



สถาบันพัฒนศาสตร์

เลขที่ 136/1-2 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2271 3521 , 0 2271 3522, 0 2271 3523 โทรสาร 0 2271 3524

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

เลขที่รับ ๕๔๖๐

วันที่ 3 พ.ค. 60 เวลา 16.24 น.

ผู้รับ อ.ส.ค.

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

รับที่ 11522

วันที่ 3 พ.ย. 2560

เวลา 14.06 น.

ที่ สพศ. 029 / 2560

19 ตุลาคม 2560

เรื่อง สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด สาธารณสุขอำเภอทุกแห่ง และผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป / โรงพยาบาลชุมชน / โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักสูตรการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน 1 หลักสูตร

ด้วยสถาบันพัฒนศาสตร์ ได้พัฒนาความรู้ใหม่ ในการสนับสนุนการบริหารจัดการและการพัฒนาให้กับเครือข่ายบริการสุขภาพให้มีคุณภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 นี้ ด้วยการจัดการฝึกอบรมและเป็นที่ปรึกษาในการนำความรู้สู่การปฏิบัติจริง เพื่อให้บรรลุภารกิจที่สำคัญของหน่วยงานสาธารณสุขทุกระดับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ในหลักสูตร "การบริหารพัสดุแนวใหม่" ณ ห้องประชุมสถาบันพัฒนศาสตร์ ชั้น 2 ถนนประดิพัทธ์ ซอย 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

การจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในหลักสูตรนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในแนวปฏิบัติตามขั้นตอนมาตรฐานของการบริหารพัสดุแนวใหม่ และต่อยอดองค์ความรู้ตามขอบเขตเนื้อหาหลักสูตร ที่สามารถปรับประยุกต์ใช้ได้ในทุกหน่วยงาน เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาจากอดีตที่ผ่านมา รวมถึงการแลกเปลี่ยนมุมมองและเรียนรู้ซึ่งประสบการณ์กับอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตรทุกหลักสูตร

ในการนี้ สถาบันฯ ใคร่ขอเชิญ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานสาธารณสุข และผู้ที่สนใจทั่วไป ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และหน่วยงานทั่วไปที่มีความสนใจทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน รวมถึงกลุ่มเป้าหมายตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรประชาสัมพันธ์ สมัครเข้ารับการฝึกอบรม และส่งหลักฐานการสมัครมายังสถาบันฯ ตามรายละเอียดของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ได้แนบมาพร้อมนี้ ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว อนึ่ง หลักฐานการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม สถาบันฯ ถือว่าเป็นการตอบรับการเข้ารับการฝึกอบรม และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับการอนุเคราะห์จากท่านในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมครั้งนี้ด้วยดีเช่นเคย ใคร่ขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ และสามารถติดตามข่าวสารงานนี้โดยตรงได้ที่ www.idsprofessional.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์แจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม วัน เวลา และสถานที่ตามที่หลักสูตรกำหนดด้วย จักเป็นพระคุณอย่างสูง

ขอแสดงความนับถือ

(นายภิญโญ นิลจันทร์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนศาสตร์



สถาบันพัฒนาคน

1

เลขที่ 136/1-2 ถนนประดิพัทธ์ ซอย 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0-2271-3521, 0-2271-3522, 0-2271-3523 โทรสาร 0-2271-3524

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 60/022

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร การบริหารพัสดุแนวใหม่

□ รุ่นที่ 1 วันที่ 27 – 29 พฤศจิกายน 2560 □ รุ่นที่ 2 วันที่ 25 – 27 ธันวาคม 2560

ณ ห้องประชุม สถาบันพัฒนาคน ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

หลักการและเหตุผล

พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้มีผลบังคับใช้ตามที่ประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 23 ส.ค. 2560 ที่ผ่านมามีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ พ.ร.บ. กำหนดไว้ จะต้องปฏิบัติตาม 15 หมวด 132 มาตรา อย่างเคร่งครัดมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

ในการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานต่างๆ สังกัดกระทรวงสาธารณสุข (สสจ. สสอ. รพศ. รพท. รพ.สต.) ที่ผ่านมามีส่วนใหญจะเป็นการเตรียมความรู้ความเข้าใจของการเปลี่ยนผ่านจากระเบียบพัสดุเดิมมาเป็น พ.ร.บ.พัสดุใหม่ในส่วนที่เป็นเนื้อหาที่เป็นข้อปฏิบัติตามกฎหมายเพียงเท่านั้น การเตรียมเพื่อออกแบบในแนววิธีปฏิบัติจริงยังไม่ได้ดำเนินการให้เป็นรูปธรรมแต่อย่างใด ตั้งแต่ (1) การวางแผนพัสดุ (2) การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารพัสดุ และ (5) การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ หากขาดการเตรียมหรือเตรียมไม่พร้อมทั้งด้านความรู้ความเข้าใจและวิธีปฏิบัติที่มีความแตกต่างกันในแต่ละระดับของหน่วยปฏิบัติ อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงและนำไปสู่ความผิดพลาดตามลำดับต่อไป

สถาบันพัฒนาคน ได้เล็งเห็นความจำเป็นและความสำคัญในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงหรือความผิดพลาดที่จะเกิดกับผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานสาธารณสุข จึงได้สังเคราะห์องค์ความรู้และแนวทางปฏิบัติมาจัดทำเป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่สามารถนำไปปฏิบัติจริงได้ทันที

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกในภาพรวมของการบริหารพัสดุแนวใหม่
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบแนวปฏิบัติตามมาตรฐานของกระบวนการพัสดุทั้ง 5 ขั้นตอนอย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมหาวิธีป้องกันและมีวิธีแก้ไขปัญหาความเสี่ยงจากการบริหารพัสดุแนวใหม่
4. เพื่อจำแนกระดับแนวปฏิบัติให้แก่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องตั้งแต่ระดับ รพ.สต. สสอ. รพช. รพท. รพศ. และ สสจ. มีแนวทางปฏิบัติอย่างถูกต้อง

ประโยชน์ที่จะได้รับ

ประโยชน์ขั้นต้นที่จะได้รับ คือ การเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในแนวปฏิบัติตามขั้นตอนมาตรฐานของการบริหารพัสดุแนวใหม่ และประโยชน์ที่มากกว่านี้ คือ ทุกคนจะได้รับคู่มือและวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องที่สามารถนำไปใช้ได้กับหน่วยงานสาธารณสุขทุกระดับ

ขอบเขตเนื้อหาหลักสูตร : ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. ภาพรวมกระบวนการบริหารพัสดุใหม่

- 1.1. ประเด็นหลักสำคัญในการกำหนดความต้องการพัสดุ
- 1.2. วิธีวางแผนงบประมาณกับความต้องการพัสดุ
- 1.3. การจัดทำแผนพัสดุที่มีประสิทธิภาพ
- 1.4. การบริหารการจัดหาพัสดุกับการเบิกจ่ายเงิน
- 1.5. การบริหารสัญญาที่ต้อง ครอบคลุม ทันเวลา
- 1.6. การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

2. วิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามมาตรฐาน 5 ขั้นตอน ขั้นตอนที่ 1 วางแผนพัสดุ

1. ความสอดคล้องของแผนพัสดุกับแผนยุทธศาสตร์สุขภาพระยะยาว
2. วางแผนปฏิบัติการพัสดุประจำปีงบประมาณ
3. การวางแผนพัสดุกับความสอดคล้องแผนงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

1. แบบรูปรายการรายละเอียดพัสดุ
2. แผนจัดซื้อจัดจ้าง
3. ราคาากลาง
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
5. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้าง

1. วิธีการจัดหา
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ (อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ)
3. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ผู้มีอำนาจในการดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 4 การบริหารสัญญา

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ (อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ)
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
3. คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน
4. หน่วยงานการเงิน
5. หน่วยงานทดสอบวัสดุ

ขั้นตอนที่ 5 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

1. วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
2. การรับ-เบิกจ่าย
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. การจำหน่ายพัสดุ

3. วิธีป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงจากการบริหารพัสดุแนวใหม่

3.1. ความเสี่ยงที่เกิดจากแผนพัสดุ

- ความไม่สอดคล้องของแผนพัสดุกับแผนยุทธศาสตร์สุขภาพระยะยาว
- ประเด็นความผิดพลาดจากการจัดทำแผนปฏิบัติการพัสดุประจำปีงบประมาณ
- ประเด็นการวางแผนหมวดงบประมาณที่ไม่เหมาะสม

3.2. ความเสี่ยงจากการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

- กำหนดแบบรูปรายการรายละเอียดคุณลักษณะไม่เป็นไปตามกฎหมายพัสดุ (กรณี Lock Spec)
- จัดหาพัสดุนอกแผน
- กำหนดราคาากลางผิดกฎหมายพัสดุ
- ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างผิดพลาด

3.3. ความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้างผิดพลาด

- จัดซื้อจัดจ้างผิดวิธี
- ส่งหนี้หลักจากบันทึก GFMS ให้การบัญชีล่าช้า
- บันทึกข้อมูลในแบบ E-gp และ GFMS ล่าช้า
- เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งซื้อสั่งจ้างผิดคนและผิดวงเงิน
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผิดพลาด

3.4. ความเสี่ยงจากการบริหารสัญญา

- ความผิดพลาดจากการตรวจรับพัสดุ
- ความผิดพลาดจากการบริหารสัญญา วันที่เริ่ม-สิ้นสุดสัญญา ค่าปรับ จำนวนงวด เป็นต้น
- ทำเอกสารตรวจรับพัสดุผิดงวดและผิดวงเงิน
- ทำเอกสารตรวจรับไม่ทันเวลา (การทำเอกสารและการเดินเอกสาร)
- การควบคุมงานผิดพลาดด้าน Spec และการทดสอบ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุผิดพลาดด้าน Spec และไม่ครบถ้วน

3.5. ความเสี่ยงจากการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

- การสำรองพัสดุไม่เพียงพอ
- เอกสารตรวจสอบรายการพัสดุผิดพลาด
- การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
- ส่งพัสดุให้หน่วยเบิกผิดพลาด
- การเบิก-จ่ายพัสดุไม่ครบถ้วน
- ทำบัญชีคุมพัสดุผิดพลาด
- ทำเลขครุภัณฑ์ผิดประเภท
- การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ถูกส่งกลับคืน

4. คลินิกพัสดุสำหรับหน่วยงานสาธารณสุข

4.1. หลุมพรางในการบริหารพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

4.2. ความแตกต่างของระเบียบพัสดุ พ.ศ.2535 กับ พรบ.พัสดุใหม่

- วิถีปฏิบัติตามกฎหมาย
- วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

4.3. เจาะลึกกระบวนการจัดหาพัสดุ 3 วิธี ตาม พรบ.ใหม่

- วิธีประกาศเชิญชวน
- วิธีการคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

กลุ่มเป้าหมาย

- (1) คณะกรรมการบริหารของหน่วยงานสาธารณสุข (สสจ. รพศ. รพท. รพช. สสอ. และ รพ.สต.)
- (2) คณะกรรมการทุกคณะในบริหารพัสดุ
- (3) ผู้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ
- (4) ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมือใหม่ ในโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน และหน่วยงานสาธารณสุข
- (5) ผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติการบริหารพัสดุ
- (6) ผู้สนใจทั่วไป

วิทยากรและอาจารย์ที่ปรึกษา

1. เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการปฏิบัติและบริหารพัสดุที่เคยปฏิบัติงานจริงมาตั้งแต่การบริหารพัสดุของเครือข่ายบริการสุขภาพ (รพ.สต. สสอ. รพช. รพท. รพศ. และ สสจ.)
2. เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารพัสดุทั้งระเบียบพัสดุเดิมและ พ.ร.บ.พัสดุใหม่ รวมทั้งการเชื่อมโยงกับการตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

การรับสมัคร ส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมกับหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน รุ่นที่ 1 ภายในวันที่ 18 พฤศจิกายน 2560 และรุ่นที่ 2 ภายในวันที่ 18 ธันวาคม 2560

การรายงานตัว	รุ่นที่ 1	รุ่นที่ 2
	วันที่ 27-29 พฤศจิกายน 2560	วันที่ 25-27 ธันวาคม 2560
รายงานตัว <u>เข้าที่พัก</u> (ตั้งแต่เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป) ณ โรงแรมกานต์มณี ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 (ห้องพักเดี่ยว/คู่ ราคา 1,200 บาท/ห้อง)	วันที่ 26 พ.ย.60	วันที่ 24 ธ.ค.60
รายงานตัว <u>ลงทะเบียนรับเอกสาร</u> (08.30-09.00 น.) ณ ห้องประชุม สถาบันพัฒนาศาสตร์ ถนนประดิพัทธ์ ซอย6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400	วันที่ 27 พ.ย.60	วันที่ 25 ธ.ค.60
[หมายเหตุ : มีรถรับ-ส่ง จากโรงแรมฯ ไป ห้องประชุม สถาบันพัฒนาศาสตร์ เทียบรถ เวลา 08.25 น. เทียบที่สอง เวลา 08.45 น.]		

(กำหนดการบรรยาย เวลา 09.00 – 16.00 น.ของทุกวัน)

หมายเหตุ : (1) การติดต่อประสานงาน : สถาบันพัฒนาศาสตร์ เลขที่ 136/1-2 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ 0-2271-3521, 0-2271-3522, 0-2271-3523 โทรสาร 0-2271-3524 โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08-9812-8974 (คุณสมพร), 08-1173-1969 (คุณทองศักดิ์), 08-9921-4335 (คุณอุดม) และ 08-1926-7538 (คุณเพลินพิศ) (2) ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท (จำนวน 3 วัน) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากเงินบำรุงตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยงานบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ของสถาบันพัฒนาองค์กร ประจำเดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม 2560

ระยะเวลาการฝึกอบรมและหลักสูตรฝึกอบรม			ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาในการรับสมัคร	ค่าห้องพัก
☐ รุ่นที่ 1	วันที่ 27-29 พฤศจิกายน 2560	022_หลักสูตร การบริหารพัสดุแนวใหม่	4,000 บาท	ตั้งแต่วันที่ 18 พ.ย.60	เดี่ยว / คู่ 1,200 บาท
☐ รุ่นที่ 2	วันที่ 25-27 ธันวาคม 2560			ตั้งแต่วันที่ 18 ธ.ค.60	เดี่ยว / คู่ 1,200 บาท

๐ ระยะเวลาการรับสมัครทุกหลักสูตรทุกรุ่น ท่านสามารถสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป ก่อนถึงวันอบรม 1 สัปดาห์ (7 วัน) ท่านจะได้รับการติดต่อกลับจากเจ้าหน้าที่ สถาบันพัฒนาองค์กร เพื่อแจ้งรายละเอียด และยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม ก่อนการอบรมทุกครั้ง ทางโทรศัพท์ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่ ติดต่อประสานงานเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้กับท่านทุกครั้ง ๐ สถานที่ดำเนินการฝึกอบรม ณ ห้องประชุม สถาบันพัฒนาองค์กร ชั้น 2 อาคารครัวประดิพัทธ์ 2 ซอย 6 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๐ สถานที่พัก ณ โรงแรมกานต์มณี พาลเซอ ถนนประดิพัทธ์ ซอย 15 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โดยมีอัตราค่าห้องพัก เดี่ยว/คู่ 1,200 บาท *** โทรสาร 0-2271-3524

การติดต่อประสานงาน ๐ สถาบันพัฒนาองค์กร เลขที่ 136/1-2 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ 0-2271-3521, 0-2271-3522, 0-2271-3523 (คุณเพลินทิศ) โทรสาร 0-2271-3524
 โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08-9812-8974 (คุณสมพร), 08-9921-4335 (คุณอุดม), 08-1926-7538 (คุณเพลินทิศ) E-mail : Thaiids95@hotmail.com และ WWW.idsprofessional.com

ลำดับ	ชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง)	ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งใหม่ตาม พ.ร.บ. 2551)	ชื่อหน่วย-ที่อยู่หน่วยงาน (เลขที่ / หมู่ที่ / ตำบล / อำเภอ / จังหวัด)	เลขหมายโทรศัพท์		ทำเครื่องหมาย (✓) การจองห้องพัก		
				สำนักงาน / โทรสาร	เคลื่อนที่	เดี่ยว	คู่ (ระบุชื่อคู่พัก)	ว/ค/ป เข้าพัก
						☐	☐	 / /
						☐	☐	 / /
						☐	☐	 / /
						☐	☐	 / /
						☐	☐	 / /
						☐	☐	 / /
						☐	☐	 / /
						☐	☐	 / /

มีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมและได้ชำระเงินค่าลงทะเบียน โดย

* ธนาคารที่ส่งจ่ายในนาม ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กร ที่ไปรษณีย์สามเสนใน หลักฐานธนาคารเลขที่ ลงวันที่ ที่ได้แนบมาพร้อมนี้

* โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาประดิพัทธ์ 13 หมายเลขบัญชี 034-0-01653-1 ชื่อบัญชี บริษัท บริหารความรู้ จำกัด วันที่ พร้อมกับส่งสำเนามาพร้อมนี้

หมายเหตุ : (1) กรุณาระบุ ชื่อ-สกุล, ชื่อที่อยู่หน่วยงาน ให้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการออกใบวุฒิบัตรและใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (2) ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการลงทะเบียนภายใน วันที่ (ส่งทางไปรษณีย์หรือโทรสาร)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 (1) ค่าลงทะเบียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากเงินบำรุงตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยงานบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและตามระเบียบกระทรวงการคลัง ดังนี้ (1) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530.4 / 35350 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2544 (2) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.7 / ว 38687 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2544 (3) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7 / ว 51 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 (4) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6 / ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
 (2) อัตราค่าที่พักตามรายละเอียดข้างต้น (ผู้แสดงความจำนงสร้างห้องพักให้ชำระค่าที่พักกับโรงแรมที่พัก) และเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ปรับปรุงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ตามหนังสือที่ กค. 0409.6/ว 265 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2550 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0406.4 /ว 485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552)