานเป็น ระยะที่ 2 เชื่อมโยงกับการจัดทำ e-Auction

- วันที่ 11-12 มกราคม 2556 ณ โรงแรมวิวิธิม อ.ละหานทราย
- วันที่ 8-9 มีนาคม 2556 ณ โรงแรมวิวิธิม อ.ละหานทราย
- วันที่ 26-27 เมษายน 2556 ณ โรงแรมวิวิธิม อ.ละหานทราย
- วันที่ 31 พ.ค. 4 มิ.ย. 2556 ณ โรงแรมวิวิธิม อ.ละหานทราย

**กำลังทะเบียนท่านละ 4,500.-**

\* เว้นแต่หลักสูตรก่อนหน้าแล้ว และระบบงานที่ปฏิบัติงานจริง

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

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการ แนวทางการปฏิบัติงานของภาค  
การรับ และการนำส่งเงิน การควบคุม การตรวจสอบและการเก็บ  
รักษากิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน  
ตามข้อบัญญัติฯ ให้ชัดเจนทางไปราชการพัสดุ และการเบิกค่าใช้จ่าย  
ในการฝึกอบรม และศึกษาดูงานการปฏิบัติงาน และการเบิก  
จ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ เหมะค่ารักษาพยาบาล เงิน ผู้ตรวจสอบ  
ภายใน และผู้ควบคุมกำกับดูแล

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

**10) การบริหารงานพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ สำหรับส่วน  
ราชการ (รหัส 600/56) อ.สามารอด**

มีเนื้อหาเกี่ยวกับ กระบวนการบริหารงานพัสดุ ตั้งแต่การ  
สำรวจความต้องการ การกำหนดการจัดหาพัสดุ การขออนุมัติ การ  
จัดซื้อจัดจ้างแบบแข่งขัน การตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ การตรวจรับ  
การชำระเงิน และบริหารจัดการสัญญาการใช้ประโยชน์ให้มีประสิทธิ  
ภาพ ขณะเดียวกันเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (เมื่ออาชีพ)  
ผู้บริหาร ผู้ควบคุม กำกับดูแลพัสดุที่เกี่ยวข้อง

- วันที่ 18-19 มกราคม 2556 โรงแรมแกรนด์ไฮเทล กรุงเทพฯ
- วันที่ 21-22 กุมภาพันธ์ 2556 ณ โรงแรมซีทีไอใหม่ กู้ล่า จ.เชียงใหม่
- วันที่ 4-5 มีนาคม 2556 โรงแรมแกรนด์ไฮเทล กรุงเทพฯ
- วันที่ 27-28 พฤษภาคม 2556 โรงแรมแกรนด์ไฮเทล กรุงเทพฯ

**กำลังทะเบียนท่านละ 3,500.-**

**11) การบริหารงานธุรการแบบใหม่ ตามหลักธรรมาภิบาล  
(รหัส 800)**

มีเนื้อหาเกี่ยวกับ การบริหารงานธุรการ งานธุรการ งานสนับสนุน  
สนับสนุนฯ ได้แก่ งานเอกสารงานที่ และการจัดสวัสดิการภายใต้ส่วน  
ราชการ กระทั่งใช้ทรัพยากรของทางราชการ เพื่อการปฏิบัติงานในกิจกรรม  
ที่นอกเหนือจากภารกิจของส่วนราชการ เช่น การจัดการ สภานิติ  
ซึ่งดำเนินการด้วยไปอยู่ข้างตาวารู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับ  
การจัดระเบียบข้อมูลเกี่ยวกับงานธุรการ

- วันที่ 12-13 ธันวาคม 2555 ณ โรงแรมเชียงใหม่ กู้ล่า จ.เชียงใหม่
  - วันที่ 15-16 มกราคม 2556 โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลล่า กรุงเทพฯ
  - วันที่ 21-22 กุมภาพันธ์ 2556 ณ โรงแรมซีทีไอใหม่ กู้ล่า จ.เชียงใหม่
  - วันที่ 4-5 มีนาคม 2556 โรงแรมแกรนด์ไฮเทล กรุงเทพฯ
  - วันที่ 23-24 เมษายน 2556 ณ โรงแรมสตาร์ จ.ระยอง
  - วันที่ 30-31 พฤษภาคม 2556 โรงแรมแกรนด์ไฮเทล กรุงเทพฯ
  - วันที่ 4-5 มิถุนายน 2556 โรงแรมแกรนด์ไฮเทล กรุงเทพฯ
- กำลังทะเบียนท่านละ 3,500.-**

**12) ข้อพึงระวังในการบริหารงานพัสดุภาครัฐ (เน้นการ  
บริหารความยั่งยืนพัสดุ) (รหัส 6000)**

มีเนื้อหาเกี่ยวกับ ความเสี่ยงจากการบริหารงาน  
พัสดุ การจัดหาพัสดุและวิธีการปฏิบัติงาน การบริหารงานพัสดุ  
ใหม่ประสิทธิภาพมากหลักการของกฎหมาย และระเบียบที่ออกมา  
ขณะเดียวกันเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุม และผู้ตรวจสอบภายใน  
-วันที่ 13-14 ธันวาคม 2555 ณ โรงแรมเชียงใหม่ กู้ล่า จ.เชียงใหม่

**กำลังทะเบียนท่านละ 3,500.-**

**\* หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์โครงการ เนื้อหา  
วิชา ตารางอบรม สามารถดูเนื้อหารายละเอียดได้จาก**

**WWW.dpromote.com**

**ติดต่อสอบถาม**

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

**คุณตุ๊ก 086-626-5188, คุณอ้อย 089-039-2753**

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

## สถานที่อบรม

- วันที่ 801/56  
วันที่ 15 - 16 มกราคม 2556  
ณ โรงแรมอมรินทร์ วิลล่า กรุงเทพมหานคร  
โทร. 02-225-0050
- วันที่ 802/56  
วันที่ 21 - 22 กุมภาพันธ์ 2556  
ณ โรงแรมเชียงใหม่ อิมพีเรียล เชียงใหม่  
โทร. 053-211-026-7
- วันที่ 803/56  
วันที่ 4 - 5 มีนาคม 2556  
ณ โรงแรมอมรินทร์ วิลล่า กรุงเทพมหานคร  
โทร. 02-225-0050
- วันที่ 804/56  
วันที่ 23-24 เมษายน 2556  
ณ โรงแรมสสาร อิมพีเรียล กรุงเทพฯ  
โทร. 0389614-901-7
- วันที่ 805/56  
วันที่ 30 - 31 พฤษภาคม 2556  
ณ โรงแรมอมรินทร์ วิลล่า กรุงเทพมหานคร  
โทร. 053-211-026-7
- วันที่ 806/56  
วันที่ 4 - 5 มิถุนายน 2556  
ณ โรงแรมอมรินทร์ วิลล่า กรุงเทพมหานคร  
โทร. 02-225-0050

## ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ **3,500.-** บาท (สามารถหักจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจ้างงานและการประชุมระหว่างปีประจําศ. พ.ศ.2549) ค่า 23
- ค่าที่พักยกเว้นค่าอาหารเช้าและค่าพาหนะยกเว้นค่าเดินทางโดยเครื่องบิน กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้มอบใบสมัครด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ ภายใต้นามสกุลกรมส่งเสริมฯ และยื่นเอกสารกรอกใบสมัคร พร้อมหลักฐาน
- เลขบัญชี 613-2-05201-6

- เมื่อท่านโอนเงินแล้ว กรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

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

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

**duangkamal888@hotmail.co.th**

## ตารางการฝึกอบรม

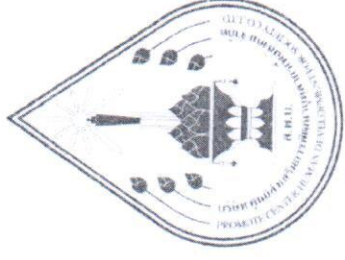
- วันที่ 1 07.00 - 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
- 09.00 - 12.00 น. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. (ต่อ จากก่อนหน้า) และการบริหารงานสารบรรณ
- อิเล็กทรอนิกส์ พ.ร.บ.ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544

- วันที่ 2 09.00 - 12.00 น. หลักการและแนวคิดในการงานธุรการงานสารบรรณ ตามหลักธรรมาภิบาล และกรมบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



## โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

### “การบริหารงานธุรการแนวใหม่ ตามหลักธรรมาภิบาล”

- รุ่นที่ 801/56 วันที่ 15-16 มกราคม 2556
- 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

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

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

(รหัสวิชา 800)



## สถานที่อบรม

รหัส 401/56	วันที่ 22 – 23 มกราคม 2556
	ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลด์ กรุงเทพมหานคร โทร.02-225-0050
รหัส 402/56	วันที่ 1 – 2 เมษายน 2556
	ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลด์ กรุงเทพมหานคร โทร.02-225-0050
รหัส 403/56	วันที่ 30 – 31 พฤษภาคม 2556
	ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลด์ กรุงเทพมหานคร โทร.02-225-0050

## ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนก่อนเข้า 3,500.- บาท (สามารถขอคืนค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
- ค่าที่พักและค่าอาหารเช้าและค่าพาหนะจะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ให้นำใบสมัครมาด้วยแล้วหากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ พร้อมบุคคลากรที่ติดต่อมา ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์ชุมชนรวม เลขบัญชี 613-2-05201-6

- เมื่อท่านโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-4336, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

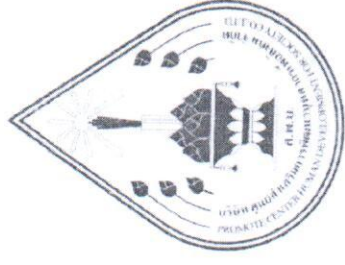
duangkamal888@hotmail.co.th

## ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดในเรื่องการควบคุมภายใน ทางการเงิน
	12.00 – 13.00 น. พิธีรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น. หลักการและแนวคิดในเรื่องการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการบริหารงานผ่านระบบ GFMIS
วันที่ 2	09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดในเรื่องเกี่ยวกับ การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย
	12.00 – 13.00 น. ความหมายของงบวิเคราะห์งบการเงิน
	13.00 – 16.00 น. เทคนิคที่ใช้ในการวิเคราะห์งบการเงิน
	พิธีรับประทานอาหารกลางวัน
	การวิเคราะห์งบการเงินภาคเช้า
	การวิเคราะห์โครงสร้างทางการเงิน
	จากงบการเงิน
	การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน
	แบบโยยม
	แนวโน้มการใช้ทางการเงิน และ
	การพิจารณาสภาพคล่องทางการเงิน

พิธีรับประทานอาหารว่าง

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



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 400

“การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย  
สำหรับส่วนราชการ”

รุ่นที่ 401/56 วันที่ 22-23 มกราคม 2556  
รุ่นที่ 402/56 วันที่ 1-2 เมษายน 2556  
รุ่นที่ 403/56 วันที่ 30-31 พฤษภาคม 2556

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 400)

# โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ”

รหัสวิชา 400

## หลักการและเหตุผล

รัฐบาลได้ปรับปรุงระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐโดยใช้ระบบบัญชีบริหารการเงิน การคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Financial Management Information System : GFMS) มาใช้ในส่วนราชการ และได้ใช้พัฒนาระบบงาน มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการเงิน การคลัง การบัญชี การนำส่งเงิน และการประมวลผลทางการเงิน การบัญชีอย่างถูกต้อง การบันทึกข้อมูลหรือการรวมทางการเงิน และการบัญชีอย่างถูกต้องจาก การบันทึกใบเสร็จรายบัญชี และทะเบียนมาสู่การจัดทำข้อมูลทางการเงิน การบัญชีในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และปรับปรุงบทบาทให้ส่วนราชการได้เชื่อมโยง ประสานความร่วมมือกับองค์กรภายนอก การบริการการคลังสมัยใหม่ โดยเฉพาะที่ส่วนราชการส่วนใหญ่จะมีขีดจำกัดแบบ บุคลากรที่มีขีดความสามารถ ของบุคลากร และปรับเปลี่ยนบุคลากร ที่เกี่ยวข้องต่อการรองรับระบบใหม่ ทำให้ส่วนราชการต่างอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติงานบนระบบงาน ที่จะเชื่อมโยงสู่ข้อมูลเชื่อมโยงงบประมาณ วัตถุประสงค์ทางการเงิน การคลัง และงบประมาณให้ทราบผลการดำเนินงาน

ดังนั้นโครงการอบรมหลักสูตรนี้จึงได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้พื้นฐาน และหลักการ และแนวคิด ในเรื่องการรวมกลุ่มการปฏิบัติงานการเงิน การคลัง และการงบประมาณแบบใหม่มีขีดความสามารถของข้อมูลทางการเงิน และการวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายหรือรับส่งราชการ เพื่อการสำรวจตรวจสอบ และติดตามผลการใช้จ่ายไป เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในการ บริหารงาน งบประมาณ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

## วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีความรู้พื้นฐานของกรรวมกลุ่มทางด้าน การเงิน การคลัง การงบประมาณที่ทันสมัย
2. เพื่อให้มีแนวทางในการวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย เพื่อประโยชน์ในการบริหารองค์กร ใต้งานที่ข้อมูลทางการเงินประกอบการ ประเมินผลการดำเนินงาน

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชีที่จัดทำบัญชี และผู้ตรวจสอบภายใน
2. หัวหน้าส่วนการเงิน ตลอดจนการรวมงบประมาณ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ งบประมาณ และหัวหน้าส่วนราชการที่สนใจเรื่องการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ของกรมการคลังหรือกรมการคลัง

## เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการรวมกลุ่ม และการตรวจสอบข้อมูลและรายงานทางการเงิน 3 ชั่วโมง
2. การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับ ส่วนราชการ 3 ชั่วโมง
3. การตรวจสอบข้อมูลทางการเงินจากรายงาน การเงิน 3 ชั่วโมง
4. กรณีศึกษา 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

## ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมการคลังและเอกชน

## ประโยชน์ที่ควรได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรมมีความรู้หลักการ และแนวทางในการ รวมกลุ่ม และการตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้ การบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

## ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 400

“การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ”

วันที่ เดือน พ.ศ.

1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) นายสกุล

เบอร์ที่ทำงาน Fax

มือถือ

2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) นายสกุล

มือถือ

3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) นายสกุล

มือถือ

หน่วยงาน

ตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่ง

Email

## มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 401/56  รุ่นที่ 402/56  รุ่นที่ 403/56

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

ติดต่อสอบถาม

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

คุณศีก 086-626-5188, คุณอ้อย 089-039-2753

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

