



ที่ ศธ ๕๕๐๐ / ๖ ๑๕๓๒

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา
รับเลขที่ ๕๐๕๗
วันที่ 26 มิถุนายน 2554
มีที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
อำเภอท่าเรือ

อ.เมือง จ.เชียงราย ๕๗๑๐๐

๑๘ มีนาคม ๒๕๕๔

ฝ่ายพัฒนาบุคลากรฯ
รับเลขที่ ๒๓๙
วันที่ 23 / 11 / ๕4
GFMIS

เรื่อง ขอเชิญอบรมหลักสูตร “การบริหารการเงินการคลังและงบประมาณภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS”

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด / ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประจำจังหวัด / ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประจำอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โบชัวร์โครงการ และกำหนดการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จะจัดโครงการอบรมหลักสูตร “การบริหารการเงินการคลังและงบประมาณภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ เทคนิคต่างๆ เกี่ยวกับระบบการบริหารงานทางการเงิน การคลัง และกระบวนการ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติต่างๆ ในระบบ GFMIS ให้มีความถูกต้องตรงตามระเบียบกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ช่วยเน้นให้หน่วยงานลดภาระ ความซับซ้อนในการจัดทำรายงานทางการเงิน ลดความเสี่ยงต่อการทำงานของบุคลากรที่รับผิดชอบ ให้การบริหารงานบรรลุตามเป้าหมายตามที่วางแผน ได้ ซึ่งมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน วุฒิบัตร ไม่รวมค่าที่พักและค่าเดินทาง) จำนวนรุ่นละ ๘๐ ท่าน โดยมีกำหนดการจัดอบรมสัมมนา ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------------------|--|
| รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๑-๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ | ณ โรงแรมโมยะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๗-๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ | ณ โรงแรมอลซีชั่น พัทยา จ.ชลบุรี |
| รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๘-๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๔ | ณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง อ.เมือง จ.เชียงราย |
| รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๑๖-๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๔ | ณ โรงแรมอิมพีเรียล กรุงเทพมหานคร |

ในการนี้ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรของท่านเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเรียนเชิญท่านส่งบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจเข้ารับการศึกษาอบรมในครั้งนี้ โดยท่านสามารถเข้าร่วมอบรมโดยไม่ถือเป็นวันลาและเบิกค่าใช้จ่ายได้จากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานที่ท่านเห็นสมควร และ/หรือแจ้งเวียนหน่วยงานในกำกับของท่านที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น เพื่อประโยชน์ในหน่วยงานของท่านอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฯ

-เพื่อโปรดทราบ

-เห็นสมควรให้ อนุมัติเงินต้น ประชาสัมพันธ์

๑ พ. ๑ ๕๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ น.อ. ดร. ชงชัย อยู่ญาติวงศ์)

รักษาการรองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

รักษาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

หมายเหตุ : ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ที่ศูนย์ประสานงานวิชาการ

โทรศัพท์ . ๐ ๒๕๕๔ ๓๖๘๒ , ๐ ๘๖๓๓ ๕๒๖๓ ๖ , ๐ ๘๖๓๖ ๗๔๗๗ ๗ , ๐ ๘๕๒๐ ๖๒๘๘ ๒ , ๐ ๘๖๓๑ ๓๒๒๘ ๓

โทรสาร . ๐ ๒๕๕๓ ๕๔๗๘

www.trainingmfu.com



โครงการอบรมหลักสูตร การบริหารการเงินการคลังและ งบประมาณภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

หลักการและเหตุผล

จากนโยบายที่ภาครัฐจะปรับเปลี่ยนและปฏิรูประบบการบริหารและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ให้มุ่งสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศไทยสู่สังคมก้าวหน้า การจัดการภาครัฐสู่ระบบธรรมาภิบาล การคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ GFMS (Government Fiscal Management Information System) เพื่อให้การบริหารจัดการปรับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐ ด้านงบประมาณ การบัญชี การเงิน พัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ และการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ทันสมัยทันทางเดียวกันกับนโยบายการปฏิรูประบบราชการที่เน้นประสิทธิภาพการคลังของรัฐที่ต้อง รวมทั้งระบบความคุ้มค่า กำกับดูแลที่ดีและถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ GFMS
2. เพื่อช่วยให้หน่วยงานภาครัฐมีระบบบริหาร ธุรการที่เชื่อมโยงด้านการเงิน การคลังที่ถูกต้องรวดเร็ว และทันสมัยเข้าสู่ทำงานด้านงบประมาณบัญชี การเงิน การคลัง พัสดุ ประเภทต่างๆ
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการวางแผน การบริหาร และติดตาม การรับจ่ายเงิน ในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ตามระยะเวลาที่รวดเร็วขึ้น
4. เพื่อรู้ระบบบัญชีที่แตกต่างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
5. เพื่อลดความเสียหายต่อการทำงานบุคลากรที่รับผิดชอบ
6. เพื่อรู้หลักการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน ด้านการเงินการคลังงบประมาณภาครัฐ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

1. ผู้บริหาร ผู้ควบคุมดูแลในส่วนราชการ
2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าส่วนการคลัง
3. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานการเงิน การคลัง

เนื้อหาวิชา

1. การบริหารการเงิน การคลังภาครัฐ งบประมาณเงินนอกงบประมาณ
2. การบริหารจัดการด้านการคลัง งบประมาณ
3. การจัดทำระบบการรับ-จ่ายเงิน ระบบบัญชี เกณฑ์คงคลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
4. การจัดทำระบบบัญชี เกณฑ์คงคลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
5. การจัดทำระบบงานข้อมูลหลักเกณฑ์เกี่ยวกับติดตามผลและประเมินผล
6. การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงด้านการเงินการคลังและงบประมาณ

เทคนิคที่ใช้ในการอบรม

การบรรยาย การถาม-ตอบปัญหาต่างๆ
การยกตัวอย่างประกอบกรณีบรรยาย และ work shop

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

3 วัน

ค่าลงทะเบียน

4,500 บาท

สัมฤทธิ์ผล

อาจารย์จาก กรมบัญชีกลาง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องที่ทรงคุณวุฒิ และมาอีกด้วย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการต่างๆ ในระบบ GFMS และขั้นตอนวิธีปฏิบัติในระบบ GFMS
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในงบประมาณการบริหาร การคลัง ภาครัฐในระบอบใหม่
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนการบริหารและติดตามผลเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน การคลังภาครัฐ ในการบริหารงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

หมายเหตุ: การเข้ารับอบรมสัมมนาสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถขอชั่งน้ำหนักอบรมได้โดยอัตโนมัติผ่านทางระบบบัญชีและระบบการคลังของหน่วยงานราชการ และระบบบัญชีและระบบการคลังของกรมบัญชีกลาง

ตารางโครงการอบรมหลักสูตร การบริหารการเงินการคลังและงบประมาณ ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

วันที่ 1

08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	การบริหารจัดการการคลัง งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	การบริหารจัดการการคลัง งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.45 น.	การจัดทำระบบการเงิน-จ่ายเงิน การบริหารเงินคลัง และระบบบัญชี
14.45 – 15.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.00 – 16.30 น.	การบริหารสินทรัพย์

วันที่ 2

09.00 – 10.30 น.	การจัดทำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	การจัดทำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.45 น.	ระบบบัญชี เกณฑ์คงคลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
14.45 – 15.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.00 – 16.30 น.	ระบบบัญชี เกณฑ์คงคลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

วันที่ 3

09.00 – 10.30 น.	การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงด้านการคลังและงบประมาณภาครัฐ
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	บรรยายต่อ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.45 น.	การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงด้านการคลังและงบประมาณภาครัฐ
14.45 – 15.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.00 – 16.30 น.	บรรยายต่อ

ใบสมัครอบรม

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง



**หลักสูตร: การบริหารการเงินการคลัง และ
งบประมาณภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS**

ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....

นางสกุล.....

ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

ที่อยู่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....แฟกซ์.....

มือถือ.....

E-mail.....

มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรม

รุ่นที่ 9 วันที่ 21-23 พฤษภาคม 2554

รุ่นที่ 10 วันที่ 27-29 สิงหาคม 2554

รุ่นที่ 11 วันที่ 8-10 ตุลาคม 2554

รุ่นที่ 12 วันที่ 16-18 ธันวาคม 2554

ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

ซึ่งจะชำระเงินโดย

ชำระเงินสด ณ วันที่ลงทะเบียน

โอนเงินเข้าบัญชี

๕. ไทยพาณิชย์ สาขาอยุธยาตลาดบางนาซี

เลขที่บัญชี 217-201838-9 (ออมทรัพย์)

๕. กรุงไทย สาขาประชาชนใจคน

เลขที่บัญชี 097-0-09702-6 (ออมทรัพย์)

๕. ออมสิน สาขาประชาชน

เลขที่บัญชี 544-80737-359 (ออมทรัพย์)

ชื่อบัญชี คุณศิริพร เทียนประภาสิทธิ์

ส่งจ่ายเช็ค

หมายเหตุ : กรุณาโอนเงินมูลค่า 1,000 บาท เพื่อเป็นการชำระเงินส่วนมา
การชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครเข้ารับการอบรมดังกล่าว กรุณาทำ
รายการโอนโดยมีชื่อผู้โอนและผู้รับโอนเป็นชื่อผู้สมัคร
เรียนทางบัญชีที่ทางอบรม ศาสน์ชัยเมือง จากัดส่งถึงจุดลงทะเบียนในภาคที่
เมื่อได้รับการอนุมัติจากศูนย์บัญชีแล้ว และผู้ชำระเงินจะได้อัตโนมัติ
จากมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่...../...../.....

การสำรองห้องพัก

ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น

ห้องเดี่ยว/คู่ (พร้อมอาหารเช้า) ราคา 1,000 บาท

จำนวน.....ห้อง เช้าที่วันที่.....ออกวันที่.....

ณ โรงแรมออลซีซั่น พัทยา จ.ชลบุรี

ห้องเดี่ยวราคา 1,100 บาท ห้องคู่ราคา 1,200 บาท (รวมอาหารเช้า)

ห้องพักเดี่ยว ห้องพักคู่

จำนวน.....ห้อง เช้าที่วันที่.....ออกวันที่.....

ณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง อ.เมือง จ.เชียงใหม่

ห้องเดี่ยว/คู่ (พร้อมอาหารเช้า) ราคา 700 บาท

ห้องพักเดี่ยว ห้องพักคู่

จำนวน.....ห้อง เช้าที่วันที่.....ออกวันที่.....

ณ โรงแรมอภินาเอส กรุงเทพมหานคร

ห้องเดี่ยว (1 ท่าน พร้อมอาหารเช้า) ราคา 800 บาท

ห้องคู่ (2 ท่าน พร้อมอาหารเช้า) ราคา 1,100 บาท

จำนวน.....ห้อง เช้าที่วันที่.....ออกวันที่.....

หมายเหตุ :

1. กรุณาโอนเงินมูลค่า 1,000 บาท หรือ ชำระเงินสดลงทะเบียน

ล่วงหน้า ๓๐ วันก่อนเข้าอบรมล่วงหน้า โดย ส่งสำเนาการ

โอนพร้อมบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน/พาสปอร์ต/สำเนาบัตร

ประชาชนมาด้วย

2. หากท่านประสงค์จะสำรองห้องพัก ณ วันที่ลงทะเบียน

กรุณาแจ้งยืนยันการจองก่อน

3. หากท่านสมัครเข้าร่วมอบรมแล้ว ท่านจะได้รับบัตรติดต่อ

กลับเพื่อแจ้งรายละเอียดและแจ้งยืนยันการเข้ารับการ

อบรม ก่อนการอบรมทุกครั้ง (หลังจากอบรมแล้วจะได้รับ

บัตรส่งพัสดุ) หากไม่ได้รับบัตรติดต่อกรุณาแจ้ง ศูนย์บริการ

4. บริการสนับสนุนแปลเอกสาร ทางศูนย์บริการจะแจ้ง

ข่าวในเฟสบุ๊คทันที

ติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมและสำรองที่อบรมล่วงหน้า

โดยท่านสามารถ ส่งใบสมัคร/สอบถามข้อมูล/ติดต่อเรื่องต่าง

ได้ที่.....

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ที่อยู่: 101/1 ถนนเทศบาลสงเคราะห์
แขวงลาดยาวเขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทร: 02-9543682, 086-7674777,
089-2062882, 086-3352636, 086-3132283
แฟกซ์: 02-9539478, 02-9543682
e-mail: training_mfu@hotmail.com
www.trainingmfu.com

ศูนย์บริการวิชาการ

The Center for Academic Services

โครงการอบรมหลักสูตร

หลักสูตร

การบริหารการเงินการคลัง

และงบประมาณภาครัฐ

แบบอิเล็กทรอนิกส์

GFMS

กำหนดการฝึกอบรม

⇒ รุ่นที่ 21-23 พ.ค.2554 รุ่นที่ 9

ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น

⇒ รุ่นที่ 27-29 ส.ค.2554 รุ่นที่10

ณ โรงแรมออลซีซั่น พัทยา จ.ชลบุรี

⇒ รุ่นที่ 8-10 ต.ค.2554 รุ่นที่ 11

ณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จ.เชียงใหม่

⇒ รุ่นที่ 16-18 ธ.ค.2554 รุ่นที่ 12

ณ โรงแรมอภินาเอส กรุงเทพมหานคร

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
Mae Fah Luang University



๑๘ มีนาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญอบรมหลักสูตร “การตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงภาครัฐ”

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด / ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลประจำจังหวัด / ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลประจำอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โบชัวร์โครงการ และกำหนดการ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จะจัด โครงการอบรมหลักสูตร “การตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับภาระหน้าที่ที่สำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบภายในที่ถูกต้องให้เกิดประสิทธิภาพ และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายใน ซึ่งมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.-บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน วัสดุบัตร ไม่รวมค่าที่พักและค่าเดินทาง) จำนวนรุ่นละ ๘๐ ท่าน โดยมีกำหนดการจัดอบรมสัมมนา ดังต่อไปนี้

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๐-๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๔	ณ โรงแรมโมณะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น
รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๖-๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔	ณ โรงแรมหัวหินแกรนด์แอนด์พลาซ่า จ.ประจวบคีรีขันธ์
รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒-๔ กันยายน ๒๕๕๔	ณ โรงแรมอลซีซั่น พัทยา จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๒-๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๔	ณ โรงแรมเอบีน่าเฮ้าส์ กรุงเทพมหานคร

ในการนี้ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรของท่านเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเรียนเชิญท่านส่งบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ โดยท่านสามารถเข้าร่วมอบรมโดยไม่ถือเป็นวันลาและเบิกค่าใช้จ่ายได้จาก ต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานที่ท่านเห็นสมควร และ/หรือแจ้งเวียนหน่วยงานในกำกับของท่านที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น เพื่อประโยชน์ในหน่วยงานของท่านอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ น.อ. ดร. ชงชัย อยู่ญาติวงศ์)
รักษาการรองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
รักษาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

หมายเหตุ : ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ที่ศูนย์ประสานงานวิชาการ

โทรศัพท์ . ๐ ๒๕๕๔ ๓๖๘๒ , ๐ ๘๖๓๓ ๕๒๖๓ ๖ , ๐ ๘๖๓๖ ๗๔๗๗ ๗ , ๐ ๘๕๒๐ ๖๒๘๘ ๒ , ๐ ๘๖๓๑ ๓๒๒๘ ๓

โทรสาร . ๐ ๒๕๕๓ ๕๔๗๘

www.trainingmfu.com



โครงการอบรมหลักสูตร

การตรวจสอบภายใน

การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นงานการที่จำเป็นและสำคัญในการบริหารองค์ภาครัฐ เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการควบคุมที่สำคัญอย่างหนึ่ง ที่ช่วยให้ฝ่ายบริหารเกิดความมั่นใจว่าระบบการตรวจสอบนั้น ถูกต้องเหมาะสม รวมทั้งช่วยค้นหาข้อบกพร่องปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพตามที่ถูกหมายกำหนดไว้

การควบคุมภายใน (Internal Control) เป็นขบวนการขั้นตอนการทำงานตามกฎระเบียบการควบคุมภายในตามมาตรฐานสากล ซึ่งจะทำให้การทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ให้เป็นไปตามเป้าหมาย จึงจำเป็นต้องมีการวางระบบควบคุมที่ดี โดยอาศัยกลไกการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือในการควบคุมการทำงานให้เดินไปตามแผนปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) เป็นกิจกรรมการบริหารที่ช่วยและลดความเสี่ยงรวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ประเมินได้ ความคุ้มค่า โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายทั้งด้านกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงานกฎระเบียบตามหลักการบริหารความเสี่ยงที่ดี

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการจัดระบบการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายในในด้านต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม
2. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎระเบียบมาตรฐานสากลของการควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน
3. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานโดยใช้แนวทางการบริหารความเสี่ยงตามหลักการควบคุมภายในตามเงื่อนไขของระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักการปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

1. ผู้บริหารส่วนราชการ สถานพยาบาล สถานศึกษา และผู้ที่มีความสนใจต่อการปฏิบัติงานในภาคต่อตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. ทวีติยาสถานพยาบาล หัวหน้าสถานศึกษาที่ต้องปฏิบัติงาน และผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน
3. บุคคลอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาวิชา

1. มาตรฐานการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง การวางแผนการตรวจสอบ เทคนิคการตรวจการชำระค่าภาษีและการจัดทำรายงาน
2. มาตรฐานการควบคุมภายในตามมาตรฐานสากลซึ่งมีองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 มิติ
3. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในและหลักการควบคุมภายใน COSO
4. การสอบทานการควบคุมภายในและ Work Shop การทำกระดาษทำการและการสร้างแบบฟอร์มการควบคุมภายใน
5. การบริหารความเสี่ยงและค่าประเมินความเสี่ยง

เทคนิคที่ใช้ในการอบรม

การบรรยาย การถาม-ตอบปัญหาต่างๆ การยกตัวอย่างประกอบการบรรยาย

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

3 วัน

ค่าลงทะเบียน

4,500 บาท

ทีมวิทยากร

อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิกลุ่มตรวจภายใน และควบคุมภายในกรมบัญชีกลาง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานราชการที่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน

หมายเหตุ: การเข้ารับการอบรมจะมีค่าธรรมเนียมการสมัครและ พนทานรถส่วนตัว ซึ่งการลงทะเบียนการอบรมจะได้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ และหนังสือคำร้องขอทะเบียนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พักขนานวางย ค่าเย็นเลี้ยง นักศึกษาได้ลดค่าธรรมเนียมในการฝึกอบรมรายละเอียดทางใบสมัคร

ตารางโครงการอบรมหลักสูตร

การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยงภาครัฐ

วันที่ 1

- 08.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00 - 10.30 น. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน
- 10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45 - 12.00 น. ระเบียบ สดง. เรื่องการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และการวางแผนการตรวจสอบ
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 14.30 น. เทคนิคการตรวจสอบและขบวนการตรวจสอบ
- 14.30 - 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.45 - 16.30 น. การตรวจสอบดำเนินงานและวิธีการตรวจ

วันที่ 2

- 08.30 - 10.30 น. มาตรฐานการควบคุมภายในตามมาตรฐานสากลและองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- 10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45 - 12.00 น. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 14.45 น. การประเมินการตรวจสอบภายในและการจัดทำรายงานการประเมินผล
- 14.45 - 15.00 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 15.00 - 16.30 น. การประเมินการตรวจสอบภายในและการจัดทำรายงานการประเมินผล

วันที่ 3

- 08.30 - 10.30 น. การบริหารความเสี่ยงและกระบวนการบริหารความเสี่ยง ตามมาตรฐาน COSO
- 10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45 - 12.00 น. การบริหารความเสี่ยงและการประเมินผล การควบคุมภายใน
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 14.30 น. การกำหนดวัตถุประสงค์ SMART และหลักการประเมินความเสี่ยง
- 14.30 - 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.45 - 16.30 น. สรุปแนวทางการบริหารความเสี่ยงในตำแหน่งต่างๆ

ใบสมัครอบรม

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

หลักสูตร: การตรวจสอบภายใน

การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงภาครัฐ

ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....
 นามสกุล.....
 ตำแหน่ง.....
 สถานที่ทำงาน.....
 ที่อยู่.....ตำบล.....จังหวัด.....
 อำเภอ.....
 รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....แฟกซ์.....
 มือถือ.....
 E-mail.....

- มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรม
- รุ่นที่ 9 วันที่ 20-22 กรกฎาคม 2554
 - รุ่นที่ 10 วันที่ 16-18 สิงหาคม 2554
 - รุ่นที่ 11 วันที่ 2-4 กันยายน 2554
 - รุ่นที่ 12 วันที่ 2-4 พฤศจิกายน 2554

ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

- ซึ่งจะชำระเงินโดย
- ชำระเงินสด ณ วันที่ลงทะเบียน
 - โอนเงินเข้าบัญชี
 - ๕. ไทยพาณิชย์ สาขาอยุธยาตบองมาเซอร์ เลขที่บัญชี 217-201838-9 (ออมทรัพย์)
 - ๕. กรุงไทย สาขาพระรามวินายด เลขที่บัญชี 097-0-09702-6 (ออมทรัพย์)
 - ๕. ออมสิน สาขาประชาธิปไตย เลขที่บัญชี 544-80737-359 (ออมทรัพย์)
 - สิ่งจ่ายเช็ค

หมายเหตุ : กรุณาโอนเงินค่า 1,000 บาท เพื่อเป็นการชำระเงินส่วนนาค่าใช้จ่ายในการอบรมส่วนที่เหลือให้ทางโรงเรียนฯ และทางโรงเรียนฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนค่าอบรมกรณีผู้สมัครไม่มาเรียนในวันแรก และสงวนสิทธิ์ในการคืนค่าอบรมกรณีผู้สมัครไม่มาเรียนในวันแรก จากผลส่งคืนค่าอบรมกรณีเรียนไม่ครบตามที่ลงทะเบียนไว้

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
 (.....)
 วันที่...../...../.....

การสำรองห้องพัก

ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น
 ห้องเดี่ยว/คู่ (พร้อมอาหารเช้า) ราคา 1,000 บาท

ห้องพักเดี่ยว ห้องพักคู่
 จำนวน.....ห้อง เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

ณ โรงแรมหัวหินแกรนด์ อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์
 ห้องเดี่ยว ราคา 1,000 บาท ห้องคู่ ราคา 1,100 บาท (รวมอาหารเช้า)

ห้องพักเดี่ยว ห้องพักคู่
 จำนวน.....ห้อง เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

ณ โรงแรมอลาสกัน พัทยา จ.ชลบุรี
 ห้องเดี่ยว ราคา 1,100 บาท ห้องคู่ ราคา 1,200 บาท (รวมอาหารเช้า)

ห้องพักเดี่ยว ห้องพักคู่
 จำนวน.....ห้อง เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

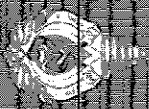
ณ โรงแรมอเนกประสงค์ กรุงเทพมหานคร
 ห้องเดี่ยว ราคา 800 บาท ห้องคู่ 1,100 บาท (รวมอาหารเช้า)

ห้องพักเดี่ยว ห้องพักคู่
 จำนวน.....ห้อง เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

หมายเหตุ :
 1. กรุณาโอนเงินมัดจำ 1,000 บาท หรือ ชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า เพื่อขอกำหนดที่ว่างก่อนสมัคร โดย สำนักงานการฝึกอบรมกรมการขนส่งทางบก/หน่วยงาน/ภาคธุรกิจวันที่.....
 2. หากกรณีประสงค์จะชำระค่าลงทะเบียน ณ วันที่ลงทะเบียน กรุณาแจ้งยืนยันการเข้าอบรม
 3. หากผู้ลงทะเบียนสมัครเข้าอบรมแล้ว ท่านจะได้รับบัตรตัดค่ากินเพื่อเป็นหลักฐานยืนยัน และแจ้งยืนยันการเข้ารับการอบรมก่อนการอบรมทุกครั้ง (หลังจากหมดหมายอบรมเรียบร้อยแล้ว) หากไม่ได้รับบัตรตัดค่าอบรมแล้ว กรุณาแจ้งยืนยันการลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนเข้าอบรม
 4. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ทางศูนย์บริการจะแจ้งหากไม่ทราบยกเว้น

ติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมและสำรองที่อบรมส่งมอบ โดยทางสาขา สบในสมัคร/สอบถามข้อมูล/ติดต่อเรื่องต่างๆ ได้ที่.....

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
 โทร: 02-9543682, 086-7674777,
 089-2062882, 086-3352636, 086-3132283
 แฟกซ์: 02-9539478, 02-9543682
 โทรฯ: 101/1 ถนนเทพบาลสงเคราะห์
 แขวงลาดยาวเขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
 E-mail: training_mfu@hotmail.com
 www.trainigmfu.com



ศูนย์บริการวิชาการ

The Center for Academic Services

โครงการอบรมหลักสูตร
 หลักสูตร

การตรวจสอบภายใน
การควบคุมภายใน
และการบริหารความเสี่ยง
ภาครัฐ

กำหนดการฝึกอบรม

- ⇒ รุ่นที่ 20-22 ก.ค.2554 รุ่นที่ 9 ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- ⇒ รุ่นที่ 16-18 ส.ค.2554 รุ่นที่ 10 ณ โรงแรมหัวหินแกรนด์แอนดัลพาซา อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์
- ⇒ รุ่นที่ 2-4 ก.ย.2554 รุ่นที่ 11 ณ โรงแรมอลาสกัน พัทยา จ.ชลบุรี
- ⇒ รุ่นที่ 2-4 พ.ย.2554 รุ่นที่ 12 ณ โรงแรมอเนกประสงค์ กรุงเทพมหานคร

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
Mae Fah Luang University
www.trainigmfu.com



๑๘ มีนาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญอบรมหลักสูตร “การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ”

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด / ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประจำจังหวัด / ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประจำอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โบชัวร์โครงการ และกำหนดการ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จะจัดโครงการอบรมหลักสูตร “การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญของราคากลางงานก่อสร้าง วิธีการปฏิบัติ ขบวนการ วิธีคำนวณ การจัดทำราคากลางให้มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ มาตรฐาน สอดคล้องกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้สามารถลดต้นทุนและการเกิดปัญหาในการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างขององค์กรได้ ซึ่งมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน วุฒิบัตร ไม่รวมค่าที่พักและค่าเดินทาง) จำนวนรุ่นละ ๘๐ ท่าน โดยมีกำหนดการจัดอบรมสัมมนา ดังต่อไปนี้

รุ่นที่ ๑๓ วันที่ ๑๘-๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๔

ณ โรงแรมหัวหินแกรนด์แอนด์พลาซ่า จ.ประจวบคีรีขันธ์

รุ่นที่ ๑๔ วันที่ ๒-๔ กันยายน ๒๕๕๔

ณ โรงแรมอลซีชั่น พัทยา จ.ชลบุรี

รุ่นที่ ๑๕ วันที่ ๘-๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๔

ณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง อ.เมือง จ.เชียงราย

รุ่นที่ ๑๖ วันที่ ๑๔-๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๔

ณ โรงแรมเอบีน่าเฮ้าส์ กรุงเทพมหานคร

ในการนี้ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรของท่านเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเรียนเชิญท่านส่งบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจเข้ารับการศึกษาอบรมในครั้งนี้ โดยท่านสามารถเข้าร่วมอบรมโดยไม่ถือเป็นวันลาและเบิกค่าใช้จ่ายได้จากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากร ในหน่วยงานที่ท่านเห็นสมควร และ/หรือแจ้งเวียนหน่วยงานในกำกับของท่านที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น เพื่อประโยชน์ในหน่วยงานของท่านอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ น.อ. ดร. ชงชัย อยู่ญาติวงศ์)

รักษาการรองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

รักษาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

หมายเหตุ : ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ที่ศูนย์ประสานงานวิชาการ

โทรศัพท์ . ๐ ๒๕๕๔ ๓๖๘๒ , ๐ ๘๖๓๓ ๕๒๖๓ ๖ , ๐ ๘๖๓๖ ๗๔๗๓ ๗ , ๐ ๘๕๒๐ ๖๒๘๘ ๒ , ๐ ๘๖๓๑ ๓๒๒๘ ๓

โทรสาร . ๐ ๒๕๕๓ ๘๔๗๘

www.trainingmfu.com



โครงการอบรมหลักสูตร การกำหนดราคากลาง

งานก่อสร้างของทางราชการ

หลักการและเหตุผล

ตามมติคณะรัฐมนตรี มีมติให้มีกฎหมายกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการในแต่ละงาน ซึ่งได้จากการประเมินหรือคำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีที่คณะรัฐมนตรีกำหนด เพื่อใช้เป็นราคาอ้างอิงในกระบวนการจัดจ้างงานก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุให้เป็นไปตามราคาที่ใช้ทางการยอมรับ ซึ่งจะต้องมีวิธีปฏิบัติที่ค่อนข้างมาก ก่อให้เกิดความสับสน และความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างอันได้แก่ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ วิศวกรรมสถานในกึ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายช่าง และเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเกิดปัญหาในการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามเป็นไปตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดไว้ซึ่งได้จัดอบรมเพื่อประสิทธิภาพแก่บุคคลกรที่มีหน้าที่รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้แก่ทุกฝ่าย

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจตามความหมายและความสำคัญของราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้และเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจถึง การดำเนินงานก่อสร้างในเรื่องขั้นตอนของงานก่อสร้างแบบต่างๆ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

1. ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
2. ผู้บริหารองค์กร ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.)
3. วิศวกร, สถาปนิก, เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างโยธา
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ และบุคคลที่สนใจเกี่ยวกับราคากลางงานสร้างของทางราชการ

เนื้อหาวิชา

1. ระเบียบพัสดุความหมายและความสำคัญราคากลางก่อสร้างของทางราชการ
2. โครงสร้างและหน้าที่ของคณะกรรมการราคากลางงานก่อสร้าง การบริหารสัญญา การเปลี่ยนแปลงและการส่งมอบ
3. หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
4. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง
5. งาม-ตอบ ปัญหาความเสียหายราคากลางงานก่อสร้าง

เทคนิคที่ใช้ในการอบรม

การบรรยาย การถาม-ตอบปัญหาต่างๆ
การยกตัวอย่างประกอบบรรยาย และ Work shop

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

3 วัน

ค่าลงทะเบียน

4,500 บาท

ทีมวิทยากร

- อาจารย์วรวิทย์ แสงจันทร์
 - อาจารย์ณัฐพิชญ์ ชูไชยภาค
- สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจถึงขบวนการราคากลางของงานก่อสร้าง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติการจัดทำราคากลางของทางราชการได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้ถึงวิธีการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างได้อย่างถูกต้อง
4. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง

ตารางโครงการอบรมหลักสูตร

กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ของทางราชการ

วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3
08.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน	09.00 – 10.30 น. กรณกรรมการออกแบบขั้นตอนดำเนินงานและจัดจ้างในงานก่อสร้าง	09.00 – 10.30 น. สรุปค่าก่อสร้างมีนราคากลางและการจัดทำรายงาน
09.00 – 10.30 น. ความหมายและความสำคัญของราคากลางงานก่อสร้างเกี่ยวกับการจัดทำพัสดุ	10.30 – 10.45 น. หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างและมติคณะรัฐมนตรี 2522-2548	10.30 – 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
10.30 – 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง	10.45 – 12.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน	10.45 – 12.00 น. แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
10.45 – 12.00 น. การจัดทำเอกสารประกวดราคา	12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน	12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน	13.00 – 14.45 น. การทำสัญญา การบริหารสัญญา	13.00 – 15.00 น. งาม-ตอบ ปัญหา และแนวทางการแก้ไข
13.00 – 14.45 น. การทำสัญญา การบริหารสัญญา	14.45 – 15.00 น. พักรับประทานอาหารว่าง	
14.45 – 15.00 น. พักรับประทานอาหารว่าง	15.00 – 16.30 น. ปัญหาข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ และแนวทางการแก้ไขปัญหาตามระเบียบพัสดุ 2535	

วันที่ 1

วันที่ 2

วันที่ 3

หลักสูตร: การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
ของทางราชการ

ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....
นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....
สถานที่ทำงาน.....
ที่อยู่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....แฟกซ์.....
มือถือ.....
E-mail.....
มีความประสงค์จะสมัครเข้าอบรม
□ รุ่นที่ 13 วันที่ 18-20 สิงหาคม 2554
□ รุ่นที่ 14 วันที่ 2-4 กันยายน 2554
□ รุ่นที่ 15 วันที่ 8-10 ตุลาคม 2554
□ รุ่นที่ 16 วันที่ 14-16 ธันวาคม 2554

ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)
ซึ่งจะชำระเงินโดย

- ชำระเงินสด ณ วันที่ลงทะเบียน
- โอนเงินเข้าบัญชี
 - ๑. ไทยพาณิชย์ สาขาอยุธยาตลาดบางองมาเช่ร์
เลขที่บัญชี 217-201838-9 (ออมทรัพย์)
 - ๑.กรุงไทย สาขาปทุมธานี
เลขที่บัญชี 097-0-09702-6 (ออมทรัพย์)
 - ๑.ออมสิน สาขาปทุมธานี
เลขที่บัญชี 544-80737-359 (ออมทรัพย์)
- สั่งจ่ายเช็ค

หมายเหตุ : กรุณาโอนเงินมูลค่า 1,000 บาท เพื่อยืนยันการเข้าร่วมอบรม

การชำระค่าอบรมสามารถชำระทั้งทางบัญชีและทางเงินสดได้
การชำระเงินได้โดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ของธนาคาร
ออมสิน สาขาปทุมธานี หรือบัญชีออมทรัพย์ของธนาคาร
กรุงไทย สาขาปทุมธานี หรือบัญชีออมทรัพย์ของธนาคาร
ไทยพาณิชย์ สาขาปทุมธานี

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
.....
วันที่...../...../.....

การสำรองห้องพัก

ณ โรงแรมหัวหินแกรนด์แอนด์คอนเวนชั่นพลาซ่า จ.ประจวบคีรีขันธ์
ห้องเดี่ยวราคา 1,000 บาท ห้องคู่ราคา 1,100 บาท (รวมอาหารเช้า)
ห้องพักเดี่ยว ห้องพัสดุ
จำนวน.....ห้อง เข้าพักรวันที่.....ออกวันที่.....
ณ โรงแรมอลาสตีชั่น พัทยา จ.ชลบุรี
ห้องเดี่ยวราคา 1,100 บาท ห้องคู่ราคา 1,200 บาท (รวมอาหารเช้า)
ห้องพักเดี่ยว ห้องพัสดุ
จำนวน.....ห้อง เข้าพักรวันที่.....ออกวันที่.....
ณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง อ.เมือง จ.เชียงใหม่
ห้องเดี่ยว/คู่ (พร้อมอาหารเช้า) ราคา 700 บาท
ห้องพักเดี่ยว ห้องพัสดุ
จำนวน.....ห้อง เข้าพักรวันที่.....ออกวันที่.....
ณ โรงแรมเอบีน่าเฮาส์ กรุงเทพมหานคร
ห้องเดี่ยวราคา 800 บาท ห้องคู่ราคา 1,100 บาท (พร้อมอาหารเช้า)
ห้องพักเดี่ยว ห้องพัสดุ
จำนวน.....ห้อง เข้าพักรวันที่.....ออกวันที่.....

หมายเหตุ :
1. กรุณาโอนเงินมูลค่า 1,000 บาท หรือชำระค่าลงทะเบียน
ล่วงหน้า เพื่อยืนยันการขอรับสัมมนา โดย ส่งสลิปการ
โอนเงินพร้อมกับการขอผู้สมัคร/หนังสืองาน/บัตรสมัครและวันที่
เข้าอบรมมาด้วย
2. หากท่านประสงค์จะชำระค่าลงทะเบียน ณ วันที่ลงทะเบียน
กรุณาแจ้งยืนยันการขอรับชม
3. หากท่านสมัครเข้าร่วมชมรมแล้ว ท่านจะได้รับบัตรติดต่อ
กลับเพื่อแจ้งรายละเอียด และแจ้งขั้นตอนการเข้าร่วมชมรม
อบรม ก่อนเข้าร่วมชมรมทุกครั้ง (นางจตุรมาภรณ์ ทรัพย์
ทรัพย์) หากไม่ได้รับบัตรติดต่อ กรุณาแจ้ง ศูนย์บริการ
4. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ทางศูนย์บริการจะแจ้ง
ข่าวให้ทราบทันท่วงที

ติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมและสำรองที่นั่งสัมมนา
โดยท่านสามารถ ส่งใบสมัคร/สอบถามข้อมูล/ติดต่อเรื่องต่างๆ
ได้ที่.....

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
โทร: 02-9543682, 086-7674777,
089-2062882, 086-3352636, 086-3132283
แฟกซ์: 02-9539478, 02-9543682
โทรผู้: 101/1 ถนนเทศบาลสงเคราะห์
แขวงลาดยาวเขตจตุจักร กรุงเทพฯ
training_mfu@hotmail.com
www.trainingmfu.com



ศูนย์บริการวิชาการ

The Center for Academic Services

โครงการอบรมหลักสูตร
หลักสูตร

การกำหนดราคากลาง
งานก่อสร้างของทางราชการ

กำหนดการฝึกอบรม

- ⇒ วันที่ 18-20 ส.ค.2554 รุ่นที่ 13
ณ โรงแรมหัวหินแกรนด์แอนด์พลาซ่า
อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์
- ⇒ วันที่ 2-4 ก.ย.2554 รุ่นที่ 14
ณ โรงแรมอลาสตีชั่น พัทยา จ.ชลบุรี
- ⇒ วันที่ 8-10 ต.ค.2554 รุ่นที่ 15
ณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จ.เชียงใหม่
- ⇒ วันที่ 14-16 ธ.ค.2554 รุ่นที่ 16
ณ โรงแรมเอบีน่าเฮาส์ กรุงเทพมหานคร

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
Mae Fah Luang University



๑๘ มีนาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอบริการอบรมหลักสูตร “การจัดเก็บเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (E.OFFICE)”

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด / ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลประจำจังหวัด / ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลประจำอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โบชัวร์โครงการ และกำหนดการ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จะจัดโครงการอบรมหลักสูตร “การจัดเก็บเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (E.OFFICE)” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ เทคนิคต่างๆ เกี่ยวกับวิธีการ รูปแบบต่างๆ ในการบริหารจัดการงานสารบรรณให้มีคุณภาพ เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องต่องานสารบรรณ งานเอกสาร E.OFFICE ให้ตรงตามระเบียบข้อบังคับ ลดขั้นตอนการทำงานให้สะดวกรวดเร็วขึ้น และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร ซึ่งมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐.-บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน วุฒิบัตร ไม่รวมค่าที่พักและค่าเดินทาง) จำนวนรุ่นละ ๘๐ ท่าน โดยมีกำหนดการจัดอบรมสัมมนา ดังต่อไปนี้

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๖-๗ สิงหาคม ๒๕๕๔

ณ โรงแรมอลซีชั้น พัทยา จ.ชลบุรี

รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๔-๒๕ กันยายน ๒๕๕๔

ณ โรงแรมโฆมะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น

รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๕-๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

ณ โรงแรมอลซีชั้น พัทยา จ.ชลบุรี

รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๑๗-๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๔

ณ โรงแรมเอป็น่าเข้าสู่ หลักสี่ กรุงเทพมหานคร

ในการนี้ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรของท่านเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเรียนเชิญท่านส่งบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ โดยท่านสามารถเข้าร่วมอบรมโดยไม่ถือเป็นวันลาและเบิกค่าใช้จ่ายได้จากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากร ในหน่วยงานที่ท่านเห็นสมควร และ/หรือแจ้งเวียนหน่วยงานในกำกับของท่านที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น เพื่อประโยชน์ในหน่วยงานของท่านอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ น.อ.ดร. ธงชัย อยู่ญาติวงศ์)

รักษาการรองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

รักษาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

หมายเหตุ : ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ที่ศูนย์ประสานงานวิชาการ

โทรศัพท์ . ๐ ๒๕๕๔ ๓๖๘๒ , ๐ ๘๖๓๓ ๕๒๖๓ ๖ , ๐ ๘๖๓๖ ๗๔๗๗ ๗ , ๐ ๘๖๒๐ ๖๒๘๘ ๒ , ๐ ๘๖๓๑ ๓๒๒๘ ๓

โทรสาร . ๐ ๒๕๕๓ ๘๔๗๘

www.trainingmfu.com



โครงการอบรมหลักสูตร

การจัดเก็บเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานภาครัฐ E-Office

หลักการและเหตุผล

เนื่องจากในปัจจุบัน การจัดการด้านการจัดเก็บเอกสารในหน่วยงานภาครัฐ มีประสิทธิภาพที่ต่ำกว่ามาก โดยเฉพาะจากมีกฎหมายกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร และทำลายไม่น้อยกว่า 10 ปี ตามระเบียบงานสารบรรณ จึงทำให้หน่วยงานราชการยังประสบปัญหาเอกสารเป็นเวลานานๆ มหาวิทยาลัยได้สังเกตเห็นปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานต่างๆ ด้านเอกสารในภาครัฐ จึงได้จัดหลักสูตรนี้ขึ้น เพื่อต้องการแก้ปัญหาในเรื่องงานเอกสาร และต้องการให้สอดคล้องกับนโยบาย 5 ส ให้มีประสิทธิภาพ โดยได้นำโปรแกรม E-Office มาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับยุคปัจจุบัน โดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีสมัยใหม่

เนื้อหาเอกสารที่สร้างขึ้นมานี้จะข่วยลดปริมาณกระดาษ ลดพื้นที่ในการจัดเก็บและสะดวกในการค้นหา การเก็บรักษา การบริหารจัดการที่ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพที่ติดต่อองค์กร และผู้บริการองค์กรนั้น

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ มีความรู้ทักษะ และแนวทางการจัดระบบงานสารบรรณ โดยใช้อิเล็กทรอนิกส์
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานธุรการ เข้าใจระบบ การจัดทำเอกสารในรูปแบบ E-Office
3. เพื่อลดขั้นตอนการทำงานด้านเอกสาร และลดการใช้กระดาษ
4. สามารถทำระบบการ จัด เก็บ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์กับระบบเครือข่าย

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

1. ผู้บริหาร ผู้ควบคุมดูแลในส่วนราชการภาครัฐ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น
2. ผู้ทำหน้าที่ดูแลระบบสารบรรณของหน่วยงานราชการที่ร่วมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับสารบรรณ
3. ข้าราชการที่ปฏิบัติงานของรัฐ ลักษณะอื่นที่ไม่มีความสำคัญต่องานสารบรรณ งานจัดเก็บเอกสาร

เนื้อหาวิชา

1. ความหมายและความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับ Computer กับ E-Office
2. การนำ Computer มาประยุกต์ใช้กับงานสารบรรณ
3. การแลกเปลี่ยนข้อมูลในหน่วยงาน การแชร์ไฟล์ แชนแนลในหน่วยงาน
4. การแก้ไขระบบเครือข่ายใน E-Office
5. การนำ Computer มาลงเอกสารหนังสือราชการในรูปแบบต่าง
6. การติดตั้งโปรแกรม การเขียนโปรแกรมเบื้องต้น

เทคนิคที่ใช้ในการอบรม

การบรรยาย การถาม-ตอบปัญหาต่างๆ ยกตัวอย่างประกอบการบรรยาย

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

2 วัน

ค่าลงทะเบียน

3,500 บาท

วิทยากร

อาจารย์จากสำนักงานวิทยากรรัฐมนตรีฯเป็นรัฐบาล อาจารย์สถาบันเทคโนโลยีลาดกระบัง ที่ทรงคุณวุฒิ และมากด้วยประสบการณ์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมจะได้รับความรู้ เทคนิค วิธีการต่างๆ ทั้งรูปแบบ และเนื้อหาสาระสำคัญเพื่อประยุกต์ใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการถ่ายทอด ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์จากผู้บรรยาย การตอบปัญหาต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานได้อย่างถูกต้องและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้ถึงระบบงานสารบรรณที่ถูกต้อง

หมายเหตุ: ทางหน่วยงานอบรมขอสงวนสิทธิ์ในการจัดสรรและคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการอบรมโดยพิจารณาจากคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นหลัก สามารถแจ้งรายชื่อผู้สมัครได้ที่ศูนย์วิทยากร และติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ศูนย์วิทยากร โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย นอกจากนี้สามารถสมัครเรียนแบบเรียนพิเศษหรือสมัครเรียนทางไกลได้

ตารางโครงการอบรมหลักสูตร

การจัดเก็บเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานภาครัฐ E-Office

วันที่ 1

08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	การลงโปรแกรมติดตั้งระบบ E-Office
10.30 – 10.45 น.	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ E-Office
10.45 – 12.00 น.	การนำ Computer มาประยุกต์ใช้กับงานสารบรรณ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.45 น.	การแลกเปลี่ยนข้อมูลในหน่วยงาน การแชร์ไฟล์ แชนแนล
14.45 – 15.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.00 – 16.30 น.	การแก้ไขระบบเครือข่ายใน E-Office
	การฝึกปฏิบัติใช้งานโปรแกรม E-Office

วันที่ 2

09.00 – 10.30 น.	การพิมพ์หนังสือด้วย E-Office
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	การนำ Computer มาประยุกต์ใช้กับงานสารบรรณ การลงเอกสารจากภายนอก การแนบไฟล์ การแก้ไข การลงเอกสาร ระบบ การออกเลขที่เอกสาร และการติดตามงานเอกสาร
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.45 น.	การจัดเก็บเอกสาร การค้นหาเอกสาร
14.45 – 15.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.00 – 16.30 น.	การติดตั้งโปรแกรมเพิ่มพอร์ทงาน

หมายเหตุ: สำหรับผู้ที่สมัครเข้าอบรมในโครงการ คณะผู้จัดได้จัดทำ CD ว่างระบบงานสำนักงาน ในระบบ E-Office แบบโปรแกรมในไฟล์ โดยไม่ต้องดาวน์โหลด จากการจัดเตรียมโปรแกรม

หลักสูตร: การจัดการฝึกอบรมทางอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับหน่วยงานภาครัฐ E-Office

ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....
นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....
สถานที่ทำงาน.....
ที่อยู่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....แฟกซ์.....
มือถือ.....
E-mail.....

มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรม
 รุ่นที่ 9 วันที่ 6-7 สิงหาคม 2554
 รุ่นที่ 10 วันที่ 24-25 กันยายน 2554
 รุ่นที่ 7 วันที่ 5-6 พฤศจิกายน 2554
 รุ่นที่ 8 วันที่ 17-18 ธันวาคม 2554

ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)
ซึ่งจะชำระเงินโดย

- ชำระเงินสด ณ วันที่ลงทะเบียน
- โอนเงินเข้าบัญชี
 - ๕. ไทยพาณิชย์ สาขาอยุธยาตลาดบองมาเซ่
เลขที่บัญชี 217-201838-9 (ออมทรัพย์)
 - ๕. กรุงไทย สาขาประชาชนใจคน
เลขที่บัญชี 097-0-09702-6 (ออมทรัพย์)
 - ๕. ออมสิน สาขาประชาชน
เลขที่บัญชี 544-80737-359 (ออมทรัพย์)
- ชื่อบัญชี คุณศิริพร เทียนปราคาสิทธิ์

ส่งจ่ายเช็ค

หมายเหตุ : กรุณาโอนเงินค่า 1,000 บาท เพื่อยืนยันการเข้าอบรมส่งมอบ
 การเข้ารับการอบรมสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่สมัครเข้ารับการ
 อบรมขอรับการสนับสนุนค่าเดินทางและค่าที่พักจากหน่วยงานต้นสังกัด
 ผู้สมัครต้องแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดให้ทราบก่อนการสมัครเข้ารับการอบรม
 เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันเวลา และแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบก่อนการ
 สมัครเข้ารับการอบรมด้วย

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
 (.....)
 วันที่...../...../.....

การสำรองห้องพัก

ณ โรงแรมเอป็น่าเข้าสู่ กรุงเทพมหานคร
 ห้องเดี่ยวราคา 800 บาท ห้องสุราดา 1,100 บาท (รวมอาหารเช้า)
 ห้องเดี่ยว ห้องคู่
 จำนวน.....ห้อง เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....
 ณ โรงแรมออลซีซั่น พัทยา จ.ชลบุรี
 ห้องเดี่ยวราคา 1,100 บาท ห้องสุราดา 1,200 บาท (รวมอาหารเช้า)
 ห้องเดี่ยว ห้องคู่
 จำนวน.....ห้อง เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....
 ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น
 ห้องเดี่ยว/คู่ ราคา 1,000 บาท (รวมอาหารเช้า)
 ห้องเดี่ยว ห้องคู่
 จำนวน.....ห้อง เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

หมายเหตุ:

1. กรุณาโอนเงินมัดจำ 1,000 บาท หรือชำระ
ค่าลงทะเบียนล่วงหน้า เพื่อยืนยันการเข้าอบรม
โดย ส่งสำเนาบัตรประชาชนพร้อมทั้งรูปถ่าย
หน้าและหลัง/หลักฐานการชำระเงินมัดจำ/
หลักฐานการชำระเงินเข้าอบรมมาด้วย
2. หากทางอบรมจะชำระค่าลงทะเบียน ณ วันที่
ลงทะเบียน กรุณาแจ้งยืนยันการเข้าอบรม
3. หากท่านสมัครเข้าร่วมอบรมแล้ว ท่านจะได้รับ
ติดต่อกลับเพื่อแจ้งรายละเอียด และแจ้งยืนยันการ
เข้ารับการอบรม ก่อนการอบรมรวมทั้งการ
จัดเตรียมห้องพัก (พร้อมอาหารเช้า) หากไม่ได้รับการ
ติดต่อกลับแจ้ง ศูนย์บริการ
4. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ทางศูนย์บริการ
จะแจ้งล่วงหน้าให้ทราบทุกครั้งที่

ติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมและสำรองที่อบรมส่งมอบ

โดยท่านสามารถ ส่งใบสมัคร/สอบถามข้อมูล/ติดต่อเรื่องต่างๆ
 ได้ที่.....
ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
 โทร: 02-9543682, 086-7674777,
 089-2062882, 086-3352636, 086-3132283
 แฟกซ์: 02-9539478, 02-9543682
 ที่อยู่: 101/1 ถนนเทพบาลสงเคราะห์
 แขวงลาดยาวเขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
 E-mail: training_mfu@hotmail.com
 www.trainimgmfu.com



ศูนย์บริการวิชาการ

The Center for Academic Services

โครงการอบรมหลักสูตร
 หลักสูตร

การจัดการฝึกอบรม
 ทางอิเล็กทรอนิกส์
 สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
 E-Office

กำหนดการฝึกอบรม

- ⇒ รุ่นที่ 6-7 ส.ค. 2554 รุ่นที่ 9
ณ โรงแรมออลซีซั่น พัทยา จ.ชลบุรี
- ⇒ รุ่นที่ 24-25 ก.ย. 2554 รุ่นที่ 10
ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- ⇒ รุ่นที่ 5-6 พ.ย. 2554 รุ่นที่ 11
ณ โรงแรมออลซีซั่น พัทยา จ.ชลบุรี
- ⇒ รุ่นที่ 17-18 ธ.ค. 2554 รุ่นที่ 12
ณ โรงแรมเอป็น่าเข้าสู่ กรุงเทพมหานคร

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
 Mae Fah Luang University
 www.trainimgmfu.com



๑๘ มีนาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญอบรมหลักสูตร “การบริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ”

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด / ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประจำจังหวัด / ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประจำอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โบชัวร์โครงการ และกำหนดการ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จะจัดโครงการอบรมหลักสูตร “การบริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ” โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการใช้หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก การร่างหนังสือ การพิมพ์ และหนังสือประทับตราต่างๆ ของทางราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และการใช้ภาษาที่เหมาะสมตามกิจกรรมต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรของท่านเป็นอย่างดี โดยค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๐๐๐.-บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน วัสดุบัตร ไม่รวมค่าที่พักและค่าเดินทาง) จำนวนรุ่นละ ๘๐ คน และกำหนดจัดการอบรม ดังนี้

รุ่นที่ ๒๔	วันที่ ๑๑-๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๔	ณ โรงแรมอลซีชั่น พัทยา จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๒๕	วันที่ ๒๓-๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔	ณ โรงแรมโฆมะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น
รุ่นที่ ๒๖	วันที่ ๒๐-๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๔	ณ โรงแรมหัวหินแกรนด์แอนด์พลาซ่า จ.ประจวบคีรีขันธ์
รุ่นที่ ๒๗	วันที่ ๘-๙ ตุลาคม ๒๕๕๔	ณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง อ.เมือง จ.เชียงราย

ในการนี้ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรของท่านเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเรียนเชิญท่านส่งบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจเข้ารับการศึกษาอบรมในครั้งนี้ โดยท่านสามารถเข้าร่วมอบรมโดยไม่ถือเป็นวันลาและเบิกค่าใช้จ่ายได้จากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานที่ท่านเห็นสมควร และ/หรือแจ้งเวียนหน่วยงานในกำกับของท่านที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น เพื่อประโยชน์ในหน่วยงานของท่านอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ น.อ. ดร. ธงชัย อยู่ญาติวงศ์)

รักษาการรองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

รักษาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

หมายเหตุ : ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ที่ศูนย์ประสานงานวิชาการ

โทรศัพท์ . ๐ ๒๕๕๔ ๓๖๘๒ , ๐ ๘๖๓๓ ๕๒๖๓ ๖ , ๐ ๘๖๓๖ ๗๔๗๓ ๗ , ๐ ๘๕๒๐ ๖๒๘๘ ๒ , ๐ ๘๖๓๑ ๓๒๒๘ ๓

โทรสาร . ๐ ๒๕๕๓ ๕๔๗๘

www.trainingmfu.com



โครงการอบรมหลักสูตร การบริหารงานสารบรรณ อย่างมืออาชีพ

หลักการและเหตุผล

โดยที่งานสารบรรณในหน่วยงานของรัฐ เป็นกิจกรรมที่มีก
ถูกมองข้ามความสำคัญเนื่องจากผู้บริหารในหลายหน่วยงานมัก
ให้ความสำคัญน้อยมากโดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในระดับล่าง
เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานสารบรรณในหลายองค์กร
เกิดปัญหาหรือเกิดความเสียหายจากงานสารบรรณทั้งทางตรงและ
ทางอ้อม เช่น การใช้หนังสือราชการที่เป็นหนังสือภายนอกและ
หนังสือราชการภายในไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ รวมทั้งใช้ภาษาที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม การ
จัดทำต้นความสำคัญไม่ถูกต้องเหมาะสมกับเวลาและความ
เร่งด่วนหรือกิจกรรมต่างๆ ซึ่งจะต้องติดต่อสื่อสารด้วยหนังสือ
ราชการทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งผู้บริหารมืออาชีพใน
หลายองค์กรของรัฐบาลให้ความสำคัญต่องานสารบรรณมาก โดย
มุ่งเน้นคุณภาพของงานสารบรรณ ทั้งรูปแบบ และเนื้อหาที่
ถูกต้อง จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมต่างๆ ให้มี
ความสอดคล้องและเหมาะสมกับเวลา กิจกรรมและสถานที่ของผู้
ติดต่อสื่อสารซึ่งเน้นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในองค์กรด้วย
สารบรรณที่ถูกต้องด้วยรูปแบบ เนื้อหา สาระและภาษาใช้ภาษาที่
เหมาะสมด้วยหลักการและเหตุผลคงกล่าวกิจกรรมต่างๆ ที่
เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ ได้แก่ การยกย่องหนังสือราชการ การ
พิมพ์ การตรวจทานโดยผู้ที่มีความรับผิดชอบและการประชุม
การจัดทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ การควบคุมโดย
ระบบทะเบียนต่างๆ ตลอดจนการบริการประชาชน การควบคุมโดย
ระบบทะเบียนต่างๆ ตลอดจนการบริการประชาชน การควบคุมโดย
ระบบทะเบียนต่างๆ การบริการประชาชน การควบคุมโดยระบบ
ราชการจะต้องมีการบริการประชาชนที่ดีต้องมีการประชุม
บรรณ เป็นกิจกรรมที่สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร และผู้บริหาร
องค์กรนั้น และรับผิดชอบที่รับผิดชอบของหน่วยงานที่มีธรรมภิบาล

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้ผู้บริหารองค์กรได้รับความรู้ ทักษะและ
แนวทางในการจัดระบบบริหารสารบรรณให้มีคุณภาพ
และเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานด้วยระบบงาน
สารบรรณ
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผลงานสารบรรณมีความรู้
ความเข้าใจที่ถูกต้องต่องานสารบรรณ และการ
บริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ
3. เพื่อส่งเสริมให้เกิดธรรมภิบาลในองค์กรด้วยงานสาร
บรรณ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

1. ผู้บริหาร ผู้ควบคุมดูแลในส่วนราชการ ได้แก่ ราชการ
ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
2. ผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลและประสานงานระหว่างผู้บริหารทั้งในหรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับสารบรรณ
3. ข้าราชการที่ปฏิบัติงานของรัฐ ลักษณะอื่น ๆ ที่มีความสำคัญ
ต่องานสารบรรณ

เนื้อหาวิชา

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และที่
แก้ไขเพิ่มเติม
2. มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่สำคัญ และ
เกี่ยวข้องกับสารบรรณ
3. เทคนิควิธีการในระบบงานสารบรรณ เกี่ยวกับหนังสือ
ราชการภายในและภายนอกการร่างหนังสือประเภทต่างๆ
การควบคุมคุณภาพของงานสารบรรณ
4. ตัวอย่างหนังสือประเภทต่างๆ
5. อื่นๆ ที่เป็นสาระสำคัญต่องานสารบรรณ

เทคนิคที่ใช้ในการอบรม

การบรรยาย การถาม-ตอบปัญหาต่างๆ
ยกตัวอย่างประกอบการบรรยาย

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

2 วัน

ค่าลงทะเบียน

3,000 บาท

ทีมวิทยากร

อาจารย์จากสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมจะได้รับความรู้ เทคนิค วิธีการต่างๆ ทั้งรูปแบบ
และเนื้อหาสาระสำคัญที่ประยุกต์ใช้ในการบริหารงานใช้
อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้เข้ารับการอบรมได้รับการถ่ายทอด ความรู้ ทักษะ
และประสบการณ์จากผู้บรรยาย การตอบปัญหาต่างๆ เพื่อ
นำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและสร้าง
ภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้ระบบงานสารบรรณที่ถูกต้อง
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ตารางโครงการอบรมหลักสูตร การบริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ

วันที่ 1

08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	ความหมาย ความสำคัญและหลักการต่างๆ ของงานสารบรรณ
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2550 ชนิดของหนังสือราชการ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.45 น.	เทคนิควิธีการจัดระบบงานสารบรรณ ในองค์กร
14.45 – 15.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.00 – 16.30 น.	การจัดทำทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ (ภายใน-ภายนอก) และเอกสารที่เป็นหลักฐาน ในราชการ

วันที่ 2

09.00 – 10.30 น.	การสร้าง-การเขียนหนังสือราชการ ภายใน- ภายนอก การพิมพ์หนังสือราชการที่ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	การควบคุมคุณภาพหนังสือ การควบคุม แจกจ่ายหนังสือ และการเก็บหนังสือราชการ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.45 น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549
14.45 – 15.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.00 – 16.30 น.	ขอบเขตของงานธุรการ ระเบียบว่าด้วย การรักษาราชการแทนทางราชการ พ.ศ.2544 การรับ-การส่งหนังสือราชการ ระบบ และวิธีการจัดเก็บเอกสารและสารพัสดุ

หมายเหตุ: การเข้ารับการอบรมจะมีบัตรรับเข้ารับการอบรมและ
พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย
ผู้สนใจ และสนใจสมัครเข้ารับการอบรม ติดต่อขอรับใบสมัคร
ได้ที่ฝ่ายงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี โทร. 0-2544-2544
ผู้ลงทะเบียนแล้ว กรุณาเตรียมเอกสารหลักฐานการสมัคร

ใบสมัครอบรม

หลักสูตร: การบริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ

ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....
 นามสกุล.....
 ตำแหน่ง.....
 สถานที่ทำงาน.....
 ที่อยู่.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....แฟกซ์.....
 อีเมล.....

มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรม
 รุ่นที่ 24 วันที่ 11-12 มิถุนายน 2554
 รุ่นที่ 25 วันที่ 23-24 กรกฎาคม 2554
 รุ่นที่ 26 วันที่ 20-21 สิงหาคม 2554
 รุ่นที่ 27 วันที่ 8-9 ตุลาคม 2554

ค่าลงทะเบียน **3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)**
 ซึ่งจะชำระเงินโดย

- ชำระเงินสด ณ วันที่ลงทะเบียน
- โอนเงินเข้าบัญชี
 - ๕. ไซมเพาณีย์ สาขาอยุธยาตลิ่งน้อยองศา (เลขที่บัญชี 217-201838-9 (ออมทรัพย์) เลขที่บัญชี 097-0-09702-6 (ออมทรัพย์) ๕. ออมสิน สาขาประชาชน เลขที่บัญชี 544-80737-359 (ออมทรัพย์) ชื่อบัญชี คุณศิริพร เทียนประภาสิทธิ์
- ส่งจ่ายเช็ค

หมายเหตุ : กรุณาโอนเงินค่า 1,000 บาท เพื่อเป็นการชำระเงินล่วงหน้า
 การชำระค่าอบรมจะต้องนำเอกสารใบลงนามรับรองเข้า
 วิชากรอบรมที่ได้รับมอบหมาย และส่งมอบให้ทางศูนย์ฯ
 ภายในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ มิฉะนั้นจะถือว่า
 ไม่มาเรียน และจะถือว่าขาดเรียนโดยปริยาย
 การชำระค่าอบรมจะต้องนำเอกสารใบลงนามรับรองเข้า
 วิชากรอบรมที่ได้รับมอบหมาย และส่งมอบให้ทางศูนย์ฯ
 ภายในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ มิฉะนั้นจะถือว่า
 ไม่มาเรียน และจะถือว่าขาดเรียนโดยปริยาย

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
 (.....)
 วันที่...../...../.....

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

การสำรองห้องพัก

ณ โรงแรมออลซีซั่น พัทยา จ.ชลบุรี
 ห้องเดี่ยวราคา 1,100 บาท ห้องคู่ราคา 1,200 บาท (รวมอาหารเช้า)
 ห้องพักเดี่ยว ห้องพักคู่
 จำนวน.....ห้อง เช่าพักรวันที่.....ออกวันที่.....
 ณ โรงแรมโพทะเล อ.เมือง จ.ขอนแก่น
 ห้องเดี่ยว/คู่ (พร้อมอาหารเช้า) ราคา 1,000 บาท
 ห้องพักเดี่ยว ห้องพักคู่
 จำนวน.....ห้อง เช่าพักรวันที่.....ออกวันที่.....
 ณ โรงแรมหัวหินแกรนด์ อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์
 ห้องเดี่ยวราคา 1,000 บาท ห้องคู่ราคา 1,100 บาท (รวมอาหารเช้า)
 ห้องพักเดี่ยว ห้องพักคู่
 จำนวน.....ห้อง เช่าพักรวันที่.....ออกวันที่.....
 ณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง อ.เมือง จ.เชียงใหม่
 ห้องเดี่ยว/คู่ (พร้อมอาหารเช้า) ราคา 700 บาท
 ห้องพักเดี่ยว ห้องพักคู่
 จำนวน.....ห้อง เช่าพักรวันที่.....ออกวันที่.....

หมายเหตุ :
 1. กรุณาโอนเงินขั้นต่ำ 1,000 บาท หรือชำระค่าลงทะเบียน
 ล่วงหน้า เพื่อเป็นการจองที่ว่างไว้ โดยส่งเอกสาร
 ว่างพร้อมบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน/หลักฐานและวันที่
 เช่าอบรมมาด้วย
 2. หากท่านประสงค์จะชำระค่าลงทะเบียน ณ วันที่ลงทะเบียน
 กรุณาแจ้งยืนยันการชำระเงิน
 3. หากท่านสมัครเข้าอบรมแล้ว ท่านจะได้รับบัตรติดชื่อ
 กลับเพื่อแจ้งรายชื่อผู้เข้าอบรม และแจ้งยืนยันการสมัคร
 อบรม ก่อนการอบรมทุกครั้ง (ทางจดหมายตอบรับและ
 ทรัพย์สิน) หากไม่ได้รับการติดต่อจากศูนย์ฯ กรุณา
 4. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ค่าธรรมเนียมการจอง
 อบรมแจ้งทราบทุกครั้ง

ติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมและสำรองที่อบรม
 โดยท่านสามารถ ส่งใบสมัคร/สอบถามข้อมูล/ติดต่อเรื่องต่าง
 ได้ที่.....
ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
 โทร: 02-9543682, 086-7674777,
 089-2062882, 086-3352636, 086-3132283
 แฟกซ์: 02-9539478, 02-9543682
 ที่อยู่: 101/1 ถนนเทพบาลสงเคราะห์
 แขวงลาดยาวเขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
 E-Mail : training_mfu@hotmail.com
 www.trainimgmfu.com



ศูนย์บริการวิชาการ

The Center for Academic Services

โครงการอบรมหลักสูตร
 หลักสูตร

การบริหารงานสารบรรณ
 อย่างมืออาชีพ

กำหนดการฝึกอบรม

- ⇒ รุ่นที่ 11-12 มิ.ย. 2554 รุ่นที่ 24
- ณ โรงแรมออลซีซั่น พัทยา จ.ชลบุรี
- ⇒ รุ่นที่ 23-24 ก.ค. 2554 รุ่นที่ 25
- ณ โรงแรมโพทะเล อ.เมือง จ.ขอนแก่น

- ⇒ รุ่นที่ 20-21 ส.ค. 2554 รุ่นที่ 26
- ณ โรงแรมหัวหินแกรนด์แอนด์พลาซ่า
- อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์

- ⇒ รุ่นที่ 8-9 ต.ค. 2554 รุ่นที่ 27
- ณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จ.เชียงใหม่

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
 Mae Fah Luang University
 www.trainimgmfu.com