



โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม
 เลขที่รับ 4499
 วันที่ 25 ส.ค. 2563
 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
 ถนนพรหมเทพ อบ ๓๔๐๐๐

ที่ อบ ๐๐๓๒.๐๑๐ /ว ๗๑๑๖

๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง และสาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ที่ สพบ.ค.๖๓/๓ จำนวน ๑ ชุด
 ๒. สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๕๑๖ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด
 ๓. สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๕๒๑ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ขอส่งสำเนาหนังสือประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมการอบรม การสัมมนา และการประชุม ให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบ ดังนี้

๑/ สำเนาหนังสือศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ที่ สพบ.ค.๖๓/๓ เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา จำนวน ๑ ชุด

๒/ สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๕๑๖ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนการจัดการความรู้รายบุคคล (Individual KM Plan) และการประยุกต์ใช้ ICT ในการสื่อสารความรู้ในการสอนงาน (Coaching) เพื่อพัฒนาบุคลากรตามความก้าวหน้าในสายอาชีพ [Workshop on KM & ICT Coaching]” ในสังกัดเข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๕๒๑ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบโดยทั่วกัน

เรียน หมอพร.เดชอุดม:

เพื่อไปตรวจ

เพื่อไปตรวจ

= ปรอทแก้ว - HRD

25/8/63

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทธิพงษ์ ภาคทอง)

ร.น.ก.วิชาการสาธารณสุขเชิงวิชาชีพ (ด้านบริหารสาธารณสุข)
 ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ทราบ เห็นชอบ

เห็นควรแจ้ง..... law + web

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ ๐ ๔๕๒๖ ๒๖๙๒

โทรสาร ๐ ๔๕๒๔ ๓๓๐๑

(ฐานตึก ๐๘ ๑๔๗๐ ๓๙๑๑)

26/8/63

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีชุมชน
ปีที่ 14533
21 ส.ค. 2563
11.30
ป๋อหนุ่ยพวงชมพู



ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๕๒๑

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานรัฐมนตรี
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์
โรงพยาบาลทั่วไป สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ - ๓๓ องค์การเภสัชกรรม

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่ 5131
วันที่ 21 ส.ค. 63 เวลา พียงๆ

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ที่ สทบ.ค. ๖๓/๓
เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

เรียน นาย ศศจ อุ
- นาย ศศจ, ส.ป. สอ.พ.ค.
ค.ช.อ.ฉ.ฉ.ฉ.ฉ.
- ศ.น.ค.ค.ค.ค.
ศิริราชเวชศาสตร์ป้องกัน
ศิริราช/21 ส.ค. 63



สำนักงานปลัดกระทรวง
กองกลาง

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph0200@saraban.mail.go.th

Post 1

(นางธิดารัตน์ บุญทรง)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ทราบ
ดำเนินการ

(นายสุทธิพงษ์ ภาคทอง)

ร.ก.นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านบริหารสาธารณสุข)
ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ห้องรองปลัดกระทรวงฯ
นพ.ณรงค์ สายวงศ์
เลขรับ 6902
วันที่ 14/8/63
เวลา 11.04



กลุ่มสารบรรณ
เลขรับ 11925
วันที่ 13/8/63
เวลา 10.04 น.

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 38764
วันที่ 13 ส.ค. ๒๕๖๓
เวลา 09.39

ที่ ศทบ.ศ. 63/3

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม

51/67 โชคชัย 4 (76) อ.ลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา
เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

ผู้อำนวยการกองกลาง
เลขรับ 11287
วันที่ 13/8/63
เวลา 10-26 น.

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หลักสูตร "วินัยทางการเงิน การคลังกับการบริหารการเงิน ในส่วนราชการ" (รหัส 700)
 2. หลักสูตร "การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการ" (รหัส C700)
 3. หลักสูตร "การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัสดุ พ.ศ. 2560" (รหัส 600)
 4. หลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (รหัส 800)
 5. หลักสูตร "การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจักษ์" (รหัส C600)
(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบ ฉบับ พ.ศ. 2560)
 6. หลักสูตร "การตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง" (ตาม พ.ร.บ. ใหม่) (รหัส 900)
 7. หลักสูตร "ข้อสังเกต ข้อเท็จจริงกรณีวิง การบริหารการเงินการคลัง การงบประมาณ และการพัสดุ
ในหน่วยงานภาครัฐ" (รหัส 300)
 8. หลักสูตร "การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน (ตาม พ.ร.บ. วินัยทางการเงินการคลัง) (รหัส 200)

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม (ส.ศ.บ.) เป็นสำนักงานที่จัดขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของวิทยาการ
ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อจัดบริการให้บริการทางวิชาการ เพื่อการจัดความรู้ ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน ให้แก่
ผู้ปฏิบัติงานทั้งภาครัฐ และเอกชน และส่งเสริมการจัดงาน จัดประชุม และจัดอบรมให้ส่วนราชการต่างๆ ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และ
วัตถุประสงค์

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ได้จัดการอบรมให้แก่ส่วนราชการต่างๆ และได้รับการตอบรับเป็นอย่างดี
จากหน่วยงานต่างๆ หลักสูตรการอบรมที่พัฒนาขึ้นมา และเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการต่างๆ ชี้แจงความจำเป็นให้จัดอบรมให้ รายละเอียด
ปรากฏตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย 1-8 ตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ข้างต้น
และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

๑) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง
หน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบ
ขอเป็นพระคุณ

(นางสุทธิมา หุ่นดี)
ผู้อำนวยการกองกลาง
๑๕ ส.ค. ๒๕๖๓

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเกิ่งฟ้า เกื้อประภาสิทธิ์)
ผู้บริหารโครงการฯ

๒) ทราบ
มอบ กองกลาง
ดำเนินการตามเสนอ

ฝ่ายวิชาการ / การจัดอบรม

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

โทรสาร. 02-901-3753, 02-539-9927

เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมฯ www.dpromote.com, Facebook Fanpage : Dpromote

E-mail : feungfar88@hotmail.co.th

๓) สารบรรณ (กลุ่มสารบรรณ)
โปรดดำเนินการลงเรียน

(นางสาวนิตยา พวงเงิน)
หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๓
๑๕ ส.ค. ๒๕๖๓

ร.ม. พ.ร. ๑

สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 3/63 วันที่ 27-28 สิงหาคม 2563
 ณ โรงแรมอริราชบดิน อ.ประจักษ์ศิลปาคม กทม.
 โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 4/63 วันที่ 8-9 ตุลาคม 2563
 ณ โรงแรมอริราชบดิน อ.ประจักษ์ศิลปาคม กทม.
 โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 5/63 วันที่ 19-20 พฤศจิกายน 2563
 ณ โรงแรมอริราชบดิน อ.ประจักษ์ศิลปาคม กทม.
 โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 1/64 วันที่ 13-14 กุมภาพันธ์ 2564
 ณ โรงแรมดุสิตธานี อ.ประจักษ์ศิลปาคม กทม.
 โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 2/64 วันที่ 29-30 เมษายน 2564
 ณ โรงแรมอริราชบดิน อ.ประจักษ์ศิลปาคม กทม.
 โทร.02-271-4188-9

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-บาท (สามารถเบิกจ่ายให้ตามที่
ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดสำหรับใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ
การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
2. ค่าที่พักและค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเรียกจ่ายได้ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. หากคุณสมบัติสมัครฯ ได้เผยแพร่บนอินเทอร์เน็ตแล้ว หากท่านมีความ
ประสงค์ที่จะสมัครสามารถขอใบสมัครและ โอนเงินค่าลงทะเบียนเข้า
บัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรฯ สาขาที่จัด
งานตามหลักการไทย ตามข้อ ระเบียบส่งเสริมบูรณา
ลงานบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax ฉบับแจ้งศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

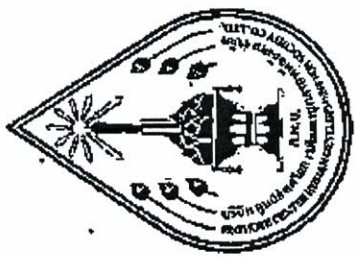
ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
 09.00 – 12.00 น. หลักเกณฑ์ และแนวความคิดตามมาตรฐาน
 การควบคุมภายใน ตามเกณฑ์ปฏิบัติ
 การควบคุมภายใน พ.ศ. 2561 หัวข้อ
 องค์ประกอบของกรอบการควบคุมภายใน
 พิธีรับพรหมเนนาพรกลางวัน
 12.00 – 13.00 น.
 13.00 – 16.00 น. นำองค์ประกอบกรอบการควบคุมภายใน
 และหลักการที่ศึกษา 17 หลักการ
- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. หลักการและแนวความคิดของการ
 ตรวจสอบภายใน
 12.00 – 13.00 น. พิธีรับพรหมเนนาพรกลางวัน
 13.00 – 16.00 น. ความสัมพันธ์ของกรอบการควบคุมภายใน
 และการตรวจสอบภายใน

พิธีรับพรหมเนนาพร

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

ติดต่อที่พักรวมอธิการบดีได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 200

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

- รุ่นที่ 3/63 วันที่ 27 - 28 สิงหาคม 2563
- รุ่นที่ 4/63 วันที่ 8 - 9 ตุลาคม 2563
- รุ่นที่ 5/63 วันที่ 19 - 20 พฤศจิกายน 2563
- รุ่นที่ 1/64 วันที่ 13 - 14 กุมภาพันธ์ 2564
- รุ่นที่ 2/64 วันที่ 29 - 30 เมษายน 2564

ดำเนินการโดย

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

(รหัสวิชา 200)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

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

วัตถุประสงค์ของ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หมวด 4 การปฏิบัติการของชน และ การตรวจสอบมาตรา 79 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน และ การควบคุมภายใน และการบริการจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นกระบวนการที่สำนักงานผู้ช่วยส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของส่วนราชการ บรรลุผลตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และผลการดำเนินงานไม่ให้เกิดความเสียหายต่อประชาชน ประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจาก ความผิดพลาด ความเสียหาย ความล้มเหลว ของการใช้ทรัพยากร หรือ ซึ่งเป็นการที่ศึกษาหา ระบุ วิเคราะห์ข้อบกพร่อง หรือ การกระทำอันเป็น การทุจริต

การจัดระบบการควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่สำคัญ สำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักการเกณฑ์กระทรวงการคลัง รหัสวิชา มาตรฐานและหลักการปฏิบัติ การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อให้มีความพร้อมอย่างเหมาะสมต่อระดับบรรณรัฐ วัตถุประสงค์สัมพันธภาพ ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบงาน ด้านต่าง ๆ ตามหลักการควบคุมภายใน
2. เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับอบรม

1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านเอกสารควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง
2. บุคคลที่รับผิดชอบด้านงบประมาณ โครงการที่รับผิดชอบ ด้าน การเงิน การคลัง และการบริการผู้ดูแล
3. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม กำกับดูแล

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง รหัสวิชา มาตรฐาน และ หลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายใน ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และ แนวคิดตามมาตรฐาน
 2. หลักการแนวคิดการตรวจสอบภายใน
 3. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การคลัง และ ภาษี

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อหน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดระบบงาน ให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และ ความซับซ้อน ของงานใน ความรับผิดชอบ และ มีการคิดค้น ประเมินผล และ ปรับปรุง การควบคุมภายใน ให้เพียงพอ เหมาะสม และมี ความสำเร็จ

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 200

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

ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ รหัส _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
เบอร์ที่ทำงาน _____ หมายเลข _____
มือถือ _____ เลขที่ _____
2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ หมายเลข _____
มือถือ _____ หมายเลข _____
3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ หมายเลข _____
มือถือ _____ หมายเลข _____
หน่วยงาน _____
ตำแหน่ง _____ อำเภอ _____
จังหวัด _____
Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

- รุ่นที่ 3/63 รุ่นที่ 4/63
 รุ่นที่ 5/63 รุ่นที่ 1/64
 รุ่นที่ 2/64

ตั้งชื่อ _____ ผู้จัดทำ
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณเบ๊ 081-772-6363,
คุณภิญโญ 087-339-3864, คุณวีคอม 084-659-3362
Fax : 02-539-9927
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 5/63 วันที่ 8-9 กันยายน 2563 ณ โรงแรมอริยาบธ อ.ประจักษ์ศิลปาคม โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 6/63 วันที่ 23-24 พฤศจิกายน 2563 ณ โรงแรมอริยาบธ อ.ประจักษ์ศิลปาคม โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 7/63 วันที่ 24-25 ธันวาคม 2563 ณ โรงแรมอริยาบธ อ.ประจักษ์ศิลปาคม โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 1/64 วันที่ 6-7 กุมภาพันธ์ 2564 ณ โรงแรมอริยาบธ อ.ประจักษ์ศิลปาคม โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 2/64 วันที่ 2-3 เมษายน 2564 ณ โรงแรมอริยาบธ อ.ประจักษ์ศิลปาคม โทร.02-271-4188-9

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนและ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดอบรม การจัดการและ การประชุมระหว่างประเทศ ร.ศ.2549) ข้อ 23
2. ค่าที่พักและค่าอาหารและค่าเดินทางโดยผู้ลงทะเบียนสามารถแจ้งว่าค่าตัวค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ร.ศ.2550 และหนังสือสั่งการ 1

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ให้กองโอบนส่งกรมแล้วแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถโทรมาสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ ตามช่องทางที่ศูนย์ฯ กำหนด
2. ยื่นทำบัตร โอนเงินแล้วทุกอย่า Fax กลับมาตั้งศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927
E-mail : feungjar88@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

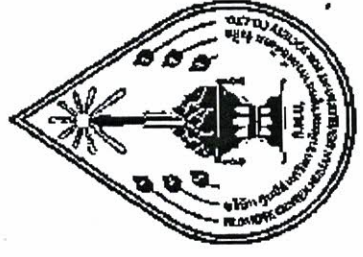
- วันที่ 1 07.00-09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
- 09.00-12.00 น. ข้อสังเกต ข้อที่กักวัง ที่สำคัญเกี่ยวกับ การเงิน การงบประมาณ การพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน เบื้องต้น การใช้เงิน การเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานจัดประชุม การเบิกจ่ายตอบแทนต่างๆ
- 12.00-13.00 น. พิธีรับประธานอาหารกลางวัน
- 13.00-15.00 น. บรรยายต่อเนื่องจากภาคเช้า การจัดทำทะเบียนประชุมผู้บังคับบัญชา และระเบียบข้อปฏิบัติ ความมีอยู่จริง และการควบคุมทางบัญชี และระเบียบอื่น ให้ความความถูกต้องตรงกัน

- วันที่ 2 09.00-12.00 น. บรรยายต่อเนื่องจากวันที่ 1
- 12.00-13.00 น. พิธีรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-15.00 น. แนวปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ (เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม เพื่อให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.วินัยการเงิน การคลัง ภาครัฐ พ.ศ. 2561

พิธีรับประธานอาหารว่าง

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

ติดต่อที่ทำการโรงแรมอริยาบธได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 300

“ข้อสังเกต ข้อพึงระมัดระวัง การบริหารการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการจัดอยู่ในหน่วยงานภาครัฐ”

- รุ่นที่ 5/63 วันที่ 8-9 กันยายน 2563
- รุ่นที่ 6/63 วันที่ 23-24 พฤศจิกายน 2563
- รุ่นที่ 7/63 วันที่ 24-25 ธันวาคม 2563
- รุ่นที่ 1/64 วันที่ 6-7 กุมภาพันธ์ 2564
- รุ่นที่ 2/64 วันที่ 2-3 เมษายน 2564

ดำเนินการโดย

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

(รหัสวิชา 300)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“ข้อสังเกต ข้อพึงระมัดระวัง การบริหารการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ”

รหัสวิชา 300

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

การบริหารการเบิกจ่ายเงินภาครัฐนั้น ปัจจุบันมีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญหลายฉบับ ซึ่งหน่วยงานของรัฐ จะต้องให้ความสำคัญและระมัดระวังรอบคอบ ในการจัดระบบงาน ด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุ ให้มีระบบบริหารงานที่มีการควบคุมความเสี่ยงในมิติต่างๆ ให้เหมาะสม รัดกุม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย และเป็นไปโดย ท.ร.บ. วิจัยทางการเงิน การคลัง ภาครัฐ พ.ศ. 2561 ประกอบกับในปี พ.ศ. 2560 รัฐวิสาหกิจ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และในปี พ.ศ. 2561 รัฐวิสาหกิจ พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์การวงราชการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 ซึ่งกฎหมายข้างต้นล้วนเป็นองค์ประกอบสำคัญในการปฏิบัติระบบการเงินการคลังภาครัฐ ให้มีแนวทางไม่เชิงของการควบคุมที่รัดกุม กับการป้องกันควบคุม เพื่อป้องกันการจัดและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ต่อการบริหารการเงินแผ่นดิน

ข้อประสงค์ของวิชา

1. เพื่อให้ได้เข้าสู่กระบวนการที่มีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มคุณลักษณะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเน้นการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

คุณสมบัติของผู้เข้ารับอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ ครุภัณฑ์ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ผู้ที่จะสอบภายใน (ศึกษาคู่มือ ผู้บริหารฯ) ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดสอบ และประเมินผลทางการปฏิบัติงาน

เนื้อหาหลักสูตร

1. ข้อสังเกต ข้อผิดพลาด ที่มีผลสำคัญต่อหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน และภายนอก ที่มีผลสำคัญ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ เกี่ยวกับกฎระเบียบปฏิบัติงาน และความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง ของผู้ปฏิบัติงาน ผู้อนุมัติ และผู้ควบคุม
 2. แนวทางปฏิบัติทั้งทางด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีที่สำคัญ
 3. แนวทางการพิจารณา การสอบพบ เอกสารที่สำคัญ
 4. แนวทางการทำความเข้าใจ คำสั่งที่สอดคล้องกับการพัสดุ หรือข้อสังเกต
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

มีวิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ และพัสดุ และผู้ควบคุมวินัยการเงินการควบคุม การปฏิบัติงาน ให้มีความถูกต้อง ตามหลักการของระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 300

“ข้อสังเกต ข้อพึงระมัดระวัง การบริหารการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ”

1) ชื่อ(นามวงน.ส.) _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 เบอร์โทรศัพท์ _____ หมายเลข _____
 มือถือ _____
 2) ชื่อ(นามวงน.ส.) _____ หมายเลข _____
 มือถือ _____
 3) ชื่อ(นามวงน.ส.) _____ หมายเลข _____
 มือถือ _____
 หน่วยงาน _____
 ตำบล _____ อำเภอ _____
 จังหวัด _____
 Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

- รุ่นที่ 5/63 รุ่นที่ 6/63
 รุ่นที่ 7/63 รุ่นที่ 1/64
 รุ่นที่ 2/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณมี 081-772-6363,
คุณกัญญา 087-339-3864, คุณปวีณ 084-659-3362
Fax : 02-539 -9927
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 6/63 วันที่ 21 - 22 สิงหาคม 2563
ณ โรงแรมอติชาต อ.ประจักษ์ภัทร์ กทม.
โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 7/63 วันที่ 23 - 26 กันยายน 2563
ณ โรงแรมอติชาต อ.ประจักษ์ภัทร์ กทม.
โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 8/63 วันที่ 19 - 20 พฤศจิกายน 2563
ณ โรงแรมอติชาต อ.ประจักษ์ภัทร์ กทม.
โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 1/64 วันที่ 24 - 25 มกราคม 2564
ณ โรงแรมอติชาต อ.ประจักษ์ภัทร์ กทม.
โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 2/64 วันที่ 6 - 7 มีนาคม 2564
ณ โรงแรมอติชาต อ.ประจักษ์ภัทร์ กทม.
โทร.02-271-4188-9

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถยื่นขอยืมได้เฉพาะกรณีกระทรวงการคลังว่าจ้างเพื่อไปจัดในกรณีอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประจักษ์ภัทร์ พ.ศ.2549) ข้อ 23
- ค่าที่พักกลางวัน ค่าอาหารเช้าและค่าพาหนะมีค่าเช่า ไปด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าจ้างค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- หากสนใจที่จะสมัครเรียนได้ก่อนใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครเรียนก่อนออกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีของสำนักงานพัฒนาบุคลากรที่สั่งจอง
- หากสมัครเรียนโดย สามารถ ประจักษ์ภัทร์บรรณ

เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อชำระโอนเงินแล้ว กรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

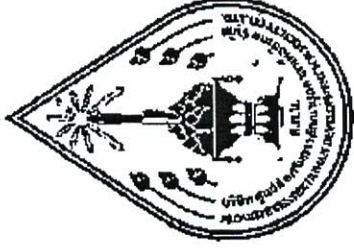
- วันที่ 1 07.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 - 12.00 น. ทัศนศึกษาและแนววิถีชีวิตตามกรอบ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560
ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวง และแนวทางการจัดทำ TOR แนวทางปฏิบัติ กรณีที่มีการอุทธรณ์ การจัดซื้อจัดจ้างขี้อุปโภค เอกสารประกอบ การเตรียมการเพื่อการจัดจ้าง และการบริหารความเสี่ยง ที่สำคัญ การจัดทำสัญญา การกำหนด งบประมาณ งบการเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินตามวงจรรวม การตรวจรอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. บรรยายต่อเนื่อง
- วันที่ 2 09.00 - 12.00 น. การทำสัญญา และข้อตกลงแบบต่างๆ
การบริหารสัญญา และการตรวจรับเงินที่สูญ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ การบอกเลิกสัญญา ข้อตกลง การปรับ การลด ค่าปรับ และควบคุม ตรวจสอบหลักประกัน
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. บรรยายต่อเนื่อง

พักรับประทานอาหารว่าง

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

ติดต่อที่พักรวมอติชาตบรรณฯ ได้ที่

อุยพณี โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

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

- รุ่นที่ 6/63 วันที่ 21 - 22 สิงหาคม 2563
รุ่นที่ 7/63 วันที่ 25 - 26 กันยายน 2563
รุ่นที่ 8/63 วันที่ 19 - 20 พฤศจิกายน 2563
รุ่นที่ 1/64 วันที่ 24 - 25 มกราคม 2564
รุ่นที่ 2/64 วันที่ 6 - 7 มีนาคม 2564

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

รหัสวิชา 600

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม

พ.ร.บ. ๖๕๑๙๖๖ พ.ศ. ๒๕๖๐”

รหัสวิชา 600

หลักการและเหตุผล

กรอบปฏิบัติงานพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้ และถือปฏิบัติมาตั้งแต่เดือนสิงหาคม ๒๕๖๐ นั้น ปัจจุบันการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดหมายข้างต้น ได้ใช้ใช้กระบวนการที่เริ่มมีความสลับซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากส่วนราชการต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีขั้นตอน และกระบวนการที่ต่างกันในกฎหมาย และระเบียบวิธีปฏิบัติที่ผู้ใช้ขั้นตอนเอกสารจัดซื้อจัดจ้างค่อนข้าง ยุ่งยากและล่าช้า เพื่อประสิทธิภาพในระบบที่ทันสมัย และเริ่มมีปัญหาก่อให้เกิดการจัดทำ TOR การจัดทำราคากลาง การตรวจรับพัสดุ และการบริหารสัญญา และป้องกันผลประโยชน์ตกแก่เอกชน หรือไม่เช่นนั้นก็อาจมีปัญหาก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการ และหาแนวทางในการปฏิบัติงานที่ป้องกันความเสี่ยง

ภายใต้กรอบของกรอบปฏิบัติงาน
ประกอบไปด้วย ๒๕๖๐ ซึ่งมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติจัดจ้างในภาครัฐมีหน่วยงานราชการสามารถดำเนินการบริหารงานพัสดุในภาครัฐตาม พ.ร.บ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีความจำเป็นต่อผู้มีแนวปฏิบัติทางตั้งแต่การทำ TOR การทำสัญญา และการบริหารสัญญาให้บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ในทุกมิติ

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความเข้าใจในการจัดทำ TOR การบริหารสัญญา และวิธีขั้นตอนทางการเงิน การคลัง ตามระบบที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และผู้อนุมัติ ที่มีตัวอยู่ในกรมพัสดุ

เป้าหมายวัตถุประสงค์

1. พฤติกรรมและแนวคิดในการบริหารการพัสดุ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จัด ซ้ำ แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีอื่นตามที่กำหนดในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ครอบคลุมการซื้อจัดจ้าง
2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารพัสดุเมื่อมีการอุปทาน และการบริหารสัญญา

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิสำนักงานการเงิน การพัสดุจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และมีการเตรียมการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย เกิดความคุ้มค่า และลดความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร 600

“การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. ๖๕๑๙๖๖ พ.ศ. ๒๕๖๐”

1) ชื่อ(นามสกุล) _____ วัน _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 นามสกุล _____
 สถานที่ทำงาน _____ Fax _____
 มือถือ _____ นามสกุล _____
 2) ชื่อ(นามสกุล) _____
 มือถือ _____ นามสกุล _____
 3) ชื่อ(นามสกุล) _____ นามสกุล _____
 มือถือ _____
 หน่วยงาน _____
 ตำบล _____ อำเภอ _____
 จังหวัด _____
 E-mail _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 6/63 รุ่นที่ 7/63
 รุ่นที่ 8/63 รุ่นที่ 1/64
 รุ่นที่ 2/64

ค่าใช้จ่าย _____ ผู้ส่งค่า
 (_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณณี 081-772-6363,
 คุณภิญโญ 087-339-3864, คุณป้อม 084-659-3362
 Fax : 02-339-9927
 E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 7/63 วันที่ 20 - 21 สิงหาคม 2563
ณ โรงแรมอติชาต อ.ประจักษ์ศิลปาคม. โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 8/63 วันที่ 10 - 11 กันยายน 2563
ณ โรงแรมอติชาต อ.ประจักษ์ศิลปาคม. โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 9/63 วันที่ 19 - 20 พฤศจิกายน 2563
ณ โรงแรมอติชาต อ.ประจักษ์ศิลปาคม. โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 1/64 วันที่ 6 - 7 มกราคม 2564
ณ โรงแรมอติชาต อ.ประจักษ์ศิลปาคม. โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 2/64 วันที่ 5 - 6 มีนาคม 2564
ณ โรงแรมอติชาต อ.ประจักษ์ศิลปาคม. โทร.02-271-4188-9

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดอบรม การตั้งและค่าธรรมเนียมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
2. ค่าที่พักและอาหารเช้าเพื่อความสะดวกในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือส่งสารฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้มอบใบสมัครมาด้วยแล้วหากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถตอบใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนพร้อมหลักฐานการสมัครตามแบบฟอร์มที่ส่งมา
2. เมื่อมีการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ เลขบัญชี 613-2-05201-6

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

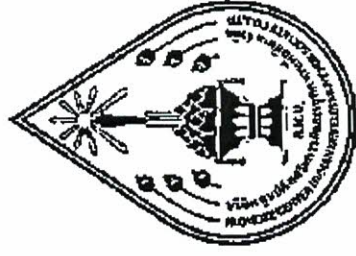
ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
- 09.00 - 12.00 น. หลักการสำคัญตาม พ.ร.บ.วินัยทางงบประมาณ การเงิน การคลัง ตาม พ.ร.บ. พ.ศ. 2561
- 12.00 - 13.00 น. ทัศนียภาพงานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. กฎหมายระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับ การงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ การเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินการ การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน การเดินทางไปราชการ
- วันที่ 2 09.00 - 12.00 น. การสร้างวินัยทางงบประมาณ การงบประมาณ และการคลัง
- 12.00 - 13.00 น. ทัศนียภาพงานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. หลักฐานทางการเงิน การลงนาม และทำความเข้าใจในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ที่พักประชาชนเข้าร่วม

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

ติดต่อที่ห้องโรงแรมอติชาตได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700

“วินัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารงานการเงิน ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561”

รุ่นที่ 7/63 วันที่ 20 - 21 สิงหาคม 2563

รุ่นที่ 8/63 วันที่ 10 - 11 กันยายน 2563

รุ่นที่ 9/63 วันที่ 19 - 20 พฤศจิกายน 2563

รุ่นที่ 1/64 วันที่ 6 - 7 มกราคม 2564

รุ่นที่ 2/64 วันที่ 5 - 6 มีนาคม 2564

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 700)

โครงการออมทรัพย์แบบเงินเชิงปฏิบัติ

หลักสูตร

“วินัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารการเงิน ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561”

รหัสวิชา 700

หน้าปกหน้าซอง

การปฏิบัติจริง หรือการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ให้ความสำคัญต่อองค์ประกอบของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ได้แก่หลักและวิธีปฏิบัติ ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมาย และจัดประจักษ์ ความสำคัญในการบริหารงาน ด้านการเงิน การงบประมาณ และจัดประจักษ์ ให้ความสำคัญต่อองค์ประกอบของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่นำมาซึ่งต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง รวดเร็ว และยึดคุณภาพเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยต่อการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน ซึ่งไม่ถ่างเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และกระบวนการปฏิบัติงานนั้น ส่วนราชการจึงได้วางจำเป็นต่อการจัดระเบียบ หรือจัดระบบงานมีทิศทาง ไปถูกต้องเหมาะสม ให้แก่การจัดอัตราค่าจ้าง การแบ่งแยกงานหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบหมายงานตามปริมาณที่เหมาะสม การจัดทำ หรือจัดให้มีคู่มือ แนวปฏิบัติการดำเนินงาน ส่งผลการตรวจสอบในกระบวนการ โดยเฉพาะที่สำคัญได้แก่ การตรวจสอบเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การพิจารณาผลสำเร็จ หรือการตัดสินใจเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และไปจนถึง ความเสี่ยงทางการเงิน การบริหารหนี้ การปรับปรุง และไปจนถึง อนาคตหรือการคาดการณ์ไว้ให้เกิดวิสัยทัศน์ทางการเงิน การคลัง และจะส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของชาติได้กับทิศทาง การคลัง และจะส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของชาติได้กับทิศทาง การคลัง และจะส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของชาติได้กับทิศทาง การคลัง และจะส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของชาติได้กับทิศทาง การคลัง

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดี ประสพความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพขึ้น

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ การพัสดุ ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านนี้
2. ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ควบคุม ผู้กำกับ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดตาม พ.ร.บ. วินัยทางการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561 3 ชั่วโมง
2. เงื่อนไขที่ส่งผลกระทบต่อวินัยทางการเงิน และการพัสดุ 3 ชั่วโมง
3. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในต่างๆ 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การคลัง และในชั้น

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อการทำงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณค่าทรัพย์สินทางการเงิน การงบประมาณของมีประสิทธิภาพ

ใบสมัคร

โครงการออมทรัพย์แบบเงินเชิงปฏิบัติ

หลักสูตร 700

“วินัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารการเงิน ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

1) ชื่อ(เฉพาะทางบ.ส.) _____ นายตจว _____
 โทรศัพท์ _____ Fax _____
 มือถือ _____ นายตจว _____

2) ชื่อ(มาตรฐานบ.ส.) _____ นายตจว _____
 มือถือ _____ นายตจว _____

3) ชื่อ(มาตรฐานบ.ส.) _____ นายตจว _____
 มือถือ _____ นายตจว _____

หน่วยงาน _____
 ตำบล _____ อำเภอ _____
 จังหวัด _____
 Email _____

ริทกรรมประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 7/63 รุ่นที่ 8/63 (พิเศษ)

รุ่นที่ 9/63 รุ่นที่ 1/64

รุ่นที่ 2/64

ชื่อ _____ ผู้สมัคร _____

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณณี 081-772-6363,
 คุณณิชา 087-339-3864, คุณเป็ม 084-659-3362
 Fax : 02-539-9927
 E-mail : feungfar88@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 6/63 วันที่ 24 - 25 กันยายน 2563
ณ โรงแรมดิจามบร ด.ประดิษฐ์ภัทร กทม.
โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 7/63 วันที่ 29 - 30 ตุลาคม 2563
ณ โรงแรมดิจามบร ด.ประดิษฐ์ภัทร กทม.
โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 8/63 วันที่ 17 - 18 ธันวาคม 2563
ณ โรงแรมดิจามบร ด.ประดิษฐ์ภัทร กทม.
โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 1/64 วันที่ 9 - 10 มกราคม 2564
ณ โรงแรมดิจามบร ด.ประดิษฐ์ภัทร กทม.
โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 2/64 วันที่ 19 - 20 มีนาคม 2564
ณ โรงแรมดิจามบร ด.ประดิษฐ์ภัทร กทม.
โทร.02-271-4188-9

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถหักภาษีได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักภาษีเงินได้ในกรณีของกรมสรรพากรและกรมสรรพากรกระทรวงการคลัง พ.ศ.2549) ข้อ 23
2. ค่าที่พักคนเช่าอยู่ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าอาหารเช้าได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ ที่ธนาคารพัฒนาอุตสาหกรรม กิ่งเชียงใหม่ ธนาคารกสิกรไทย สาขาเชียงใหม่ 02-5201-6
2. ติดต่อทาง โอนเงินเข้าบัญชี Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที 02-901-3753, 02-539-9927
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

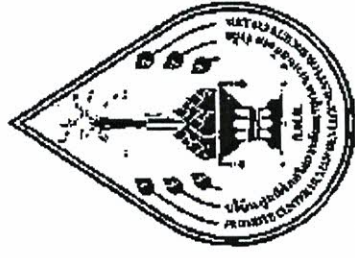
ตารางรายชื่อกิจกรรม

- 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. ทักเรียนประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. (ต่อ จากเช้า) และการบริหารงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ศ.ร.บ.ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544
- วันที่ 2 09.00 - 12.00 น. หลักการและแนวคิดในการงานธุรกรรมงานสารบรรณ โดยเชื่อมโยงกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ สื่อความโปร่งใส ในการบริหารงานสารบรรณ ทักเรียนประทานอาหารกลางวัน 12.00 - 13.00 น. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

ที่พักประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.
บ่าย 14.30น. - 14.45น.

ติดต่อที่พักรวมแอดมิชชันได้ที่
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

- รุ่นที่ 6/63 วันที่ 24-25 กันยายน 2563
รุ่นที่ 7/63 วันที่ 29-30 ตุลาคม 2563
รุ่นที่ 8/63 วันที่ 17-18 ธันวาคม 2563
รุ่นที่ 1/64 วันที่ 9-10 มกราคม 2564
รุ่นที่ 2/64 วันที่ 19-20 มีนาคม 2564

ดำเนินการโดย

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

(รหัสวิชา 800)

สถานที่อบรม
รุ่นที่ 5/63

- วันที่ 13 - 14 สิงหาคม 2563
ณ โรงแรมอริชาแมน อ.ประจักษ์ไทรย์ กทม.
โทร. 02-271-4188-9
- รุ่นที่ 6/63
ณ โรงแรมอริชาแมน อ.ประจักษ์ไทรย์ กทม.
โทร. 02-271-4188-9
- รุ่นที่ 7/63
ณ โรงแรมอริชาแมน อ.ประจักษ์ไทรย์ กทม.
โทร. 02-271-4188-9
- รุ่นที่ 1/64
ณ โรงแรมอริชาแมน อ.ประจักษ์ไทรย์ กทม.
โทร. 02-271-4188-9
- รุ่นที่ 2/64
ณ โรงแรมอริชาแมน อ.ประจักษ์ไทรย์ กทม.
โทร. 02-271-4188-9

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบียดจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
2. ค่าที่พักตามจริง ค่าเลี้ยงชีพและค่าอาหารผู้มีรายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้มอบใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถขอใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนแก่นักศูนย์ฯ ส่งคืนกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศที่แจ้งลง
- ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประจักษ์ไทรย์บุรีรัมย์
เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ฯ กรณีน

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

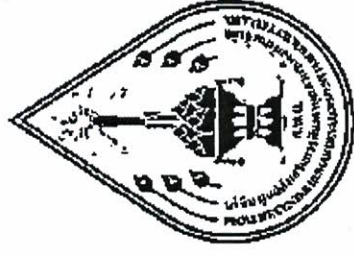
ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1
- 07.30 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
 - 09.00 - 12.00 น. หลักการ และแนวคิดเกี่ยวกับ การใส่ชุด การจัดหาวัสดุ การได้มา
 - 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
 - 13.00 - 16.00 น. การตรวจรับ การควบคุมวัสดุ การรับวัสดุ การจำหน่ายวัสดุ การจัดทำทะเบียน บัญชีเพื่อ การควบคุมวัสดุ การสำรวจวัสดุ ประจักษ์ฯ การทำหน้าที่ของคณะกรรมการ ตรวจสอบวัสดุประจักษ์ฯ การประเมินราคา และตรวจจำหน่าย วัสดุ การขายทอดตลาด และ การจัดทำรายงานสรุป
- วันที่ 2
- 09.00 - 12.00 น. หลักการและแนวความคิดเกี่ยวกับ การควบคุมภายในด้านการจัดหา
 - 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
 - 13.00 - 16.00 น. บรรยายต่อเนื่อง

พักรับประทานอาหารว่าง

- เช้า 10.30น. - 10.45น.
- บ่าย 14.30น. - 14.45น.

ติดต่อที่พักรวมอริชาแมนได้ที่
ศูนย์หนึ่ง โทร. 081-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C 600

“การควบคุมวัสดุ การจัดทำทะเบียนคุณ และ การจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี”
(ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฉบับ พ.ศ. 2560)

- รุ่นที่ 5/63 วันที่ 13 - 14 สิงหาคม 2563
- รุ่นที่ 6/63 วันที่ 29 - 30 ตุลาคม 2563
- รุ่นที่ 7/63 วันที่ 17 - 18 ธันวาคม 2563
- รุ่นที่ 1/64 วันที่ 23 - 24 มกราคม 2564
- รุ่นที่ 2/64 วันที่ 19 - 20 มีนาคม 2564

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการค้าพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา C 600)

สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 4/63 วันที่ 6-7 สิงหาคม 2563
ณ โรงแรมอริชาบาย อ.ประจักษ์ศิลปาคม
โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 5/63 วันที่ 24-25 กันยายน 2563
ณ โรงแรมอริชาบาย อ.ประจักษ์ศิลปาคม
โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 6/63 วันที่ 29-30 ตุลาคม 2563
ณ โรงแรมอริชาบาย อ.ประจักษ์ศิลปาคม
โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 7/63 วันที่ 26-27 พฤศจิกายน 2563
ณ โรงแรมอริชาบาย อ.ประจักษ์ศิลปาคม
โทร.02-271-4188-9
- รุ่นที่ 1/64 วันที่ 9-10 มกราคม 2564
ณ โรงแรมอริชาบาย อ.ประจักษ์ศิลปาคม
โทร.02-271-4188-9

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกค่าช้อปได้โดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการซื้อกรม การจ้างงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ปีที่ 23
 2. ค่าที่พักและอาหารเช้า และค่าพาหนะเดินทางขึ้นอยู่กับสถานที่อบรม
- กระทรวงการคลังว่าจ้างทำไว้จัดในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้เผยแพร่แบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและส่ง โฉนดใบสมัคร พร้อมเงินเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แบบไปรษณีย์และ โฉนดใบสมัคร พร้อมเงินเข้าธนาคารกสิกรไทย สาขาอ้ออ ประจักษ์ศิลปาคม
- เลขบัญชี 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

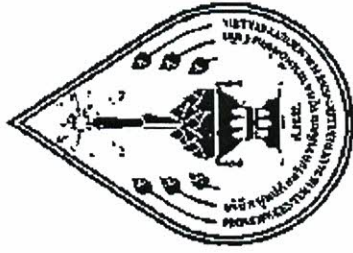
- วันที่ 1 07.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
08.00 – 12.00 น. ภาพรวมของหลักสูตร ทางการเงิน
ในเครื่องรับเงิน ในลำดับบัญชี
ใบรับรองการเบิกจ่ายเงินที่สำคัญ
และจำเป็น
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. เทคนิคการตรวจสอบ เอกสาร
หลักฐานประกอบต่างๆ

- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. การทำทวนเก็บของเข้าหน้า
การเงิน การทวงตอบ การอนุมัติ
รวมทั้งการจัดทำเอกสารประกอบ
ที่จำเป็น
- 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.

ติดต่อที่พักรวมกรณีพบข้อสงสัย
คุณหญิง โทร. 061-8122-937



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน
การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

- รุ่นที่ 4/63 วันที่ 6-7 สิงหาคม 2563
รุ่นที่ 5/63 วันที่ 24-25 กันยายน 2563
รุ่นที่ 6/63 วันที่ 29-30 ตุลาคม 2563
รุ่นที่ 7/63 วันที่ 26-27 พฤศจิกายน 2563
รุ่นที่ 1/64 วันที่ 9-10 มกราคม 2564

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา C700)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน

การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รหัสวิชา C700

หลักการและเหตุผล

ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ผู้สหภาพ และผู้นิติที่เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ การบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในที่ก็คือคือมีวิสัยทัศน์ และทักษะในการตรวจสอบ ซึ่งความสำคัญที่จะต้องมีทั้งความรู้ของเอกสาร หลักฐานประกอบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย เอกสารประกอบภายใน และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบภายนอก ซึ่งเอกสารทั้งของภายใน ภายนอกที่ควบคุมคุณภาพ และข้อดีได้ของหลักฐาน การจ่ายและทำให้ข้อมูลทางการเงิน และบัญชีมีความถูกต้อง และเชื่อถือ "ได้" ซึ่งหมายถึงระบบการควบคุมภายในที่สมบูรณ์ของงานที่สะท้อน การคลัง และระบบการเงิน หรืองบการเงิน ซึ่งจะเป็ป็นรายงบที่สะท้อน ผลการดำเนินงาน จึงมีขึ้นเป็นรายงบ หรือข้อมูลทางการเงิน ซึ่งสัมพันธ์กันเป็นขั้นบันไดของงบการเงิน การงบประมาณ และงบบัญชี ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่เจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี จะต้องสร้าง หรือมีบทบาทในการตรวจสอบ หรือค่าความเข้าใจในการตรวจสอบ หรือสหภาพ เพื่อความทันสมัยของระบบบัญชี หรืออนุัติให้ เชิงด้วย ซึ่งเป็นแนวทางในการบริหาร ความเสี่ยงในมิติของปฏิบัติการ และเป็นการส่งเสริม และสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง แห่งภาคการใน หน่วยงาน ซึ่งจะลดข้อผิดพลาดในภาพรวม

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี มีแนวทางในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย
2. เพื่อให้ข้อมูลสถานการณ์ งบประมาณ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้

คุณสมบัติของผู้เข้ารับอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ หรือบัญชี และผู้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และระบบการเงิน
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม ผู้ขอปฏิบัติ และบุคลากรอื่นที่สนใจ

เป้าหมายหลักสูตร

1. ภาพรวมของหลักฐานการจ่าย หลักฐานทาง กฎหมาย หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
2. เทคนิคการตรวจสอบเอกสาร 3 ชั่วโมง
3. การทำความเข้าใจ และเอกสารประกอบ เกี่ยวกับวิธีการอนุมัติเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
4. การควบคุมภายในทางการเงิน 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

หมายเหตุ หลักสูตรการบริหารการเงิน การคลัง และสินทรัพย์มีการ ดำเนินการขยาย และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของข้าราชการ ได้พัฒนา เป็นหลักสูตรการตรวจสอบ หลักฐานการเงิน และการควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ (รหัส C700)

ทีมวิทยากร อ.พิงทิวา และคณะ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรม มีความรู้ และทัศนคติในการ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย และความควบคุมคุณภาพของข้อมูลทางการเงินให้มีความถูกต้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน

การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

วันที่ _____ ค.ศ. _____

1) ชื่อ(นามสกุล) _____ นาย/นาง/นางสาว _____

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____ นาย/นาง/นางสาว _____

2) ชื่อ(นามสกุล) _____ นาย/นาง/นางสาว _____

มือถือ _____ นาย/นาง/นางสาว _____

3) ชื่อ(นามสกุล) _____ นาย/นาง/นางสาว _____

มือถือ _____ นาย/นาง/นางสาว _____

หน่วยงาน _____ อำเภอ _____

ตำบล _____ จังหวัด _____

ตำแหน่ง _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 4/63 รุ่นที่ 5/63

รุ่นที่ 6/63 รุ่นที่ 7/63

รุ่นที่ 1/64

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน: คุณปวี 081-772-6363,
คุณกัญญา 087-339-3864, คุณปวีคอม 084-659-3362
Fax : 02-539-9927
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th