



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี
 รับเลขที่ 3952
 วันที่ 11/01/57
 เวลา 11.32

ที่ สพ.บ. 57/3

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม

51/67 โชคชัย 4 กรุงเทพฯ 10250

วงเล็บนอกวงเล็บ
 รับเลขที่ 288
 วันที่ 20 พ.ค. 2557
 เวลา.....

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สรุปภาพรวมหลักสูตรทั้งหมด ตลอดปี พ.ศ. 2557/3

2. หลักสูตร พิเศษ โครงการร่วมมือทางวิชาการ กับ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

หลักสูตร “ระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการกำหนดราคางานก่อสร้าง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)” (2 ฉบับ)

3. หลักสูตร “การจัดทำราคากลาง TOR และบริหารสัญญาให้มีประสิทธิภาพ” (D 600)

4. หลักสูตร “การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ” (รหัส 400)

5. หลักสูตร “การบริหารงานธุรการแนวใหม่ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (รหัส 800)

6. หลักสูตร “การบริหารพัสดุให้โปร่งใส ไร้ข้อกล่าวหา” รหัส (600/57)

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม (ส.พ.บ.) เป็นสำนักงานที่จัดขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของวิทยากรทั้งภาครัฐ

และเอกชน เพื่อส่งเสริมให้เป็นศูนย์กลางของการจัดการความรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานของรัฐ และองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้องอาชญากรแล้ว หลายท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์สูงและปฏิบัติงานในคลังสมองของประเทศไทย

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ได้รับการตอบรับโดยเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ เป็นจำนวนมาก และได้รับข้อเสนอแนะให้เพิ่มเติม และพัฒนาหลักสูตรต่างๆ ได้แก่ การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ การควบคุม การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และขอแนะนำหลักสูตรใหม่ ได้แก่ การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ (รหัส 400), และพัฒนาหลักสูตรการบริหารการเงิน การคลัง เงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาลข้าราชการ (รหัส 300) การบริหารงานธุรการแนวใหม่ การพัฒนาระบบงานสารบรรณด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (รหัส 800) นอกจากนี้ยังได้ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การการบริหารงานพัสดุให้มีความโปร่งใส ไร้ข้อกล่าวหา (รหัส 600) เพื่อลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด และเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่อาจถูกตั้งกรรมการสอบสวนได้ และการจัดทำ TOR และการบริหารสัญญา (A600) และหลักสูตรตามความร่วมมือทางวิชาการ กับสถาบันเทคโนโลยี เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้แก่ การจัดทำราคากลางตามข้อกำหนดของป.ป.ช. และบริหารสัญญาให้รัดกุม และการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) รายละเอียดคณสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือท่านสามารถดูรายละเอียดและสมัครได้ทาง www.dpromote.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจ ที่จะเข้าอบรมใน หลักสูตรข้างต้น เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรของท่านต่อไปและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

- เพื่อโปรดทราบ.....

เน้นการ 11/01/57

กมลทิพย์ วรรณ หรือ อรุณรัตน์ วรรณ

สุภารัตน์ วงษ์ยศ

โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 085-947-7720

โทรสาร. 02-901-4336, 02-539-9927, 02-539-5884

เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมฯ www.dpromote.com

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

(นางสาวเฟื่องฟ้า เทียนประภาสสิทธิ์)

ผู้บริหาร โครงการฯ

(Signature)

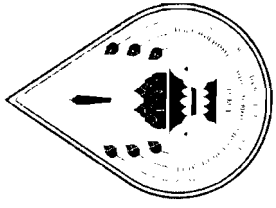
(Signature)

22 พค 57

(นางสาววนิดา กิตติกรณ์สุภัค)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ ด้านส่งเสริมพัฒนา รักษาราชการแทน
 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

3/5



สรุปภาพรวมหลักสูตรทั้งหมด ประจำปี 2557/3

1) การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน (รหัส 100/500) และการจัดทำรายงานตามระเบียบ คตง.

อ. เพื่อฟ้า และคณะ

มีเนื้อหาของหลักสูตรและแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พศ.2544 และการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานภาครัฐ และมาตรฐานสากล

- วันที่ 29-30 พฤษภาคม 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 12-13 มิถุนายน 2557 ณ โรงแรมทาวเวอร์อินทาวน์ พัทยา
- วันที่ 4-5 สิงหาคม 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

2) แนวทางการแก้ไขปัญหา การบริหารงานด้านการเงิน

การคลัง และพัสดุ (รหัส B 200)

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

- วันที่ 22-23 พฤษภาคม 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 3-4 กรกฎาคม 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 19-20 กันยายน 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.

3.1) การบริหารการเงิน การคลัง และเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ และพนักงานของรัฐ (รหัส 300-57)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับข้อพึงระวัง ข้อสังเกต ที่ศึกษาเกี่ยวกับกรมการเงิน การคลังที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการ ค่าตอบแทน และ สิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวเนื่องกับราชการ หลักสูตรจะมุ่งเน้นการขยายผลการเชื่อมโยงกรณีศึกษาเกี่ยวกับหน่วยงานต่างๆ ในการใช้สิทธิที่เกี่ยวกับการขยายผล และ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ของข้าราชการ

- วันที่ 24-25 เมษายน 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 20-21 พฤษภาคม 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 24-25 กรกฎาคม 2557 ณ โรงแรมโกลด์คันทันเพลซ่าหาดใหญ่
- วันที่ 17-18 กันยายน 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

3.2) การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ (รหัส 400)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการและแนวทางในการวิเคราะห์งบการเงิน หรือรายงานการเงิน ซึ่งส่วนราชการมีความจำเป็นต้องทราบแนวทางในการตรวจสอบ ควบคุม และวิเคราะห์ข้อมูลจากรายงานทางการเงิน การเงิน และแนวทางในการควบคุมคุณภาพของงบการเงิน การเงิน เหมาะสำหรับผู้บริหารส่วนราชการที่ต้องการทราบแนวทางในการใช้ข้อมูลทางการเงิน เพื่อประโยชน์ในการบริหาร

- วันที่ 29-30 เมษายน 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 26-27 มิถุนายน 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 8-9 กรกฎาคม 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่
- วันที่ 7-8 สิงหาคม 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 25-26 กันยายน 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 6-7 พฤศจิกายน 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

4) การจัดทำ TOR และการบริหารสัญญา (รหัส A 600)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดการทำ TOR ที่ดี มีความชัดเจน มีข้อกำหนดที่จำเป็น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้รัดกุมตามประกาศ ป.พ.ช. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดจ้างและ บัญชีรายการรับจ่ายของโครงการ ซึ่งมีวิธีการที่ดี สักัญจะจำเป็น

- วันที่ 16-17 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่
- วันที่ 27-28 มิถุนายน 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 22-23 สิงหาคม 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 17-18 ตุลาคม 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

5) การเพิ่มความถูกต้องให้กับการบริหารพัสดุ (ขั้นพื้นฐาน) สำหรับส่วนราชการ (B 600)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการและแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุขั้นพื้นฐาน ทุกขั้นตอนเหมาะสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่พัสดุในโรงเรียน หรือโรงพยาบาล (ขนาดหน่วยงานย่อย)

- วันที่ 29-30 พฤษภาคม 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 8-9 กรกฎาคม 2557 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่
- วันที่ 17-18 กันยายน 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 13-14 พฤศจิกายน 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

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

มีเนื้อหาเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์) ข้อพิพาทมีมติระวังเกี่ยวกับความเสี่ยงที่เกิดจากการควบคุมพัสดุเรื่องต่างๆ กรณีการตรวจนับพัสดุประจำปีพบว่า มีพัสดุที่ไม่ลงทะเบียนคุม หรือ ไม่มีตัวตนตามทะเบียนคุมเป็นจำนวนมาก แนวทางการติดตาม และการจำหน่าย และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน

- วันที่ 1-2 พฤษภาคม 2557 ณ โรงแรมรอยัล แม็โจง หนองคาย
- วันที่ 28-29 กรกฎาคม 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 29-30 กันยายน 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

7) การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ สำหรับส่วนราชการ (รหัส 7000)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับการสังเคราะห์ประเด็นความเสี่ยงที่เกิดจากการบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ การบัญชี การประมวลผลที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และแนวทางการบริหารความเสี่ยงของ ก.พ.ร.

- วันที่ 5-6 มิถุนายน 2557 ณ โรงแรมเสนา เฟลส กทม.
- วันที่ 21-22 สิงหาคม 2557 ณ โรงแรมเสนา เฟลส กทม.
- วันที่ 16-17 ตุลาคม 2557 ณ โรงแรมเสนา เฟลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

8) การบริหารงานการเงิน การคลัง และงบประมาณ สำหรับส่วนราชการ (รหัส 700/57) อ.เพื่องฟ้า และคณะ

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการ แนวทางการเบิกจ่ายเงินจากคลังการรับและการนำส่งเงิน การควบคุม การตรวจสอบและการเก็บรักษาเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง การเบิกจ่ายงบประมาณ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว และการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานการจัดประชุม และการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ เหมาะสำหรับผู้เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ควบคุมกำกับดูแล

- วันที่ 15-16 พฤษภาคม 2557 ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูคำ จ.เชียงใหม่
- วันที่ 30-31 กรกฎาคม 2557 ณ โรงแรมเสนา เฟลส กทม.
- วันที่ 2-3 ตุลาคม 2557 ณ โรงแรมเสนา เฟลส กทม.
- วันที่ 13-14 พฤศจิกายน 2557 ณ โรงแรมเสนา เฟลส กทม.
- วันที่ 25-26 ธันวาคม 2557 ณ โรงแรมเสนา เฟลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

9) การจัดทำราคากลาง TOR และบริหารสัญญาให้มีคุณภาพ (รหัส D600)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับแนวทาง และหลักเกณฑ์ในการจัดทำราคากลางที่มีความสัมพันธ์กับการจัดทำ TOR และบริหารสัญญาให้มีประสิทธิภาพ

- วันที่ 31 ก.ค.- 1ส.ค. 2557 ณ โรงแรมเสนา เฟลส กทม.
- วันที่ 2 - 3 ตุลาคม 2557 ณ โรงแรมเสนา เฟลส กทม.
- วันที่ 6 - 7 พฤศจิกายน 2557 ณ โรงแรมเสนา เฟลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

10) การบริหารงานพัสดุ ให้มีความโปร่งใส ไร้ข้อกล่าวหา (รหัส 600/57) อ.สามารถ

มีเนื้อหาเกี่ยวกับ กระบวนการบริหารงานพัสดุ ให้โปร่งใส อบรมจากกรณีศึกษา ที่ส่งผลให้เกิดการกระทำผิดระเบียบที่ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องถูกตั้งกรรมการสอบสวน

- วันที่ 8 - 9 สิงหาคม 2557 ณ โรงแรมเสนา เฟลส กทม.
- วันที่ 26-27 กันยายน 2557 ณ โรงแรมเสนา เฟลส กทม.
- วันที่ 28-29 พฤศจิกายน 2557 ณ โรงแรมเสนา เฟลส กทม.
- วันที่ 26-27 ธันวาคม 2557 ณ โรงแรมเสนา เฟลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

11) การบริหารงานธุรการแนวใหม่ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (รหัส 800)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับ การบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานสนับสนุนอื่นๆ ได้แก่ งานอาคารสถานที่ และการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ กรณีที่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อการใช้งานในกิจกรรมที่นอกเหนือจากภารกิจของส่วนราชการ เช่น การจัดอาคาร สถานที่ ซึ่งส่วนราชการส่วนใหญ่ยังขาด ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการจัดระเบียบภายใน เกี่ยวกับงานธุรการ

- วันที่ 22-23 พฤษภาคม 2557 ณ โรงแรมเสนา เฟลส กทม.
- วันที่ 5 - 6 มิถุนายน 2557 ณ โรงแรมเสนา เฟลส กทม.
- วันที่ 30-31 กรกฎาคม 2557 ณ โรงแรมเสนา เฟลส กทม.
- วันที่ 29-30 กันยายน 2557 ณ โรงแรมเสนา เฟลส กทม.
- วันที่ 2-3 ตุลาคม 2557 ณ โรงแรมเสนา เฟลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

12) โครงการความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง
หลักสูตรพิเศษ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

มีเนื้อหาเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเกี่ยวกับการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง ของทางราชการ ตามข้อกำหนดของคณะกรรมการ ป.ป.ช. การบริหารสัญญา ในประเด็นสำคัญๆ ที่เกี่ยวกับการพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เป็นหลักสูตรพิเศษที่มีเนื้อหาสาระ เกี่ยวกับการพัสดุทั้งระบบ ดังนี้

- วันที่ 12-14 มิถุนายน 2557 ณ โรงแรมทาวน์อินทาวน์ พัทยา
- วันที่ 24-26 กรกฎาคม 2557 ณ โรงแรมโกลเด้น คราวน์ พลาซ่า หาดใหญ่

ค่าลงทะเบียนท่านละ 5,000.-

*** หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์โครงการ เนื้อหาวิชา ตารางอบรม สามารถดูเนื้อหารายละเอียดได้จาก**

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 403/57 วันที่ 26 – 27 มิถุนายน 2557
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รหัส 404/57 วันที่ 8–9 กรกฎาคม 2557
ณ โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่
โทร.053-211-026-7
- รหัส 405/57 วันที่ 7 – 8 สิงหาคม 2557
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รหัส 406/57 วันที่ 26 – 27 กันยายน 2557
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รหัส 407/57 วันที่ 6 – 7 พฤศจิกายน 2557
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ **3,500.-** บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23

2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มนูธรรม

เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-4336, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

duangkamal888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดในเรื่องการควบคุมภายใน ทางการเงิน
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. หลักการและแนวคิดในเรื่องการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานงบการเงินและรายงานการงาน
- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวคิดในเรื่องเกี่ยวกับการวิเคราะห์ห้งบการเงินอย่างง่าย ความหมายของการวิเคราะห์ห้งบการเงิน เทคนิคที่ใช้ในการวิเคราะห์ห้งบการเงิน
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. การวิเคราะห์ห้งบการเงินภาคราชการ การวิเคราะห์โครงสร้างทางการเงิน จากงบการเงิน การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน แนวโน้ม แนวโน้มการใช้จ่ายเงิน และ การพิจารณาสภาพคล่องทางการเงิน

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 400

“การวิเคราะห์ห้งบการเงินอย่างง่าย

สำหรับส่วนราชการ”

รุ่นที่ 402/57 วันที่ 29-30 เมษายน 2557

รุ่นที่ 403/57 วันที่ 26-27 มิถุนายน 2557

รุ่นที่ 404/57 วันที่ 8 - 9 กรกฎาคม 2557

รุ่นที่ 405/57 วันที่ 7 - 8 สิงหาคม 2557

รุ่นที่ 406/57 วันที่ 25-26 กันยายน 2557

รุ่นที่ 407/57 วันที่ 6 - 7 พฤศจิกายน 2557

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 400)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ”

รหัสวิชา 400

หลักการและเหตุผล

รัฐบาลได้ปรับปรุงระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐ โดยได้ทำระบบบริหารการเงิน การคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fireal Management Information System : GFMS) มาใช้ในส่วนราชการ และได้มีการพัฒนาระบบงาน มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการเงิน การคลัง การเบิกจ่าย การนำส่งเงิน และการประมวลผลการเงิน การบัญชีอย่างต่อเนื่อง การบันทึกข้อมูลหรือกิจกรรมทางการเงิน และการบัญชี ได้ปรับเปลี่ยนจากการบันทึกในสมุดบัญชี และทะเบียนมาสู่การจัดทำข้อมูลทางการเงิน การบัญชีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และปรับบทบาทให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีความรับผิดชอบต่อการควบคุม การบริหารการเงินการคลังมากขึ้น ในขณะที่ส่วนราชการส่วนใหญ่มักจะมีข้อจำกัดด้าน บุคลากรทั้งเชิงคุณภาพของบุคลากร และปริมาณบุคลากรที่เพียงพอต่อการรองรับระบบงานใหม่ ทำให้ส่วนราชการยังขาดกลไกการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากระบบงานที่จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องรวมทั้งการประมวลผลทางการเงิน การคลัง และงบประมาณให้ทราบผลการดำเนินงาน

ดังนั้น โครงการอบรมหลักสูตรนี้จึงได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้พื้นฐาน และหลักการ และแนวคิด ในเรื่องการควบคุมการปฏิบัติงานการเงิน การคลัง และการงบประมาณแบบใหม่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน และการวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ เพื่อการควบคุม ตรวจสอบ และติดตามผลการใช้จ่ายไป เพื่อนำมาประกอบเป็นข้อมูลในการบริหารงาน บริหารงบประมาณให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีความรู้พื้นฐานของการควบคุมทางการเงิน การคลัง การงบประมาณที่เหมาะสม
2. เพื่อให้มีแนวทางในการวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย เพื่อประโยชน์ในการบริหารองค์กร โดยใช้ข้อมูลทางการเงินประกอบการประเมินผลการดำเนินงาน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลที่ทำบัญชี และผู้ตรวจสอบภายใน
2. หัวหน้างานการเงิน การคลัง การงบประมาณ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณ และหัวหน้าส่วนราชการที่สนใจเรื่องการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน จากงบการเงินหรือรายงานการเงิน

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในเรื่องการควบคุม และการตรวจสอบข้อมูลและรายงานทางการเงิน 3 ชั่วโมง
 2. การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ 3 ชั่วโมง
 3. การตรวจสอบข้อมูลทางการเงินจากรายงานการเงิน 3 ชั่วโมง
 4. กรณีศึกษา โดยการวิเคราะห์จกงบการเงิน รายงานการเงิน เพื่อสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการเชื่อมโยงของข้อมูล ในงบการเงิน 3 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการและเอกชน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีหลักการ และแนวทางในการควบคุม และการตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 400

“การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย สำหรับส่วนราชการ”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

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

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

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

- รุ่นที่ 403/57 รุ่นที่ 404/57
 รุ่นที่ 405/57 รุ่นที่ 406/57
 รุ่นที่ 407/57

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 603/57 วันที่ 8-9 สิงหาคม 2557
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รหัส 604/56 วันที่ 26-27 กันยายน 2557
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รหัส 605/57 วันที่ 28-29 พฤศจิกายน 2557
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รหัส 606/57 วันที่ 26-27 ธันวาคม 2557
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มนูธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

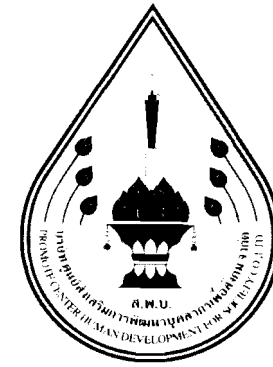
Fax มาได้ที่ 02-901-4336, 02-539-9927

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. หลักการแนวทาง การปฏิบัติงาน
ในการจัดหาพัสดุ ให้มีความโปร่งใส
ถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎระเบียบ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. การจัดหาพัสดุแต่ละวิธี รวมทั้ง
แนวทางจัดหาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-GP) เรียนหลักการที่สำคัญ
เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
- วันที่ 2 09.00 - 12.00 น. กรณีศึกษา การจัดหาพัสดุให้
มีความถูกต้อง โปร่งใส ปัญหาและ
แนวทางการตอบข้อหารือจาก
หน่วยงานกำกับ และตรวจสอบ
12.00 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 16.00 น. กรณีศึกษา การตอบปัญหาและ
ข้อหารือ ตามแนวทางการวินิจฉัย
ของ กวพ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- พักรับประทานอาหารว่าง
เช้า 10.30น. - 10.45น.
บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600/57

“การบริหารงานพัสดุให้มีความโปร่งใส
ไร้ข้อกล่าวหา”

- รุ่นที่ 603/57 วันที่ 8-9 สิงหาคม 2557
รุ่นที่ 604/57 วันที่ 26-27 กันยายน 2557
รุ่นที่ 605/57 วันที่ 28-29 พฤศจิกายน 2557
รุ่นที่ 606/57 วันที่ 26-27 ธันวาคม 2557

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 600/57)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การบริหารงานพัสดุ ให้มีความโปร่งใส ไร้ข้อกล่าวหา”

รหัสวิชา 600/57

หลักการและเหตุผล

ด้วยการบริหารงานพัสดุในส่วนราชการ ปัจจุบันมีความซับซ้อน ตามเงื่อนไขของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และในกระบวนการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ วิธีการเสนอราคาด้วยวิธี E-Auction ซึ่งปัจจุบันหน่วยงานกำกับดูแลได้ปรับปรุง ขั้นตอน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไปค่อนข้างมาก และเน้นไปในแนวทางการนำเครื่องมือ อิเล็กทรอนิกส์ เข้ามาใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งประกอบด้วย การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง การจ้างที่ปรึกษา การออกแบบ การควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การจำหน่ายพัสดุ และครุภัณฑ์ทุกประเภทที่อยู่ในการครอบครองของส่วนราชการ ภายใต้เงื่อนไข การปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาว และมีความซับซ้อนนั้น ยังแฝงด้วยความเสี่ยง ความไม่โปร่งใส ที่อาจเกิดขึ้นได้ ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ถูกกล่าวหาว่าดำเนินการไม่ถูกต้อง ไม่โปร่งใส และในที่สุดก็อาจถูกดำเนินการสอบสวน ที่เกิดขึ้น ที่เกิดจากการปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง และอาจต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางปฏิบัติงานที่โปร่งใส ไร้ข้อกล่าวหา จากการดำเนินงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และผู้สนใจ

เนื้อหาหลักสูตร

1. กระบวนการจัดหาพัสดุ การสำรวจความต้องการ การทำรายงานอนุมัติ การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ 3 ชั่วโมง
 2. กรณีศึกษา ตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริง การปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงาน ฝักระเบียบฯ และเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ อาจถูกกรรมการสอบสวน 3 ชั่วโมง
 3. แนวทาง การบริหารพัสดุ ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส ลดความเสี่ยง จากการปฏิบัติงาน 6 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับ องค์ความรู้ จากการบริหารงานพัสดุ ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส ไร้ข้อกล่าวหา ซึ่งจะส่งผลให้ส่วนราชการ ได้รับประโยชน์โดยตรง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600/57

“การบริหารงานพัสดุ ให้มีความโปร่งใส ไร้ข้อกล่าวหา”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____

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

มือถือ _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 603/57

รุ่นที่ 604/57

รุ่นที่ 605/57

รุ่นที่ 606/57

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 803/57 วันที่ 22-23 พฤษภาคม 2557
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รหัส 804/57 วันที่ 5-6 มิถุนายน 2557
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รหัส 805/57 วันที่ 30-31 กรกฎาคม 2557
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รหัส 806/57 วันที่ 29-30 กันยายน 2557
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รหัส 807/57 วันที่ 2-3 ตุลาคม 2557
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23

2. ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม

ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์มนูธรรม

เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

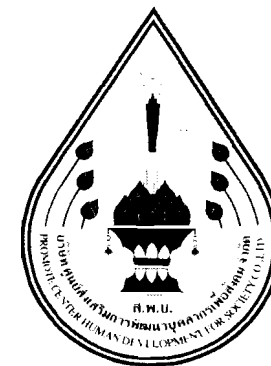
Fax มาได้ที่ 02-901-4336, 02-539-9927

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. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ
พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
พ.ศ.2548
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. (ต่อ จากภาคเช้า)
และการบริหารงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ร.บ.ธุรกรรมทาง
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544
- วันที่ 2 09.00 - 12.00 น. หลักการและแนวคิดในการงานธุรการ
งานสารบรรณ โดยเชื่อมโยงกับระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความโปร่งใส ใน
การบริหารงานสารบรรณ
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
พ.ศ.2547
- พักรับประทานอาหารว่าง
เช้า 10.30น. - 10.45น.
บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“การบริหารงานธุรการแนวใหม่
และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รุ่นที่ 803/57 วันที่ 22-23 พฤษภาคม 2557

รุ่นที่ 804/57 วันที่ 5-6 มิถุนายน 2557

รุ่นที่ 805/57 วันที่ 30-31 กรกฎาคม 2557

รุ่นที่ 806/57 วันที่ 29-30 กันยายน 2557

รุ่นที่ 807/57 วันที่ 2-3 ตุลาคม 2557

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 800)

โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“การบริหารงานธุรการแนวใหม่ และการพัฒนาระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รหัสวิชา 800

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐตามแนวทาง ก.พ.ร. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการจัดระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ เพื่อให้บริการสาธารณะบริการประชาชน ลดขั้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชน เข้าถึงการให้บริการของรัฐที่มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และตอบสนองการใช้บริการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวทาง ในการพัฒนาระบบงานดำเนินงานสารบรรณในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ข้อกำหนดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี เนื่องจากภาครัฐต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบตรวจสอบได้เกิดความคุ้มค่าทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยอยู่บนหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดค่านิยมและ จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งภารกิจดังกล่าวข้างต้นเป็นบทบาท และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเกือบทุกภาคส่วน แต่เนื่องจากขอบเขตของ การบริหารงานธุรการในภาคราชการ ปัจจุบันมีขอบเขตครอบคลุมหลายภารกิจ ได้แก่ ให้บริการงานธุรการ งานสารบรรณงานบริการอื่นๆ บทบาทของส่วนงานย่อยอื่นๆ เช่น งานอาคารสถานที่ และกิจกรรมที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเป็นต้น ดังนั้น หลักสูตร “การบริหารงานธุรการแนวใหม่ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หลักสูตรนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องข้างต้น เพื่อให้องค์กรบริหารงานธุรการภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถส่งบุคลากรที่ทำหน้าที่บริหารงานธุรการที่ครอบคลุมหลายภาระกิจได้รับความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านธุรการที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ฝ่ายบริหารสามารถเชื่อมโยงแนวคิดตามหลักธรรมาภิบาลกับการปฏิบัติงานอำนาจหน้าที่ได้อย่างครอบคลุม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ และงานเลขานุการของผู้บริหาร
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม ผู้กำกับดูแล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2548) 6 ชั่วโมง
 2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 4 ชั่วโมง
 3. พ.ร.บ. ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 0.5 ชั่วโมง
 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 1 ชั่วโมง
 5. หลักการและแนวคิดในการจัดระบบงานธุรการตามหลักธรรมาภิบาลตามแนวคิดของ ก.พ.ร. 0.5 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่งานธุรการงานสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน และมีโอกาสได้รับการอบรมในเรื่องที่ต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องเรียบร้อย

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“การบริหารงานธุรการแนวใหม่ และการพัฒนาระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

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

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

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 803/57 รุ่นที่ 804/57

รุ่นที่ 805/57 รุ่นที่ 806/57

รุ่นที่ 807/57

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 D601 วันที่ 31 ก.ค. - 1 ส.ค. 2557
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รหัส D602 วันที่ 2 - 3 ตุลาคม 2557
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410
- รหัส D603 วันที่ 6 - 7 ตุลาคม 2556
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

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

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาย่อย ประดิษฐ์มนูธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา 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. หลักการและแนวคิดในการจัดทำร่าง
คุณลักษณะเฉพาะในงานจ้างเหมาการ
กำหนดเกณฑ์ในการจัดทำราคากลาง
ที่มีความสัมพันธ์กับแบบรูปรายการ
การคัดเลือกคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
และครุภัณฑ์ กับราคากลาง การคำนวณ
ราคากลาง ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ
ข้อบังคับ และมติ ค.ร.ม.ที่เกี่ยวข้อง
อธิบายด้วย กรณีศึกษาประกอบที่สำคัญ
- วันที่ 2 09.00 - 12.00 น. หลักการและแนวคิดในการจัดทำ TOR
วิธีการจัดทำ TOR ได้แก่ การทำความเข้าใจ
ใจต่อนโยบายเพื่อไปสู่การจัดซื้อ
จัดจ้าง การสำรวจความต้องการเบื้องต้น
เพื่อจัดร่าง TOR ให้มีความครอบคลุม
เกี่ยวกับการกำหนดคุณลักษณะ
เฉพาะ การคัดเลือกผู้เสนอราคาเงื่อนไข
ต่างๆ ที่สำคัญ แนวทางการพิจารณาที่
รอบคอบและรัดกุม
- วันที่ 3 09.00 - 16.00 น. หลักการและแนวคิดในการบริหารสัญญา
การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในสัญญา
การปรับ การลด ค่าปรับ การบันทึก
แนบท้ายสัญญา ตามกรอบวินิจัย
ของระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
อธิบายด้วยตัวอย่าง และกรณีศึกษา
ตามแนวทางการวินิจัยของ กวพ.
- * พักรับประทานอาหารกลางวัน
12.00 - 13.00 น.
- * พักรับประทานอาหารว่าง
เช้า 10.30น. - 10.45น.
บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร D 600

“การจัดทำราคากลาง TOR
และการบริหารสัญญาให้มีความรัดกุม”

- รุ่นที่ D601 วันที่ 31ก.ค. - 1ส.ค. 2557
รุ่นที่ D602 วันที่ 2 - 3 ตุลาคม 2557
รุ่นที่ D603 วันที่ 6 - 7 พฤศจิกายน 2557

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา D 600)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร D600

“การจัดทำราคากลาง TOR
และการบริหารสัญญาให้มีความรัดกุม”

หลักการและเหตุผล

การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความรัดกุมมีความถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และได้ผลตามเป้าหมาย ของการดำเนินงานตามบทบาท และภารกิจของส่วนราชการ ขั้นตอนที่สำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความถูกต้อง และมีความรัดกุมได้แก่ การจัดทำราคากลาง ซึ่งโดยปกติมีความสำคัญมาก หากเป็นการจ้างเหมาก่อสร้าง หรือจ้างเหมาดำเนินงาน มีวงเงินงบประมาณสูงๆ เป็นการก่อสร้างขนาดใหญ่ หรือมีการออกแบบที่มีความซับซ้อน ได้แก่ อาคารระบบของโรงพยาบาล อาคารที่มีการติดตั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีความซับซ้อน มีความเน้นเทคนิค และมูลค่าสูง ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องมีการจัดทำแบบ และรายละเอียดประกอบแบบที่เหมาะสมเพียงพอที่จะถอดแบบ และคำนวณราคากลางได้

ในขั้นตอนของการจัดทำราคากลาง ให้มีประสิทธิภาพนั้นมีขั้นตอนและกระบวนการที่ผู้รับผิดชอบจะต้องให้ความสำคัญต่อการทำความเข้าใจในคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ละเอียด มีความเข้าใจต่อแบบรูปรายการที่เกี่ยวข้อง และมีความระมัดระวังรอบคอบต่อการเลือกหรือการกำหนดราคาของพัสดุที่จะถูกกำหนดเป็นส่วนต่างๆ ของบัญชีราคากลาง ซึ่งเป็นปัจจัยขั้นพื้นฐานที่สำคัญต่อการ จัดทำประกาศการจัดหาพัสดุ การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา และเป็นหลักการสำคัญ ในการพิจารณาการแบ่งงวดงาน และงวดเงิน และใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือก ผู้เสนอราคาที่เหมาะสม และเสนอเป็นผู้รับงานให้กับทางราชการ ที่จะเป็นประโยชน์กับทางราชการที่เหมาะสมต่อไป

ส่วนการบริหารสัญญานั้นอาจเกิดขึ้นได้ กรณีที่มีการดำเนินการตามสัญญา หลังจากได้มีการลงนามในสัญญาแล้ว แต่อาจมีปัญหา หรือความขัดแย้งของคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย ได้แก่ปัญหาที่เกิดจากแบบรูปราชการ ไม่เรียบร้อย หรือการแบ่งงวดงาน และงวดเงินมีปัญหา เป็นอุปสรรคเกิดขึ้น และส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้างต่อไป

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจจ้างมีแนวทาง ในการบริหารงานก่อสร้าง
2. เพื่อให้คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีแนวทางในการจัดทำราคากลาง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประกวดราคาให้รัดกุม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. คณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ที่สนใจ ต่อการบริหารงานพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการ และแนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะที่สำคัญ 6 ชั่วโมง
2. แนวทางในการจัดทำราคากลาง 6 ชั่วโมง
3. การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การเปลี่ยนแปลง งวดงาน งวดเงิน การลด หรือคงค่าปรับ 3 ชั่วโมง
4. กรณีศึกษาที่สำคัญ เกี่ยวกับการทำราคากลาง และการบริหารสัญญา 3 ชั่วโมง

รวม 18 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 3 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิ และมากด้วยประสบการณ์จากภาคราชการ และเอกชน

ประโยชน์ที่ได้รับ

แนวทางวิธีการปฏิบัติงาน ในการบริหารงานพัสดุ และการบริหารสัญญา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจะได้รับประโยชน์จากแนวคิด และหลักการที่สำคัญในปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานพัสดุ โดยเฉพาะการจัดทำราคากลาง และการบริหารสัญญาบรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร D600

“การจัดทำราคากลาง TOR
และการบริหารสัญญาให้มีความรัดกุม”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____

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

มือถือ _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ D601/57 รุ่นที่ A602/57

รุ่นที่ A603/57

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

