

กลุ่มงานยุทธศาสตร์
เลขที่รับ 3622
วันที่รับ 10 ต.ค. ๖๕
เวลาที่รับ 8.40

งานเลขานุการ มอ. กบรส.
เลขที่รับ 14110
วันที่ ๘ ต.ค. ๖๕
เวลา 16.01

บริหารการสาธารณสุข
บ. 800.5
- 8 ต.ค. 2562
ลา 15.22 น.



ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๖๕๓

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานรัฐมนตรี
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์
โรงพยาบาลทั่วไป สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓ องค์การเภสัชกรรม

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือสถาบันพัฒนาศักยภาพผู้นำ ที่ สพศ. ๘๐๙ ลงวันที่ ๒๔
กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรศิลปการพูดในที่ชุมชน รุ่นที่ ๑๘๘
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ



สำนักงานปลัดกระทรวง
กองกลาง
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔

มอบ กลุ่มงานยุทธศาสตร์

[Signature]

(นางเกวณีน ชื่นเจริญสุข)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารการสาธารณสุข

๘ ต.ค. ๖๕

มอบงาน *[Signature]*

ดำเนินการ

[Signature]

(นางสาวพิมพ์รดา สิริจิตต์ธงชัย) (รท.)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
10 ต.ค. ๖๕

มอบ

- ๑๖ ต.ค. ๖๕
- ๑๖ ต.ค. ๖๕

[Signature]

(นางสาวพิมพ์รดา สิริจิตต์ธงชัย)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
10 ต.ค. ๖๕



สถาบันพัฒนาศักยภาพผู้นำ
49/26 ถนนเพิ่มสิน 24 แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร 10220
โทรศัพท์ / ID line 0990457171 E-mail : lpdi.rs@hotmail.com

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ... 53395
วันที่... ๓ ต.ค. ๒๕๖๒
เวลา... 13.10

ที่ สพศ. 809

24 กันยายน 2562

ผู้อำนวยการกองกลาง
เลขรับ... 13963
วันที่... 3/10/62
เวลา... 17.40

13560
3/10/62
19.45

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรศิลปะการพูดในที่ชุมชน รุ่นที่ 188

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักสูตรศิลปะการพูดในที่ชุมชน รุ่นที่ 188

จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยสถาบันพัฒนาศักยภาพผู้นำ กำหนดจัดอบรมหลักสูตรศิลปะการพูดในที่ชุมชน รุ่นที่ 188 ขึ้นระหว่างวันที่ 19-20 ตุลาคม 2562 ณ โรงแรมเอสดีอเวนิว ปิ่นเกล้า เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ หรือผู้สนใจทั่วไป มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและประสบการณ์ทางด้านการพูดต่อที่ชุมชนมากยิ่งขึ้น อันจะทำให้เกิดพัฒนาการด้านความรู้ใหม่และภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรและผู้เข้าอบรม ดังคำกล่าวที่ว่า "ไม่มีอาชีพหรือตำแหน่งใดที่ดีที่สุดเท่ากับการมีบุคลิกภาพทางการพูดที่ดี"

สถาบันพัฒนาศักยภาพผู้นำ พิจารณาแล้วเห็นว่าหลักสูตรศิลปะการพูดในที่ชุมชน รุ่นที่ 188 เป็นหลักสูตรที่มีประโยชน์ต่อองค์กรและผู้เข้ารับการอบรมโดยตรง จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดแจ้งข้าราชการหรือผู้ที่สนใจเข้ารับการอบรมในหลักสูตรดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายเชาริช กามนiewicz)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาศักยภาพผู้นำ

๑.) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง
หน่วยงานในสังกัด สอ. ทราบ
จะเป็นพระคุณ

๒.) ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

(นางสุทธิมา ทุนดี)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ๕ ต.ค. ๒๕๖๒

๒๗ พ.-
(นางสาวนิตยา พวงเงิน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
แทนผู้อำนวยการกองกลาง
- ๓ ต.ค. ๒๕๖๒

๓.) สารบรรณ (๑๗๘๗๖๖)
โปรดดำเนินการแจ้งเวียน

๒๗ พ.-

(นางสาวนิตยา พวงเงิน)
หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ
- ๕ ต.ค. ๒๕๖๒



ขอเชิญอบรม ศิลปะการพูดในที่ชุมชน รุ่นที่ 188

วันที่ 19-20 ตุลาคม 2562 ณ โรงแรมเอสดีอเวนิว ปิ่นเกล้า เขตบางพลัด กทม.

(รุ่นที่ 189 2-3 พฤศจิกายน 2562 โรงแรมเอเชียพญา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี)

รายละเอียดการอบรม

วันเสาร์ที่ 19 ตุลาคม 2562

เวลา 08.30 น. ลงทะเบียน / เปิดอบรม

เวลา 09.00-17.00 น. การพัฒนาบุคลิกภาพ หลักพื้นฐานการพูด
การแสดงท่าทางประกอบการพูด / ฝึกปฏิบัติการอ่าน / พลังเสียง /
เล่าประวัติตนเอง / เรื่องประทับใจ / พูดปราศรัย / อภิปรายกลุ่ม /
การพูดในโอกาสที่หลากหลาย และประเมินผล

วันอาทิตย์ที่ 20 ตุลาคม 2562

เวลา 09.00-17.00 น. เทคนิคการเป็นพิธีกร / เคล็ดลับการพูด /
ฝึกเล่าเรื่องจริง / พูดข้าม / พูดฉับพลัน / ร้องเพลง ประเมินผล
ประกวดสุนทรพจน์ มอบรางวัลชนะเลิศบทฝึกปฏิบัติการพูด
รางวัลชนะเลิศการประกวดสุนทรพจน์ มอบเกียรติบัตร ปิดอบรม

ค่าลงทะเบียน

(รุ่นละ 15 คนเท่านั้น)

จำนวน 5,000 บาท (เอกสาร หนังสือเคล็ดลับการพูด อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และเกียรติบัตร)

ธนาคารกรุงไทย สาขารังสิต-นครนายก คลอง 4 ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 148-0-18979-0 นายปรีชา เรืองหวาน

(กรณีชำระเงินภายในวันที่ 10 ตุลาคม 2562 จะได้รับส่วนลดจำนวน 500 บาท)



วิทยากร

อาจารย์ปลัดปรีชา เรืองหวาน

(นักประชาสัมพันธ์ นักฝึกอบรม ผู้เขียนหนังสือเคล็ดลับการพูด
ศิลปะการพูดในที่ชุมชน กลยุทธ์วิทยากร บวชได้อะไรมากกว่าที่คิดฯ
อดีตวิทยากรวิทยาลัยการปกครอง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
ประสบการณ์ด้านการพูดสามทศวรรษ) และคณะ
ผู้บรรยาย ศิลปะการพูดในที่ชุมชน กลยุทธ์การเป็นวิทยากร
เทคนิคการเป็นพิธีกร กลยุทธ์การบริการ การพัฒนาบุคลิกภาพ ฯลฯ
(ค่าตอบแทนวิทยากรตามระเบียบกระทรวงการคลัง)

สถาบันพัฒนาศักยภาพผู้นำ

โทรศัพท์/ID line 0990457171 E-mail : lpdi.rs@hotmail.com



หลักสูตรศิลปะการพูดในที่ชุมชน รุ่นที่ 188

- ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว/.....)..... ตำแหน่ง.....
- ที่อยู่ (หน่วยงาน)..... เลขที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... มือถือ.....
อีเมล (ถ้ามี)..... ไลน์.....

งานเลขานุการ ผอ. กบรส.
เลขที่รับ 14108
วันที่ ๕ ธ.ค. ๒๕๖๒
เวลา 16.01

กองบริหารการสาธารณสุข
เลขที่รับ 8009
วันที่ ๕ ธ.ค. ๒๕๖๒
เวลา 15.20 น.



ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๖๕๖

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานรัฐมนตรี
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์
โรงพยาบาลทั่วไป สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓ องค์การเภสัชกรรม

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ที่ สพบ.ค. ๖๓/๑๐๑-
เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ



กลุ่มงานยุทธศาสตร์
เลขที่รับ 3624
วันที่รับ 10 ธ.ค. ๒๕๖๒
เวลาที่รับ 8.40

สำนักงานปลัดกระทรวง

กองกลาง

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔

มอบ กลุ่มงานยุทธศาสตร์

[Signature]

(นางเกวลิณ ชื่นเจริญสุข)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารการสาธารณสุข

๕ ธ.ค. ๒๕๖๒

มอบงาน *[Signature]*

ดำเนินการ

[Signature]

(นางสาวพิมพ์ดา สิริจิตต์ธงชัย) (ร.ก.)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
10 ธ.ค. ๖๒

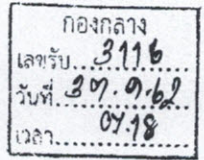
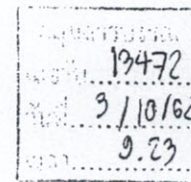
มอบ

- รศ. ลิขิตสิทธิ์ พลวันทา ทักษะงาน

- อ. รณมณี ใจกันธิ์

[Signature]

(นางสาวพิมพ์ดา สิริจิตต์ธงชัย)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
10 ธ.ค. ๖๒



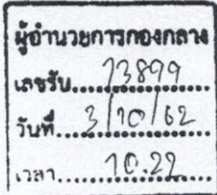
ที่ สพ.บ.ก. 63/1

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพเพื่อสังคม

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

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน



- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หลักสูตร “วินัยทางการเงิน การคลังกับการบริหารการเงิน ในส่วนราชการ” (รหัส 700)
 2. หลักสูตร “การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการ” (รหัส C700)
 3. หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัสศ พ.ศ. 2560” (รหัส 600)
 4. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (รหัส 800)
 5. หลักสูตร “การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี” (รหัส C600)
(ตามพ.ร.บ. และระเบียบ ฉบับ พ.ศ. 2560)
 6. หลักสูตร “การตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง” (ตาม พ.ร.บ.ใหม่) (รหัส 900)
 7. หลักสูตร “ข้อสังเกต ข้อพึงระมัดระวัง การบริหารการเงินการคลัง การงบประมาณ และการพัสดุ
ในหน่วยงานภาครัฐ” (รหัส 300)

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพเพื่อสังคม (ส.พ.บ.) เป็นสำนักงานที่จัดขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของวิทยาการ
ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อจัดบริการให้บริการทางภาควิชา เพื่อการจัดความรู้ ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน ให้แก่
ผู้ปฏิบัติงานทั้งภาครัฐ และเอกชน และส่งเสริมการจัดงาน จัดประชุม และจัดอบรมให้ส่วนราชการต่างๆ ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และ
วัตถุประสงค์

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพเพื่อสังคม ได้จัดการอบรมให้แก่ส่วนราชการต่างๆ และได้รับการตอบรับเป็นอย่างดี
จากหน่วยงานต่างๆ หลักสูตรการอบรมที่พัฒนาขึ้นมา และเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการต่างๆ แจ้งความจำนงค์ให้จัดอบรมให้ รายละเอียด
ปรากฏตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย 1-7 ตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ข้างต้น
และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

๑.) เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรมอบ...
ดำเนินการมีมติ... ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

(นางสาวนิตยา พวงเงิน)
หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ
- ๓ ต.ค. ๒๕๖๒

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเพ็ญฟ้า เทียนประภาสิทธิ์)
ผู้บริหารโครงการฯ

๓.) มอบคุณสุปราณีฯ ดำเนินการ

(นางสาวนิตยา พวงเงิน)
หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ
- ๓ ต.ค. ๒๕๖๒

๒.) มอบ... ดำเนินการ

(นางสุทธิมา หุ่นดี)
ผู้อำนวยการกองกลาง
- ๓ ต.ค. ๒๕๖๒

ฝ่ายวิชาการ / การจัดอบรม

โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 085-911-7720, 087-439-5756

โทรสาร. 02-901-3753, 02-539-9927

เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมฯ www.dpromote.com, Facebook Fanpage : Dpromote

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

วันที่ 4/62	วันที่ 22 - 23 พฤศจิกายน 2562
	ณ โรงแรมแสนاءเพลส กรุงเทพฯ
	โทร.02-271-4410
วันที่ 5/62	วันที่ 20 - 21 ธันวาคม 2562
	ณ โรงแรมแสนاءเพลส กรุงเทพฯ
	โทร.02-271-4410
วันที่ 1/63	วันที่ 24 - 25 มกราคม 2563
	ณ โรงแรมแสนاءเพลส กรุงเทพฯ
	โทร.02-271-4410
วันที่ 2/63	วันที่ 6 - 7 มีนาคม 2563
	ณ โรงแรมแสนاءเพลส กรุงเทพฯ
	โทร.02-271-4410
วันที่ 3/63	วันที่ 22 - 23 พฤษภาคม 2563
	ณ โรงแรมแสนاءเพลส กรุงเทพฯ
	โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามร้อยบิกจ่าย) ได้ตาม บัญชีกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
 - ค่าที่พักหากจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ
- หากการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 :หนังสือสั่งการ

ลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความ :สงสัยที่จะสมัครสามารถโทรสอบถามและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้า :บัญชีส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
 - เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ
- การกรอกใบไทย สาขาย่อย ประดิษฐ์นวัตกรรม
- บัญชี 613-2-05201-6

ax มาได้ 02-901-3753, 02-539-9927

-mail : feungfar888@hotmail.co.th

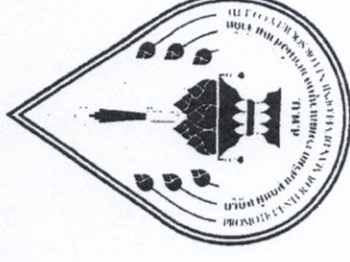
ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 - 09.00 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 - 12.00 น.	หลักการบริหารจัดการงบประมาณ พ.ร.บ. 2560
		การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560
		การพัสดุ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะ
		กรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้หน้าที่
		รับผิดชอบ การยกเลิกสัญญา ข้อตกลง
		การปรับ การดลคำปรับ และควบคุม
		ตรวจสอบหลักประกัน
		พักรับประทานอาหารกลางวัน
		บรรยายต่อเนื่อง
วันที่ 2	09.00 - 12.00 น.	การทำสัญญา และข้อตกลงแบบต่างๆ
	12.00 - 13.00 น.	การบริหารสัญญา และการตรวจรับ
	13.00 - 16.00 น.	เงินพัสดุ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะ
		กรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้หน้าที่
		รับผิดชอบ การยกเลิกสัญญา ข้อตกลง
		การปรับ การดลคำปรับ และควบคุม
		ตรวจสอบหลักประกัน
		พักรับประทานอาหารกลางวัน
		บรรยายต่อเนื่อง

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.

บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 600

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

รุ่นที่ 4/62	วันที่ 22 - 23 พฤศจิกายน 2562
รุ่นที่ 5/62	วันที่ 20 - 21 ธันวาคม 2562
รุ่นที่ 1/63	วันที่ 24 - 25 มกราคม 2563
รุ่นที่ 2/63	วันที่ 6 - 7 มีนาคม 2563
รุ่นที่ 3/63	วันที่ 22 - 23 พฤษภาคม 2563

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

รหัสวิชา 600

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

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

รหัสวิชา C 600

หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐนั้นมีความสำคัญหลายเรื่องได้แก่ การจัดพัสดุ ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ (e-marketing, e-bidding) ซึ่งวิธีการจัดทำต่างๆ ล้วนมีขั้นตอน กระบวนการที่ส่วนมีความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการชุดต่างๆ ส่วนอีกเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญ และอาจเห็นความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ควบคุมกำกับดูแลได้ ซึ่งหากพัสดุนั้นเกิดการควบคุมที่ไม่ดี ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความสูญเสีย หรือเกิดความเสียหายแก่พัสดุของราชการได้

การควบคุมพัสดุในภาครัฐ จึงเป็นบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้แก่บทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีสินทรัพย์ ซึ่งควบคุมความถูกต้อง ความมีอยู่จริงทั้งจำนวน และมูลค่า ซึ่งมีความเชื่อมโยงโดยตรงกับการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ซึ่งเป็นต้นทุนทางการบริหารทรัพย์สินที่สำคัญ และสะท้อนการคำนวณต้นทุนทางการบริหารที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ตามระเบียบพัสดุฯ มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการสำรวจจนวนประจำปี หากมีรายการใดชำรุดเสื่อมสภาพไม่ใช้งานแล้ว ก็สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากรัฐ หรือระบบการควบคุมได้ ซึ่งมีขั้นตอน และกระบวนการที่เจ้าหน้าที่และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทราบแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการสำรวจจนวนประจำปี การประเมินราคาเพื่อจำหน่าย หรือขายทอดตลาดต่อไป

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ
2. ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการประเมินราคา และเจ้าหน้าที่สต็อกจากระบบ

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ

6 ชั่วโมง

2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารงาน

ด้านพัสดุ

6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รัดกุม ลดความเสี่ยง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

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.) _____ นามสกุล _____

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____

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

มือถือ _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ 6/62 ☐ รุ่นที่ 1/63

☐ รุ่นที่ 2/63 ☐ รุ่นที่ 3/63

☐ รุ่นที่ 4/63

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 087-439-575
Fax : 02-539 -9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

รุ่นที่ 4/62	วันที่ 14 - 15 พฤศจิกายน 2562	ณ โรงแรมสนามพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 5/62	วันที่ 12 - 13 ธันวาคม 2562	ณ โรงแรมสนามพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 1/63	วันที่ 23 - 24 มกราคม 2563	ณ โรงแรมสนามพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 2/63	วันที่ 5 - 6 มีนาคม 2563	ณ โรงแรมสนามพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 3/63	วันที่ 21 - 22 พฤษภาคม 2563	ณ โรงแรมสนามพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามใบประกอบการลงว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
- ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าที่เลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 หนึ่งสิ่งส่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
- ทางการกรณกรไทย สาขาอยู่ย ประดิษฐ์ธรรม

บัญชี 613-2-05201-6

- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

fax มาได้ 02-901-3753, 02-539-9927

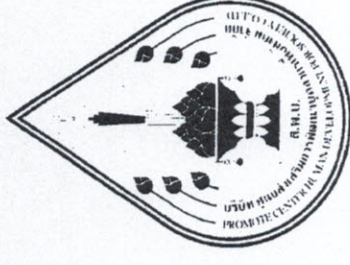
e-mail : feungfar888@hotmail.co.th

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.	หลักการและแนวคิดในการงานธุรการงานสารบรรณ โดยเชื่อมโยงกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความโปร่งใสในการบริหารงานสารบรรณ
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
		พ.ศ.2547

พักรับประทานอาหารว่าง

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



โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รุ่นที่ 4/62	วันที่ 14-15 พฤศจิกายน 2562
รุ่นที่ 5/62	วันที่ 12-13 ธันวาคม 2562
รุ่นที่ 1/63	วันที่ 23-24 มกราคม 2563
รุ่นที่ 2/63	วันที่ 5-6 มีนาคม 2563
รุ่นที่ 3/63	วันที่ 21-22 พฤษภาคม 2563

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 800)

โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รหัสวิชา 800

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐตามแนวทาง ก.พ.ร. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการจัดระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ เพื่อให้ให้บริการสาธารณะบริการประชาชน ลดขั้นตอนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชน เข้าถึงการให้บริการของรัฐที่มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และตอบสนองการให้บริการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวทาง ในการพัฒนาระบบการดำเนินงานสารบรรณในทิศทางเดียวกัน ภายใต้กำกับตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี เนื่องจากภาครัฐต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบตรวจสอบได้เกิดความคุ้มค่าทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยอยู่บนหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดความนิยมและ จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ตามหลักการแบบเล็ง ซึ่งภารกิจดังกล่าวข้างต้นเป็นบทบาท และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเกือบทุกภาคส่วน แต่เนื่องจากขอบเขตของ การบริการงานธุรการในภาคราชการ ปัจจุบันมีขอบเขตครอบคลุมหลายภารกิจ ได้แก่ ให้บริการงานธุรการ งานสารบรรณงานบริการอื่นๆ บทบาทของส่วนงานย่อยอื่นๆ เช่น งานอาคารสถานที่ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นต้น ดังนั้น หลักสูตร “การบริหารงานธุรการแนวใหม่ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หลักสูตรนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องข้างต้น เพื่อให้องค์กรบริหารงานธุรการภาครัฐพัฒนาองค์กรมาภิบาล

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถส่งบุคลากรที่ทำงานที่บริหารงานธุรการที่ครอบคลุมหลายภารกิจได้รับความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านธุรการที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเชื่อมโยงแนวคิดตามหลักธรรมาภิบาลกับการปฏิบัติงานด้านหน้าที่ที่ได้อย่างครอบคลุม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

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

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 (พ.ศ.2548) 6 ชั่วโมง
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 4 ชั่วโมง
3. พ.ร.บ. ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 0.5 ชั่วโมง
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 1 ชั่วโมง
5. หลักการและแนวคิดในการจัดระบบงานธุรการตามหลักธรรมาภิบาลตามแนวความคิดของ ก.พ.ร. 0.5 ชั่วโมง

รวม

12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่งานธุรการงานสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน และมีโอกาสได้รับการอบรมในเรื่องที่ต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องเรียบร้อย

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

วันที่ เดือน พ.ศ.

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____

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

มือถือ _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ 4/62

☐ รุ่นที่ 5/62

☐ รุ่นที่ 1/63

☐ รุ่นที่ 2/63

☐ รุ่นที่ 3/63

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 087-439-5756
Fax : 02-539 -9927

E-mail : feungfar88@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 4/62 วันที่ 27-28 พฤศจิกายน 2562 ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 1/63 วันที่ 23-24 มกราคม 2563 ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 2/63 วันที่ 5-6 มีนาคม 2563 ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 3/63 วันที่ 21-22 พฤษภาคม 2563 ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามใบขอระงับการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
- ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเบิกลี้ขและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 ะหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาแล้วแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ทหารกรไทย สาขาชื่อย่อ ประดิษฐ์บุธรรม
- บัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

ax มาได้ 02-901-3753, 02-539-9927

-mail : feungfar888@hotmail.co.th

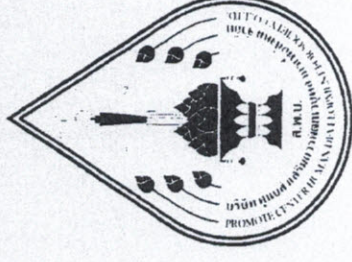
ตารางการฝึกอบรม

- 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. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน ตามกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินการ การเดินทางไปราชการ

- วันที่ 2 09.00 - 12.00 น. การสร้างวินัยทางงบประมาณ การงบประมาณ และการคลัง
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. หลักฐานกับการตรวจสอบ
- หลักฐานทางการเงิน การลงนาม และทำความเข้าใจในส่วนที่เกี่ยวข้อง

พักรับประทานอาหารว่าง

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



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700

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

รุ่นที่ 4/62 วันที่ 27 - 28 พฤศจิกายน 2562

รุ่นที่ 1/63 วันที่ 23 - 24 มกราคม 2563

รุ่นที่ 2/63 วันที่ 5 - 6 มีนาคม 2563

รุ่นที่ 3/63 วันที่ 21 - 22 พฤษภาคม 2563

ดำเนินการโดย

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

(รหัสวิชา 700)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“วินัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารงานการเงิน

ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561”

รหัสวิชา 700

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงาน หรือการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ให้มีความถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ได้แก่มติคณะรัฐมนตรี ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ให้ความสำคัญในการบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ ให้ความสำคัญและสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎระเบียบนั้น ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพเพียงพอไม่มีความเสียหายต่อการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน ซึ่งได้แก่ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และกระบวนการปฏิบัติงานจึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการจัดระเบียบ หรือจัดระบบงานมีติดต่างๆ ให้ถูกต้องเหมาะสม ได้แก่การจัดอัตราค่าจ้าง การแบ่งแยกงานหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบหมายงานตามปริมาณที่เหมาะสม การจัดทำให้มีคู่มือ แนวปฏิบัติงานด้านต่างๆ การตรวจสอบในกระบวนการ โดยเฉพาะที่สำคัญได้แก่ การตรวจสอบเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การติดตามผลสำเร็จ หรือการติดตามประเมินผลงานเพื่อการปรับปรุง และป้องกันความเสียหายจากการใช้จ่ายเงิน กระบวนการเหล่านี้ล้วนมีความสำคัญอย่างยิ่ง และเป็นการส่งเสริมให้เกิดวินัยทางการเงิน การคลัง และส่งผลโดยตรงต่อการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้บริหารทั้งด้านความรับผิดชอบทางวินัยทางละเมิด และทางอาญา

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเน้นการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพขึ้น

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ การพัสดุ ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านนี้
2. ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ควบคุม ผู้บริหารฯ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวความคิดตาม พ.ร.บ. วินัยทางการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561 3 ชั่วโมง
 2. เงื่อนไขที่สำคัญของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวินัยทางการเงิน และการพัสดุ 3 ชั่วโมง
 3. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในด้านต่างๆ 6 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน การตรวจเงินแผ่นดิน

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณด้วยวินัยทางการเงิน การงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 700

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

- 1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
เบอร์ที่ทำงาน _____ นามสกุล _____
มือถือ _____ Fax _____
2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____
มือถือ _____
3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____
มือถือ _____
หน่วยงาน _____
ตำบล _____ อำเภอ _____
จังหวัด _____
Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

- ☐ รุ่นที่ 4/62 ☐ รุ่นที่ 1/63
☐ รุ่นที่ 2/63 ☐ รุ่นที่ 3/63

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 087-439-5751
Fax : 02-539 -9927
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

รุ่นที่ 4/62	วันที่ 14 - 15 พฤศจิกายน 2562	ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 1/63	วันที่ 13 - 14 มกราคม 2563	ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 2/63	วันที่ 30 - 31 มีนาคม 2563	ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410
รุ่นที่ 3/63	วันที่ 11 - 12 พฤษภาคม 2563	ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามร้อยห้าสิบลบาท) ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดหาและประกอบอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
- ค่าที่พักยกเว้นค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

รองทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครเรียบร้อยแล้วหากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้า
 - ศูนย์ส่งเสริมฯ พัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
- โทรศัพท์ 613-2-05201-6
2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

ax มาได้ 02-901-3753, 02-539-9927

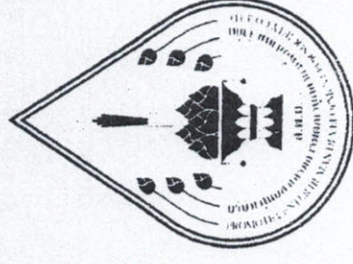
-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 - 12.00 น. ข้อสังเกต ข้อเท็จจริง ที่สำคัญเกี่ยวกับ การเงิน การงบประมาณ การพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่าย
	เดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน จัดประชุม การเบิกค่าตอบแทน
	ต่างๆ
	12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 15.00 น. บรรยายต่อเนื่องจากภาคเช้า การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และบัญชีทรัพย์สิน
	ให้มีความถูกต้อง ความมีอยู่จริง และการควบคุมทางบัญชี และทะเบียน
	ให้มีการควบคุมถูกต้องตรงกัน
วันที่ 2	09.00 - 12.00 น. บรรยายต่อเนื่องจากวันที่ 1
	12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 15.00 น. แนวปฏิบัติงานด้านการเงิน
	การงบประมาณ และการพัสดุ
	เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม
	เพื่อให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.วินัย
	การเงิน การคลัง ภาครัฐ พ.ศ. 2561

พักรับประทานอาหารว่าง

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



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 300

“ข้อสังเกต ข้อพึงระมัดระวัง การบริหารการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ”

รุ่นที่ 4/62	วันที่ 14 - 15 พฤศจิกายน 2562
รุ่นที่ 1/63	วันที่ 13 - 14 มกราคม 2563
รุ่นที่ 2/63	วันที่ 30 - 31 มีนาคม 2563
รุ่นที่ 3/63	วันที่ 11 - 12 พฤษภาคม 2563

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 300)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“ข้อสังเกต ข้อพึงระมัดระวัง การบริหารการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ”

รหัสวิชา 300

หลักการและเหตุผล

การบริหารการเบิกจ่ายเงินในภาครัฐนั้น ปัจจุบันมีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญหลายฉบับ ซึ่งหน่วยงานของรัฐ จะต้องให้ความสำคัญและระมัดระวังรอบคอบ ในการจัดระบบงาน ด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุ ให้มีระบบบริหารงานที่มีการควบคุมความเสี่ยงในมิติต่างๆ ให้เหมาะสม รัดกุม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย และเป็นไปตาม พ.ร.บ. วินัยทางการเงิน การคลัง ภาครัฐ พ.ศ. 2561 ประกอบกับในปี พ.ศ. 2560 รัฐได้ออก พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และในปี พ.ศ. 2561 รัฐได้ออก พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และประกาศกระทรวงการคลังเรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 ซึ่งกฎหมายข้างต้นเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิรูประบบการเงินการคลังภาครัฐ ให้มีแนวทางในเชิงของการควบคุมเพื่อสร้างกลไก ในการป้องกันควบคุม เพื่อป้องกันการทุจริต และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ต่อการบริหารเงินแผ่นดิน

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเน้นการเสริมสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพขึ้น

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ การพัสดุ ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านนี้
2. ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ควบคุม ผู้บริหารฯ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

เนื้อหาหลักสูตร

1. ข้อสังเกต ข้อพิพาท ที่มีนัยสำคัญจากหน่วยตรวจสอบภายใน และภายนอก ที่มีนัยสำคัญเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ติความและความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง ของผู้ปฏิบัติงาน ผู้อนุมัติ และผู้ควบคุม 3 ชั่วโมง
2. แนวทางปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีที่สำคัญ 3 ชั่วโมง
3. แนวทางการพิจารณา การสอบทาน เอกสารที่สำคัญ 3 ชั่วโมง
4. แนวทางการทำความเข้าใจ คำชี้แจงที่สอดคล้องกับการทักท้วง หรือข้อสังเกต 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ทีมวิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ และผู้ควบคุมมีแนวคิดในการควบคุม การปฏิบัติงาน ให้มีความถูกต้องตามหลักการของระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 300

“ข้อสังเกต ข้อพึงระมัดระวัง การบริหารการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ”

วันที่ เดือน พ.ศ.

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

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____

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

มือถือ _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ 4/62 ☐ รุ่นที่ 1/63

☐ รุ่นที่ 2/63 ☐ รุ่นที่ 3/63

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 087-439-5751

Fax : 02-539 -9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

วันที่ 6/62

วันที่ 7 8 พฤศจิกายน 2562
ณ โรงแรมसानาเพลส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410

วันที่ 9 - 10 มกราคม 2563
ณ โรงแรมแสนพลส กรุงเทพมหานคร
โทร 02-271-4410

วันที่ 27 - 28 กุมภาพันธ์ 2563
ณ โรงแรมสยามพลัส กรุงเทพฯ
โทร 02-271-4410

วันที่ 23 24 เมษายน 2563
ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ
โทร 02-271-1110

วันที่ 18-19 มิถุนายน 2563
ณ โรงแรมสามพลัส กรุงเทพฯ
โทร 02-271-1410

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามพันห้าร้อย) ได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้หลักเกณฑ์การเก็บค่าบริการ การจัดงานและ
การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ปีที่ 23

2. ก่อให้เกิดความล่าช้า ค่าเสียสิ่งและค่าพาหนะมีค่าใช้จ่ายได้พบปะที่พบปะทาง การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการ

๑. พงศานุรักษ์สงคริมฯ ได้เนกาบสัทกรมพวชนกถาณมยความ
ระสงคหะสัทกริสมารอกอไปสหมกรและโอนจันทองทะพะยอนเพ้า
พูษุสนุรักษ์สงคริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
การวงโลกไทย สาข่อยประดิมฐนธรม
จันทรีย 613-2-05201-6

2. เพื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

'ax ma²⁴ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

— M. H. C.

07.30 - 09.00 น. ลงทะเบียนรับเอกสาร

09.00 - 12.00 น. แลกการ และแนวความคิดเกี่ยวกับ

การพัสดุ การจัดหาพัสดุ การคมนาคม
12.00 13.00 14. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 16.00 น. การตรวจรับ การควบคุมพัสดุ
การขึ้นพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ

การจัดทำทะเบียน ปัญหา
การควบคุมพัสดุ การสำรวจพัสดุ

ประจำปี การทานของคณะ
กรรมกร ตรวจสอบพัสดุประจำปี

การประเมินราคา และการจำหน่าย
ผลิตภัณฑ์อาหารทะเล และ
การจัดทำรายงานสรุป

Mr.

09.00 - 12.00 น. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับ

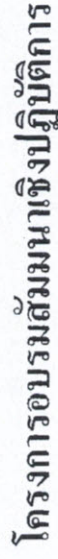
การควบคุมภายในด้านการพัสดุ
12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 16.00 น. บรรยายต่อเนื่อง

พักรับประทานอาหารว่าง

197 10.3014 - 10.4514

14.30M - 14.45M



หลักสูตร C 600

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

วันที่ 6/62 วันที่ 7-8 พฤศจิกายน 2562

วันที่ 1/63	วันที่ 9 - 10	มกราคม 2563
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. ...	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. ...	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. ...

รุ่นที่ 2/63	วันที่ 27-28 กุมภาพันธ์ 2563
--------------	------------------------------

วันที่ 3/63 วันที่ 23 - 24 เมษายน 2563

วันที่ 4/63 วันที่ 18-19 มิถุนายน 2563

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา C 600)

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

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

รหัสวิชา C 600

หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐนั้นมีความสำคัญหลายเรื่องได้แก่ การจัดหาพัสดุ ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-marketing, e-bidding) ซึ่งวิธีการจัดหาต่างๆ ล้วนมีขั้นตอน กระบวนการที่ล้วนมีความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และอาจเพิ่มความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ผู้ควบคุมความสำคัญ และอาจเพิ่มความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ผู้ควบคุมกำกับดูแลได้ ซึ่งหากพัสดุนั้นเกิดการควบคุมที่ไม่ดี ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความสูญเสีย หรือเกิดความเสียหายแก่พัสดุของราชการได้

การควบคุมพัสดุในภาครัฐ จึงเป็นบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้แก่บทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีสินทรัพย์ ซึ่งควบคุมความถูกต้อง ความมีอยู่จริงทั้งจำนวนและมูลค่า ซึ่งมีความเชื่อมโยงโดยตรงกับการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ซึ่งเป็นต้นทุนทางการบริหารทรัพย์สินที่สำคัญ และสะท้อนการคำนวณต้นทุนทางการบริหารที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนั้นระเบียบพัสดุฯ มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการสำรวจจรรยาบรรณประจำปี หากมีการได้ชำระค่าเสื่อมสภาพไม่ใช้งานแล้ว ก็สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากรายชื่อหรือระบบการควบคุมได้ ซึ่งมีขั้นตอน และกระบวนการที่เจ้าหน้าที่และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทราบแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการสำรวจจรรยาบรรณประจำปี การประเมินราคาเพื่อจำหน่าย หรือขายทอดตลาดต่อไป

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ
2. ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการประเมินราคา และเจ้าหน้าที่พัสดุออกจากระบบ

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักงานกวดำด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ 6 ชั่วโมง

2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุ 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องรัดกุม ลดความเสี่ยง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

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.) นามสกุล

เบอร์ที่ทำงาน Fax

มือถือ

2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) นามสกุล

มือถือ

3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) นามสกุล

มือถือ

หน่วยงาน

ตำบล อำเภอ

จังหวัด

Email

มีความประสงค์จะสมัคร

☐ วันที่ 6/62 ☐ วันที่ 1/63

☐ วันที่ 2/63 ☐ วันที่ 3/63

☐ วันที่ 4/63

ลงชื่อ ผู้สมัคร

()

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน: คุณบี 081-772-6363, 087-439-5751

Fax : 02-539 -9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

รุ่นที่ 4/62	วันที่ 30 - 31 ตุลาคม 2562
	ณ โรงแรมเซนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02 271 4410
รุ่นที่ 5/62	วันที่ 19 - 20 ธันวาคม 2562
	ณ โรงแรมเซนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02 271 4410
รุ่นที่ 1/63	วันที่ 14 - 15 กุมภาพันธ์ 2563
	ณ โรงแรมเซนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02 271 4410
รุ่นที่ 2/63	วันที่ 29 - 30 เมษายน 2563
	ณ โรงแรมเซนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02 271 4410
รุ่นที่ 3/63	วันที่ 4 - 5 มิถุนายน 2563
	ณ โรงแรมเซนาเพลส กรุงเทพฯ โทร.02 271 4410

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามใบประกอบการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
2. ค่าที่พักหน่วยงาน จ่ายเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 หนึ่งลี้ต่อการ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครแล้วแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม การกลีกรไทย สาขาช่วย ประดิษฐ์นวัตกรรม

บัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

fax มาได้ 02-901-3753, 02-539-9927

;-mail : feungfar888@hotmail.co.th

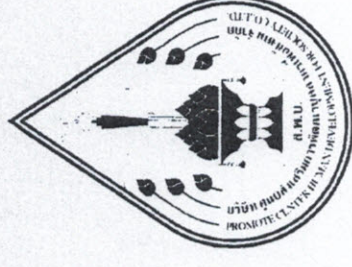
ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 - 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 - 12.00 น. ภาพรวมของหลักสูตร ทางการเงิน
	ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
	ใบรับรองการเบิกจ่ายเงินที่สำคัญ
	และจำเป็น
	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	12.00 - 13.00 น.
	13.00 - 16.00 น. เทคนิคการตรวจสอบ เอกสาร
	หลักฐานประกอบต่างๆ

วันที่ 2	09.00 - 12.00 น. การทำความเข้าใจหน้าที่
	การเงิน การตรวจสอบ 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.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน
การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รุ่นที่ 4/62	วันที่ 30 - 31 ตุลาคม	2562
รุ่นที่ 5/62	วันที่ 19 - 20 ธันวาคม	2562
รุ่นที่ 1/63	วันที่ 14 - 15 กุมภาพันธ์	2563
รุ่นที่ 2/63	วันที่ 29 - 30 เมษายน	2563
รุ่นที่ 3/63	วันที่ 4 - 5 มิถุนายน	2563

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา C700)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รหัสวิชา C700

หลักการและเหตุผล

ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ผู้ตอบทาน และผู้อนุมัติที่เกี่ยวข้องกับการเงินการงบประมาณ การบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องมีความรู้ และทักษะในการตรวจสอบ ซึ่งความรู้ที่ผู้ตรวจสอบจำเป็นต้องมีความเข้าใจของเอกสาร หลักฐานประกอบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย เอกสารตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งเอกสารทั้งสองกลุ่มนี้ ส่วนมีความสำคัญต่อความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ของหลักฐานการจ่ายและทำให้ข้อมูลทางการเงิน และบัญชีมีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ ซึ่งหมายถึงระบบการควบคุมภายในขั้นพื้นฐานของงานการเงิน การคลัง และรายงานการเงิน หรืองบการเงิน ซึ่งจะเป็นประโยชน์สะท้อน ผลการดำเนินงาน ซึ่งมีพิเศษในรายงาน หรือข้อมูลทางการเงิน ซึ่งนับ จำเป็นขั้นพื้นฐานของงานการเงิน การงบประมาณ และงานบัญชี ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่เจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี จะต้องสร้าง หรือมีแนวทางในการตรวจสอบ หรือทำความเข้าใจในการตรวจสอบ หรือสอบถาม เพื่อความเห็นประกอบอนุมัติ หรืออนุมัติให้เบิกจ่าย ซึ่งเป็นแนวทางในการบริหาร ความเสี่ยงในมิติของปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม และสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง แก่บุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งจะลดข้อผิดพลาดในภาพรวม

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี มีแนวทางในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย
2. เพื่อให้ข้อมูลทางการเงิน งบการเงิน มีความถูกต้อง เชื่อถือได้

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน งบประมาณ หรือบัญชี และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และการเงิน
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ และบุคคลอื่นที่สนใจ

เนื้อหาหลักสูตร

1. ภาพรวมของหลักฐานการจ่าย หลักฐานทาง กฎหมาย หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
2. เทคนิคการตรวจสอบเอกสาร 3 ชั่วโมง
3. การทำทนายเห็น และเอกสารประกอบ เกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
4. การควบคุมภายในด้านการเงิน 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

หมายเหตุ หลักสูตรการบริการการเงิน การคลัง และเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของข้าราชการ ได้พัฒนา เป็นหลักสูตรการตรวจสอบ หลักฐานการเงิน และการควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ (รหัส C700)

ทีมวิทยากร อ.เฟื่องฟ้า และคณะ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้ และหลักแนวทางในการ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย และควบคุมคุณภาพของข้อมูลทางการเงินที่มีความถูกต้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐาน การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

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 _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ 4/62 ☐ รุ่นที่ 5/62

☐ รุ่นที่ 1/63 ☐ รุ่นที่ 2/63

☐ รุ่นที่ 3/63

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน: คุณบี 081-772-6363, 087-439-5756
Fax : 02-539 -9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- วันที่ 4/62
ณ โรงแรมแสนพลอส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410
- วันที่ 5/62
ณ โรงแรมแสนพลอส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410
- วันที่ 1/63
ณ โรงแรมแสนพลอส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410
- วันที่ 2/63
ณ โรงแรมแสนพลอส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410
- วันที่ 3/63
ณ โรงแรมแสนพลอส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามใบยกกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
- ค่าที่พักหากจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 ะหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีส่งเสริมฯ เพื่อพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
- การกรอกใบสมัครไทย สาขาช่วย ประดิษฐ์นวัตกรรม

บัญชี 613-2-05201-6

- เมื่อทำการ โอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

ax มาได้ 02-901-3753, 02-539-9927

mail : feungfar888@hotmail.co.th

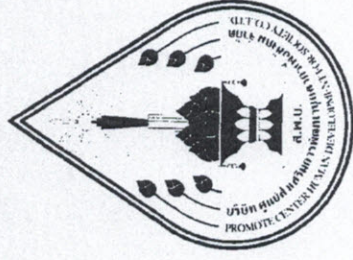
ตารางการฝึกอบรม

- วันที่ 1 07.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
09.00 – 12.00 น. หลักการแนวคิดในการบริหารภาครัฐ
ตามแนวทางใหม่ การมีวินัยทางการเงินการงบประมาณ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ
พักรับประทานอาหารกลางวัน
12.00 – 13.00 น. การตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน กับ
13.00 – 16.00 น. แผนงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
การตรวจสอบที่มาของโครงการ
ความสัมพันธ์ของเอกสาร หลักฐาน
ต่างๆ ได้แก่ รายงานขออนุมัติจัดซื้อ
จัดจ้าง การตรวจสอบประกาศ/คำสั่ง
ทางปกครองที่สำคัญ
วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. การตรวจสอบเอกสารที่ผู้เสนอราคา
เกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้เสนอราคา
คุณสมบัติของพัสดุ คุณลักษณะ
เฉพาะ รายงานการประชุมที่สำคัญ
การจัดทำความเห็นเพื่อขออนุมัติ
ในขั้นตอนต่างๆ
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น. การสอบถาม รวบรวมเอกสาร
หลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และการทำความเข้าใจเกี่ยวกับ

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.

บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 900

“การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง”
(ตามพ.ร.บ. และระเบียบฉบับใหม่)

รุ่นที่ 4/62 วันที่ 24 - 25 ตุลาคม 2562

รุ่นที่ 5/62 วันที่ 12 - 13 ธันวาคม 2562

รุ่นที่ 1/63 วันที่ 6 - 7 กุมภาพันธ์ 2563

รุ่นที่ 2/63 วันที่ 2 - 3 เมษายน 2563

รุ่นที่ 3/63 วันที่ 29 - 30 มิถุนายน 2563

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

(รหัสวิชา 900)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง” (ตามพ.ร.บ. และระเบียบฉบับใหม่)

รหัสวิชา 900

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกิจกรรมที่มีขั้นตอน และกระบวนการตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งมีมติคณะรัฐมนตรี กับและควบคุมในขั้นตอนต่างๆ ก่อนที่จะมา ได้แก่ ขั้นตอนการตรวจสอบ กับแผนปฏิบัติงาน บางครั้งยังต้องเชื่อมโยงกับแผนแม่บทหรือแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ หรือระดับองค์กร ซึ่งส่วนราชการมักมีจุดอ่อน ก่อนที่จะมา ในการเชื่อมโยงชุดกิจกรรมต่างๆ ที่ไม่สัมพันธ์กันแผนการใช้จ่ายเงิน หรือแผนงบประมาณ และกระบวนการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ในขณะเดียวกันรัฐบาลก็มีกลไกแนวทางการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้เบิกจ่ายกับรัฐบาล หรือก่อนที่รัฐบาลจะรู้ตัวแล้ว เพื่อให้ระบบการใช้จ่ายเงินภาครัฐไม่ได้รับการกระตุ้นเศรษฐกิจ โดยการซื้อจัดจ้างในภาครัฐ

มีข้อมูลเชิงประจักษ์เกี่ยวกับกลไกการ ให้ใช้เงิน โดยการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาครัฐ การเบิกจ่ายเงินส่วนราชการหลายแห่ง ยังไม่ได้มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีการกระจายอำนาจไปยัง หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานย่อยภายใน หน่วยงานราชการ การตรวจสอบ การจัดซื้อเอกสารสำคัญ การทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุม หรือแม้แต่ฝ่ายการเงินที่นำใบตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ยืนยันความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และทำความเข้าใจกับเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

หลักสูตรนี้จึงเสนอแนวทางตรวจสอบ เกี่ยวกับการเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับ การซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงานเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ควบคุม ผู้รับผิดชอบงานในการตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อควบคุมป้องกัน ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าพัสดุ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ
2. คณะกรรมการต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุ

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและแนวคิดในการตรวจสอบ และ ควบคุมเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพ.ร.บ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ฉบับใหม่ 3 ชั่วโมง
2. การตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน และแผนงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 3 ชั่วโมง
3. แนวทางการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ได้แก่ รายการของนิติ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบ เอกสารของ ผู้เสนอราคา การตรวจสอบหลักฐานประกัน 3 ชั่วโมง
4. การสอบพบ/พิจารณาความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง และการทำความเข้าใจเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงาน มีแนวทาง ในการควบคุมป้องกัน ความเสี่ยงจากการซื้อจัดจ้าง ทุกระดับ

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร 900

“การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง” (ตามพ.ร.บ. และระเบียบฉบับใหม่)

1) ชื่อ(นามสกุล/น.ส.) _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เบอร์โทรศัพท์ _____ นามสกุล _____

มือถือ _____ Fax _____

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

มือถือ _____

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

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

☐ รุ่นที่ 4/62 ☐ รุ่นที่ 5/62

☐ รุ่นที่ 1/63 ☐ รุ่นที่ 2/63

☐ รุ่นที่ 3/63

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 087-439-5756
Fax : 02-539 -9927
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



ที่ อว ๖๗.๒๑/๑๘๘๖

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ถนนพระจันทร์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๙ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบสมัครและแผ่นประชาสัมพันธ์

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะเปิดอบรม “โครงการอบรมหลักสูตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ๑๐๑ (data protection 101)” เพื่อให้ความรู้ด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ความรู้แก่ประชาชนผู้ที่สนใจเป็นการทั่วไป รวมทั้งผู้ประกอบการ นักกฎหมายและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความเข้าใจถึงกฎหมายดังกล่าวและวางแผนการประกอบธุรกิจหรือการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมายโดยจัดอบรมระหว่างวันศุกร์ที่ ๒๕ ถึงวันเสาร์ที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมนารายณ์ ถนนสีลม กรุงเทพมหานคร การสมัครชำระค่าธรรมเนียมอบรม มีดังนี้

๑. รับสมัครผู้เข้าอบรมจำนวน ๕๐ คน เก็บค่าธรรมเนียมอบรมคนละ ๗,๒๐๐ บาท
- คณะนิติศาสตร์ ให้ส่วนลดผู้สมัครจำนวน ๒๐ คนแรก ที่สมัครและชำระเงินภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ จะเสียค่าธรรมเนียมอบรมคนละ ๖,๘๐๐ บาท
๒. ผู้สมัครเข้าอบรมจากหน่วยงานราชการรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าธรรมเนียมอบรมจากหน่วยงานต้นสังกัดได้ตามระเบียบว่าด้วยการดังกล่าวของกระทรวงการคลัง
๓. หน่วยงานภาคเอกชน ถ้าส่งบุคลากรเข้าอบรมกับคณะนิติศาสตร์สามารถนำใบเสร็จรับเงินไปหักลดหย่อนภาษีเงินได้ได้ ๒ เท่า (๒๐๐%)

คณะนิติศาสตร์ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้ารับการอบรมดังกล่าวและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการให้ผู้สนใจทราบโดยทั่วกัน

- ๑.) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง
หน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบ
จะเป็นพระคุณ

๒๓ พ.

(นางสาวนิตยา พวงเงิน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
แทนผู้อำนวยการกองกลาง
- ๒ ต.ค. ๒๕๖๒

ขอแสดงความนับถือ

๒๓ พ.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มนินทร์ พงศาปาน)
คณบดีคณะนิติศาสตร์

๒.) ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

(นางสุทธิดา หุ่นดี)
ผู้อำนวยการกองกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ๓ ต.ค. ๒๕๖๒

ศูนย์อบรมและให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย (นางสาวรัตนรักษ์ แซ่ตั้ง, นางสาวขวัญจิต จินดาศรี)
โทร. ๐ ๒๖๑๓ ๒๑๒๗, ๒๕๖๕, ๒๑๓๙ /โทรสาร ๐ ๒๒๒๒ ๐๑๖๐
www.letec.law.tu.ac.th /e-mail : letec@tu.ac.th

๓.) สารบรรณ (๑๙๘๖/๑๖)
โปรดดำเนินการแจ้งเวียน

๒๓ พ.

(นางสาวนิตยา พวงเงิน)
หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ

เปิดรับสมัครอบรม

DATA PROTECTION 101

ทางคณะกรรมาธิการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 101



อ. จิตติรัตน์ ทิพย์สัมฤทธิ์กุล
อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



อ. ชวรินทร์ อู่ไวยรัตน์
อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



อ. อนรรักษ์ ขำภรณ์
กรรมการบริหารศูนย์คุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคล
ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ

25-26 ตุลาคม 2562

ณ โรงแรมมารายณ์ สีลม กรุงเทพฯ

ท่านละ

7,200 บาท

ลงทะเบียนภายใน

10 ตุลาคม 2562

เหลือ 6,800 บาท

สำหรับ 20 ท่านแรก

บริษัทหรือหน่วยงาน

ลดหย่อนภาษีได้

200%

รายละเอียดเพิ่มเติม



LINE : @leteclawtu

☎ : 02-613-2139

✉ : letec@tu.ac.th

🌐 : www.letec.law.tu.ac.th/

ใบสมัคร

โครงการอบรมหลักสูตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 101
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

(กรุณากรอกข้อความให้ชัดเจน)

ชื่อ-สกุล (นาย, นาง, นางสาว).....

ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่งและระดับ.....

สถานที่ทำงาน.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....

.....

.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร.....

การศึกษาชั้นปริญญาตรี.....สถานศึกษา.....

การศึกษาอื่นๆสถานศึกษา.....

E-Mail.....

ได้รับข้อมูลการรับสมัครจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
...../...../.....

หมายเหตุ

- ค่าสมัครอบรม คนละ 7,200 บาท
(ลงทะเบียนและชำระเงินภายในวันที่ 10 ตุลาคม 2562 สำหรับ 20 คนแรก เหลือคนละ 6,800 บาท)
- ชำระเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีพร้อมส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่โครงการฯ
บัญชี ธนาคารกรุงไทย
ชื่อบัญชี คณะนิติศาสตร์ มธ. (โครงการบริการวิชาการและสังคม)
เลขที่บัญชี 981 8 58588 7
- ติดต่อศูนย์อบรมและให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย
โทร 0 2613 2127, 0 2613 2965
โทรสาร 0 2222 0160