

23/01/05



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา
รับเลขที่ ๕๓๕๖
วันที่ ๒๕ เม.ย. ๒๕๕๖
เวลา ๑๔.๓๐

กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
รับเลขที่ ๕๓๗
วันที่ 25 / ๒๕ / ๕๖
เวลา 16.10 น.

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๑/ว ๓๓๖

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา องค์การเภสัชกรรม หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ ศธ ๐๕๑๗.๓๖๑/สส.ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์หลักสูตรปริญญาโท -
เอก สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (หลักสูตรนานาชาติ) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕
พฤษภาคม ๒๕๕๖ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

เร่ง นพ. สลิ.

๑ เพื่อโปรดทราบ

๒ เน้นสัมมนาออนไลน์ กิจนิรันดร์
ประชาสัมพันธ์
25 เม.ย. ๕๖



สำนักงานปลัดกระทรวง

สำนักบริหารกลาง

กลุ่มบริหารทั่วไป

โทร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ general@health2.moph.go.th

ดำเนินการ

Signature

(นายสมชัย วิโรจน์แสงอรุณ)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญด้านส่งเสริมพัฒนา

ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒๖ เม.ย. ๒๕๕๖



คู่มือราชการ
สำนักงานบริหารกลาง
เลขที่ 1129
วันที่ ๑๕ มิ.ย. ๒๕๕๖
เวลา 17.28 น.

กระทรวงการคลัง
เลขที่รับ 19705
วันที่ 18 มิ.ย. 2556
เวลา 15.02

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม 6026
51/67 โชคชัย 4 (76) ถ.ลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230

ที่ สพบ.ก. 3/56

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา
เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

18 มิ.ย. 2556

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สรุปภาพรวมหลักสูตรทั้งหมด ตลอดปี พ.ศ. 2556
 2. การลงทะเบียน ใบสมัคร
 3. หลักสูตร "การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ" (รหัส 400)
 4. หลักสูตร "การบริหารงานธุรการแนวใหม่ ตามหลักธรรมาภิบาล" รหัส 800)
 5. หลักสูตร "การบริหารงานพัสดุให้มีความโปร่งใส ไร้ข้อกล่าวหา" (รหัส 600/56)
 6. หลักสูตร "การจัดทำ TOR และการบริหารสัญญา (รหัส A 600)

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม (ส.พ.บ.) เป็นสำนักงานที่จัดขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของวิทยากรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อส่งเสริมให้เป็นศูนย์กลางของการจัดการความรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานของรัฐ และองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้องอายุราชการแล้ว หลายท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์สูงและปฏิบัติงานในคลังสมองของประเทศไทย

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ได้รับการยอมรับโดยเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ เป็นจำนวนมาก และได้รับข้อเสนอแนะให้เพิ่มเติม และพัฒนาหลักสูตรต่างๆ ได้แก่ การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน แนวทางการแก้ไขปัญหา การบริหาร การเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ การควบคุม การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ระยะที่ 2 (e-GP) และหลักสูตรที่ได้รับการยอมรับ เป็นจำนวนมาก ได้แก่ การบริหารความเสี่ยง ด้านการเงินการคลัง (รหัส 7000) และขอแนะนำหลักสูตรใหม่ ได้แก่ การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ (รหัส 400), การบริหารงานธุรการแนวใหม่ ตามหลักธรรมาภิบาล (รหัส 800) นอกจากนี้ยังได้ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การการบริหารงานพัสดุให้มีความโปร่งใสไร้ข้อกล่าวหา (รหัส 600/56) เพื่อลดความเสี่ยงจากคามผิดพลาด และเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่อาจถูกตั้งกรรมการสอบสวนได้ และการจัดทำ TOR และการบริหารสัญญา (A600) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1-6 หรือท่านสามารถดูรายละเอียดและสมัครได้ทาง www.dpromote.com

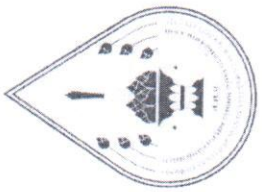
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจ ที่จะเข้าอบรมในหลักสูตรข้างต้น เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรของท่านต่อไปและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง
โดยโปรดทราบและดำเนินการ
หน่วยงานในสังกัด สอ. กรม
จะเป็นพระคุณ
(นางนันทพร มานะเนตร)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 085-911-7720
โทรสาร. 02-901-4336, 02-539-9927, 02-539-5884
เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมฯ www.dpromote.com

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเพ็ญฟ้า เทียนประภาสสิทธิ์)
ผู้บริหารโครงการฯ
มอบ...
โปรดดำเนินการต่อไป
(นางสาวสุกรรัตน์ โกฟ้า)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๑๕ มิ.ย. ๒๕๕๖

สารบรรณ ๒
โปรดดำเนินการ
(นางนันทพร มานะเนตร)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๒๒ มิ.ย. ๒๕๕๖



สรุปภาพรวมหลักยุทธศาสตร์ทั้งหมด

ประจำปี 2556/3

1) การควบคุมคุณภาพ และการตรวจทดสอบภายใน (รหัส 100/500)

การควบคุมคุณภาพใน กัมปการควบคุมคุณภาพ (รหัส cc100)

อ. เพื่อ่งฟ้า และคณะ

มีเนื้อหาเกี่ยวกับกัมปการควบคุมคุณภาพภายใน
ตามระเบียบ กอช. 145 ย่อรวม กัมปการควบคุมภายใน
พ.ศ. 2544 และการตรวจทดสอบภายในตามมาตรฐานรัฐวิสาหกิจ
อุตสาหกรรม

- วันที่ 2-3 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กอทม.
- วันที่ 15-16 สิงหาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กอทม.
- วันที่ 3-4 กันยายน 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กอทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

2) แนวทางการแก้ไขปัญหา การบริหารงานด้านการเงิน

การคลัง และพัสดุ (รหัส B 200)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับความเสี่ยง และปัญหาต่างๆ จากการบริหาร
งานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ พร้อมทั้ง
แนวทางการแก้ไข หรือ แนวทางการบริหารความเสี่ยงซึ่งเกี่ยวข้องกับ
หมายเหตุสำหรับผู้บริหาร ผู้ควบคุม กัมปการเงิน

- วันที่ 10-11 พฤษภาคม 2555 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กอทม.
- วันที่ 5-6 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กอทม.
- วันที่ 26-27 กันยายน 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กอทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

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

มีเนื้อหาเกี่ยวกับข้อเท็จจริง มีสาระ วิเคราะห์ สังเกต ข้อควรระวัง การ
ปฏิบัติให้ถูกต้องเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บเงิน
การคลัง ความถูกต้องบัญชี มีเนื้อหาเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติและระเบียบ
การคลังสำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน

- วันที่ 16-17 พฤษภาคม 2556 โรงแรมเชียงใหม่ กอล์ฟ อ.เชียงใหม่
- วันที่ 8-9 สิงหาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กอทม.
- วันที่ 17-18 กันยายน 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กอทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

3.2) การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ

(รหัส 400)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการและแนวทางการวิเคราะห์งบการเงิน
หรือรายงานการเงิน ซึ่งส่วนราชการมีความจำเป็นต้องทราบแนวทางการ
ในการตรวจสอบค่าคงที่ และวิเคราะห์ข้อมูลของรายงบทางการเงิน
งบการเงิน และแนบมา โดยการควบคุมดูแลของเจ้าพนักงานการเงิน
และบัญชีในส่วนราชการที่ต่อจากกรม แนวทางในการใช้ข้อมูล
ทางการเงิน เพื่อประโยชน์ในการบริหาร

- วันที่ 30-31 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กอทม.
- วันที่ 13-14 มิถุนายน 2556 ณ โรงแรมโกลด์คิง ครามย์ พลาซ่า อ.หาดใหญ่
- วันที่ 3-4 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กอทม.
- วันที่ 19-20 กันยายน 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กอทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

4) การจัดทำ TOR และการบริหารสัญญา (รหัส A 600)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับการยกร่างประกาศ TOR การสำรวจ เสนอร่าง
การ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะขึ้นพื้นฐาน ตามแนวทางการกฎหมาย
และระเบียบข้อบังคับ การบริหารสัญญาเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่คิดขึ้น
ภายหลังลงนามในสัญญา การพิมพ์-ลดเงื่อนไขงบประมาณ เพื่อให้ผู้
ปฏิบัติตามสามารถปฏิบัติตามที่ชัดเจน และรัดกุมยิ่งขึ้น

- วันที่ 17-18 พฤษภาคม 2556 โรงแรมเชียงใหม่ กอล์ฟ อ.เชียงใหม่
- วันที่ 7-8 มิถุนายน 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กอทม.
- วันที่ 16-17 สิงหาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กอทม.
- วันที่ 19-20 กันยายน 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กอทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

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

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ
พื้นฐาน หมายเหตุเพิ่มเติมสาระสำคัญเกี่ยวกับพัสดุคือไม่มี หรือผู้ที่มี
ได้รับมอบหมายให้มอบอำนาจให้ผู้อื่นไปร่วมเรียน หรือไปพบตาม
(ตามลำดับ ของแนบข้อ)

- วันที่ 2-3 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กอทม.
- วันที่ 16-17 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ใหม่ กอล์ฟ อ.เชียงใหม่
- วันที่ 13-14 มิถุนายน 2556 ณ โรงแรมโกลด์คิง ครามย์ พลาซ่า
อ.หาดใหญ่
- วันที่ 16-17 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ อ.อุบลราชธานี
- วันที่ 29-30 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ใหม่ กอล์ฟ อ.เชียงใหม่
- วันที่ 5-6 กันยายน 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ วิลด์ กอทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

6) การควบคุม การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับส่วนราชการ
(รหัส C 600) อ.เพื่อ่งฟ้า

มีเนื้อหาเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร
และอุปกรณ์) ข้อพิพาทมีสาระ วมเกี่ยวกับความสัมพันธ์ที่เกิดจากการควบคุม
พัสดุหรือสิ่งต่างๆ การจัดการวางจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ
งบประมาณรายจ่าย หรือ ไม่มีเงินตามระเบียบกรมไปจำนวนตามแบบ
แบบการรับและจำหน่าย และผลการขายของลดราคาทรัพย์สิน

- วันที่ 4-5 มิถุนายน 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กอทม.
- วันที่ 5-6 สิงหาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กอทม.
- วันที่ 24-25 กันยายน 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮเทล วิลด์ กอทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

7) การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ
ด้านรับส่งรายการ (รหัส 7000)

มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านรับส่งรายการด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ การปฏิบัติ การประมวลผลที่สอดคล้องตามปฏิสัมพันธ์ของหน่วยงานบริหารความเสี่ยงของ ก.พร.

- วันที่ 6-7 มิถุนายน 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮแอท ภูเก็ต
- วันที่ 16-17 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมนิวตัน จ.ภูเก็ต
- วันที่ 3-4 ตุลาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮแอท ภูเก็ต

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

8) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 2
(e-C:IP) (รหัส 900)

มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติการจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกรมบัญชีกลาง โดยสำนักงบประมาณได้ส่งชุดคู่มือใช้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างโดยพัฒนาจากระบบที่ 2 ของกรมบัญชีกลาง e-Auction

- วันที่ 3-4 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมบีวีรမ် ด.ละติจูด
- วันที่ 31 พ.ค.-1 มิ.ย. 2556 ณ โรงแรมบีวีรမ် ด.ละติจูด
- วันที่ 26-27 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมบีวีรမ် ด.ละติจูด

ค่าลงทะเบียนท่านละ 4,500.-

* เงินค่าสมัครก่อนเข้าคอร์ส และระดมทุนที่ปฏิบัติงาน

9) การบริหารงานการเงิน การคลัง และงบประมาณ ด้านรับ
ส่งรายการ (รหัส 700/56) ฉบับใหม่ และคณะ

มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการ แนวทางการจัดทำ เสนอขอคลัง การรับ และการส่งเงิน การควบคุม การตรวจสอบและวิธีการเงิน ไร้พรมแดน สำหรับประเทศไทย การตรวจสอบ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงาน การตรวจชำระหนี้ และการจัดซื้อ จัดจ้าง การฝึกอบรม และศึกษาดูงานการคลังประจำศูนย์ และการเบิกจ่ายค่าจ้างงานชั่วคราว เพื่อบริหารจัดการหนี้การงาน ผู้ตรวจสอบ ภายในคณะผู้ควบคุมบัญชี

- วันที่ 27-28 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮแอท ภูเก็ต
- วันที่ 29-30 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมซีพีใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่
- วันที่ 8-9 กันยายน 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮแอท ภูเก็ต

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

10) การบริหารงานพัสดุ ให้มีความโปร่งใส ไร้ข้อกล่าวหา
(รหัส 600/56) ฉบับใหม่

มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ กระบวนการบริหารงานพัสดุ ให้โปร่งใส ตรวจสอบการตัดสินใจ ที่ส่งผลให้เกิดการกระทำผิดระเบียบที่ส่งผลกระทบต่อหน้าที่และหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- วันที่ 27-28 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮแอท ภูเก็ต
- วันที่ 11-12 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมนิวตัน ภูเก็ต จ.ภูเก็ต
- วันที่ 3-4 ตุลาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮแอท ภูเก็ต

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

11) การบริหารงานธุรการแบบใหม่ ตามหลักธรรมาภิบาล
(รหัส 800)

มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการ มาตรฐาน งานสารบรรณ งานสนับสนุนด้าน ไลน์ งานเอกสารงานที่ และการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ งานที่สัมพันธ์กับของราชการ การจัดการ ใช้งานในกิจกรรม ที่นอกเหนือจากภารกิจของส่วนราชการ เช่น การจัดหาอาหาร สถานที่ จัดส่งเอกสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ความเข้าใจในข้อบังคับเกี่ยวกับ การจัดระเบียบภายใน เกี่ยวกับงานธุรการ

- วันที่ 30-31 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮแอท ภูเก็ต
- วันที่ 4-5 มิถุนายน 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮแอท ภูเก็ต
- วันที่ 17-18 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมนิวตัน จ.ภูเก็ต
- วันที่ 30-31 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมซีพีใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่
- วันที่ 6-7 กันยายน 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮแอท ภูเก็ต
- วันที่ 8-9 ตุลาคม 2556 ณ โรงแรมแกรนด์ไฮแอท ภูเก็ต

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

* หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์โครงการ เนื้อหา
วิชา ตารางอบรม สามารถดูเนื้อหาและรายละเอียดได้จาก
WWW.dpromote.com

ติดต่อสอบถาม

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

02-539-5884, คุณอ้อย 089-039-2753

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

สถานที่อบรม

- รหัส 404-56 วันที่ 30 - 31 พฤษภาคม 2556
ณ โรงแรมทวินดี เซอ วิลด์ กรุงเทพฯ โทร. 02-225-0050
- รหัส พิเศษ วันที่ 13 - 14 มิถุนายน 2556
ณ โรงแรมโกลด์เคมราโน่ พลาซ่า บางใหญ่ โทร. (074) 352-298-9
- รหัส 405-56 วันที่ 3 - 4 กรกฎาคม 2556
ณ โรงแรมทวินดี เซอ วิลด์ กรุงเทพฯ โทร. 02-225-0050
- รหัส 406-56 วันที่ 19 - 20 กันยายน 2556
ณ โรงแรมทวินดี เซอ วิลด์ กรุงเทพฯ โทร. 02-225-0050

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียน 3,500.- บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ระบุให้ชัดเจนในใบสมัคร โดยกรอกชื่อและนามสกุล และที่อยู่อีเมล และหมายเลขโทรศัพท์
 - ค่าที่นอนและอาหารเช้า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ระบุให้ชัดเจนในใบสมัคร
- ค่าธรรมเนียมสมัคร 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ไปรษณีย์ 250 บาท (สองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- บางท่านที่ต้องการใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัว กรุณาแจ้งชื่อและนามสกุลก่อนล่วงหน้า เพื่อให้สามารถนำคอมพิวเตอร์ไปติดตั้งและเปิดใช้งาน และเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลศูนย์บริการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- ธนาคารออมสิน สาขาธนบุรี โทร. 02-252-0100
- เลขบัญชี 613-2-05201-6

- เมื่อท่านโอนเงินเรียบร้อยแล้ว กรุณา โทร. หรือ ส่ง SMS แจ้งศูนย์บริการ

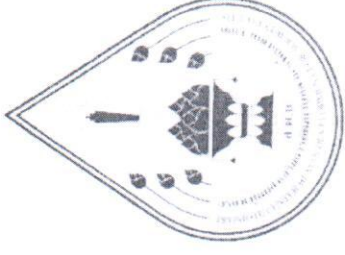
Fax มาได้ที 02-901-4336, 02-539-9927

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. หลักสูตรและแนววิถีใหม่เรื่องสาร
สมคุณกมลไพ มางการวิจิตร
- 12.00 - 13.00 น. พิธีรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. หลักสูตรและแนววิถีใหม่เรื่องสาร
สร อุดมกมลไพ มางการวิจิตร
- วันที่ 2 09.00 - 12.00 น. หลักสูตรและแนววิถีใหม่เรื่องเกี่ยวกับ
การบริหารและพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น
- 12.00 - 13.00 น. พิธีรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. แนวคิดและพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น
ดร. วิภาดา หิวงศรี มางการวิจิตร
- 16.00 - 18.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- การพิจารณาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- พิธีรับประทานอาหารว่าง
- เช้า 10.30น. - 10.45น.
บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 400

"การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ"

- วันที่ 404-56 วันที่ 30-31 พฤษภาคม 2556
- วันที่ พิเศษ วันที่ 13-14 มิถุนายน 2556
- วันที่ 405-56 วันที่ 3-4 กรกฎาคม 2556
- วันที่ 406-56 วันที่ 19-20 กันยายน 2556

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จำกัด

www.dpromote.com

(รหัสวิชา 400)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ”

รหัสวิชา 400

หลักการและเหตุผล

รัฐบาลได้ปรับปรุงระบบบริหารการคลังภาครัฐ โดยได้พัฒนาระบบบริหารการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Financial Management Information System : GFMS) มาใช้ในส่วนราชการ และได้มีการพัฒนาระบบงาน มีการปรับปรุงขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงาน การคลัง การเบิกจ่าย การรับส่งเงิน และการประมวลผลทางการเงิน การบัญชีต่าง ๆ ของหน่วยงานที่ขึ้นอยู่หรือเกี่ยวข้องกับการเงิน และการบัญชี ได้ปรับเปลี่ยนองค์ประกอบที่เกี่ยวกับบัญชี และเขียนแบบคู่มือการจัดทำข้อมูลทางการเงิน การบัญชีที่กระชับรัดกุมชัดเจน และปรับปรุงแบบฟอร์มราชการต่าง ๆ ของกรม ประเด็นที่ส่วนราชการส่วนใหญ่มีข้อสงสัยคือ การจัดทำงบการเงินที่ถูกต้องเหมาะสม ในขณะที่ยังมีระบบที่ค่อนข้างล้าสมัย การบริหารการเงินการคลังมีความซับซ้อนของบุคลากร และปฏิบัติงานบุคลากรที่เพียงพอต่อการรองรับการดำเนินงานใหม่ ทำให้ส่วนราชการยังคงใช้วิธีการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของกระบวนงานที่ซ้ำซ้อนและไม่คุ้มค่าต่อระบบที่บริหารระบบแผนทางการเงิน การคลัง และงบประมาณ ไม่ทราบผลการดำเนินงาน

ดังนั้น โครงการอบรมหลักสูตรนี้จึงได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้พื้นฐานและหลักการ และแบบ คิด ในเรื่องการคำนวณการปฏิบัติงานการเงิน การคลัง และการงบประมาณใหม่เพื่อหน่วยงานราชการ ตลอดจนหน่วยงานการเงินและภาษีอากร หน่วยงานการเงินส่วนจังหวัด ส่วนราชการ เพื่อการดำเนินงานตรวจสอบ และติดตามผลการ ใช้ต่อไป เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารบริหารงาน บริหารงบประมาณ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีความรู้พื้นฐานของงบการเงินจากทางด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณที่ทันสมัย
2. เพื่อให้มีแนวทางในการวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย เพื่อประโยชน์ในการบริหารองค์กร โดยใช้ข้อมูลทางการเงินประกอบการประเมินผลการทำงาน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

ผู้ตรวจการแผ่นดิน

1. เจ้าหน้าที่การเงิน
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแบบ คิด ในเรื่องการคำนวณ และ การตรวจสอบข้อมูลและรายงานทางการเงิน 3 ชั่วโมง
2. การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับ ส่วนราชการ 3 ชั่วโมง
3. การตรวจสอบข้อมูลทางการเงินของกรม การเงิน 3 ชั่วโมง
4. การศึกษา 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้บรรยาย วิชาจากกรมการคลังและเอกชน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติที่ดี และแนวทางในการคำนวณ และการตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 400

“การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

1) ชื่อหน่วยงาน (ชื่อ) _____ นาย/นาง/นางสาว _____

เบอร์โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ที่ติดต่อ _____

2) ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) _____ นาย/นาง/นางสาว _____

ที่ติดต่อ _____

3) ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) _____ นาย/นาง/นางสาว _____

ที่ติดต่อ _____

นามสกุล _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 404/56 รุ่นที่ พิเศษ

รุ่นที่ 405/56 รุ่นที่ 406/56

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

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

02-539-5884, คุณอ้อย 089-039-2753

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



สถานที่อบรม

- รหัส 601.56 วันที่ 27 - 28 พฤษภาคม 2556
ณ โรงแรมแกรนด์ไฮด์ วิลด์ กรุงเทพมหานคร
โทร 02-225-0050
- รหัส 602.56 วันที่ 11 - 12 กรกฎาคม 2556
ณ โรงแรมแกรนด์ไฮด์ วิลด์ กรุงเทพมหานคร
โทร 02-225-0050
- รหัส 603.56 วันที่ 3 - 4 ตุลาคม 2556
ณ โรงแรมแกรนด์ไฮด์ วิลด์ กรุงเทพมหานคร
โทร 02-225-0050

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนจำนวน 3,500.- บาท สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์
 - ค่าที่พักอาหารเครื่องดื่มและค่าเดินทางโดยรถส่วนตัว
- ค่าอาหารกลางวันและค่าที่พักโรงแรม 18,000.- บาท
- ค่าอาหารกลางวันและค่าที่พักโรงแรม 18,000.- บาท

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศสามารถอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนล่วงหน้าได้
 - ค่าลงทะเบียนล่วงหน้าสามารถชำระได้ด้วยบัตรเครดิต
- ศูนย์ส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์
เลขที่ 613-2-05201-6

- เมื่อลงทะเบียนล่วงหน้า กรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมการค้า

Fax มาได้ที่ 02-901-4336, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

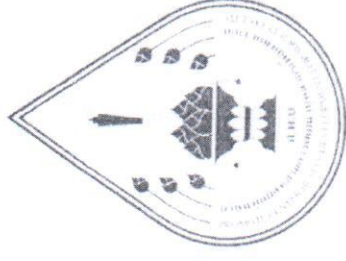
duangkamal888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 - 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 12.00 น. หลักสูตรอบรมทางทฤษฎีปฏิบัติงาน
โปรแกรมเชิงสถิติ ให้ความรู้ไปรษณีย์
ถูกส่งงานเขียนใบของฎกระทรวง
การบริหารงานสำนักงานทรัพย์สิน
มีฝ่ายการบัญชี พ.ศ. 2535 และ
คดีภาษีที่ดิน
- 12.00 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 16.00 น. การจัดการที่ศุลกากรวีซี วีเอ็มทีเอ็ม
แนวทางการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
สินค้า (e-GP) ระบบคลังสินค้า
เพื่อให้ได้ความโปร่งใส
กรณีศึกษา การจัดการที่ศุลกากร
ความถูกต้อง ไปรษณีย์ ปัญหาและ
แนวทางการลดข้อพิพาท
หน่วยงานภายใน และเวลาว่าง
พักรับประทานอาหารกลางวัน
12.00 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 16.00 น. กรณีศึกษา การตอบโต้เหตุและ
ข้อพิพาท ตามแนวทางการวิจัย
ของ กทท. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

พักรับประทานอาหารกลางวัน

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



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600/56

“การบริหารงานพัสดุ ให้ความสำคัญโปร่งใส ไร้ข้อกล่าวหา”

- รุ่นที่ 601.56 วันที่ 27-28 พฤษภาคม 2556
รุ่นที่ 602.56 วันที่ 11-12 กรกฎาคม 2556
รุ่นที่ 603.56 วันที่ 3-4 ตุลาคม 2556

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการค้าพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 600/56)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การบริหารงานพัสดุให้มีความโปร่งใส” รัชชอก่อค่าหาฯ

รหัสวิชา 600/56

หลักการและเหตุผล

ด้วยการบริหารงานพัสดุในสำนักงานราชการ มีจุดมุ่งหมายตามขั้นตอนไปของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และในกระบวนการบริหารงานพัสดุตามระเบียบที่กติกากฎหมายกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ปรับปรุง ขั้นตอน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไปค่อนข้างมากและนำไปในแนวทางการนำร่องเมื่อ อิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งประกอบด้วย การจัดซื้อ การจัดจ้าง การติดตาม การแจ้งที่ปรึกษา การออกแบบ การควบคุมงาน การเปลี่ยนแปลง การจำหน่ายพัสดุ และคลังสินค้าทุกประเภทที่อยู่ในการครอบครองของส่วนราชการ คาดว่าเนื่องไป การปฏิบัติงานที่ต่อเนื่องซึ่งชาวและมีความซับซ้อนนั้น ยิ่งส่งผลกระทบต่อ ความโปร่งใส ที่ของหน่วยงานได้ ทำให้เกิดความไม่พึงพอใจ ความไม่โปร่งใส และความโปร่งใส ถูกกล่าวหาว่าดำเนินการไม่ถูกต้อง ไม่โปร่งใส และไปก็ต่อจากจุดดำเนินการส่วน ที่เกิดขึ้น ซึ่งพิจารณาการปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง และอาจต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานตามขั้นตอน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวปฏิบัติที่ปฏิบัติงานที่โปร่งใส รัชชอก่อค่าหาฯ สามารถดำเนินงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. ฝึกอบรมหลักสูตร อบรมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการพัสดุฯ และผู้เกี่ยวข้อง
2. ผู้มีสิทธิ์ ผู้ตามคุณ และผู้ศึกษา

เนื้อหาหลักสูตร

1. กระบวนการจัดหาพัสดุ การสำรวจความต้องการ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การจัดทำบัญชีขอบเขตของงาน 3 ชั่วโมง
2. กรณีศึกษา ตัวอย่างที่คัดเลือกแล้ว การปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ระยะเวลา และเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ อาจถูกดำเนินคดีอาญา 3 ชั่วโมง
3. แนวทาง การบริหารพัสดุ ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส ลดความเสี่ยง จากกรณีศึกษา 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมการอาหาร

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับ องค์ความรู้ จากการบริหารงานพัสดุ ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส รัชชอก่อค่าหาฯ ซึ่งจะส่งผลให้ ส่วนราชการ ได้รับประโยชน์โดยตรง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600/56

“การบริหารงานพัสดุให้มีความโปร่งใส” รัชชอก่อค่าหาฯ

1) ชื่อขอสมัคร นามสกุล วันที่ เดือน พ.ศ.

ขอรับทราบ Fax

มีชื่อ นามสกุล

2) ชื่อ(ขอสมัคร) นามสกุล

มีชื่อ นามสกุล

3) ชื่อ(ขอสมัคร) นามสกุล

มีชื่อ นามสกุล

หน่วยงาน

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

สังกัด

Email

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 601/56 รุ่นที่ 602/56 รุ่นที่ 603/56

ลงชื่อ ผู้สมัคร
()

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน: คุณนิต 081-772-6363, 084-659-3362
02-539-5884, คุณอ้อย 089-039-2753
Fax : 02-901-4336, 02-539-9927

สถานที่อบรม

- รหัส A602/56 วันที่ 17-18 พฤษภาคม 2556
พ. โรงเรียนอัสสัมชัญ กรุงเทพฯ โทร.053-211-0267
- รหัส A603/56 วันที่ 7-8 มิถุนายน 2556
พ. โรงเรียนอัสสัมชัญ โทร.02-225-0050
- รหัส A604/56 วันที่ 16-17 สิงหาคม 2556
พ. โรงเรียนอัสสัมชัญ โทร.02-225-0050
- รหัส A605/56 วันที่ 19-20 กันยายน 2556
พ. โรงเรียนอัสสัมชัญ โทร.02-225-0050

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามร้อยยี่สิบห้าบาท) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดระเบียบการใช้จ่ายเงินและค่าตอบแทนประจำปี พ.ศ.2549) ข้อ 23
- ค่าที่พักและอาหารเช้า ค่าบิโชนิกและค่าขนานนิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดระเบียบการใช้จ่ายเงินและค่าตอบแทนประจำปี พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- หน่วยงานที่สมัครมาได้แนบใบสมัครมาแล้วแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถออกไปสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีขนส่งเงินการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งกรมพัฒนาการค้าขาย สาขาข้อ ประดิษฐ์บูรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อชำระโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ 02-901-4336, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

duangkamal888@hotmail.co.th

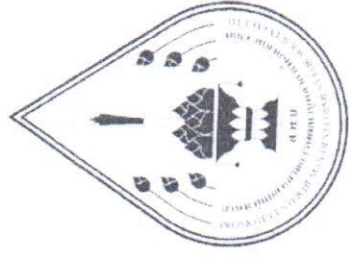
ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 – 12.00 น.	พิธีกรจัดทำ TOR ได้แก่ การทำความเข้าใจก่อน วิทยากรและแนวคิดในการจัดทำ TOR จัดตั้ง การสำรวจความต้องการ การเบื้องต้น เพื่อจัดร่าง TOR ให้ความครอบคลุม คุณค่ากับการกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะ การคัดเลือกผู้สมัคร ค่าเงินไปต่างๆ ที่สำคัญ แนวทางการพิจารณาที่ รอบคอบและรัดกุมเป็นไปตามเงื่อนไขของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตามแนวทางการวินิจฉัยของ กทพ.
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	บรรยายต่อเนื่อง อธิบายด้วยตัวอย่างกรณีศึกษา
วันที่ 2	09.00 – 12.00 น.	นักบริหารและนักบริหารการศึกษา การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในสัญญา
	12.00 – 13.00 น.	การปรับ การลด ค่าปรับ การบันทึกแบบท้ายสัญญา ตามกรอบวินิจฉัยของระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
	13.00 – 16.00 น.	อธิบายด้วยตัวอย่าง และกรณีศึกษา ตามแนวทางการวินิจฉัยของ กทพ.
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	บรรยายต่อเนื่อง อธิบายด้วยตัวอย่างกรณีศึกษา

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร A 600

“การจัดทำ TOR และการบริหารสัญญา ให้มีประสิทธิภาพ”

- รุ่นที่ A602/56 วันที่ 17-18 พฤษภาคม 2556
- รุ่นที่ A603/56 วันที่ 7-8 มิถุนายน 2556
- รุ่นที่ A604/56 วันที่ 16-17 สิงหาคม 2556
- รุ่นที่ A605/56 วันที่ 19-20 กันยายน 2556

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.dpromote.com

(รหัสวิชา A600)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การจัดทำ TOR และการบริหารสัญญาให้มีประสิทธิภาพ”

รหัสวิชา A600/56

เนื้อหาและเหตุผล

ในการบริหารงานพัสดุไปมาหาสู่ ในมีความถูกต้องและโปร่งใส เข้มมีกฎเกณฑ์ทางปฏิบัติก่อนซึ่งมาก ส่วนมีจัดระเบียบและขั้นตอนซึ่งมาจากในกระบวนการบริหารพัสดุขั้นต้นจนกระทั่งกระบวนการก่อนซึ่งยาว และมีความซับซ้อน เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับคู่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หลากกลุ่ม โดยเฉพาะผู้ประกอบการที่จะเข้ามาเป็นผู้เสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นจำนวนมาก และมีการแข่งขันสูง โดยเฉพาะติดกับการจัดทำพัสดุไปมาหาสู่ซึ่งมีกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ หนึ่งข้อดีการเป็นเชิงรวมกัน และการเปิดสอนของ ตามสภาการฯซึ่งขึ้น และการเปิดสอนแปลงตลอดมา

ดังนั้นในกรณีการจัดทำพัสดุที่วิงงจัดการก่อนข้างสูง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีความรู้ในการจัดทำพัสดุโดยเฉพาะขั้นตอนและข้อพิพาทต่าง ๆ เพื่อให้มีความถูกต้อง และ โปร่งใส โปร่งมากที่สุด ซึ่งจะสอดคล้องกับ TOR (Term Of Reference) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควร ได้มีความรู้ ทัศนคติการจัดทำ TOR ให้มีความชัดเจน และถูกต้อง เกิดประโยชน์ต่อการจัดทำพัสดุให้มากที่สุด

ส่วนผู้เข้าอบรมก็ขอกล่าวกันว่า ที่ลงนามแล้ว ต่อมาพบว่า มีปัญหา มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง มีการ มาตรการเพิ่มขึ้น ต้นทุนลดลง ดังนั้น มีผลต่อการตัดสินใจ ซึ่งจะต้องเข้าใจกระบวนการบริหารสัญญา ซึ่งเจ้าหน้าที่จะ ได้ทราบแนวทางการบริหารสัญญาให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

วัตถุประสงค์ของการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ร่วมเข้าอบรมนี้ เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน ในการบริหารงานพัสดุ ให้มีความรู้พื้นฐาน ในการจัดทำ TOR
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนี้ มีความรู้ ในการบริหารสัญญา ตามแนวทางของกฎระเบียบ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการพัสดุต่างๆ และผู้เกี่ยวข้อง
2. ผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้เกี่ยวข้อง

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการ และแนวปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุ ในภาครัฐ 3 ชั่วโมง
 2. การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ TOR แนวปฏิบัติในการกำหนดข้อกำหนดต่างๆ ในกรณี TOR 3 ชั่วโมง
 3. แนวทางการบริหารสัญญา วิธีพิจารณาในการบริหารสัญญา 3 ชั่วโมง
 4. แนวทาง การแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญา การบริหารสัญญา ในข้อตกลงซื้อขาย 3 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง**

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมพัสดุ

ประโยชน์ที่ได้รับ

แนวทางการจัดการปฏิบัติงานที่สัมพันธ์กับงานพัสดุ เพื่อลดความเสี่ยงของหน่วยงานรัฐและผู้เกี่ยวข้อง โดยมีความรู้ ความเข้าใจ การเปลี่ยนแปลงของกฎระเบียบที่คล่องตัว ปรับ เพื่อให้บริการสัญญาบรรลุ วัตถุประสงค์ของภาครัฐได้อย่างดี

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร A600/56

“การจัดทำ TOR และการบริหารสัญญาให้มีประสิทธิภาพ”

1) ชื่อ (นาย/นาง/นส.) _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

โทรศัพท์ _____ Fax _____

มีที่อยู่ _____

2) จัด (นาย/นาง/นส.) _____ บนมตกล _____

มีชื่อ _____

3) ชื่อ (นาย/นาง/นส.) _____ บนมตกล _____

มีชื่อ _____

หน่วยงาน _____

ตำแหน่ง _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ A602/56 รุ่นที่ A603/56

รุ่นที่ A604/56 รุ่นที่ A605/56

กรณีนี้อธิบาย _____ ผู้สมัคร _____

ติดต่อสอบถาม

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

02-539-5884, คุณอ้อย 089-039-2753

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



สถานที่อบรม

- วันที่ 805/56 วันที่ 30 - 31 พฤษภาคม 2556
ณ โรงแรมทรานส์เจสท์ ภูเก็ต ภูเก็ต
โทร. 083-211-026-7
- วันที่ 806/56 วันที่ 4 - 5 มิถุนายน 2556
ณ โรงแรมทรานส์เจสท์ ภูเก็ต ภูเก็ต
โทร. 02-225-0050
- วันที่ 807/56 วันที่ 17 - 18 กรกฎาคม 2556
ณ โรงแรมเนวเด้า ทรานส์ เจสท์ ลาดพร้าว
โทร. 045-280-999
- วันที่ 808/56 วันที่ 30 - 31 กรกฎาคม 2556
ณ โรงแรมซิงไพล์ ภูเก็ต เชียงใหม่
โทร. 083-211-026-7
- วันที่ 809/56 วันที่ 5 - 6 กันยายน 2556
ณ โรงแรมทรานส์เจสท์ ภูเก็ต ภูเก็ต
โทร. 02-225-0050

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียน (รวมค่าอาหาร) 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การเดินทางและค่าประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ข้อ 23
2. ค่าที่พักและอาหารเช้า ค่าใช้จ่ายและค่าเดินทางจะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และมีมูลค่าต่ำกว่า

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. หน่วยงานผู้ส่งเสริมฯ ได้มอบใบสมัครมาด้วยแล้ว ส่วนค่าสมัครตามประสงค์ที่จะสมัครสามารถออกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีผู้ส่งเสริมฯ ตามขั้นตอนการติดต่อส่งมอบ
- ขั้นตอนการสมัครโดย สาขาย่อย ประจําจังหวัดผู้สมัคร
เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-4336, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

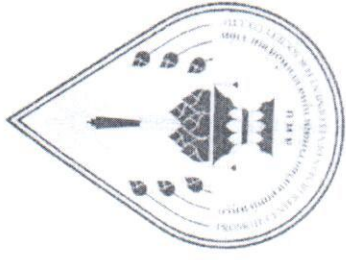
duangkamal888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1
- 07.00 - 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
 - 09.00 - 12.00 น. ระเบียบสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์
 - งานสารบรรณ
 - พ.ศ. 2526 และที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม
 - พ.ศ. 2548
 - 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
 - 13.00 - 16.00 น. (ต่อ จากภาคเช้า)
 - คณะกรรมการบริหารงานสารบรรณ
 - อิเล็กทรอนิกส์ พ.ร.บ. ธุรกรรมทาง
 - อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
- วันที่ 2
- 09.00 - 12.00 น. หลักการและแนวคิดในการงบประมาณ
 - งานสารบรรณ ตามหลักธรรมาภิบาล
 - คณะกรรมการจัดงบประมาณ รัฐธรรมนูญ ใหม่
 - 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
 - 13.00 - 16.00 น. ระเบียบสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์
 - การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
 - พ.ศ. 2547

พิธีรับประกาศนียบัตร

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



โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“การบริหารงานธุรการแนวใหม่ ตามหลักธรรมาภิบาล”

- วันที่ 805/56 วันที่ 30-31 พฤษภาคม 2556
- วันที่ 806/56 วันที่ 4-5 มิถุนายน 2556
- วันที่ 807/56 วันที่ 17-18 กรกฎาคม 2556
- วันที่ 808/56 วันที่ 30-31 กรกฎาคม 2556
- วันที่ 809/56 วันที่ 5-6 กันยายน 2556

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 800)

โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“การบริหารงานธุรการแบบใหม่ตามหลักธรรมาภิบาล”

รหัสวิชา 800

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานของภาครัฐตามแนวทาง ก.พ.ร. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการ จัดระบบการบริหารจัดการแบบใหม่ เพื่อให้การบริหารราชการและภารกิจประชาชน ผลักดันโดยการใช้หลักการ และส่งเสริมให้ประชาชนและเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศไทย และตอบสนองความต้องการใช้บริการของรัฐให้ดียิ่งขึ้นภายใต้กรอบแนวคิดพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐที่ดี ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานราชการ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี เบื้องหน้าการเข้าสู่สังคมยุคใหม่ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และระเบียบที่เก่าช้ำยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป การพัฒนาประเทศไทยให้ก้าวทันโลกและทันยุคสมัยของประชาคมโลก จึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนโครงสร้างและกลไกการบริหารราชการแผ่นดิน โดยต้องปรับโครงสร้างราชการแบบรวมศูนย์ให้มีความยืดหยุ่น สามารถปรับตัวตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็วทันต่อความต้องการของประชาชนและภาคประชาสังคม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ที่มุ่งเน้นที่เพิ่มขีดความสามารถที่ช่วยยกย่องผลของการกระทำให้ได้รับผล ผู้เรียนสามารถนำปฎิบัติงานด้านธุรการที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเชื่อมโยงกับองค์กรราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับตนเอง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่ช่วยบริหารงานธุรการ งานสารการณ งานอาคารสถานที่ และ งานคหกรรมศาสตร์
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม ผู้เกี่ยวข้อง และผู้ที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารการณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2548)

2. พ.ร.บ. ซึ่งรวมงานอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 1.5 ชั่วโมง

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างโดย พ.ศ. 2547 1.5 ชั่วโมง

4. หลักการและแนวคิดในการจัดระบบงานธุรการตามหลักธรรมาภิบาลแบบ 6 ข้อของ ก.พ.ร. 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่งานธุรการงานสารการณ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นมาตรฐานวิชาชีพ และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานนอกกรอบไปรษณีย์ของปฎิบัติงานให้ถูกต้องตามวิธีปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายไปรษณีย์ของปฎิบัติงานให้ถูกต้องตามวิธี

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“การบริหารงานธุรการแบบใหม่ตามหลักธรรมาภิบาล”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

1) ชื่อหน่วยงาน () หน่วยงาน _____

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

ติดต่อ _____

2) ชื่อ(นาม นามสกุล) _____ หน่วยงาน _____

ติดต่อ _____

3) ชื่อ(นาม นามสกุล) _____ หน่วยงาน _____

ติดต่อ _____

หน่วยงาน _____

สังกัด _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

วันที่ 805/56 วันที่ 806/56 วันที่ 807/56

วันที่ 808/56 วันที่ 809/56

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





โอบสมัคร

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 กสิกรไทย สาขาอ้อย ประดิษฐ์มนูธรรม
เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา 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 วิลล์ 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 โกลด์เอ็นท์ คราวน์ พลาซ่า อ.หาดใหญ่	โทร. 074-352-298-9
โรงแรม วีเวิร์บ จ.ฉะเชิงเทรา	โทร. 038-525-641
โรงแรม พیمانอินน์ 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