



ฝ่ายพัฒนาบุคลากร  
 จดเลขที่ ๗๕.๐  
 วันที่ ๗ กพ ๒๕๖๖  
 ๑๕.๓๕

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด  
 พระนครศรีอยุธยา  
 รับเลขที่ ๑๓๕๗  
 วันที่ ๗/ก.พ. ๒๕๖๖  
 เวลา ๑๕.๐๐

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๑/ว ๑๐๖

15/2/02

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

เรื่อง นห.สสจ.

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. เน้นการมอบคุณกิตินันต์  
 ประจักษ์พันธ์

7 กพ. 56



สำนักงานปลัดกระทรวง

สำนักบริหารกลาง

กลุ่มบริหารทั่วไป

โทร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [general@health2.moph.go.th](mailto:general@health2.moph.go.th)

ดำเนินการ

*(Signature)*

- ๘ ก.พ. ๒๕๕๖

(นายสมพงษ์ บุญสืบชาติ)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

2



ผู้อำนวยการ  
สำนักงานบริหารกลาง  
เลขที่ 277  
วันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๕๖  
เวลา 14.09 น.

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

ที่ สพบ.ก. 2/56

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

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา

๒๘ 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)

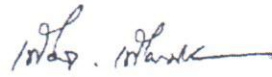
ด้วยศูนย์ส่งเสริมการพัฒนากุศลกรเพื่อสังคม (ส.พ.บ.) เป็นสำนักงานที่จัดขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของวิทยากรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อส่งเสริมให้เป็นศูนย์กลางของการจัดการความรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานของรัฐ และองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้องอาชญากรแล้ว หลายท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์สูงและปฏิบัติงานในคลังสมองของประเทศไทย

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจ ที่จะเข้าอบรมในหลักสูตรข้างต้น เพื่อประโยชน์ในการพัฒนากุศลกรและพัฒนาองค์กรของท่านต่อไปและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

① เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง  
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง  
หน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบ  
จะเป็นพระคุณ


ขอแสดงความนับถือ




(นางสาวเพ็ญฟ้า เทียนประภาสิทธิ์)

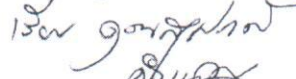
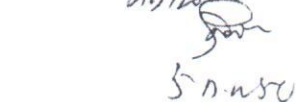
ผู้บริหารโครงการฯ


นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป  
- ๑ ก.พ. ๒๕๕๖  
โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 085-911-7720  
โทรสาร. 02-901-4336, 02-539-9927

② ทราบ  
มอบ...   
โปรดดำเนินการต่อไป

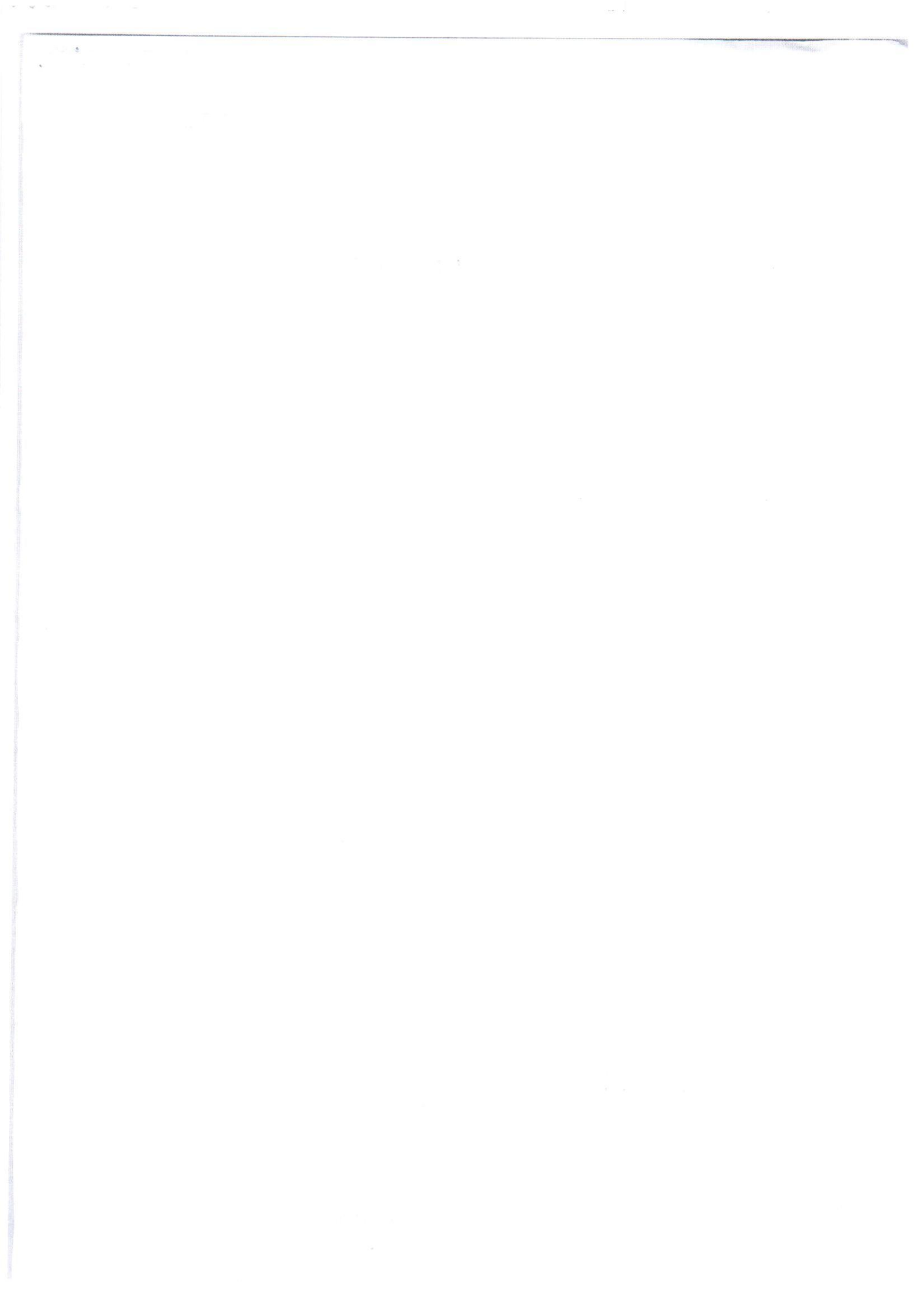
③ สารบรรณ ๒  
โปรดดำเนินการ  


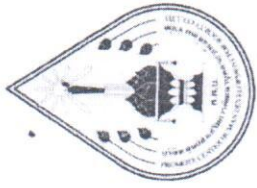
เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมฯ [www.dpromote.com](http://www.dpromote.com)

  
(นางสาวศุภรัตน์ ใภ้ฟ้า)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง  
- ๕ ก.พ. ๒๕๕๖

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





## สรุปภาพรวมหลักสูตรทั้งหมด

ประจำปี 2556/2

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

การควบคุมภายใน กับ การควบคุมคุณภาพ (รหัส cc100)

อ. เพ็ญฟ้า และคณะ

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน  
ตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน  
พ.ศ. 2544 และการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานภาครัฐ และมาตรฐาน  
สากล

- 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 จากการบริหาร  
งานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ พร้อมทั้ง  
แนวทางการแก้ไข หรือ แนวทางการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง  
เหมาะสมสำหรับผู้บริหาร 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)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับข้อพิพาทระยะวัง ข้อสังเกต ที่เกี่ยวข้องกับ  
ปฏิบัติให้ถูกต้องเกี่ยวกับการบริหารรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บเงิน  
การรั่วรัดติดตามดูงบหนี้เงินยืมให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น  
เหมาะสำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน 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.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

### 3.2) การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ (รหัส 400 )

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการและแนวทางในการวิเคราะห์งบการเงิน  
หรือ งบการเงิน ซึ่งส่วนราชการมีความจำเป็นต้องการแนวทาง  
ในการตรวจสอบ จากคุณ และวิเคราะห์ข้อมูลงบการเงินทางการเงิน  
งบการเงิน และแนวทางในการควบคุมคุณภาพของการจัดการทางการเงิน  
เงินทอนสำหรับส่วนราชการที่ต้องการทราบ แนวทางในการใช้ข้อมูล  
ทางการเงิน 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/SS) หรือการ บริหารสัญญา และพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ (รหัส A 600)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับความเสี่ยงและข้อพิพาทระยะวัง และข้อสังเกต  
เกี่ยวกับการบริหารสัญญา (ทั้งซื้อและจ้าง) เพื่อสร้างความเข้าใจและ  
ความระมัดระวังในการบริหารงานพัสดุ และส่งเสริมให้การบริหาร  
งานพัสดุให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เหมาะสำหรับผู้เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่  
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 (ชั้นพื้นฐาน) สำหรับส่วนราชการ (B 600) อ. วราภรณ์

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการและแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุ  
ชั้นพื้นฐาน ยุทธวิธีของหน่วยงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ หรือผู้ที่  
ได้รับมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุใน ไร่ ยืนยัน หรือโรงพยาบาล  
(ขนาดหน่วยงานย่อย)

- วันที่ 12-13 กุมภาพันธ์ 2556 ณ โรงแรม สตาร์ จ.ระยอง
- วันที่ 25-26 มีนาคม 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ. เชียงใหม่
- วันที่ 2-3 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลด์ กทม.
- วันที่ 16-17 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ. เชียงใหม่
- วันที่ 13-14 มิถุนายน 2556 ณ โรงแรมโกลเด้น คราวน์ พัทยา  
อ.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 คุรุภัณฑ์ สำหรับส่วนราชการ (รหัส C600) อ.เพ็ญฟ้า

มีเนื้อหาเกี่ยวกับความควบคุมพัสดุ (วัสดุ คุรุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร  
และอุปกรณ์) ข้อพิพาทระยะวังเกี่ยวกับความเสี่ยงที่เกิดจากการควบคุม  
พัสดุเรื่องต่างๆ กรณีการตรวจนับพัสดุประจำปีพบว่า มีพัสดุที่ไม่  
ลงทะเบียนควบคุม หรือ ไม่มัตัดตามรายละเอียดบัญชีเป็นจำนวนมาก แนว  
ทางการติดตาม และการจำหน่าย และการขายทอดตลาด คุรุภัณฑ์  
-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) การบริหารความยั่งยืนด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ  
สำหรับส่วนราชการ (รหัส 7000)

มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับ การส่งเสริมความยั่งยืนที่เกิดจากการ  
บริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ การบัญชี การประมวลผลที่  
เกิดจากการปฏิบัติงาน และแนวทางการบริหารความเสี่ยงของ ก.พ.ร.

- วันที่ 5-6 กุมภาพันธ์ 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลล่า กทม.
  - วันที่ 25-26 มีนาคม 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ บูท่า จ.เชียงใหม่
  - วันที่ 6-7 มิถุนายน 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลล่า กทม.
  - วันที่ 13-14 มิถุนายน 2556 ณ โรงแรมโกลเด้นท์ คราวน์  
พลาซ่า อ.หาดใหญ่
  - วันที่ 16-17 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมนาวาต้า จ.อุบลราชธานี
- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

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

มีเนื้อหาเกี่ยวกับการฝึกอบรมปฏิบัติการปฏิบัติงานในระบอบอิเล็ก  
ทรอนิกส์ ซึ่งกรมบัญชีกลาง โดยสำนักงานมาตรฐานพัสดุภาครัฐได้  
พัฒนาระบบการจัดการข้อขัดแย้งโดยพัฒนาระบบงานเป็น ระยะที่ 2  
เชื่อมโยงกับการจัดที่ e-Auction

- วันที่ 8-9 มีนาคม 2556 ณ โรงแรมวิจิตรวิมล จ.ละโว้
  - วันที่ 3-4 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมวิจิตรวิมล จ.ละโว้
  - วันที่ 31 พ.ค.-1 มิ.ย. 2556 ณ โรงแรมวิจิตรวิมล จ.ละโว้
  - วันที่ 26-27 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมวิจิตรวิมล จ.ละโว้
- ค่าลงทะเบียนท่านละ 4,500.-

\* เว็บบทเรียนคอมพิวเตอร์ และระบบงานที่ปฏิบัติจริง

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

มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับ การบริหารการเบิกจ่ายเงินจากคลัง  
การรับ และการนำส่งเงิน การควบคุม การตรวจสอบและการเก็บ  
รักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน  
การเบิกจ่ายค่าใช้สอยเดินทางไปราชการชั่วคราว และการเบิกจ่าย  
จ่ายในการฝึกอบรม และศึกษาดูงานการจัดประชุม และการเบิก  
จ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ หนี้สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบ  
ภายใน และผู้ควบคุมบัญชี

- วันที่ 12-13 กุมภาพันธ์ 2556 ณ โรงแรมศรียา 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 บูท่า จ.เชียงใหม่
- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

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

มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับ กระบวนการบริหารงานพัสดุ ตั้งแต่การ  
สำรวจความต้องการ การทำแผนการจัดหาพัสดุ การขออนุมัติ การ  
จัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน การตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ การตรวจรับ  
การรายงาน และบริหารการควบคุมการใช้ประโยชน์ประสิทธิภาพ  
ภาพแผนะสำหรับ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (เชิงอาชีพ)  
ผู้บริหาร ผู้ควบคุม กักบัญชีและผู้เกี่ยวข้อง

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

11) การบริหารงานธุรการแนวใหม่ ตามหลักธรรมาภิบาล  
(รหัส 800)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับ การบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานสนับสนุน  
อื่นๆ ได้แก่ งานอาคารสถานที่ และการจัดสวัสดิการภายในส่วน  
ราชการ ภาวะที่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อการใช้งานในกิจกรรม  
ที่นอกเหนือจากภารกิจของส่วนราชการ เช่น การจัดการ สถานที  
ซึ่งส่วนราชการส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับ  
การจัดระเบียบภายใน เกี่ยวกับงานธุรการ

- วันที่ 21-22 กุมภาพันธ์ 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ บูท่า จ.เชียงใหม่
  - วันที่ 4-5 มีนาคม 2556 โรงแรมแกรนด์ไฮเทล กรุงเทพฯ
  - วันที่ 23-24 เมษายน 2556 ณ โรงแรมศรียา จ.ระยอง
  - วันที่ 30-31 พฤษภาคม 2556 โรงแรมแกรนด์ไฮเทล กรุงเทพฯ
  - วันที่ 4-5 มิถุนายน 2556 โรงแรมแกรนด์ไฮเทล กรุงเทพฯ
  - วันที่ 17-18 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมนาวาต้า จ.อุบลราชธานี
  - วันที่ 30-31 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ บูท่า จ.เชียงใหม่
- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

\* หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์โครงการ เนื้อหา  
วิชา ตารางอบรม สามารถดูเนื้อหารายละเอียดได้จาก  
[WWW.dpromote.com](http://WWW.dpromote.com)

ติดต่อสอบถาม

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

02-5339-5884, คุณอ้อย 089-039-2753

Fax : 02-901-4336, 02-5339-9927