



โรงพยาบาลรัฐประเทศ
เลขรับที่ 5872
วันที่ 28 ต.ก. 65
เวลา 13:08

ที่ สก๐๐๓๓/ว ๒๕๓๔

ถึง โรงพยาบาล ทุกแห่ง,สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ทุกอำเภอ,กลุ่มงานบริหารทั่วไปและ
งานตรวจสอบภายใน

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน



เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัฐประเทศ

- ☒ เพื่อโปรดทราบ
- ☒ เพื่อโปรดพิจารณา
- ☒ เห็นความชอบ..... *บ.จิณห์ พันธ์วนรณ*
- ☐ อื่นๆ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว *๒๕๓๕*
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐ ๓๗๔๒ ๕๑๔๑ - ๕ ต่อ ๓๐๖, ๓๐๗
โทรสาร ๐ ๓๗๔๒ ๕๑๔๑ - ๕ ต่อ ๑๐๐

(นายราเชษฎ์ เชิงพนม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัฐประเทศ
31 ต.ค. 2565

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านบริการทางวิชาการ)
ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม

พ.ร.บ. พัสฏาการรัฐ พ.ศ. 2560”

รหัสวิชา 600

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ และถือปฏิบัติมาตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2560 นั้น ปัจจุบันการปฏิบัติงานตามข้อกฎหมายข้างต้น ได้ใช้กระบวนการที่เริ่มมีความซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากระดับความยากของการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย และการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างที่เพิ่มขึ้นตอน และการควบคุมที่เข้มงวดมากขึ้น การจัดทำ TOR การจัดทำร่างเอกสารประกวดราคา และการบริหารสัญญา และปัจจุบันการอุดหนุนมากขึ้น ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องพิจารณาหาประโยชน์ และหาแนวทางในการปฏิบัติงานที่ป้องกันความเสียหายแก่ราชการ แต่ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

ประกอบกับปัจจุบันมี พ.ร.บ. วินัยทางการเงินการคลัง ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่เดือนเมษายน 2560 ซึ่งมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐมีวินัยทางการเงินการคลัง การบริหารงานพัสดุตามกฎหมาย พ.ร.บ. 2560 จึงมีความจำเป็นที่จะต้องนำเอาปฏิบัตินี้มาปรับใช้กับ TOR การทำสัญญา และการบริหารสัญญาให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ในทุกระดับ

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการจัดทำ TOR การบริหารสัญญา และมีวินัยทางการเงิน การคลัง ตามระบอบที่แก้ไขข้อ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริการ ผู้ควบคุม และผู้ปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการบริหารพัสดุ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จัดจ้าง เช่า และปล่อยเช่า หรือโดยวิธีการอื่นตามที่กำหนดในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารจัดการเมื่อมีการอุดหนุน และการบริหารสัญญา

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การพัสดุ เอกอัครราชทูต การพัสดุ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และมีการเตรียมการ เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความคุ้มค่า และลดความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร 600

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม
พ.ร.บ. พัสฏาการรัฐ พ.ศ. 2560”

วันที่ เดือน พ.ศ.

1) ชื่อ(นามสกุล) นามสกุล

เบอร์โทรศัพท์ _____ Fax _____

2) ชื่อ(นามสกุล) นามสกุล

3) ชื่อ(นามสกุล) นามสกุล

4) ชื่อ(นามสกุล) นามสกุล

5) ชื่อ(นามสกุล) นามสกุล

6) ชื่อ(นามสกุล) นามสกุล

7) ชื่อ(นามสกุล) นามสกุล

8) ชื่อ(นามสกุล) นามสกุล

9) ชื่อ(นามสกุล) นามสกุล

10) ชื่อ(นามสกุล) นามสกุล

11) ชื่อ(นามสกุล) นามสกุล

12) ชื่อ(นามสกุล) นามสกุล

13) ชื่อ(นามสกุล) นามสกุล

14) ชื่อ(นามสกุล) นามสกุล

15) ชื่อ(นามสกุล) นามสกุล

16) ชื่อ(นามสกุล) นามสกุล

17) ชื่อ(นามสกุล) นามสกุล

18) ชื่อ(นามสกุล) นามสกุล

19) ชื่อ(นามสกุล) นามสกุล

20) ชื่อ(นามสกุล) นามสกุล

21) ชื่อ(นามสกุล) นามสกุล

22) ชื่อ(นามสกุล) นามสกุล

23) ชื่อ(นามสกุล) นามสกุล

มีคุณสมบัติส่งต่อสมัคร

☐ รุ่นที่ 1/66 ☐ รุ่นที่ 2/66

☐ รุ่นที่ 3/66 ☐ รุ่นที่ 4/66

☐ รุ่นที่ 5/66

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

ติดต่อสอบถาม

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

คุณปวีณา 084-659-3362

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

0091AE.D.H.5

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”
(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560)
รหัสวิชา C 600

หมอกาและเหตุผล

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐนั้นมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดทำพัสดุ ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-procurement) ซึ่งวิธีการจัดหาพัสดุเหล่านี้มีความซับซ้อน กระบวนการที่ผู้เกี่ยวข้องต้องเข้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการพัสดุต่างๆ ส่วนอีกเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญและอาจเพิ่มความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง ผู้ควบคุมกำกับดูแลพัสดุ ซึ่งหากพัสดุนั้นเกิดการควบคุมที่ไม่ดี ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดความเสียหายแก่พัสดุของราชการได้

การควบคุมพัสดุในภาครัฐ จึงเป็นบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้กำหนดบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุไว้ในกฎหมาย ซึ่งมีความเชื่อมโยงโดยตรงกับการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ซึ่งเป็นต้นทุนทางการบริหารพัสดุที่สำคัญ และสะท้อนการคำนวณต้นทุนทางการบริหารพัสดุที่แท้จริง นอกจากนี้ระเบียบพัสดุนั้นยังกำหนดเกี่ยวกับการสำรวจวงเงินประจำปี หากมีการใช้พัสดุเสื่อมสภาพไม่ใช้งานแล้ว ก็สมควรดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือระบบการควบคุมพัสดุ ซึ่งมีขั้นตอน และกระบวนการที่เจ้าหน้าที่และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทราบแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการสำรวจวงเงินประจำปี การประเมินราคาเพื่อจำหน่าย หรือขายทอดตลาดต่อไป

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
2. ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการประเมินราคา และจำหน่ายพัสดุออกจากระบบ

หมายเหตุหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักงานเขตกว่าฬำของการพัสดุ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ

2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุ

6 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง
รวม	12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนและขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีแนวทางปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ลดความเสี่ยง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเรื่องปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

“การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”
(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560)

วันที่ เดือน พ.ศ.

1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) นาย/นาง

เบอร์ที่ทำงาน Fax

มือถือ

2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) นาย/นาง

มือถือ

3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) นาย/นาง

มือถือ

หน่วยงาน

ตำแหน่ง

จังหวัด

Email

มีความประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ 1/66 ☐ รุ่นที่ 2/66

☐ รุ่นที่ 3/66 ☐ รุ่นที่ 4/66

☐ รุ่นที่ 5/66

ลงชื่อ ผู้สมัคร

()

ติดต่อสอบถาม

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

คุณป้อม 084-659-3362

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

วันที่ 1-66	วันที่ 22-23 ธันวาคม 2565
	ณ โรงแรมอริชาเบรท อ.ประดิพัทธ์ กทม.
	โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
วันที่ 2-66	วันที่ 23-24 มีนาคม 2566
	ณ โรงแรมอริชาเบรท อ.ประดิพัทธ์ กทม.
	โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
วันที่ 3-66	วันที่ 27-28 เมษายน 2566
	ณ โรงแรมอริชาเบรท อ.ประดิพัทธ์ กทม.
	โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
วันที่ 4-66	วันที่ 18-19 สิงหาคม 2566
	ณ โรงแรมอริชาเบรท อ.ประดิพัทธ์ กทม.
	โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
วันที่ 5-66	วันที่ 5-6 ตุลาคม 2566
	ณ โรงแรมอริชาเบรท อ.ประดิพัทธ์ กทม.
	โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมและการประชุมระบับ่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
- ค่าที่พักและอาหารเช้า สำหรับท่านละ 1 ท่าน (สามารถนำค่าอาหารกลางวันและค่าที่พักมาหักได้) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และ หนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทะเบียนผู้ลงทะเบียนสามารถทำได้แบบสมัครสมาชิก หรือแบบไม่สมัครสมาชิก โดยผู้ลงทะเบียนสามารถนำใบสมัครมาลงทะเบียนได้
- ผู้ลงทะเบียนสามารถนำใบสมัครมาลงทะเบียนได้

ณ วันที่ 613-2-05201-6

2. เมื่อมีการโอนเงินค่าธรรมเนียม FAX ไปกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

Fax หมายเลข 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

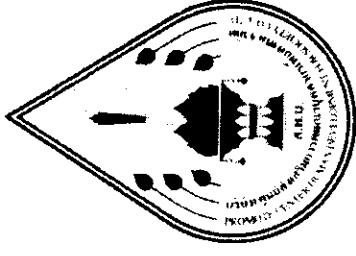
ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 - 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 - 12.00 น. ภาพรวมของหลักสูตร ทบทวนการเงิน
	ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
	ใบรับรองการเบิกจ่ายเงินที่สำคัญ
	และเจ้าหนี้
	12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น. เทคนิคการตรวจสอบ เอกสาร
	หลักฐานประกอบค่าใช้จ่าย
วันที่ 2	09.00 - 12.00 น. การทำความเข้าใจของเจ้าหน้าที่
	การเงิน การตรวจสอบ การอนุมัติ
	รวมทั้งการจัดทำเอกสารประกอบ
	12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น. การควบคุมภายใน ด้านการเงิน

พักรับประทานอาหารว่าง

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

ติดต่อที่พักโรงแรมอริชาเบรทได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน
การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

วันที่ 1/66 วันที่ 22-23 ธันวาคม 2565
วันที่ 2/66 วันที่ 23-24 มีนาคม 2566
วันที่ 3/66 วันที่ 27-28 เมษายน 2566
วันที่ 4/66 วันที่ 18-19 สิงหาคม 2566
วันที่ 5/66 วันที่ 5-6 ตุลาคม 2566

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด
www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา C700)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน”
(ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังภาครัฐ)
รหัสวิชา 200

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หมวด 4 การบัญชีการรายงาน และการตรวจสอบมาตรา 79 ให้นำหน่วยงานของรัฐให้มีการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นกระบวนการที่จำเป็นที่จะช่วยส่งเสริม ศักยภาพการดำเนินงานของส่วนราชการ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย โดยใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และผลการดำเนินงานได้ผลตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความเป็นพิษจาก ความเสียหาย ความเสียหายของ การใช้ทรัพยากร หรือป้องกันการฉ้อโกงภายใน ระเบียบข้อบังคับ หรือการกระทำอันเป็น การทุจริต

การจัดระบบการควบคุมภายใน เป็นการระดมการที่สำคัญ สำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักการตรวจสอบการคลังว่าด้วย มาตรา 79 และหลักการปฏิบัติราชการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อให้มีความเชื่อมั่นอย่างสมบูรณ์และจะบรรลุ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบการงาน ด้านต่างๆ ตามหลักการตรวจสอบการคลังควบคุมภายใน
2. เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้รับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบด้านการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง
2. บุคคลที่รับผิดชอบด้านงบประมาณ โครงการที่มีรับผิดชอบ ด้าน การเงิน การคลัง และการบริหารพัสดุ
3. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม กำกับดูแล

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักเกณฑ์การตรวจสอบการคลังว่าด้วย มาตรา 79 และหลักการปฏิบัติ การควบคุมภายใน ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแนวความคิดมาตรฐาน 6 ชั่วโมง
2. หลักการและหลักการตรวจสอบภายใน 3 ชั่วโมง
3. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน 3 ชั่วโมง
5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การคลังของเงินแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบภายใน ให้ หน่วยงานกับลักษณะ ขอบเขต และ ความซับซ้อน ของงานในความรู้ รับผิดชอบ และมีการศึกษาเปรียบเทียบ และ ปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้ดียิ่งขึ้น บนระบบ และมีความต่อเนื่อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร 200

“การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน”
(ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังภาครัฐ)

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

ตำแหน่ง

สังกัด

จังหวัด

Email

มีความประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ 1/66 ☐ รุ่นที่ 2/66

☐ รุ่นที่ 3/66

ลงชื่อ () ผู้สมัคร

ติดต่อสอบถาม

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

คุณป้อม 084-659-3362

Fax : 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- วันที่ 1/66
วันที่ 26-27 มกราคม 2566
ณ โรงแรมอริยชนบท อ.ประจักษ์ศิลปาคม
โทร. 02-271-4188-9, 02-271-0204
- วันที่ 2/66
วันที่ 15-16 มิถุนายน 2566
ณ โรงแรมอริยชนบท อ.ประจักษ์ศิลปาคม
โทร. 02-271-4188-9, 02-271-0204
- วันที่ 3/66
วันที่ 18-19 สิงหาคม 2566
ณ โรงแรมอริยชนบท อ.ประจักษ์ศิลปาคม
โทร. 02-271-4188-9, 02-271-0204

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนคนก่อนละ 3,500.- บาท (ค่าอาหารกลางวันได้แก่อาหารกลางวันและเครื่องดื่มฟรีตลอดทั้งวัน) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม อาหารกลางวันและเครื่องดื่มจะรวมอยู่ในค่าลงทะเบียน 3,500.- บาท
2. ค่าที่พักและค่ารถ ค่าที่พักและค่ารถจะแยกกันจ่ายได้ตามระเบียบของหน่วยงานที่สังกัด โดยให้แจ้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังสถานที่ฝึกอบรมก่อนล่วงหน้า 15 วัน

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ส่งใบลงทะเบียนล่วงหน้าให้ทางศูนย์ฝึกอบรมก่อนล่วงหน้า 15 วัน
2. ส่งใบลงทะเบียนล่วงหน้าให้ทางศูนย์ฝึกอบรมก่อนล่วงหน้า 15 วัน

เลขบัญชี 613-2-05291-6

Fax โทร. 02-539-9927

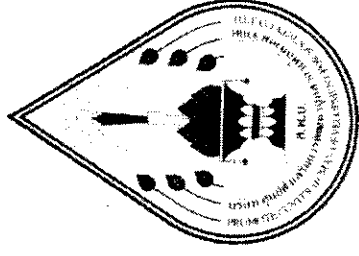
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 - 12.00 น. หลักสูตร (และแนวคิดตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายใน พ.ศ. 2561) หัวข้อ
องค์ประกอบของระบบควบคุมภายใน
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. หัวข้อการประเมินความเสี่ยง
และหลักการที่เกี่ยวกับ 17 หลักการ
- วันที่ 2 09.00 - 12.00 น. หลักสูตร (และแนวคิดตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายใน พ.ศ. 2561) หัวข้อ
องค์ประกอบของระบบควบคุมภายใน
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. หัวข้อการประเมินความเสี่ยง
และหลักการที่เกี่ยวกับ 17 หลักการ

พักรับประทานอาหารกลางวัน

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



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 200

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

- วันที่ 1/66 วันที่ 26-27 มกราคม 2566
วันที่ 2/66 วันที่ 15-16 มิถุนายน 2566
วันที่ 3/66 วันที่ 18-19 สิงหาคม 2566

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 200)

สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1/66 วันที่ 15-16 ธันวาคม 2565
ณ โรงแรมดิชาบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
- รุ่นที่ 2/66 วันที่ 9-10 กุมภาพันธ์ 2566
ณ โรงแรมดิชาบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
- รุ่นที่ 3/66 วันที่ 23-24 มีนาคม 2566
ณ โรงแรมดิชาบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
- รุ่นที่ 4/66 วันที่ 18-19 พฤษภาคม 2566
ณ โรงแรมดิชาบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
- รุ่นที่ 5/66 วันที่ 20-21 กรกฎาคม 2566
ณ โรงแรมดิชาบร ด.ประดิพัทธ์ กทม.
โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามร้อยยี่สิบห้า) บาท โดยไม่รวมค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม การเดินทาง การที่พัก และค่ารถ
 - ค่าที่พักรวมค่าอาหารเช้าและค่าอาหารเช้าได้แก่อาหารเช้า
- กรณีการสมัครล่วงหน้าก่อน 15 วันก่อนอบรม ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามร้อยยี่สิบห้า) บาท โดยไม่รวมค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม การเดินทาง การที่พัก และค่ารถ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้เปิดรับสมัครแล้วตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป
 - เมื่อสมัครแล้ว กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า
- เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อสมัครแล้ว กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า

Fax มาได้ที่ 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

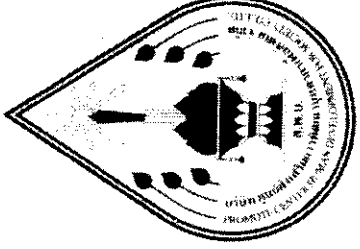
- วันที่ 1 07.00-08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00-12.00 น. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
พ.ศ.2548
12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น. (ต่อ จากภาคเช้า)
และการบริหารงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ร.บ.ธุรกรรมทาง
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544

- วันที่ 2 09.00-12.00 น. การเขียนโครงการและ
หลักการและแนวความคิดในการงานธุรการ
งานสารบรรณ โดยเชื่อมโยงกับระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความโปร่งใสใน
การบริหารงานสารบรรณ
12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
พ.ศ.2547

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 16.30 น. - 16.45 น.
บ่าย 14.30 น. - 14.45 น.

ติดต่อที่พักโรงแรมดิชาบรได้ที่
คุณหญิง โกร. 081-812-937



โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, โครงการ
และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

- 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

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด
www.Dpromote.com
Facebook Fanpage : Dpromote
(รหัสวิชา 800)