

โรงพยาบาลอรัญประเทศ 5872 เลขรับที่..... Jun 28 M.A. 65 13:08

ที่ สกออดต/ว ๒๙๓๙

. ถึง โรงพยาบาล ทุกแห่ง,สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ทุกอำเภอ,กลุ่มงานบริหารทั่วไปและ งานตรวจสอบภายใน

พร้อมหนังสือนี้ จังหวัดสระแก้ว ขอส่งหนังสือศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ที่ สพบ.ค. ๖๖/๑ เรื่องเชิญเข้าอบรมสัมมนา จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน



ร์งน	ผู้อำนวยการโร	งพยาบาลอรัญประเทศ
O or can be	0.5	

เพื่อโปรดพราบ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. o mode ୯୭୯୭ - ୯ ମିଥଳ୦୭,୩୦୩

โทรสาร๐ ๓๗๔๒ ๕๑๔๑ - ๔ ฅ๎อ ๑๐๐

(นายราเชษฎ เชิงพนม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอรัญประเทศ

3 1 ต.ค. 2565

ที่ สพบ.ค. 66 (



รับละส์ **19.**162

สูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม 16.13 51/67 โชคชัย 4 (76) ถ.ลาคพร้าว กรุงเทพฯ 10230

	,
กลุ่มจ	<mark>านบริหารทรัพยากรบุค</mark> คล
เลขที	16A7
	2 7 O.A. 2565
ເກລາ	1.09

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา

เรียน ทั่วหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หลักสูตร "การตรวจสอบและคาบคุมคุณภาพ หลักฐานการถ่ายเงิน ของส่วนราชการ" (รหัส C700)

2. หลักสูตร "การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัสดุ พ.ศ. 2560" (รหั<u>ส 60</u>0)

3. หลักสูตร "เทคนิกการเขียนหนังสือราชการ, โครงการและการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิคส์" (รหัส 800)

4. หลักสูตร "การอาบอุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนอุม และการจำหน่ายพัสดุ กรุภัณฑ์ ประจำปี" (รหัส C600) (ตามพ.ร.บ. และระเบียบ ฉบับ พ.ศ. 2560)

5. หลับสูตร "การควบทุมภายใน และการตรวจสอบภายใน (ดาม พ.ร.บ. วินัยทางการเงินการคลัง) (รหัส 200)

ค้ายศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม (ส.พ.บ.) เป็นสำนักงานที่จัดขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของวิทยาก ผู้ทรงกุณวุฒิทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อจัดบริการให้บริการทางภาควิชา เพื่อการจัดความรู้ ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน ให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานทั้งภาครัฐ และเอกชน และส่งเสริมการจัดงาน จัดประชุม และจัดอบรมให้ส่วนราชการต่างๆ ให้บรรสุผลตามเป้าหมาย และ วัตถุประสงก์

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒบาบุคลากรเพื่อสังคม ได้จัดการอบรมให้แก่ส่วนราชการต่างๆ และได้รับการตอบรับเป็นอย่างดี จากหน่วยงานต่างๆ หลักสูตรการอบรมที่พัฒนาขึ้นบา และเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการต่างๆ แจ้งความจำนงให้จัดอบรมให้ รายละเอียด ปรากฎตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย 1-5 ตามลำด้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคถากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ข้างต้น และขอขอบพระอุณมาณ โอกาสนี้

ISOM MALLER TV

was in respectively by the grap

Tensonalis morromanos oras, me

punon os

ฝ่ายวิชาการ / การจัดอบรม

Ing. 081-772-6363, 084-659-3362, 085-911-7720, 087-339-3864

โทรสาร, 02-901-3753, 02-539-9927

เว็บไซค์สูนย์ส่งเสริมฯ www.dpromote.com, Facebook Fanpage : Dpromote

E-mail: feungfar888@hotmail.co.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเพื่องฟ้า เทียนประกาสิทธิ์)

ผู้บริหารโกรงการฯ

ทราบดำเนินการ

WE

(นายไพรรัชต์วิริต วิริยะภักพงศ์) นักวิชาการสาธารณสุขเขี่ยวชาญ (ด้านบริการทางวิชาการ) ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสรยแก้ว

โกรงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัสคุภาครัฐ พ.ศ. 2560"

รหัสวิชา 600

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติตามพระราชบัญญ์ติการจัดชื่อจัดจับงาละการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังงาละการบริหาร จัดจั้ง และการบริหาร เละลือ ถึงกัง และการบริหาร หัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ชึ่งมีผลบังตับใช้ และลือ ปฏิบัติมาตั้งแต่เคียบสิงหาคม 2560 นั้น ปัจจุบันการปฏิบัติงานตามข้อ กฎหมายข้างต้น ใต้เข้าสู่กระบวนการที่เริ่มมีความสลับซับซัยนมากขึ้น เนื่องจากส่วนราชการต้องมีการจัดชื้อจัดจังสถับที่มีขั้นตอน และกระบวนการที่กำหนดในหญิหมาย และระเบียบพัสดุที่เข้าสู่ขั้นตอน และกระบวนการที่กำหนดในหาเรื่องการจัดทั้ง เพื่อประกาศในระบบตามที่กำหนดใว้ และเริ่มมีปัญหาเรื่องการจัดทั้ง TOR การจัดทำราดากลาง การตราบที่กำหนดให้จำหน้าที่ที่ก็อวข้องจะต้อง หิจารณหาหมาย และหาแนวทางในการปฏิบัติงานที่ป้องกันความเสีย หายเกิราชการ และความเสียงในการปฏิบัติงานที่ป้องกันความเสีย หายเกิราชการ และความเสียงในการปฏิบัติงาน

ประกอบกับปัจจุบันมี พ.ร.บ. วินัยทางการเงินการคลัง ซึ่งมี ผลกังคับ ตั้งแต่เดียนเบษายน 2560 ซึ่งมีข้อกำหนดเกิดวลับการคลัง ซึ่งมี งาน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐนีวินัยทางการเงินการคลัง ลาร บริการงานพัสดุในภาครัฐตาม พ.ร.บ. 2560 จึงมีความจำเป็นต้องมีเนว ปฏิบัติงานตั้งแต่การกำ TOR การทำสัญญา และการบริการสัญญาให้ บรรสุวัตถุประสงค์ อย่านมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปรงใส และตราจสอบได้ในทุกนิติ

<u>วัตถุประสงค์โครงการ</u>

เพื่อให้ผู้ข้ารับการอบรมมีแบวทางโมการจัดท้า TOR การบริหารสัญญ่าและมีวินัยทางการเงิน การคลัง สามระบบที่ เกี่ยวข้อง

กุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าจักหน้าที่พัสดุ ผู้บริกก ผู้ควบถุม สถะผู้กนุม์ดี ที่ก็สาทัครโบการพัสดุ

มีอหาหลักสูตร

หลักการและแนวคิดในการบริหารพัสดุ
การค้าเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการ
ชื่อ ข้าง เช่า แถกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น
ตามที่กำหนดในกฎระเบียมที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง
กระบวนการจัดซื้อจัดข้าง

"การจัคชื้อจัคจ้าง และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"

หลักสูตร 600

โครจการอบรมสัมมหาชิจปฏิบัติการ

ใบสมัคร

 กระบานการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารจัดการเมื่อมีการอุทธรณ์ และการบริหารสัญญา
 ชั่วโมง

าม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ที่มวิทย<u>ากร</u> ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การพัสดุจากส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรม มีกามรู้ ความเข้าใจ และมีการเดรียม การ เพื่อให้การปฏิบัติงามการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นใปอามกรอบ ของกฎหมเข เกิดสามคุ้มค่า และสงครามเสียงแทว เรติดซื้อจัดจับ

E-mail: feungfar888@hotmail.co.th

กุณป้อม 084-659-3362 Fax: 02-539-9927 ผู้ประสานงาน : คุณปี 081-772-6363, 083-297-4088

9 0	องชื่อ) วุ่นที่ 5/66	(จุ่นที่ 3/66	Oรุ่นที่ 1/66	มีความประสงค์จะสมัคร	Email	ชังหวัด	คำบล	นเจอย่าม	มือถือ	3)ชื่อ(นายนางน.ส.)	มือลื่อ	2)ชื่อ(นาย/นาย/น.ส.)	มอกซ	เบอร์ที่ทางาน	1)ชื่อ(นาย/นเพ/น.ส.)	
ทิกท่อสอบถาม	- L auns		O กุ่นที่ 4:66	Oรุ่นที่ 2/66	สมัคร	The state of the s		ย้าเกร			นเบลเล		ามพกุล		Fax	นานสกุส	วันที่ เดือน พ.ศ.

สถานกิจบรม

	านที่ 22 - 23 รักบาคม 2565 นะโรมเรนะสิธายเริก ประดิทัยธ์ กหนุ โน. 02-271-4188-9, 02-271-0204 ก็นที่ 9- 10 กุมกาพื้นที่ 2566 กะโรมเรนะสิธายน 2566 ละโรมเรนะสิธายน 2566 ละโรมเรนะสิธายน 2566 ณะโรมเรนะสิธายน 2566 ณะโรมเรนะสิธายน 211-0204 ก็ที่ 15 16 มีคุมาชน 2566 ณะโรมเรนะสิธายน 211-0204 ก็ที่ 7 8 กันยามน 2566	10th 2.60 (10th 2.60 (
	ning singua 2866	99.3
	Ins.02-271-4188-9, 02-271-0204	
ใหร่ 02-271-418×-9, 02-271-0204 รู้เหมี 2:66	ณ โรงแรมอสิชาเบร ค.ประจัทัทธ์ กทม	
·	10 1 15 16 figurer 2566	4/66
	In 02-271-4188-9, 02-271-0204	
	a batterian and a compared that	
	NH 27 - 28 WHITH 2566	3.06
	Nr. 02-271-4188-9, 02-271-6204	
·	a francionalis energine in the contraction of the c	
	วันที่ 9 (กาุมกาพันท์ 2866	7.60
	041,02-271-4188-9,02-271-0204	
	We desired the second of the s	
i ve i i i i i i i i i i i i i i i i i i	SOSCIMENTS STORY	\ \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\

S1127118

 ค่าลงหม่ะเปล่นท่านละ 3.500. ู นาท (สามารถที่ใหม่าน นิดาม ระเด็นแพบพรามารถสำวัดโลยนำใช้โนใบการศึกษารถ การลังเกและ การประชุมรถรำประเทศ พ.ศ.2349) ตัด 23

กำให้คนหายับส์ เพื่อสื้องเลลสาหากรากำานใสามาราธิการาธิการาธิการาธิการาธิการาธิการาธิการาธิการาธิการาธิการาธิการาชาวิธีการาธิการาชาวิธีการาชาวิธ

กาสงกระบัยหล่างหน

 บางสุรณ์ข่างรับจาวิดันเปาสนักานเรื่อนสำรัช เท่านิยาการ
 ประสงที่ที่จะเป็นสามารถบอบโทยใหญ่และไดยทำใหล่าง สมโดยสำรั ปัญหินที่ และไม่การโทยเกลง กาลใหล่ การ

CANAGE AND CONTROL OF SE

Bankig 613-2-05341-6

2. เลือนการโอยกันเรือกุล i Fax กล่างๆ กัจจูมสิ่งแรมก

Fax at this 02-539-9927

Engine S880 house, co.t.

ตารางการฝึกอบรม

บันบี 69,00 น. สมาธิเนียน รับตกสาร
 บันปี 12,00 น. กรักการและเนาที่คลามกายมาหาย.
 การจิลขึ้งอัลส์โนกาสรุ พ.ศ. 25.00
 การทรามการจิสที่อัลท์ กฎกระบราม และ บบ พามการจิสท์ การสิสมาราที่กับ ตกสารประบอบ การที่สมท้อนูล การที่สามาราที่กับ การที่สามาราทาน การครางสอบ เลสาราที่สามาราที่สามาราที่การที่การที่สามาราที่สามาราทีการที่การที่สามาราที่สามาราที่สามาราที่สามาราที่สามาราที่สามาราทิสที่การที่สามาราทิสทารที่การที่สามารถการที่สามารถการที่สามารถการที่สามารถการที่สามารถการที่สามารถการที่สามารถการที่สามารถการที่สามารถการที่สามารถการที่สามารถการที่สามารถการที่สามารถการที่สามารถามารถการที่สามารถที่สามารถการที่สามารถหารถที่สามารถ

13.00 - 16.00 ม. กรรณาเพื่อเนื้อง 2 09.00 - 12.00 ม. การทำสัญญา เละพัธลกลุมเกา

WITH THE HAM HORRING

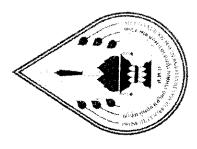
12.00 - 13.00 H.

2.00 บ. การทำจัญญาเจะท้อลกลงแกกสาวๆ การทำจัญญาเละท้อลการสามสาม การมการพราทาที่สุดให้ที่ที่ที่สุด วัวเพิ่งอาการนอกลีกสัญญาข้อสกลง การปราการจะมหลักประกับ ลาวจสอบหลักประกับ

(2.00 - 13.00 ม. - พัทธิ์กประกานภาษาร (3.00 - 16.00 ม. - กรายาเตริกเก็จง

iği 10.36 u. - 10.45 u. 1im 14.30 u. - 15 00 u.

ทิดต่อที่ทักโรงเรนอลิกานปลัก กุณทัน โทร. คร. 81. 8.22-937



โครงการอบรมสัมมนกเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600/

"การจัดชื่อจัดโบ และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัสลุภาศรัฐ พ.ศ. 2560" รุ่นที่ 1/66 วันที่ 22-23 ธันวาคม 2565 รุ่นที่ 2/66 วันที่ 9-10 กุมภาพันธ์ 2566 รุ่นที่ 3/66 วันที่ 27-28 เมษายน 2566 รุ่นที่ 4/66 วันที่ 15-16 มิถุนายน 2566 รุ่นที่ 5/66 วันที่ 7-8 กับยายน 2566

ค้าเก็นการโดย

บริษัท ศูษย์สงเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม อำกัด www.Dpromote.com Facebook Fanpage : Dpromote

3HA IV 1 600

โครงการอบรมสัมมนา

"การควบคุมพัชคุ การจัดกำทะเบียนคุม และ การจำหน่ายพัชคุ ครูภัณฑ์ประจำปี" (ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560) รหัชวิชา C 600

<u>หลักการและเหตุผล</u>

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐนั้นมีกระบานการสำคัญๆ หลายเรื่องให้แก่ การจัดหาพัสดุในภาครัฐนั้นมีกระบานการสำคัญๆ รวมทั้งการจัดหาพ้วยวิธีการทำงถิสึกทรยนิกส์ (e-marketing, e-bidding) จึงวิธีการจัดหาต่างๆ ล้วนมีขั้นตอน กระบานการที่ล้วนมีความเสี่ยงแก้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการชุดต่างๆ ส่วนอีกเรื่องหนึ่งที่มี ลวามสำคัญ และอาจเพิ่มความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ผู้ควบคุม กำกับดูแลได้ ซึ่งหากพัสดุนั้นเกิดการควบคุมที่ไม่ดี ไม่เหมาะสม ทำให้ กำกับดูแลได้ ซึ่งหากพัสดุนั้นเกิดการควบคุมที่ไม่ดี ไม่เหมาะสม ทำให้ กำกับดูแลได้ ซึ่งหากพัสดุนั้นเกิดการควบคุมที่ไม่ดี ไม่เหมาะสม ทำให้

การควบคุมพัสดุในภาครัฐ จึงเป็นเทบาทและหน้าที่ที่สำคัญ
ของส่วบราชการ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้แก่บทบาทหน้าที่เกี่ยวกับ
การจัดทำเก็บรีสินทรัพย์ ซึ่งควบคุมความถูกด้อง ความมีหยู่หรึ่งกังจำนวน
และมูลค่า ซึ่งมีความเชื่อมโยงโดยตรงกับการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
ซึ่งเป็นสั้นทุนทางการบริหารที่มีประสิทธิภาพ แอกจากนี้คามระเบียบพัสดุส
มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการสำรวจสราจนับประจำปี หากมีรายการใดช้ารุด
เชื่อมสภาพในใช้งานแล้ว ก็สามารถคำเนินการจำหน่ายบอกจากกัญชี
หรือระบบการควบคุมใต้ ซึ่งมีขั้นตอน และกระกานการที่จำหน้าที่
และทัวหน้าส่านราชการจะต้องทราบแนวทางปฏิบัลที่ถูกต้อง

วั**ดถุประสงค์โกรงการ**

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสคุ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการสำรวจครวจนับประจำปี การประเมินราคา เพื่อจำหน่าย หรือขายทอดผลาดล่อไป

กุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

- เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับบอบหมาย ให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ
- ผู้บริหาร ศณะกรรมการครวงสอบพัสลุประจำปี รามทั้งคณะ กรรมการประเมินราคา และจำหน่ายพัสลุขอกจากระบบ

Honingages

ระเบียบสำนักนายกว่าล้วยการพัสดุ พ.ศ. 253
 และที่ยก๊ไขเพิ่มเลิม ในส่วนที่เกี่ยวกับการ
 ควบคุมพัสดุ
 รัว

"การควบกุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนกุม และ

หลักสูตร C 600

โครงการอบรมสัมมนาเร็งปฏิบัติการ

ใบสมัคร

การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี" (ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560)

 การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารงาน ด้านพัสดุ

12 F1

ระยะเวลาในการอบรม 2 รัม

สิมาิทยากร

ผู้ทรงกุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์สีใต้รับ

- เพื่อส่งสริบให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกส้อง คามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และระเบียบที่เลี้ยวข้อง
- หือให้ผู้เข้ารับการอบรม มีผนาหางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
 รัดกุม ลดทานเสียง

กุณป้อม 084-659-3362

ผู้ประสานงาน : กุณบี 081-772-6363, 083-297-4088

Fax: 02-539-9927

E-mail: feungfar888(a hotmail.co.th

2) ຈື່ຍ(ນາຍ/ນານ/ນ.ສ.) 3) **36**(mmmmmm, 8) มีสถิอ จังหวัด มือถือ (B.E.V. 11/01 H) 02 (1 Email ค่าแล นเกรเหน เบอร์ที่ทำงาน ่ () กุนที่ 3/66 () รุ่นที่ 1/66 มีความประสงค์จะสมัคร) วุ่นที่ 5/66 0446 0440 ที่คท่อสอบถาม 의 보고 보고 🔾 รุ่นที่ 2/66 ា មាលា าเน้มกาก E (LUTTE IN 1901 ผู้สมคร # #

	าันที่ 15 16 ธีนวาคม 256s	a frugaoärmis nilssämnönna.	Ins.02-271-4188-9, 02-271-0204	14th 18 - 19 main main 2566	ณ โรงแรมอสิชาเบร ถ.ทระดิพัทธ์ กทม.	Ins.02-271-4188-9, 02-271-0204	วันที่ 20 - 21 กรกฎาคม 2566	น โรงเรมอสิขาบรถเปรสพัทธ์ กทม.	Ins.02-271-4188-9, 02-271-0204	วันที่ 7 8 กันยายน 2566	น โรงแรนอลิชาเบร ค.ประลิหัทธ์ กทม.	Îns.02-271-4188-9, 02-271-0204	า้นที่ s 6 ตุสาคาม 2566	ณ โรมเรบอลิซาเบร ค.ประคิพัทธ์ กทม.	In 5.02-271-4188-9, 02-271-0204
สถานที่อบรม	jum 1/66			jun 2/46			รุ่นที่ 3/66			iuñ 4/66			รุ่นที่ 5:66		

ค่าใช้จาย

 คำผงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเกิดง่ายใต้ลาน ระเบียบกระทรวงการคลังวำหัวเค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การดัลงานและ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ชื่อ 23

 คำที่พักเหมาจ่ายค่าเป็นสื่องและค่าพาหนะเบิกจ่ายใต้ผาบระเบียบ กระทรางการคลังว่าตัวยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราษการ พ.ศ.2556 และหนังสือสั่งการจ

การลงกะเบียนล่วงหน้า

 หางชุนย์ห่งเสริมฯให้แบบใบสมัครมาคัวยมสัวหากท่านมีความ ประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรถกใบสมัครและโดนเงินท่าลง พะเนียมเช้า บัญริสูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาดารกลิกรไทย สาขาต่อยประสิษฐ์มบูธรรม

เลขบัญชี 613-2-05201-6

เมื่อพำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กล้บมายังศูนย์ส่งสริบจ

Fax unlan 02-539-9927

E-mail: feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1 07.30 - 09.00 บ. สมพะเบียนรับเอกสาร
09.00 - 12.00 น. หลักการ และแนวคิลเกี่ยวกับ
12.00 13.00 น. ทักรับประหาบอาหารกลางรับ
13.00 - 16.00 น. การตรวจรับ การควบคุมพัสคุ
การจับพุธาราชสุการจำหน่ายพัสคุ
การจำปิ การทำหน้าที่ของคณะ
กรรมการ ครางสอบพัสคุประจำปิ
การประเมินราคา และการจำหน่าย
พัสคุ การขายทอดคลาด และ
การจัดทำรายงานสรุป

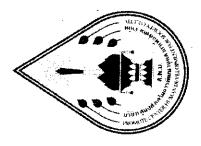
วันที่ 2

09.00 - 12.00 น. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับ การควบคุมภายในด้านการพัสคุ 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารคลางวับ 13.00 - 16.00 น. บรรชายค่อเนื้อง

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น. นำย 14.30น. - 14.45น,

ติดต่อที่พักโรงแรมอธิชาบธได้ที่ คุณหนิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

"การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุน และ การจำหน่ายพัสดุ ครูภัณฑ์ประจำปี" (ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560) รุ่นที่ 1/66 วันที่ 15 - 16 ธันวาคม 2565

รุ่นที่ 2/66 วันที่ 18-19 พฤษภาคม 2566

รุ่นที่ 3/66 วันที่ 20 - 21 กรกฎาคม 2566

รุ่นที่ 4/66 วันที่ 7 - 8 กันยายน 2566

รุ่นที่ 5/66 วันที่ 5 - 6 ตุลาคม 2566

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลาครเพื่อสังคม จำกัด www.Dpromote.com Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา C 600)

สารับมูน สายหมัสเปลายากลอยกรมราบ... โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การถ่ายเงินของส่วนราชการ" รหัสวิชา C700 หลักสูตร

หลักการและเหตุผล

ชันปั้นขันพื้นฐานุขคางบบกรกับ การสมกับสามากกระบริ ผลการล้บปุ่นงาน รีมรีลเผยในรายบาน หรือที่สมุลทางการเริ่ม ขึ้นกับ การคลับบาราบงานุการเงิน หรืองบกราจีน ซึ่งม.เก็บรายงานการก็อน ใต้ ซึ่งหมายถึงระบบการตาบคุมภายในขันพื้นฐานทองจากล้านการผู้ก arangon kenang Langangan ถ้านมีคา พ.ศ. เล็กเต่อการมถูกต้องกรมถ้าน และ เช่อกก ใต้ของหลักจูงม ซึ่งความสำคัญที่จะต้องทำความเข้าโจของเอกสาร หลักจูกเประกอบ ก รรุงัยและทำให้ข้อมูลทางการจิน และมัญชินิความสุรสังสาสชิติอ ้ ข้องเกิดการการประกอบการเกิดข้อ ซึ่งเอกสารกับสองกลุ่มนี้ ซึ่งจะคืองประกอบด้วย เอกสารคามกฎหมาย และระบับธุรจือบึงกับที่ และผู้ชาวสอบภัยใบที่จะล้องมีความรู้ และทักษะใบการสาขสบบ ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติที่ก็อาข้องกับการเงินการงากประมาณ การบัญชิ ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ศราจสถบหลักจู เนกเรลเซ

elitan Tallian manylup min may solve สอบ หรือสอบการ เพื่อสามพันประกอบการเปล่า เรื่องสุดภิธีเ หม่ายาก สีงหลดข้อผิดพอ คโบอาสา เม ครั้งเป็นราชันสรีม และสร้างเยือก เราะสะ สร้าง หรือมีเกมหนาไม่การดา เดสอบ หรือผ้าสามหรือไรโลก เล่า แล **คือนั้นที่มีสามาใหม่มีสายไทมากทา**ยการสำลัฐจิจกร่าง

วัศถูประส**าก**โกรงการ

មហេ**ទី**ពេមអាវិទ្ធិស การสาประมาณ และการบัญชี อิสเราหน้ามาก่อกระบบระบบการ 1. เพื่อให้ชามผู้เกิดเหน่น หลือผู้ทั้งอย่างและแล่ย

ាវិភពពាង 2. เพื่อให้ข้อผู้สมาเกเรนิน มหากรณีเป็นกามดูกล็อง

นะแอบเบกุรกุกคิกอนผู้กายกป

េ ទី មក្សាមាមក្រាស្រាក្រាសា មន្ត្រីមួយ មន្ត្រីមួយ ខេត្តមួយ មួយ

ិ គឺនៅ នៅគ្នាសម្រាល់មួយមានក្នុងមានក្រុមប្រជាពល់ខ្លាំង ន

เมื่อหาหลักสูตร

- 3. กุรทำคาเมห็น และกาสารประกอบ 2. มหนึ่งการอราจสอบเอกสาร 1. ภาพราบของหลักฐานการจ่าย หลักฐานภาจ เกียวกับการถนุมัติเกิกล่าย กฎหมาย หลักฐานประกอบการเม็ดอ่าย S WITH rmita i
- 4. ยารถาบกุมภายในล้าบการตื้น 7 उ क्यांग्रेश

THE CHARLESTEE STATES OF THE S

THE REPORT OF THE PROPERTY OF en ekkerentko-arktable den kapitateken jaar teleben yen. AND COUNTY OF THE COMMENTAL SECTION OF THE SECTION

Herina Campain

HALL BRINGS TANK

William William Control भारतीयां के अधिक के जिस्सा अधिक मार्थ किया है। THE POPULATION OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY

ใบสมัคร

หเร็บฐน พเษาป็นชักเบรอกกอยจะระเบ.. การก่ายเจ้นของสามาราชการ" โครงการอบรมสัมมมาเชิงปฏิบัติการ หลักสุดร (2700

ชัก(นายานานายส.)	BUDDIN II	3
แตร์สีสำนาน	VB.J	
ਜ਼ੇ ਜ਼ੇ ਜ਼ੇ ਜ਼ੇ ਜ਼ੇ ਜ਼ੇ ਜ਼ੇ ਜ਼ੇ ਜ਼ੇ ਜ਼ੇ ਜ਼ੇ ਜ਼ੇ ਜ਼ੇ ਜ਼ੇ ਜ਼ੇ	The state of the s	
ชื่อ(มาย/มาย-ม.ศ.)	นานสกล	
ខណ្ឌ	·	
ў 0(пиппып)	นายหาด	
ĐÌĐ		
HERE		
100.7	નૈક્ક્ષ	
200	V	
ลัก Thult adhoenins		
() 1 a a 1 60		
San		

ผู้งผู้อยู่อยู่เก็

ฤษปิอม 084-659-3362 ยื่ประสานงาน: กุลเบี ย81-772-6363, 083-297-4088

E-mail: feungfar888 a hotmail.co.th

Fax: 02-539-9927

สถานที่อบรม

ณ โรงเรมคลิชายก ก.ประดิทักธ์ กทม. ณ โรงแรมอสิชาสาธ อ.ประสิทัทธ์ ภาม. ณ โรงแรมหลิชายาล กาไระดิพัทธ์ กาม 115.02-271-4188-9, 02-271-0204 N1.02-271-4188-9, 02-271-0204 าันที 22-23 ก็นวาคน 256<u>5</u> ันที่ 27-28 เมษายน 2566 าันที่ 23-24 มีมาคม 25ค6 รุ่นที่ 1:66 ğuń 3.66 ğuğ 2 66

In5.02-271-4188-9, 02-271-0204 มีนที่ 18-19 **ศึกษาคม** 2566

jun 4.66

ณ โรงเรมอสิชาเทธ ถ.ประติพัทธ์ กทม. ina.02-271-4188-9, 02-271-0204 ับที่ 5-6 คุสา**คม** 2566

રૂંપમું 5/66

พ โรมเรมอสิชาเบร ฉ.ประดิพัทธ์ กทม.

1112.02-271-4188-9, 02-271-0204

ระเบ็สมกระทรานกระกับ เช็กผ่าให้ล่ายในการฝึกถบรน การจัดงานและ 1. ค่าลงทะเบียนท่าและ 3,500.- บาท (สามาถกเกิดท่ายใต้คาม modesque nondermen a 2540 da 23

2. ค่าให้ท้าเหมาต่อ ค่าเกิดสิ้นมาคราคาทานา นำเทาต่าใช้คามระบบกา กระหรางแรกสังว์เครื่อต่าใช้จับปกการเดินทางใปราชการ พ.ศ.2550 เละ หมังศึกศาการๆ

การลงทะเบียนล่างหน้า

า. พ.ษฐายอีสมสริมศาสัยบบไทสมัตรมาตัวอาสราทกกามน้องบ ประสาศที่จะสมัจรสามารถภายกไทสมัตรและ โอบเรียด่าลง ทะเกียนช้า บัญชีคูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งคม

อนาคากสักกไทย ฮาทาดัยกประสิทธิ์มยูน ก.ก.

เดขมักเชี 613-2-05201-6

เมื่อทำการ โอนกับแก้กรุณา Fax หลับมาผิงขุนต์สงเสริทๆ

Fax 111 3 1 02-539-9927

E-mail: feungfar888(a hotmail.co.th

ฅารางการฝึกอบรม

มาพรานของหลักฐาน ทางการเจ็น ใหร้บรองการเปิกจ่ายเงินที่สำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเริ่น พักรับประทานอาหารถลหรับ เทคนิคการควางสอบ เอกสาร 07.00 08.30 น. สงหะเกียนร้ายอกสาร และจำเป็น 09.00 12.00 11. 13,00 - 16,00 11. 12.00 13.00 11.

รวมทั้งการจัดทำเดกสารประกอบ การเงิน การตราาเสอบ การอนุมัติ 09.00 - 12.00 น. การทำความเห็บของเจ้าหน้าที่ หือแป็น). Julii 2

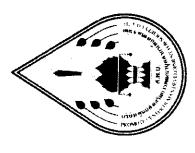
หลักฐานประกอบค่างๆ

การควบคุมภายใน ด้านการเงิน พักรับประหานอาหารกลางวัน 2.00 - 13.00 u.

พักรับประทานอาหารว่าง

ม่าช 14.30 น. - 15.00 น. เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

กิดต่อที่พักโรงแรมอดิชาเบธใต้ที่ กุณหนึ่ง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเหิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

"การตรวงสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน การอ่ายเริ่นของส่วนราชการ" รุ่นที่ 1/66 วันที่ 22-23 ธันวาคม 2565 รุ่นที่ 4/66 วันที่ 18-19 สิงหาคม 2566 รุ่นที่ 3/66 วันที่ 27-28 เมษายม รุ่นที่ 2/66 วันที่ 23-24 มีนาคม รุ่นที่ 5/66 วันที่ 5-6 ผุลาคม

ตำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด Facebook Fanpage: Dpromote www.Dpromote.com

(รหัสวิชา C700)_.

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสุดง

"การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน" (คาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังภาครัฐ) รหัสวิชา 200

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ 2561 หมวด 4 การบัญชัการรายงาน และการตรวจสอบมาตรา 79 ให้หม่วย งานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน และการตรวจสอบมาตรา 79 ให้หม่วย งานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน และการทราการความเลื่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลัก เกณฑ์ที่กระทรวจการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นกระบวม การที่สำคัญที่จะช่วยส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของส่วนราชการ บรรสุผลตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โดยใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และผลการดำเนินงานใด้ผลตามภารกิจอย่างมีประสาทิสเมาม และผลการดำเนินงานใด้ผลตามภารกิจอย่างมีประสาทิสเมาม ประสาทิสเมาม ให้คาลามที่มีคามาย หาวเมสั้นเปลือง ของการใช้ทรัพยากร หรือ มืองกันการทำผิสกฎหมาย ระเบียบข้อบังกับ หรือการกระทำอันเป็น การทุจริด

การจัดระบบการควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่สำคัญ สำหรับหน่วยงานของรัฐ ลามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตราฐานและหลับถนฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการราชงาน และด้านการปฏิบัติ สามกฎหมาย ระเบียบ และพ้อนังกับ

วั**ดอุประสงก์โครงการ**

- เพียให้หน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบงาน ด้านค่างๆ ตามหลักแกษฑ์ตามบาตราฐานการควางอุนภายใน
- 2. เพื่อให้การตำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธพล

กุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

- L เข้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการควบคุมภายใน และการ แร๊พารความเสี่ยง
- บุคคลที่รับผิดชอบด้านแบบงาย โสรงการที่รับผิดชอบ ด้าน การเงิน การคลับและการบริหารพัสดุ
- ผู้บริหาร ผู้ควบคุม กำกับคู่แล

น้อนเหลักสูตร

 หลักภณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้าย มาคราฐาน และหลักภณฑ์ปฏิบัติ การความมูมภายใน ของหน่ายงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแนวคิดตามมาตราฐาน 6 ชั่วโมง

> "การควบกุมภายใน และการตรวจสอบภายใน" (ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังภาครัฐ)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

ใบสมัคร

หลักสูตร 200

- 2. หลักการแนวกิจการคราจสอบภายใน 3 ชั่วโมง
- องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 องค์ประกอบ 17 หลักการ
 จับ
- ราม 12 ชั่วโมจ

ระยะเวลป์นภารอบรม 2 วัน

ทีมอิทยากร

ผู้กรงกุมวุฒิศักษการกิบ การตราชเงินแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ใด้รับ

เพื่อหน่วยงานของรัฐ มีแบบหางในการจัดระบบภายใน ให้ เพมาะสมกับลักษณะ ขยาด และความชับซ้อน ของงานใบความรับ ผิจชอบ และมีการคิจความประเมิบผล และปรับปรุงการควาเกูมกเช่น ให้เพื่องพอ แมวะสม และมีความค่อเนื่อง

E-mail: feungfar888@hotmail.co.th

กุณป์อม 084-659-3362

Fax: 02-539-9927

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 083-297-4088

3)ชื่อ(นายสางละก)_ 2)ชื่อ(มาย/มาน/น.ส.) S). HJA ('B'R/NLR/RLR)@g (1 มืยถือ นียถือ Email เบอร์ที่ทำงาน **◯** นั้นที่ 1/66 **ม**หารถสมห **)** รุ่นที่ *3/66* มีความประสงก็จะสมัคร ติดต่อสอบถาม วันที่ เลือน พ.ศ. 🔾 รุ่นที่ 2/66 GULB กามสกุล มามสกุล

สถานที่อบรม

รุ่นที่ 1/66 ถิ่นที่ 26-27 มกราคน 2566 ณ โรงบรมอดิชาเบธ ก.ประดิทัศท์ กคม. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204 รุ่นที่ 2-66 ขับที่ 15-16 มีฉุนายน 2.566 ณ โรงบรมอดิชาเบธ ก.ประดิทัศท์ กคม. โคร 02-271-4188-9, 02-271-0204 ลุ่นที่ 3-66 รับที่ 18-19 สังกาคม 2566

ค่าให้จาย

1. ค่าสงทะเบ็ซนท่านละ 3.500 - บาล (ชามารถบักจับปลัจาม ระเบ็ซนทระหวามบากสับให้ แต่ปลับเป็นการสิเคมรม บารัตมากผละ กอประชุมราชาบุประเทศ หาร.249 จัด 23

 สำนักแหม่งสองค่าเมื่อสันงเละท่าหากและใหม่หม่อให้งการเกิดม การหรวมการหนึ่งให้วัยที่ให้จับสโบการเดินคราไปราชการหารรงอ และหน้าที่อยู่หารจ

กรองกรณ์ยหล้างหน้า

ใหวสงช์ที่จะสบับสบาสใสกานปกเสดีครามสำรอสังหาทหานกลาง ประสงช์ที่จะสบับสบามสอกทกปกเหมือบคระใบเมินสาลง กะเป็นเส้า ปัญห์สูกเปลี่นเริ่มการสอนากุลลากาหือสำกา

bedreigh ander branch

2 เมื่อท้องมใกษณิยเล้าอาุลา Max ครับมหักลูเผล้อสโทจ

Fax mildii 02-539-9927

E-mail; feingfar888% notmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1 07.06 - 09.00 น. หลักเกษสุ้นแระแนวสิจจานมาคราฐาน 09.00 - 12.00 น. หลักเกษสุ้นเกรียนวลิจจานมาคราฐาน การควบคุมค่ายใน พ.ศ. 2561 ทั้วจ้าน 8งค์ประกอบการควบคุมคายใน 12.00 - 13.00 น. ทักรับประทานอาหารคลามัน และหลักการค่ามคุมภายใน

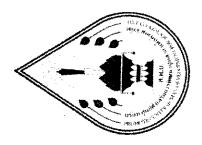
วันที่ 2 - 09.00 -- 12.00 น. - หลักการแสะนนวศิดษยาการ - การแสากายใน

u kannedorus a usedini mu

In 102-271-4188-9, 02-271-9204

12.00 - 13.00 น. ทักรัทประทาบอาหารกลางกับ 13.00 - 16.00 น. สามาสัมพับภัพยงการกามคุมกายใน ผลสารสวกสอบภาพใน

147 10.30 H. + 10.45 H. THE 14.30 U. + 15.00 H. คิดต่อที่พักโรงแรนอธิชาบธได้ที่ คุณหนิง โทร, 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเหิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 200

"การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน" (ตาม พ.ร.บ. วินัยการเริ่นการคลังภาครัฐ)

รุ่นที่ 1/66 วันที่ 26-27 มกราคม 2566

รุ่นที่ 2/66 วันที่ 15-16 มิถุนายน 2566

รุ่นที่ 3/66 วันที่ 18-19 สิงหาคม 2566

ด้าเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่นสริมการพัฒนาบุคฉากรเพื่อสังคน อำกัด www.Dpromote.com Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 200)

โครงการฝึกอบรมสัมมนา หลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, โครงการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอีเล็กทรอนิกส์"

หลักการและเพตุผล

งานที่เก็บวช้องข้างคืน เพื่อให้องค์กรบริหารงานธุรการภาครัฐสามหลักธรรบเ คิเล็ก ราสนิกส์" หลักสูตรที่ จึงจัดทำขึ้นเพื่อความรู้ฟื้นฐานก็ขากับเนาปฏิกัติ หลักสุดร "การบริหารงานุธุรการงานใหม่ ผละการผมเทระบบ ธนรรษ มสะกิจกรรมที่เลี้ยวกับการจัดสวัสดิการกายในสำนวาชการเป็นกับ ดังนับ ปัจจุบันมีขอบเพลลรอบคลุมหลายการกิจ ได้แก่ ให้บริการงานธุรการ งานสาร ทุกภาคส่วน แล่เนื่องจากขอบขดของ การเว็บารงานจุดการในภาษาขอบร บรรณาหาริการอิษา บทบทของส่วนงานข้อออีกา ส่ม เมอาการสถาเลี้ ชิ้งการกิจลังกล่าวข้างลับเป็นบทบาท และอำนาจหน้าที่ของสวบราชการเลือก ของกฎามาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชูอนควากสอบได้เกิดความ ส่นสริมให้เกิดกำนิยมและ จิตส์หมักในบารปฏิบัติจาน สามหลักธารมเก็บ เอ สุ้มค่าทั้งทางพร มเละทางข้อม โดยอยู่แนะหลักการพื้นฐามก็สำคัญ ให้มก่าการ ข้อบังกับและมหิกณะรัฐมนตรี เนื่องจากภาครัฐสัตรคินนั้นการภาษให้เลือนใช ล้าชินงานสารบรร**ณในทิศทางดียากัน ภายใต้พ้อ**กำหนดงานกฎหมาย ระบียบ บริการของรัฐใค้อย่างมีประศัทธิภาพในการพัฒนาระบบปริทารจัดการภาครัฐ เช้าถึงการให้ เริการของรัฐที่มีความราคเร็า สดข้าเตอน และตอบสนองการใช้ ประชาชน ลดข้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน แอะเอกชน ร เชการจัดระบุเการบริหารจัดการแพวใหม่ เพื่อให้บริการสาธารณะบริการ โดยน้ำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวทาง ในการพัฒนากระบวนการ การบริหารจาบกาศรัฐตามแบวทาจ ก.พ.ร. ในปัจจุบันนุ่นนั้นให้ค่วม

วัตถุประสงศ์โครงการ

- เพื่อให้ส่านระชกหลามารถส่วนุคลากาที่กำกน้าที่บริการงาน ธุรการที่พรอบคลุมหลายภาระกิจใช้รับภามะรู้และแนวกามแรงปฏิบัติงาน ต้านธุรการที่ถูกต้องภามแล้กธรรมาภิเมส
- หิดให้ฝังบริหารสามารถเชิดมโตงเนาทัพลายหลักธรรมทิบเส สับการถึงสามถ้ามางหน้าที่ได้ผู้บางคระบาดลุม

กุณสหมัติของผู้เข้ารับการอบรม

- เจ้าหน้าที่สิเขมรีการจายธุรการ จายสารบรรณ จายอาคาร สถามที่ และจายเลขามูลากของผู้บริหาร
- 2. मुँगित्र हिंगे भन्न मुँग मोग्नुम्य म्यट मुँगोरी जीतर

ห้อนเหลักสูตร

- ระบียบสำนักนายกรัฐมนครีว่าดัวอุงาน สารบรรณ พ.ศ.2526 และที่เกี่ขณิ้มเติม
 ระบบที่ 2 (พ.ศ.2548)
 ระบบสารบรรณอีเลีกทรอนิกส์
 ห.ร.บ. ธุรกรรมทางยีเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544
 ระบียบสำนักนายกรัฐมนครีว่าด้วยการจัดสุดารภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547
 หลักการกอในส่วนราชการ พ.ศ.2547
 หลักการคณะแบวคิดในการจัดระบบงาน ธุรการคามหลักธรรมาภิบาลตามแบวคิดของ ก.พ.ร.
 จรัวโมง ก.พ.ร.
- ระยะเอาในการขบรม 2 วัน

รวม 12 ชั่วโมง

ก็ผวิทยากร

ผู้ภางคุณวูล์จากส่านาาชการที่มีประสบกรณ์

ประโยชน์ที่ได้รับ

 แพ็ดส่งเสริมให้เข้าหน้าที่งานธุรการงานสารบรรณ และ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกสัคงในการปฏิบัติงาน
 เพื่อเป็นการสว้างขวัญ และกำถังใจในการปฏิบัติงาน และ มีโอกาสไล้รับการดบรมในเรื่องที่ลัดงปฏิบัติงานให้ถูกตัดงเรื่องเรื่อย

กูนป้อม 084-659-3362

Fax: 02-539 -9927

ผู้ประสานงาน: กุณนี้ 081-772-6363, 083-297-4088

ติดต่อสอบถาม

E-mail: feungfar888@hotmail.co.th

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800 "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, โครงการ และการพัฒนาระบบฮารบรรณชี้เล็กทรอนิกส์"

	านห	≠
1)ชื่อ(นาย/ยาย/ม.ส.)	นามสกุล	
เบอร์ที่ห้างเม	Fax	
มือลือ		
2)ชื่อ(มาย/มาขน.ส.)	นามสกุล	
มือถือ		
ง)ชื่อ(นายานเจ/น.ส.)	นามสกุล	
มือถือ		
นเทยเนน	Company of the Compan	if White the contract and the contract a
*กับล	อ๋แกย	
ทั่งหว <i>ั</i> ด		
Email		
มีความประสงค์จะสมัคร	19	
่) วุ่นที่ 2/66	/66
◯ รุ่นที่ 3.66	() รุ่นที่ 4/66	/66
ो मुंभर्गी ५० ०		
344.A	Houns	ä

สถานที่อบรม

juř 1:66	ในที่ 15 16 ธีบาทม 2565 **
รุ่นที่ 2/66	น โรงแรมอสสาบที่ ถ.ประหูที่ที่ กทบ. โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204 วันที่ 9 - 10 กุมภาพินธ์ 2566
	น โรมเรมอสิราบธ ถ.ประสิทัทธ์ กทม. โทร.02-271-4188-9 02-271-0304
jum 3.66	วันที่ 23 24 นีนาคม 2566 ณ โรงเรมอสิชามธ 6.ประสิทัทธ์ กคม
juñ 4.66	ใหร 02-271-4188-9, 02-271-0204 วันที่ 18 - 19 พฤษภาคม 2566 ม โรงเรนอลิชาเกร ถ.ประดิพัทธ์ กหม
111 5.66	โทร.02-271-4188-9,02-271-0204 วันที่ 20 21 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรมอธิชาเบธ ถ.ประดิพัทธ์ กทบ.
	ÎN3.02-271-4188-9, 02-271-0204

ระเบียกกระทรวงการคลังว่าด้วยทำใช้อ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ 1. ค่าลงกะเกียนก่ายละ 3,500.- บาท (ฮามารถเกินก่ายได้สาม ote desertivities in a 2.549) do 23

2. ค่าที่พักษาเกล่าย ล่าเป็นสืบเละค่าพาการะบิกล้ายใต้คามระบิเกา กระทรากกรกล้ววที่ขย่าใช้ขยในการคิบทางใปภาษากร พ.ศ.2550 หละหน้าสื่อสัทารส

การตรทะเนียนส่วนน้ำ

1. ทางขุยอ์สงเราหาใต้แบบโมสบัตรมาด้าองเล้าหากท่ายกุลาย ประสงค์ที่จะสมัยเสมเบอเธอกไทสมัสกุละโดแง้นก่อง พะเมื่อมน้ำ สนาคารกสักรไทย สาขายคกประสมรับบุรราม บัญชัญบย์สาเสริมคารพัฒยาทุกสาควาที่อสิงคม

Garning 613-2-05201-6

2. เมื่อทำบร โลยนิยเต้ากานา Fax เด้าเมนักสูนยัสมสระห

Fax undfil 02-539-9927

E-mail: feungfar888@hotmail.co.th

คารางการฝึกอบรม

09.00 -- 12.00 น. ระเบียบสำนักมายกรัฐมนตรีว่าค้าย าันที่ 1 07.00 08.30 น. สงพะเบียน รับเอกสาร

งานสารบรรณ

พ.ศ.2526 และที่แก้ในเพิ่มคิม

W # 2548

พักรับประทานอาหารกลางวัน 12.00 -- 13.00 11.

(เพียากากการไ 13.00 - 16.00 M. และการปริชารงานสาราบรรณ

อิเล็กทรยนิกส์ พ.ร.บ.ธุรครรมทาง

อิเล็กทรยนิกส์ พ.ศ.2544

09.00 12.00 น. การพื้นมโครงการและ Jun 1

หลักการแสะแบลสในการงานธุรการ

งานสารบรรณ โดยเชื้อมโชงกับรรบาบ อีดักทรอนิคส์ เพื่อความไปร่งใส ใน

กรบริหารงานสาราธาน

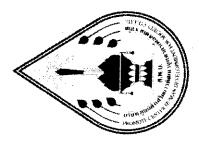
ระเบียนสำนักบายกรัฐมนคริวาศาย หักรับประทานอาหารกลหวัก 13.00 - 16.00 11. 12.00 - 13.00 11.

การจัดสวัสลัการภายในส่วนราชการ

ทักรับประทานอาหาราน

110 14.30k. - 14.45k. ि १०.३०११. - १०.४५६

คิดค่อที่พักโรงแรมอลิชาเบรได้ที่ รุษหนิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, โครงการ

รุ่นที่ 1/66 วันที่ 15-16 ธันวาคม 2565

รุ่นที่ 2/66 วันที่ 9-10 กุมภาพันธ์ 2566

รุ่นที่ 3/66 วันที่ 23 - 24 มีนาคม 2566

รุ่นที่ 4/66 วันที่ 18 - 19 พฤษภาคม 2566

รุ่นที่ 5/66 วันที่ 20-21 กรกฎาคม 2566

ตำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์สงเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด Facebook Fanpage: Dpromote www.Dpromote.com

(รหัสวิชา 800)