

# คู่มือ

การจัดทำโครงการฝึกอบรม

วิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กระทรวงการคลัง

## สารบัญ

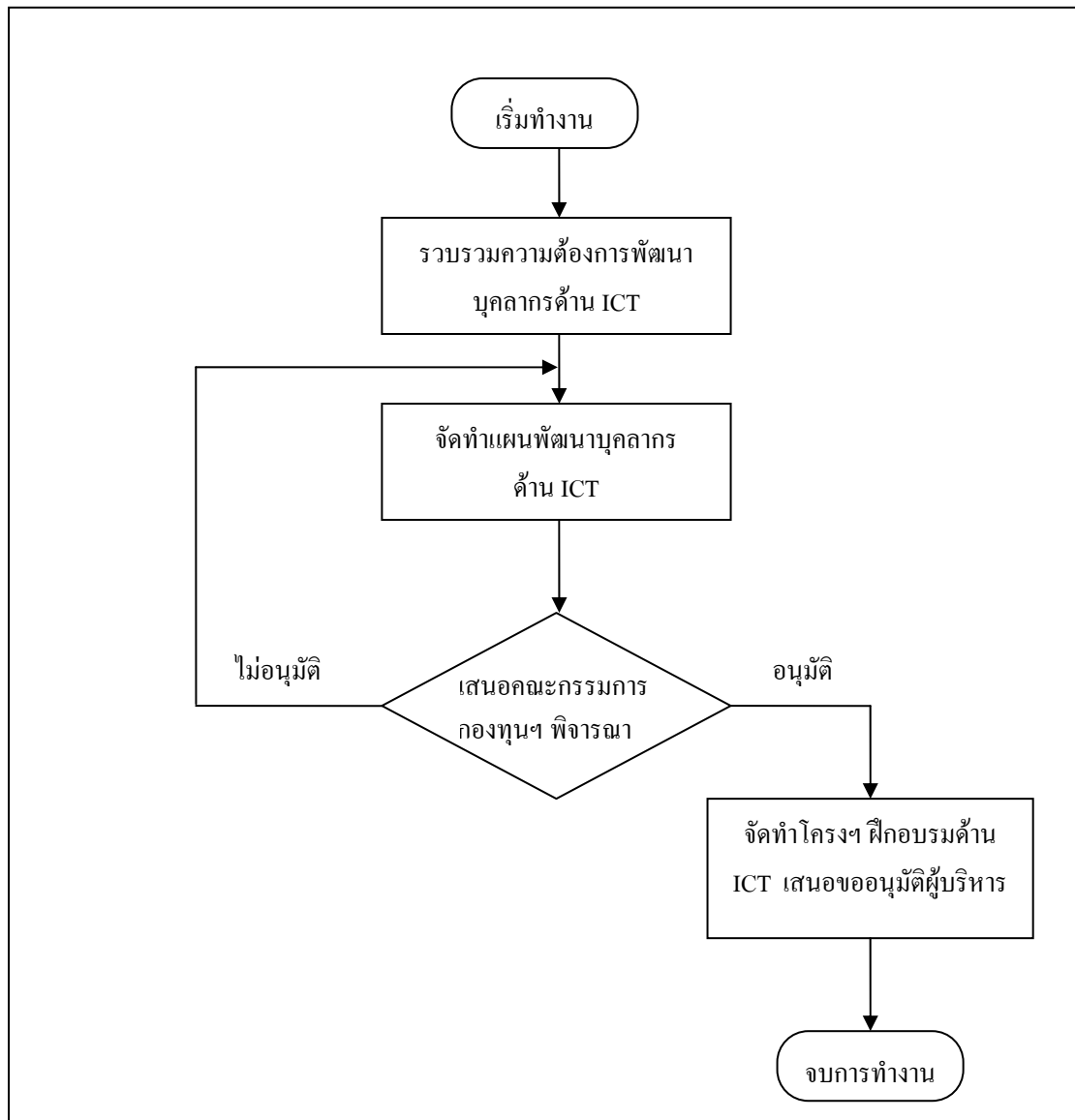
	หน้า
การทำแผนพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ของกระทรวงการคลัง	1
ขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดโครงการ	4
การขออนุมัติโครงการฯ และอนุมัติค่าใช้จ่าย	7
การประกาศและจัดทำหนังสือรับสมัครเผยแพร่ส่งให้หน่วยงานต่างๆ	12
การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	14
การแจ้งผลการฝึกอบรมและทำหนังสือส่งตัวกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	20
รายงานผลการดำเนินงาน โครงการฝึกอบรมวิชาการด้าน ICT	20
แบบกระบวนการพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ของกระทรวงการคลัง	25

## การจัดทำโครงการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. ทำแผนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังด้าน ICT
2. ทำรายละเอียดโครงการ
3. ขออนุมัติโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ
4. ประกาศแจ้งรับสมัครให้หน่วยงานในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม
5. พิจารณาคัดเลือก และทำหนังสือตอบรับเข้าฝึกอบรม
6. ดำเนินการฝึกอบรม และทำหนังสือส่งตัวกลับพร้อมผลการฝึกอบรม
7. รายงานผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมวิชาการด้าน ICT

### 1. ขั้นตอนการทำแผนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังด้าน ICT



ภาพที่ 1 ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังด้าน ICT

จากภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ของกระทรวงการคลังโดยเริ่มต้นจากการรวบรวมความต้องการเกี่ยวกับการอบรมวิชาการด้าน ICT กำหนดหลักสูตรที่จะจัดให้มีการอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมาย กำหนดระยะเวลา งบประมาณที่ต้องใช้ นำเสนอแผนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังที่จัดทำต่อคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง เพื่อจัดสรรงบประมาณจากเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง เพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงการคลัง (เฉพาะข้าราชการ) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1.1 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ของกระทรวงการคลัง เสนอที่ประชุม

1.2 จัดทำโครงการฝึกอบรมวิชาการด้าน ICT (อย่างย่อ) ซึ่งมีรายละเอียด ต่อไปนี้

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- หลักสูตรการฝึกอบรม
- คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- วิธีการรับสมัครและวิธีการคัดเลือก
- วิธีการฝึกอบรม
- การประเมินผล
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- รายละเอียดวิทยากร
- สถานที่ฝึกอบรม
- ที่ปรึกษาโครงการ
- คณะผู้ดำเนินโครงการ

1.3 ทำตารางโครงการฝึกอบรมวิชาการด้าน ICT

ตารางที่ 1 ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมวิชาการด้าน ICT

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	ค่าใช้จ่าย
<b>1.</b>	<b>หลักสูตรเน้นการปฏิบัติ (Computer Lab)</b>		<b>xxx</b>
1.1	หลักสูตรด้าน Software Package (เช่น MS office)	ผู้ใช้ทั่วไป	xxx
xx	xxxxxx	xxxx	xxxx
<b>2.</b>	<b>หลักสูตรด้านการบรรยาย (Lecture)</b>		<b>xxx</b>
2.1	หลักสูตรด้าน Software Package (เช่น MS office)	นัก ICT และ ผู้ใช้ทั่วไป	xxx
xx	xxx	xxx	xxx
	<b>รวมเงินทั้งสิ้น</b>		<b>xxxx</b>

เมื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้าน ICT เรียบร้อยแล้ว ทำหนังสือขอส่งแผนพัฒนาบุคลากรภายใต้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง เรียน ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณของเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ดังภาพที่ 2



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศทส. กวผ. โทร. 0 2273 9023 โทรสาร 0 2273 9790

ที่ กค 0202.1/ 816 วันที่ 13 กันยายน 2550

เรื่อง ขอส่งแผนพัฒนาบุคลากรภายใต้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ประจำปี พ.ศ. 2551

เรียน ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ด้วยคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง จะกำหนดให้มีการประชุมพิจารณาเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2551 ของเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง เพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานในสังกัด ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ศทส. ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภายใต้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ประจำปี พ.ศ. 2551 ดังนี้

1. แผนพัฒนาด้านบุคลากรของกระทรวงการคลังด้าน ICT ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ภายใต้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ภายในวงเงินจำนวน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) พร้อมรายละเอียดโครงการหลักสูตร โดยจัดเรียงตามลำดับความสำคัญและความจำเป็นตามภารกิจหลักของหน่วยงาน (เอกสารแนบ 1)

2. แผนพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ภายใต้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 (เอกสารแนบ 2)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยคำริ ขอได้โปรดแจ้งให้ สพบ. ดำเนินการต่อไป

(นางพิมพ์ใจ ทองดี)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ภาพที่ 2 ตัวอย่างหนังสือขอส่งแผนพัฒนาบุคลากร

## 2. ขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดโครงการ

เมื่อได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ ตามแผนพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ของกระทรวงการคลัง เพื่อจะดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ดำเนินการจัดเตรียม สืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรตามแผนพัฒนาด้านบุคลากรด้าน ICT ของกระทรวงการคลัง ที่ได้รับอนุมัติให้จัดอบรม จัดเตรียมข้อมูล ดังนี้

- 2.1 หลักสูตรการฝึกอบรม
- 2.2 ระยะเวลาการฝึกอบรม
- 2.3 วิทยากร
- 2.4 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

### 2.1 หลักสูตรการฝึกอบรม

ส่วนนโยบายและสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (สสส.) ดำเนินการจัดทำโครงการอบรมฯ ตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยเริ่มต้นจากการกำหนดหลักสูตรที่เปิดการอบรมให้กับบุคลากร 2 กลุ่ม ซึ่งได้แก่

1. ผู้ใช้ทั่วไป (User) ได้แก่ บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ที่มีความสนใจ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน
2. เจ้าหน้าที่ด้าน ICT (Programmer) ได้แก่ บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ในการพัฒนาให้ความรู้ เป็นที่ปรึกษา งานด้านสารสนเทศ พัฒนาระบบงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์

หลังจากกำหนดกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมแล้ว จะดำเนินการค้นหา คัดเลือก หลักสูตรวิชาด้าน ICT ที่มีความต้องการใช้งาน Software ใหม่ ๆ ที่มีการเปิดตัว หรือจะเป็นตัวที่จะทดแทนของเดิม รวมทั้งค้นหาความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านโปรแกรมสำเร็จรูป ฐานข้อมูล เครื่องมือ โปรแกรมพัฒนาระบบต่างๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่จะเข้ารับการอบรมทั้ง 2 กลุ่ม และผลจากแบบสอบถามความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมจากปีที่ผ่านมา นำมารวบรวมหาความต้องการของผู้ที่เคยได้รับการอบรมมาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาคัดเลือกการเปิดหลักสูตรอบรมที่ได้รับอนุมัติ เมื่อได้แล้ว จะพิจารณาหลักสูตรดังกล่าว พร้อมทั้งวางแผนกำหนดจำนวนหลักสูตรที่จะเปิดการอบรม

### 2.2 ระยะเวลาการฝึกอบรม

เมื่อพิจารณาหลักสูตรที่จะฝึกอบรมได้แล้ว จึงได้ดำเนินการกำหนดระยะเวลาที่จะใช้ในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร และวางแผนการใช้ห้องอบรมของ ศทส. โดยกรอกข้อมูลหลักสูตรและเวลาที่

เปิดอบรมลงบนแบบฟอร์ม ดังภาพที่ 3 ซึ่งจะแสดง วันเวลาที่ใช้อบรม ห้องอบรมที่ใช้ หลักสูตรที่จะดำเนินการอบรม

ปี 2550		เดือน																																	
วัน	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.				
มกราคม			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
กุมภาพันธ์					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
มีนาคม					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
เมษายน		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				

ภาพที่ 3 แบบฟอร์มการวางแผนกำหนดหลักสูตรและห้องอบรม

### 2.3 วิทยากร

การพิจารณาคัดเลือกวิทยากร จะพิจารณาพร้อมกับหลักสูตรวิชาที่จะทำการฝึกอบรม โดยพิจารณาจากคุณสมบัติ คุณวุฒิ ประสบการณ์การทำงานของวิทยากร และส่วนหนึ่งมาจากแบบสอบถามของผู้เข้ารับอบรมในปีที่ผ่านมา โดยจะนำข้อมูลดังกล่าว มาสรุป หรือ และเลือกวิทยากร ซึ่งจะได้วิทยากรที่เกิดจากประสบการณ์ที่ได้รับ หรือการสังเกตการณ์ การทำงานจริงของวิทยากร

### 2.4 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ประกอบด้วย

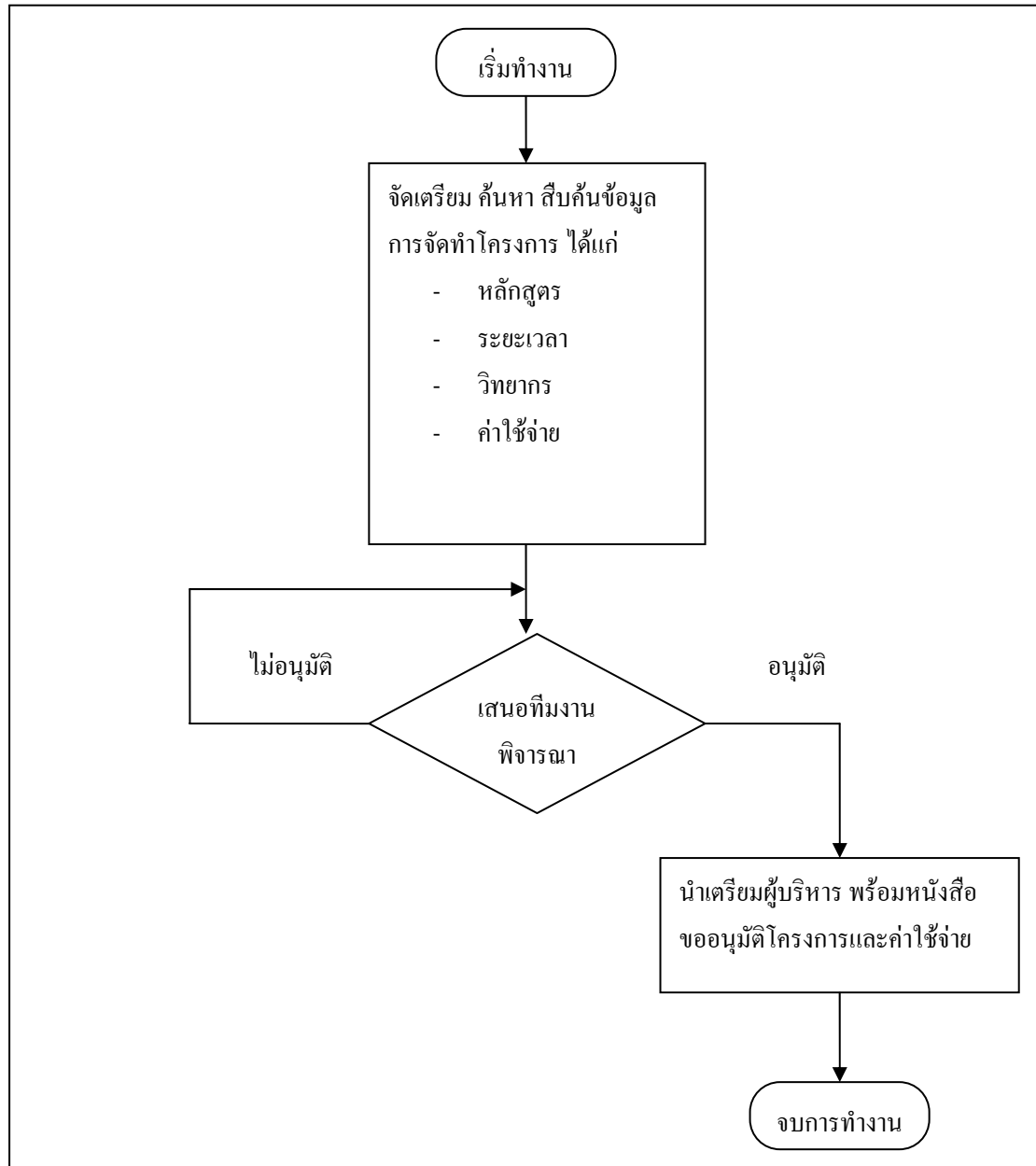
#### 1. ค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

(ข) วิทยากรที่มีไขบุคคลตามข้อ (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ในการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท สำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

## 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม คนละ 50 บาท / วัน



ภาพที่ 4 ภาพรวมขั้นตอนการจัดทำเอกสาร โครงการฝึกอบรมฯ

## 3. การขออนุมัติโครงการฯ และอนุมัติค่าใช้จ่าย

หลังจากพิจารณาคัดเลือกหลักสูตรที่จะเปิดอบรม และจัดทำรูปเล่มของโครงการฝึกอบรมฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติโครงการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อผู้บริหาร ซึ่งในเอกสารที่นำเสนอ ต้องแสดง รายละเอียดหลักสูตร เนื้อหาของหลักสูตรในแต่ละวิชา จำนวนวันและเวลาการเปิดอบรม วิชาที่เปิดอบรม และตารางสรุปขอเสนอโครงการซึ่งจะประกอบไปด้วย



1. ชื่อหลักสูตร
2. ระยะเวลาฝึกอบรม
3. จำนวนผู้อบรม
4. จำนวนวิทยากร
5. จำนวนเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. จำนวนเงินสมนาคุณวิทยากร (จำนวนชั่วโมง, อัตราต่อชั่วโมง, จำนวนเงินรวม)

ซึ่งจะต้องกำหนดวันเวลา ที่จะจัดการอบรม พร้อมทั้งคำนวณเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ นำเสนอที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และรองปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อขออนุมัติโครงการ แต่ถ้าโครงการที่นำเสนอขออนุมัติไม่ผ่าน จะต้องนำมาปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดโครงการแล้วนำเสนอใหม่



## บันทึกข้อความ

๑๖.๑๐/๒๕๕๘  
๒๕ พ.ย. ๕๙

ส่วนราชการ ศทส. กวผ. โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๖๔๕๖ ต่อ ๑๒๐๔, ๑๓๐๕ โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๗๙๐

ที่ กค ๐๒๐๒.๑/ ๓๖๘ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลัง ประจำปี ๒๕๕๙ โดยใช้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง

เรียน ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามที่ ศทส. ได้รับอนุมัติเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ประจำปี ๒๕๕๙ จำนวน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ให้จัดทำโครงการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปี ๒๕๕๙ ดังรายละเอียดในรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ ที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น (เอกสารหมายเลข ๑)

ศทส. จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลัง ประจำปี ๒๕๕๙ เพื่อพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังให้มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้สามารถปฏิบัติงานในทุกส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะเริ่มดำเนินการฝึกอบรม ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน - ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ ณ ห้องฝึกอบรม ศทส. ดังรายละเอียดในโครงการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงการคลัง ประจำปี ๒๕๕๙ (เอกสารหมายเลข ๒)

ในการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว มีค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒๔๒,๐๐๐ บาท เงินสมนาคุณวิทยากร จำนวน ๒,๘๘๐,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๑๒๒,๐๐๐ บาท (สามล้านหนึ่งแสนสองหมื่นสองพันบาทถ้วน) ดังรายละเอียดในเอกสารแนบ (เอกสารหมายเลข ๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยคำริ ขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติโครงการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงการคลัง ประจำปี ๒๕๕๙ โดยจะเริ่มดำเนินการฝึกอบรม ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน - ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ ณ ห้องฝึกอบรม ศทส. และมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๑๒๒,๐๐๐ บาท (สามล้านหนึ่งแสนสองหมื่นสองพันบาทถ้วน) โดยใช้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง

อนุมัติ/นางสาว

(นายสุภชัย อังศิริ)

(นางพิมพ์ใจ ทองดี)

ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผอ.ศทส.

ภาพที่ ๕ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติโครงการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศทส. กวผ. โทร. 0 2298 6456 ต่อ 1204, 1305 โทรสาร 0 2273 9790

ที่ กค 0202.1/ 385 วันที่ 29 พฤษภาคม 2551

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงการคลัง ประจำปี 2551 โดยใช้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง

เรียน รองปลัดกระทรวงการคลัง ผ่าน ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผ่าน ผอ.กคพ.

ด้วย ศทส. ได้รับอนุมัติเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ประจำปี 2551 จำนวน 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงการคลัง ประจำปี 2551 ในกรณี ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้อนุมัติโครงการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงการคลัง ประจำปี 2551 เพื่อพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังให้มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้สามารถปฏิบัติงานในทุกส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะเริ่มดำเนินการฝึกอบรมตั้งแต่วันที่ 30 มิถุนายน - 26 กันยายน 2551 ณ ห้องฝึกอบรม ศทส. ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสารหมายเลข 1)

ในการดำเนินการตามโครงการฯ ดังกล่าว มีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมประกอบด้วย ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 242,000 บาท และเงินสมนาคุณวิทยากร จำนวน 2,880,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 3,122,000 บาท (สามล้านหนึ่งแสนสองหมื่นสองพันบาทถ้วน) โดยใช้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ประจำปี 2551 ดังรายละเอียดในเอกสารแนบ (เอกสารหมายเลข 2)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยคำริ ขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงการคลัง ประจำปี 2551 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 3,122,000 บาท (สามล้านหนึ่งแสนสองหมื่นสองพันบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และเงินสมนาคุณวิทยากร โดยใช้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ประจำปี 2551

(นางพิมพ์ใจ ทองดี)

ผอ.ศทส.

ภาพที่ 6 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

1

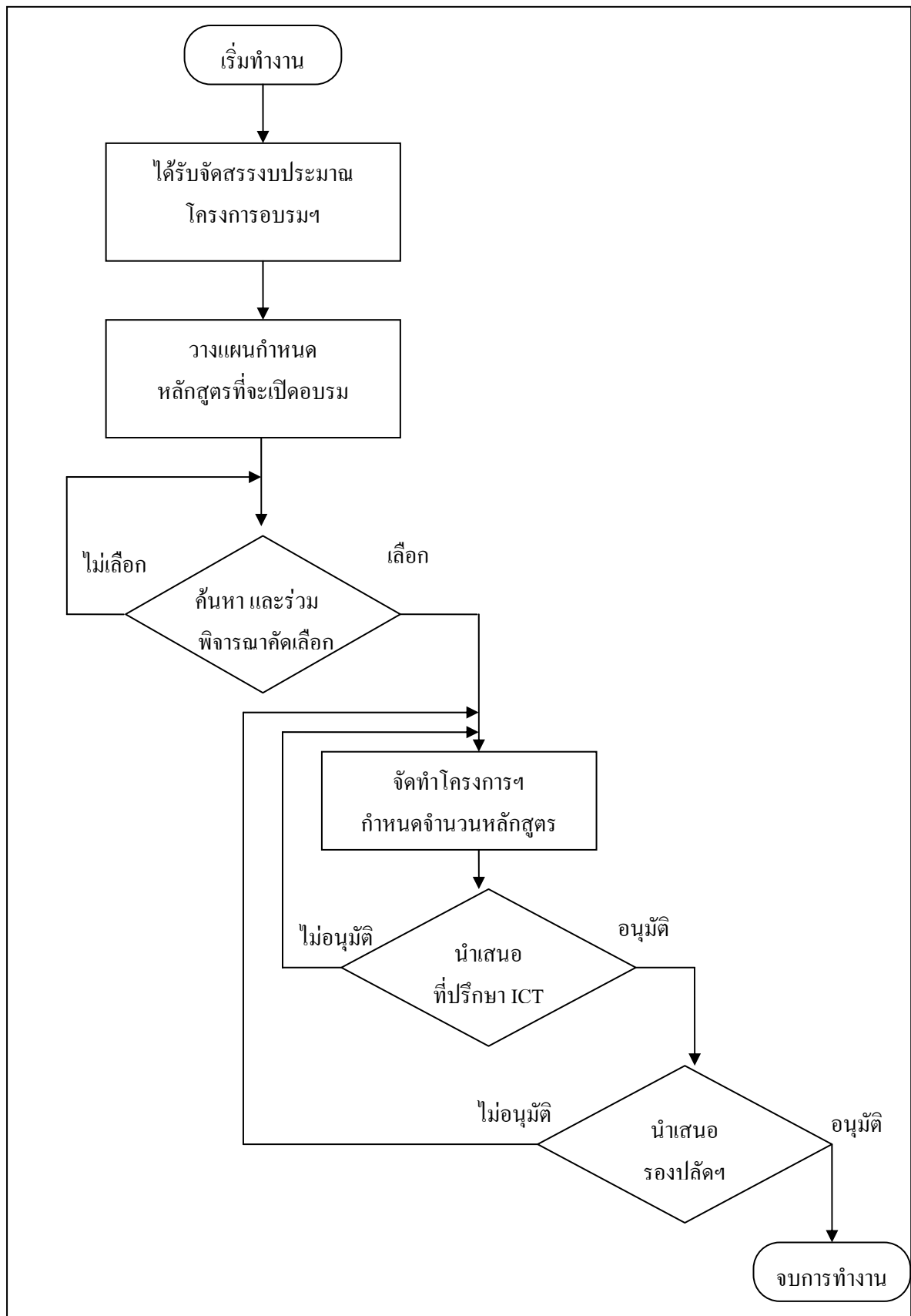
โครงการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงการคลัง ประจำปี 2551

เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง

ลำดับ ที่	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลาฝึกอบรม		ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม				เงินสมนาคุณวิทยากร				รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น
		วัน เดือน ปี	จำนวน วัน	จำนวน ผู้อบรม	จำนวน วิทยากร	จำนวนเงิน ต่อคน	รวมเป็นเงิน	จำนวน วิทยากร	จำนวน ชั่วโมง	อัตรา ต่อชั่วโมง	รวมเป็นเงิน	
1	การออกแบบภาพและสร้างสรค้งานศิลปะด้วยโปรแกรม GIMP	14 - 16 ก.ค. 51	3	24	2	50	3,900	2	18	1,200	43,200	47,100
2	Microsoft Project	14 - 16 ก.ค. 51	3	24	2	50	3,900	2	18	1,200	43,200	47,100
3	โปรแกรมสำเร็จรูป ต่อเนื่อง (Word, PowerPoint, Excel) ระดับต้น	14 - 25 ก.ค. 51	8	24	2	50	10,400	2	48	1,200	115,200	125,600
4	Advanced - Microsoft PowerPoint [รุ่น 1]	21 - 22 ก.ค. 51	2	24	2	50	2,600	2	12	1,200	28,800	31,400
5	การออกแบบและพัฒนา Web Site-Basic	21 - 25 ก.ค. 51	5	24	2	50	6,500	2	30	1,200	72,000	78,500
6	Microsoft Office 2007 เบื้องต้น	23 - 25 ก.ค. 51	3	24	2	50	3,900	2	18	1,200	43,200	47,100
7	Network Security Technology Update	28 - 29 ก.ค. 51	2	30	1	50	3,100	1	12	1,200	14,400	17,500
8	ADO.NET & Database	28 - 30 ก.ค. 51	3	24	2	50	3,900	2	18	1,200	43,200	47,100
9	Visual Basic for Begimer	28 ก.ค.-1 ส.ค. 51	5	24	2	50	6,500	2	30	1,200	72,000	78,500
10	Hacking youn Web Server Web Application and Wireless Network	28 ก.ค.-1 ส.ค. 51	5	24	2	50	6,500	2	30	1,200	72,000	78,500
11	สร้างสรค้งานเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม Mambo	31 ก.ค.-1 ส.ค. 51	2	24	2	50	2,600	2	12	1,200	28,800	31,400
12	Software Tools/Package	31 ก.ค.-1 ส.ค. 51	2	30	1	50	3,100	1	12	1,200	14,400	17,500
13	การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นและการใช้งานบน Windows XP	4 - 5 ส.ค. 51	2	24	2	50	2,600	2	12	1,200	28,800	31,400
14	ITIL Best Practices for IT Services Management	4 - 6 ส.ค. 51	3	24	2	50	3,900	2	18	1,200	43,200	47,100

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ(1500)01

ภาพที่ 7 ตัวอย่างเอกสารแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย



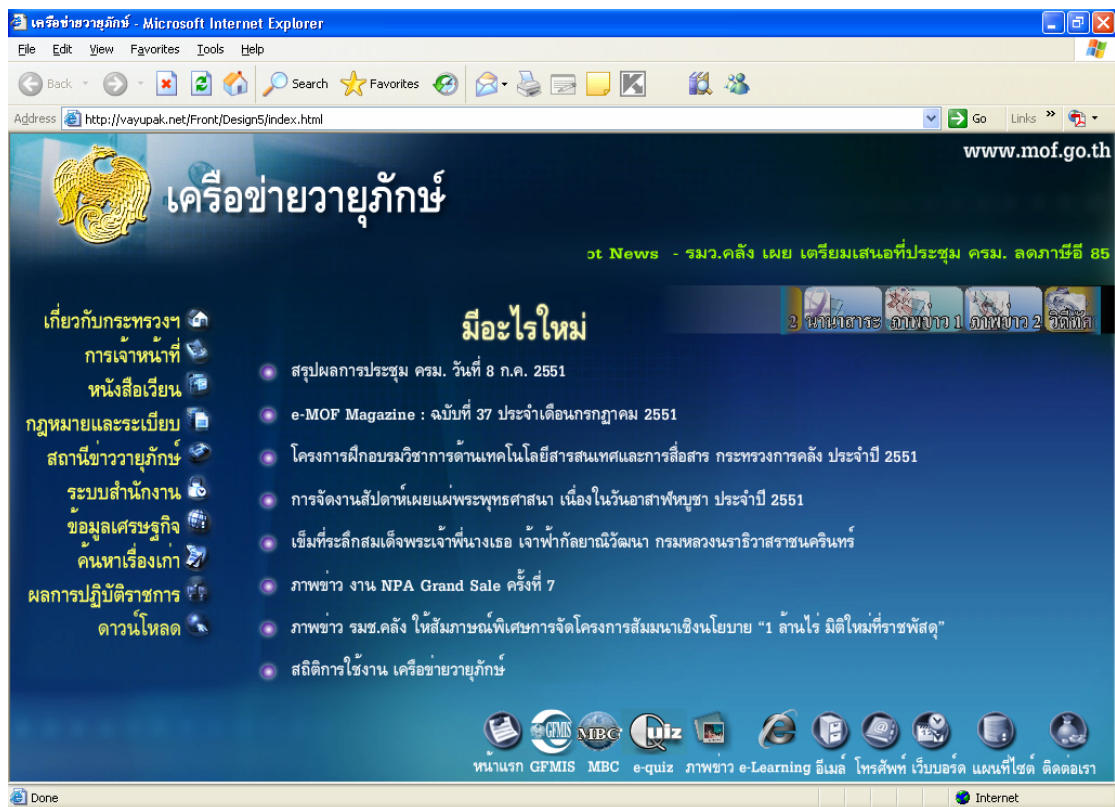
ภาพที่ 8 ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการอบรมฯ

#### 4. การประกาศและจัดทำหนังสือรับสมัครเผยแพร่ส่งให้หน่วยงานต่างๆ

เมื่อได้รับการอนุมัติโครงการฯ และอนุมัติค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป จะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือส่งให้หน่วยงานต่างๆ ส่งบุคลากรเข้ามาอบรมที่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โดยขั้นตอนการหนังสือดังนี้

1. ทำหนังสือจาก ศทส. ถึง ที่ปรึกษาด้าน ICT เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ส่งบุคลากรเข้าอบรม
2. ทำหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ เพื่อพิจารณารับบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
3. ลงประกาศเผยแพร่โครงการพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ทางเครือข่ายอินทราเน็ต

[www.vayupak.net](http://www.vayupak.net)



ภาพที่ 9 การประกาศรายชื่อหลักสูตรขึ้นระบบ Intranet ของกระทรวงการคลัง

<http://www.vayupak.net>



## บันทึกข้อความ

ศทส.  
รับที่.....  
วันที่ 27 ส.ค. 2551  
เวลา 11.03

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โทร. 0 2298 6456 ต่อ 1402,1305 โทรสาร 0 2273 9790

ที่ กค 0202/ 44485 วันที่ 25 มิถุนายน 2551

เรื่อง โครงการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงการคลัง  
ประจำปีงบประมาณ 2551

เรียน ผอ.ศทส.

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้จัดให้มีการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ 2551 ให้แก่ข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเพิ่มพูน และพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรของกระทรวงการคลัง ให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน การบริหารงาน ดังรายละเอียดในโครงการฝึกอบรมที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น หากหน่วยงานของท่านมีความประสงค์จะส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม ขอให้โปรดแจ้งรายชื่อ พร้อมใบสมัครไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ดังนี้

1. หลักสูตรลำดับที่ 1 - 10 ภายในวันที่ 4 กรกฎาคม 2551
2. หลักสูตรลำดับที่ 11 - 40 ภายในวันที่ 15 กรกฎาคม 2551
3. หลักสูตรลำดับที่ 41 - 56 ภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2551

ทั้งนี้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จะแจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรวิชาต่าง ๆ ให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสุภชัย จงศิริ)

ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

1. 27.08.51 ก.ค. ท.ช.  
1107.0.0.0000  
10. 27.08.51 ก.ค. ท.ช.  
0000.0.0.0000  
0000.0.0.0000  
0000.0.0.0000  
0000.0.0.0000  
0000.0.0.0000

ภาพที่ 10 ตัวอย่างเอกสารแจ้งหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนผู้สมัครอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปี 2551 ครั้งที่ 3 (หลักสูตร 1-10)

หลักสูตร	สาขา	บัญชี	เศรษฐ	สหพ	วิทยาการ	คอม.	ศษ.	สนน.	สค.	สบก.	สอ.ป.	สพบ.	กณ.	กบ.ป.	กป.บ.	กค.ค.	กค.น.	ศษ.	จว.	อ.ส.ก.	อ.ร.	กค.	รวม
	ศึกษ	การว	ศาสตร์	ศึกษ	การว	การว	การว	การว	การว	การว	การว	การว	การว	การว	การว	การว	การว	การว	การว	การว	การว	การว	การว
1. การตกแต่งภาพและสร้างสรรค์งานศิลปะด้วยโปรแกรม GIMP																							
14-16 ก.ค.51												W5105											
สมัคร																							
ศษ. 5000																							
ศึกษา																							
วิชา																							
2. Microsoft Project																							
14-16 ก.ค.51												M5110											
สมัคร																							
ศษ. 5000																							
ศึกษา																							
วิชา																							
3. โปรแกรมสำเร็จรูป ต่อเนื่อง (Word, Powerpoint, Excel) ระดับต้น																							
14-25 ก.ค.51												M5161											
สมัคร																							
ศษ. 5000																							
ศึกษา																							
วิชา																							
4. Advanced - Microsoft PowerPoint [รุ่น 1]																							
21-22 ก.ค.51												M5107											
สมัคร																							
ศษ. 5000																							
ศึกษา																							
วิชา																							
5. การออกแบบและพัฒนา Web Site-Basic																							
21-25 ก.ค.51												W5104											
สมัคร																							
ศษ. 5000																							
ศึกษา																							
วิชา																							
6. Microsoft Office 2007 เบื้องต้น																							
23-25 ก.ค.51												S5104											
สมัคร																							
ศษ. 5000																							
ศึกษา																							
วิชา																							
7. Network Security Technology Update																							
28-29 ก.ค.51												N5110											
สมัคร																							
ศษ. 5000																							
ศึกษา																							
วิชา																							

ภาพที่ 11 แบบฟอร์มตารางแสดงรายละเอียดจำนวนผู้เข้ารับการอบรม

## 5. การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานต่อไปนี้

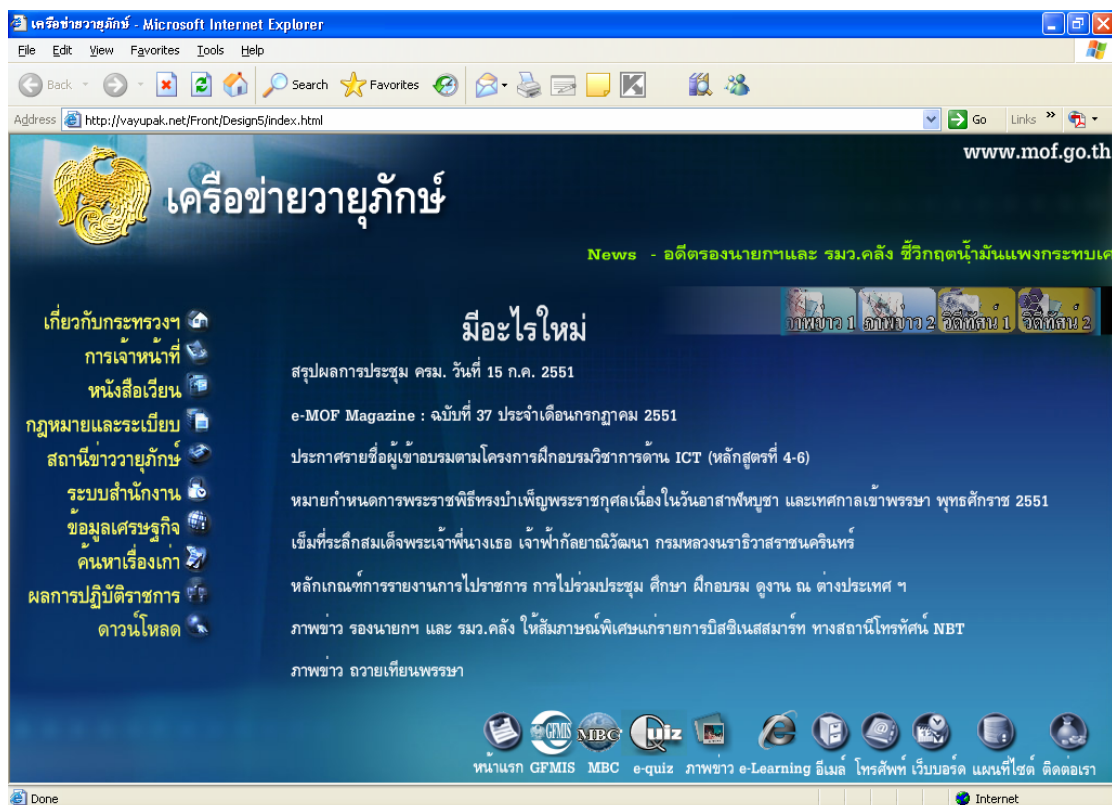
สำนักปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักเลขาธิการรัฐมนตรี

1. เมื่อหนังสือแจ้งการเปิดอบรมของโครงการไปถึง หน่วยงาน กลุ่มงาน / สำนัก/ ศูนย์ / หน้าห้องผู้บริหารระดับสูง จะทำหนังสือตอบกลับมายัง ศทส. เพื่อบันทึกรายละเอียดผู้ที่เข้ารับการอบรมในแต่ละหลักสูตรในแบบฟอร์ม (ดังภาพที่ 11)
2. ในส่วนของกลุ่มงานในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และ สร. จะดำเนินการพิจารณา ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่สนใจ
3. เมื่อได้รับรายชื่อผู้ที่ขอรับการอบรม จะทำการตรวจสอบข้อมูลว่าผู้ขอเข้ารับการอบรมมีคุณสมบัติตรงตามเงินที่ได้รับอนุมัติ และตรงตามคุณสมบัติของหลักสูตรแต่ละวิชา
4. ในกรณีถ้าบางหลักสูตรมีผู้สมัครเข้ารับการอบรมมากกว่าจำนวนที่จะอบรมได้ จะพิจารณาโดยดูจากลำดับการเสนอชื่อที่เข้ารับการอบรมของแต่ละ กลุ่มงาน / สำนัก/ ศูนย์ และคุณสมบัติที่เหมาะสมของหลักสูตร จากผลการอบรมที่ผ่านมา
5. ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติอีกครั้งก่อนทำหนังสือตอบรับผู้สมัครการอบรม และประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการอบรมผ่าน Web sits [www.vayupak.net](http://www.vayupak.net)



### หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง

1. กรมในสังกัดต้องทำการเผยแพร่และรับรายชื่อบุคลากรที่จะเข้ารับการอบรม
2. ให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรของแต่ละกรมส่งรายชื่อมายังกองการเจ้าหน้าที่ของตนเอง และกองการเจ้าหน้าที่แต่ละกรมจะทำการคัดเลือก ตรวจสอบคุณสมบัติ พร้อมทั้งเรียงลำดับผู้มีสิทธิที่ได้รับการอบรมทำเป็นหนังสือส่งมาที่ ศทส.
3. เมื่อได้รับรายชื่อผู้ที่ขอรับการอบรม จะทำการตรวจสอบข้อมูลว่าผู้ขอเข้ารับการอบรมมีคุณสมบัติตรงตามเงินที่ได้รับอนุมัติ และตรงตามคุณสมบัติของหลักสูตรแต่ละวิชา
4. ในกรณีถ้าบางหลักสูตรมีผู้สมัครเข้ารับการอบรมมากกว่าจำนวนที่จะอบรมได้ จะพิจารณาโดยดูจากลำดับการเสนอชื่อที่เข้ารับการอบรมของแต่ละกรมในสังกัด และคุณสมบัติที่เหมาะสมของหลักสูตร จากผลการอบรมที่ผ่านมา
5. ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติอีกครั้งก่อนทำหนังสือตอบรับผู้สมัครการอบรม และประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการอบรมผ่าน Web site [www.vayupak.net](http://www.vayupak.net)



ภาพที่ 12 การประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมในระบบ Internet ของกระทรวงการคลัง

[http://www.mof.go.th/it\\_training/index.htm](http://www.mof.go.th/it_training/index.htm)

โครงการฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์ กระทรวงการคลัง - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address [http://vayupak.net/Front/pagelink/ICT\\_train/index\\_ict51\\_2.htm](http://vayupak.net/Front/pagelink/ICT_train/index_ict51_2.htm) Go Links

**โครงการฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์ กระทรวงการคลัง**

โครงการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงการคลัง ประจำปี 2551 **new**  
(ใช้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้กำหนดโครงการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงการคลัง ประจำปี 2551 สำหรับข้าราชการทุกกรมในสังกัดกระทรวงการคลัง จำนวน 56 หลักสูตรวิชา มีรายละเอียดดังนี้

- ☺ รายละเอียดโครงการ
- ☺ รายละเอียดหลักสูตร
- ☺ ตารางกำหนดการฝึกอบรม
- ☺ ใบสมัครหลักสูตรฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

**การรับสมัครและวิธีการคัดเลือก**

1. ผู้สมัครต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และหน่วยงานต้นสังกัดต้องทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงการคลัง แสดงความประสงค์ขอส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมพร้อม ใบสมัครหรือผู้สมัครจะลงทะเบียนสมัครผ่านทางเว็บไซต์ด้วยตนเอง ที่เว็บไซต์ของ กระทรวงการคลัง หัวข้อโครงการฝึกอบรม IT ของกระทรวงการคลัง หรือเข้าตรงที่ (<http://ittrain.mof.go.th>) โดยจะต้องขอ User name และ Password จากเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบด้านฝึกอบรมจากหน่วยงานของท่าน ทั้งนี้ ขอให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเรื่องการฝึกอบรมแต่ละหน่วยงาน ติดต่อบริการ User name และ Password ได้ที่ ศูนย์ดูแล ปัญหา โทร. 0 2298 6456 ต่อ 1352
2. ผู้สมัครจะเลือกสมัครวิชาใด จะต้องมียกเลิกสมัครตามที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดของแต่ละหลักสูตร วิชา
3. กายขอเดิม หรือกายขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานต้นสังกัดล่วงหน้า และผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมแทนจะต้องมีคุณสมบัติตาม ข้อ 1 - 2 ด้วย
4. ผ่านการทดสอบความรู้พื้นฐานก่อนเข้ารับการฝึกอบรม
5. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จะคัดเลือกบุคคลในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมเท่านั้นเข้ารับการฝึกอบรม โดยจะคัดเลือกผู้สมัครเรียงตามลำดับรายชื่อที่หน่วยงานต้นสังกัดส่งมา และจะแจ้งให้ต้นสังกัดทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง ก่อนการเปิดฝึกอบรมในหลักสูตรวิชานั้น ๆ

**กำหนดการรับสมัคร**

- ☺ หลักสูตรลำดับที่ 1-10 ส่งใบสมัครภายในวันที่ 4 กรกฎาคม 2551
- ☺ หลักสูตรลำดับที่ 11-40 ส่งใบสมัครภายในวันที่ 15 กรกฎาคม 2551
- ☺ หลักสูตรลำดับที่ 41-56 ส่งใบสมัครภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2551

**ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม**

1.หลักสูตรการตกแต่งภาพและสร้างสรรงานศิลปะด้วยโปรแกรม GIMP	<a href="#">ประกาศรายชื่อ</a>
2.หลักสูตรวิชา Microsoft Project	<a href="#">ประกาศรายชื่อ</a>
3.หลักสูตรวิชา โปรแกรมสำเร็จรูป คำนวณ (Word, Powerpoint Excel) ระดับต้น	<a href="#">ประกาศรายชื่อ</a>

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ 02-273-9021 โทรสาร 02-273-9408  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทรศัพท์ 02-273-9525-6 โทรสาร 02-273-9790  
Best view: 1024x768 pixel, medium size  
ปรับปรุงล่าสุด: 11 กรกฎาคม 2551

Done Internet

ภาพที่ 13 การประกาศรายชื่อหลักสูตรหน้า Internet ของกระทรวงการคลัง

[http://www.mof.go.th/it\\_training/index.htm](http://www.mof.go.th/it_training/index.htm)

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม  
หลักสูตรวิชา Flash Basic รหัสวิชา W5102  
ระหว่างวันที่ 13/8/2551 - 15/8/2551 เวลา 9.00 - 16.00 น.  
ห้องอบรม 103

ชื่อ	นามสกุล
<b><u>สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</u></b>	
1. นางสาวนันทา	เมธาพิพัฒน์
2. นายพิษณุ	วิรอยศิริ
3. นายวนา	พรนราดล
4. นางบุษกร	เพชรสูงเนิน
5. นางนพรัตน์	เดชจริง
6. น.ส. จุติพร	เสืออกพิบูลย์
<b><u>กรมเนบารักษ์</u></b>	
1. นางอัญชลี	รอดผล
2. น.ส. นิตยา	รุณปักษ์
3. น.ส. ชวนพิศ	ทองใบ
<b><u>กรมบัญชีกลาง</u></b>	
1. น.ส. อนงค์	สมบุญเจริญ
2. น.ส. พรระณี	คำภีระ
<b><u>กรมศุลกากร</u></b>	
1. น.ส. พรพิมล	สัตยาภินันท์
2. นายสมพงษ์	พันธ์ภูวภัทร
3. น.ส. ศิริรัตน์	ศิริเวช
4. น.ส. พิชญาดา	ไชยภาณี
<b><u>กรมสรรพสามิต</u></b>	
1. น.ส. สุนิสา	เพลินสำราญ

ภาพที่ 14 ไฟล์ประกาศชื่อและหน่วยงานผู้เข้ารับการอบรม

ที่ กก 0202/ 12626  
ตามสำเนาต่อไปนี้ ได้ส่งวันเรื่องเรียบร้อยแล้ว

กระทรวงการคลัง

(นางสาวศุภมาส วัฒนกุล)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ที่ กก 0202.1/ 12626

11 298  
15 ก.ค. 51

ถึง กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมบัญชีกลาง

ตามหนังสือที่ กก 0404.3/17765 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2551 เรื่องโครงการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ 2551 กรมบัญชีกลาง ได้ส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรวิชาต่าง ๆ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพิจารณาแล้ว ยินดีรับข้าราชการจากหน่วยงานของท่าน เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรวิชาต่าง ๆ ระหว่างวันที่ 21 กรกฎาคม - 1 สิงหาคม 2551 เวลา 9.00 น. - 16.00 น. ดังมีรายชื่อตามเอกสารแนบ โดยจะมีการวัดผลในวันสุดท้ายของการฝึกอบรม



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
โทร. 0 2298 6456 ต่อ 1402,1403 โทรสาร 0 2273 9790

Handwritten initials and date: 15 ก.ค. 51

## กรมนักศึกษากลาง

หลักสูตรวิชา	รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
1. Advanced - Microsoft PowerPoint [รุ่น 1] รหัสวิชา MS107 ระหว่างวันที่ 21/7/2551 - 22/7/2551 เวลา 9.00 - 16.00 น.	1. น.ส.เรวดี วิฑูรย์วัฒนา 2. นายณรงค์ สีลาผอง
2. การออกแบบและพัฒนา Web Site-Basic รหัสวิชา WS104 ระหว่างวันที่ 21/7/2551 - 25/7/2551 เวลา 9.00 - 16.00 น.	1. น.ส.ภัทรรกร จงมีสุข 2. น.ส.ฐวีณา ทักคุณ 3. นางสาวอาทิตย์ดา ประภักทรางกุล 4. น.ส.ชลพรรณ สิงห์สาคร
3. Microsoft Office 2007 เบื้องต้น รหัสวิชา SS104 ระหว่างวันที่ 23/7/2551 - 25/7/2551 เวลา 9.00 - 16.00 น.	1. นางปองสุข วีระชาชากุล 2. นายอภิรักษ์ บุญจันทร์ 3. น.ส.อรพรรณ ดันจันทร์พงศ์ 4. นางสุนิษา คงธรรมวงศ์
4. ADO.NET & Database รหัสวิชา D5101 ระหว่างวันที่ 28/7/2551 - 30/7/2551 เวลา 9.00 - 16.00 น.	1. น.ส.อัญชลี มีพรเจริญกิจ
5. Visual Basic for Beginner รหัสวิชา LS107 ระหว่างวันที่ 28/7/2551 - 1/8/2551 เวลา 9.00 - 16.00 น.	1. น.ส.บิ่งอร มุกดาอุดม 2. น.ส.ชลพรรณ สิงห์สาคร
6. Network Security Technology Update รหัสวิชา NS110 ระหว่างวันที่ 28/7/2551 - 29/7/2551 เวลา 9.00 - 16.00 น.	1. นางวัลภา นุตโร 2. นายพิเศษ ไชยวิจิตร 3. นายวิวัฒน์ ไกรเกียรติสกุล
7. Hacking your Web Server Web Application and Wireless Network รหัสวิชา PS104 ระหว่างวันที่ 28/7/2551 - 1/8/2551 เวลา 9.00 - 16.00 น.	1. นางวัลภา นุตโร 2. นางมริษา ภู่วัฒนทอง 3. นายพิเศษ ไชยวิจิตร 4. นายธรรพงศ์ นนทีธีรเวดิน

ภาพที่ 15 ตัวอย่างหนังสือแจ้งรายชื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบผู้เข้าอบรม

## 6. การแจ้งผลการฝึกอบรมและทำหนังสือส่งตัวกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

เมื่อทีมงานได้ทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมและประกาศทาง web sites เรียบร้อย ในวันที่มีการอบรมจนถึงสิ้นสุดการอบรม ทีมงานต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ก่อนวันอบรมต้องตรวจสอบความพร้อมของห้องอบรม ซึ่งประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการอบรม
2. ระหว่างการอบรม ทีมงานจัดทำใบเซ็นชื่อสำหรับผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละวัน และตรวจสอบความพร้อมของวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร ผู้เข้ารับการอบรม
3. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งเงินสมนาคุณวิทยากรแต่ละหลักสูตร และถ้าเป็นวิทยากรที่เป็นข้าราชการ สิ่งที่ต้องจัดเตรียมเพิ่มขึ้น ได้แก่ รถสำหรับรับ-ส่งวิทยากร พร้อมทั้งเอกสารที่ใช้ในการอบรม
4. เมื่อสิ้นสุดการอบรม ทีมงานจัดทำหนังสือส่งตัวกลับและแจ้งผลการอบรมต่อหน่วยงานต้นสังกัด
5. จัดทำสรุปการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ โดยนำผลการประเมินที่ได้นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอเสนอปรับปรุงหลักสูตรและวิธีการจัดอบรมในอนาคต

## 7. รายงานผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมวิชาการด้าน ICT

หลังสิ้นสุดการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมวิชาการด้าน ICT จะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ โครงการฝึกอบรมวิชาการด้าน ICT ของกระทรวงการคลัง ซึ่งจะประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายจริง จำนวนหลักสูตร จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผลการฝึกอบรม เสนอที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศทส. กวผ. โทร. 0 2298 6456 ต่อ 1204,1302 โทรสาร 0 2273 9790

ที่ กค 0202.1/ 280 วันที่ 9 พฤษภาคม 2550

เรื่อง รายงานผลโครงการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ 2550 โดยใช้เงินงบประมาณประจำปี 2550

เรียน ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามที่กระทรวงการคลังได้อนุมัติเงินงบประมาณประจำปี 2550 จำนวน 201,200.- บาท (สองแสนหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของกระทรวงการคลัง ประจำปี 2550 ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสารหมายเลข 1)

ศทส. ขอรายงานผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลัง ประจำปี 2550 ที่ได้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1- 16 มีนาคม 2550 ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้ คือ

1. ใช้เงินงบประมาณประจำปี 2550 จำนวน 170,124.- บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินสมนาคุณวิทยากร จำนวน 153,000.- บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นสามพันบาทถ้วน) และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 17,124.- บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน) จัดฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้กับข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัดกระทรวงการคลัง จำนวน 6 หลักสูตรวิชา คือ

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| 1) หลักสูตรวิชา Microsoft Visio 2003              | ระหว่างวันที่ 1-2 มี.ค. 50   |
| 2) หลักสูตรวิชา Microsoft PowerPoint 2003         | ระหว่างวันที่ 1-2 มี.ค. 50   |
| 3) หลักสูตรวิชา Microsoft InfoPath                | ระหว่างวันที่ 6-8 มี.ค. 50   |
| 4) หลักสูตรวิชา ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Network | ระหว่างวันที่ 6-8 มี.ค. 50   |
| 5) หลักสูตรวิชา Adobe Photoshop                   | ระหว่างวันที่ 12-16 มี.ค. 50 |
| 6) หลักสูตรวิชา Advanced Microsoft Excel 2003     | ระหว่างวันที่ 12-16 มี.ค. 50 |

2/2. มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....

- 2 -

2. มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงการคลัง จำนวนรวมทั้งสิ้น 117 คน ดังนี้

1) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	จำนวน	51	คน
2) กรมบัญชีกลาง	จำนวน	12	คน
3) กรมศุลกากร	จำนวน	21	คน
4) กรมสรรพสามิต	จำนวน	16	คน
5) กรมสรรพากร	จำนวน	9	คน
6) สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ	จำนวน	2	คน
7) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	จำนวน	6	คน

กรมธนารักษ์ และ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ไม่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
ดังรายละเอียดผลการฝึกอบรมที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสารหมายเลข 2)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางพิมพ์ใจ ทองดี)

ผอ. ศทส.

ภาพที่ 16 ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ



ตารางจำนวนผู้เข้ารับการอบรม เงินงบประมาณ ประจำปี 2550

หลักสูตร	หน่วยงาน	ชนา รักษ์	บัญชี กลาง	ศุล กากร	สรรพ สามิต	สรรพ พากร	สศค.	สป.กก	สร	สพท.	สคร.	รวม
Microsoft Visio 2003 P5001 ระหว่างวันที่ 1 - 2 มีนาคม 2550												
	จำนวนผู้อบรม		2	3	2	1		12				20
Microsoft PowerPoint 2003 M5001 ระหว่างวันที่ 1 - 2 มีนาคม 2550												
	จำนวนผู้อบรม		2	4	3	1	1	9				20
Microsoft InfoPath P5002 ระหว่างวันที่ 6 - 8 มีนาคม 2550												
	จำนวนผู้อบรม		3	3	2	3		7				18
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Network N5001 ระหว่างวันที่ 6 - 8 มีนาคม 2550												
	จำนวนผู้อบรม		1	6	3	2	1	6			1	20
Adobe Photoshop W5001 ระหว่างวันที่ 12 - 16 มีนาคม 2550												
	จำนวนผู้อบรม		1	3	3	1	1	10			1	20
Advanced Microsoft Excel 2003 M5002 ระหว่างวันที่ 12 - 16 มีนาคม 2550												
	จำนวนผู้อบรม		3	2	3	1	3	7				19
จำนวนผู้อบรมทั้งหมด		0	12	21	16	9	6	51	0	0	2	117

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรวิชา Microsoft Visio รหัสวิชา P5001

ระหว่างวันที่ 1 - 2 มีนาคม 2550 เวลา 9.00 - 16.00 น.

ห้องอบรม 102


ชื่อ	นามสกุล	ก่อนเรียน			หลังเรียน			
		คะแนนเต็ม	คะแนน	%	คะแนนเต็ม	คะแนน	%	เกรด
<b>สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</b>								
น.ส.ศิวินีย์	ทรงดาวเรือง	20	12	60	20			ขาดสอบ
น.ส.นพรัตน์	คงมัน	20	12	60	20	19	95	A
นางคลนภา	เข็มทอง	20	8	40	20	20	100	A
น.ส.รตี	ไชยสุวรรณ	20	10	50	20	20	100	A
นายฉัตรชัย	พูลหอม	20	10	50	20	17	85	A
น.ส.พัชรมณ	ภูเมือง	20	12	60	20	16	80	A
น.ส.จิวรินทร์	โกมลศิษฐ์	20	12	60	20	20	100	A
น.ส.วัชรภรณ์	คุ้มปลิวังศ์	20	11	55	20	20	100	A
นายวิษณุ	ช้างทอง	20	18	90	20	20	100	A
นายธณัฐพงษ์	จำปาทอง	20	18	90	20	20	100	A
นางสิริกานต์	มหาสิทธิ์กุล	20	17	85	20	20	100	A
นายเชาวลิต	บุญขุญิต	20	16	80	20	20	100	A
<b>กรมบัญชีกลาง</b>								
นางปิยนันท์	กิงคารวัฒน์	20	15	75	20	15	75	B
น.ส.วันทนี	ทรัพย์สุขสำราญ	20	14	70	20	19	95	A
<b>กรมศุลกากร</b>								
นายวิทยา	สุวรรณวิมลกุล	20	7	35	20	17	85	A
นางสายพิน	ภูมิพิพัฒน์ผล	20			20	18	90	A
น.ส.อารีย์	แซ่เบ็	20	15	75	20	20	100	A
<b>กรมสรรพสามิต</b>								
น.ส.บุศรา	ทองโ	20	8	40	20	18	90	A
นายเศรษฐพัฒน์	รัตนวารินทร์	20	18	90	20	18	90	A
<b>กรมสรรพากร</b>								
นางนุชจรี	บุญจำรูญ	20	13	65	20	20	100	A

ชื่อกระบวนการ กระบวนการพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ของกระทรวงการคลัง

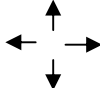
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ระดับความสำเร็จการดำเนินการ โครงการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. จัดทำรายละเอียดโครงการ	สสส.	โครงการฝึกอบรมวิชาการ
2		2. ขออนุมัติโครงการ และแจ้งรับสมัครให้หน่วยงานในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม	สสส.	หนังสือขออนุมัติโครงการ หนังสือแจ้งการฝึกอบรม และประกาศแจ้งการรับสมัครใน web site
3		3. พิจารณาคัดเลือก และทำหนังสือตอบรับเข้าฝึกอบรม	สสส.	หนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
4		4. ดำเนินการฝึกอบรม และทำหนังสือส่งตัวกลับพร้อมผลการฝึกอบรม	สสส.	หนังสือแจ้งผลการฝึกอบรมกับหน่วยงานที่ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม
5		5. สรุปรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน	สสส.	หนังสือรายงานและประเมินผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

 จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ

 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

 การตัดสินใจ

 ทิศทาง/การเคลื่อนไหว  
ข้างงาน

 จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน  
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า