



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

สบอ.9 (อุบลราชธานี)

เลขที่รับ ๕๓๙

วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๖๖

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๓ ๑๖๗๗ ต่อ ๒๐๒

ที่ ทส ๐๙๑๑.๑๐๑/๓๕๐๓

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๔ เรื่อง มาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๑. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๓๕๕๐ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง ประชาสัมพันธ์หลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๕ หลักสูตร

๒. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๓๕๕๑ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ ๓

๓. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๓๕๕๒ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างเครือข่ายขับเคลื่อนการพัฒนาตามแนวพระราชดำริและปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (พพร.) รุ่นที่ ๑๐

๔. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๓๕๕๔ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานเรียนออนไลน์ผ่านระบบการเรียนรู้ออนไลน์ขนาดใหญ่ที่เปิดกว้างด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (MNRE MOOC)

① เสร็จ
จัดเตรียมเอกสาร
- หัตถการเลขที่ ๑๐๙-๒๖-
นางพ. dmpa.com.
- โฉนดพื้นที่ดิน

นางพ. dmpa.com.

- โฉนดพื้นที่ดิน

(นางเจษฎา จิรมงคลการ)

พนักงานธุรการ ส.3

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

๒

ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ

๒๕ มิ.ย. ๖๖

(นางนพมาศ แก้วพรมชัย)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

“No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม”



หน้าห้อง ผอ.สพอ.9
เลขที่รับ 4949
วันที่/เวลา 24 เม.ย. 2566
ส่งคืนแก่ใจ
รับคืน

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ 8883
วัน เดือน ปี 21 เม.ย. 2566
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ 2092
วันที่รับ 21 เม.ย. 2566
เวลา

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔
ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๓/ว ๓๙ ๕ ๐ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ประชาสัมพันธ์หลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๕ หลักสูตร

- ① เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ที่ ปช ๐๐๑๐/ว๐๐๒๘ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง ประชาสัมพันธ์หลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๕ หลักสูตร มาเพื่อโปรดพิจารณา ประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้บุคลากรในสังกัดเข้าใช้งานระบบแพลตฟอร์มด้านทฤษฎีศึกษา ที่ <https://aced.nacc.go.th> และสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้จากช่องทาง LINE OA ที่ LINE ID : @842djsda

☒ อก.	☐ อช.	☐ กม.
☐ อท.	☐ ตป.	☐ สด.
☐ ฟป.	☐ คณ.	☐ ปจ.
☐ ฟอ.	☐ วก.	☐ ปล.
☐ ศูนย์ลาดตระเวนฯ		

(นายสมศักดิ์ ภูเพ็ชร)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

21/เมย ๖๖
(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

② ใต้ถนน-นบข. ๑

Wolfgang

- คมก. ส่งสารแทนนัม 50% ของน้ำหนักแห้งในสารสกัดจากพืชสมุนไพร

พ.น. ๓๐๑ ๒๕๖๑ จำนวน ๕ ฉบับถูกต้องตามที่ขอ

பிரபலமான

✓ - Interviewer kon opgevoerd worden

Господи

- ឧបត្ថម្ភការណ៍



(นางสาวนารินทร์ ทองศักดิ์สิทธิ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นางสาวจุฑามาศ ราม)

เจ้าพนักงานดูแลการปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



(นางจิตรา ชลัมพูช)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

③ - ดำเนินการ

- ลงนามแล้ว

24/10/66

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑

วิมลพัฒนานาบุคลการ
1224
๘ เม.ย. ๒๕๖๖
16.29

ส่วนฝึกอบรม

๒๕๖๔
๑๘ เม.ย. ๒๕๖๖
15.99



กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่รับ 18963
วันที่รับ ๑๐ เม.ย. ๒๕๖๖
เวลา 11.18 น.

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ ๒309
วันที่ ๑๖ เม.ย. ๒๕๖๖
เวลา 14.45 น.

ถึง หน่วยงานราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า และหน่วยงานอื่น

ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้จัดทำหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๕ หลักสูตร ประกอบด้วย ๑. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (รายวิชาเพิ่มเติม การป้องกันการทุจริต) ๒. หลักสูตรอุดมศึกษา (วัยใสใจสะอาด "Youngster with good heart") ๓. หลักสูตรกลุ่มทหารและตำรวจ (หลักสูตรตามแนวทางการรับราชการ กลุ่มทหารและตำรวจ) ๔. หลักสูตรวิทยากร ป.ป.ช./บุคลากรภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ (สร้างวิทยากรผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่สังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต) ๕. หลักสูตรโค้ช (โค้ชเพื่อการรู้คิดด้านทุจริต) โดยมีเนื้อหา ๔ ชุดวิชา ประกอบด้วย ๑. การคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ๒. ความอายและความไม่ทนต่อการทุจริต ๓. STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต ๔. พลเมืองและความรับผิดชอบ ต่อสังคม ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบ หลักสูตรด้านทุจริตศึกษา โดยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปรับใช้ในการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา และปรับใช้ในหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงาน ตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นมา ซึ่งสอดคล้องตามแผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่ได้กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ประเทศไทยปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อนำสู่การยกระดับค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index : CPI) ในการนี้ เพื่อรองรับการขับเคลื่อนหลักสูตรด้านทุจริตศึกษาให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความทันสมัย เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและ อนาคต สำนักงาน ป.ป.ช. จึงได้พัฒนาระบบแพลตฟอร์มด้านทุจริตศึกษา (Anti Corruption Education Platform) ซึ่งเป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบ Web Application สำหรับใช้ในการจัดการเรียน การสอน และการอบรมหลักสูตรด้านทุจริตศึกษาออนไลน์ หรือ E-learning สามารถเรียนรู้เนื้อหาหลักสูตร ด้านทุจริตศึกษาได้ตลอดเวลาผ่านอุปกรณ์ที่หลากหลาย รวมถึง Mobile Application

สำนักงาน ป.ป.ช. จึงขอความอนุเคราะห์ท่านแจ้งส่วนราชการในสังกัดที่เกี่ยวข้อง ในการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใช้งานระบบแพลตฟอร์มด้านทุจริตศึกษา ที่ <https://aced.nacc.go.th/> และสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้จากช่องทาง LINE OA ที่ LINE ID : @842djsda รายละเอียด ปรากฏตามเอกสารแนบ

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

(นางสาวรัตนภรณ์ รุห์ทอง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ
๑๐ เม.ย. ๒๕๖๖
สำนักด้านทุจริตศึกษา

สำเนาถูกต้อง ๐ ๒๕๖๘ ๔๘๐๐ ต่อ ๗๑๑๔

(นางสาวนิศศิญา ศรีชมภู)
นักบริหารบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

"ข้อสำคัญ เป็นธรรม มีอาชีพ โปร่งใส ตรวจสอบได้"

16 เมษายน ๒๕๖๖
๒๕.๐๔.๒๕๖๖

(นายกอบกิจ ไกรนรา)
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
๑๘ เม.ย. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
พิจารณาดำเนินการต่อไป



(นายสมศักดิ์ ภู่อึ้ง)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง
๑๘ เม.ย. ๒๕๖๖

๗ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ระบบแพลตฟอร์มด้านทุจริตศึกษา

ANTI-CORRUPTION EDUCATION PLATFORM

E-LEARNING ACADEMY



<https://aced.nacc.go.th/>

ห้องเรียนออนไลน์หลักสูตรด้านทุจริตศึกษา
เมื่อเรียนจบหลักสูตรหรือผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะได้รับ
เอกสารรับรองผลการเรียน (e-Certificate)



เพิ่มช่องทางอำนวยความสะดวก

- ให้อำนาจ
การนำหลักสูตรด้านทุจริตศึกษาไปใช้
การใช้ระบบแพลตฟอร์มด้านทุจริตศึกษา
การใช้ Application "ACED"
- เป็นช่องทางเข้าถึงข้อมูลต่างๆ
หลักสูตรด้านทุจริตศึกษา
การดาวน์โหลด Application "ACED"
เข้าใช้งานระบบแพลตฟอร์มด้านทุจริตศึกษา
ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา

สำนักด้านทุจริตศึกษา | สำนักงาน ป.ป.ช.
02-528-4000 ต่อ 7113, 7115

หลักสูตรด้านทฤษฎีการศึกษา

พ.ศ.
๒๕๖๑

ชุดวิชา

๑. การคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
๒. ความละเอียดและความไม่ทนต่อการทุจริต
๓. STRONG : จิตพอเพียงด้านทุจริต
๔. พลเมืองกับความรับผิดชอบต่อสังคม

กลุ่มเป้าหมาย

๑. กลุ่มการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. กลุ่มอุดมศึกษา
๓. กลุ่มทหารและตำรวจ
๔. กลุ่มวิทยากร ป.ป.ช./บุคลากรภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ
๕. กลุ่มโค้ช



พ.ศ.
๒๕๖๔

ชุดวิชา

๑. การด้านทุจริตในสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงพลันทางเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Disruption)
๒. การพิทักษ์ทรัพยากรธรรมชาติทางธรณี
๓. การพิทักษ์ทรัพยากรธรรมชาติน้ำและน้ำบาดาล

กลุ่มเป้าหมาย

๑. กลุ่มการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย)
๒. กลุ่มอุดมศึกษา
๓. กลุ่มทหารและตำรวจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. กลุ่มวิทยากร ป.ป.ช./บุคลากรภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ
๕. กลุ่มโค้ช



พ.ศ.
๒๕๖๕

ชุดวิชา

๑. การพิทักษ์ทรัพยากรป่าไม้
๒. การพิทักษ์ทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

กลุ่มเป้าหมาย

๑. กลุ่มการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย)
๒. กลุ่มอุดมศึกษา
๓. กลุ่มทหารและตำรวจ
๔. กลุ่มวิทยากร ป.ป.ช./บุคลากรภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ
๕. กลุ่มโค้ช
๖. กลุ่มประชาชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ศูนย์ให้คำปรึกษาหลักสูตรด้านทฤษฎีการศึกษา

สำนักผ่านตรวจคัดสรร
สอ.อ.ท.ท.ท.ท.ท.

โทร. ๐๒ ๕๖๒ ๔๐๐๔



ด่วนที่สุด

หน้าห้อง ผอ.สบอ.9
เลขที่รับ 4950
วันที่/เวลา 24 เม.ย. 2566
ส่งคืนแก้ไข
รับคืน

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ 8884
วัน เดือน ปี 21 เม.ย. 66
เวลา

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ 2091
วันที่รับ 21 เม.ย. 66
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔
ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๓/ว ๓๙ ๕ ๑ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” ขึ้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ ๓

- ① เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ อว ๗๖๑๐.๑/๙๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” ขึ้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ ๓ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นว่าการอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ขอให้กรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม แจ้งรายชื่อและกรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือนำเสนอระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่าย จากต้นสังกัด ส่งและประทับตราลงรับที่สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๐๐ น. เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันที่กำหนดจะไม่เสนอชื่อเข้ารับการพิจารณา

☒ อก. ☐ อช. ☐ กม.
☐ อท. ☐ สป. ☐ สส.
☐ ฟบ. ☐ ทน. ☐ ปจ.
☐ ฟอ. ☐ วก. ☐ ปล.
☐ ศูนย์ลาดตระเวนฯ

(นายสมศักดิ์ ภู่อึ้ง)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

21 เม.ย. 66.
(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

“No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม”

๑ เรือนแพ. ล. ๑๑.

- ฝั่งปรอท

- ลม. สลัดแกมมิลี่อ้อย อดอิมมิลี่งดากาติอองม
โพนลัดอิม "ทอติอิม อดอิมมิลี่งดากาติอองม" ๑๑
นากอิมมิลี่งดากาติอองม ๑๑ อดอิมมิลี่งดากาติอองม
นากอิมมิลี่งดากาติอองม ๑๑ อดอิมมิลี่งดากาติอองม

- อดอิมมิลี่งดากาติอองม ๑๑ อดอิมมิลี่งดากาติอองม

โดยที่

- ๑๑ อดอิมมิลี่งดากาติอองม

ท. ๑๑

(นางสาวนารินทร์ ทองศักดิ์สิทธิ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



(นางสาวนารินทร์ ทองศักดิ์สิทธิ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



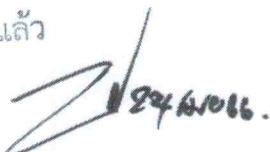
(นางจิตรา ชลัมพ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้อำนวยการส่วนราชการ

๓ - ดำเนินการ

- ลงนามแล้ว



(นายประสงค์ สุวรรณ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑

ที่ อว 7610.1/96/2566

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขที่รับ 1228
วันที่ ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๖
เวลา 16.30



3 เมษายน 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ 12395
วันที่ 18 เม.ย. 2566
เวลา 10.46 น.

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร "การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่" รุ่นที่ 3
เรียน อธิบดี
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร "การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่" รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 26-27 พฤษภาคม 2566 ณ ห้องคริสตัล 3-4 ชั้น 3 โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้รับทราบถึงหลักการเหตุผล ขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมการอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ตั้ง สำนักบริหารงานกลาง

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
พิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวรัตนภรณ์ รุททอง)

(ดร.อรกัญญา เสียงอิสสระ)

(นายสมศักดิ์ ภูเพ็ชร)

สำเนาถูกต้องเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง
๑๘ เม.ย. ๒๕๖๖

หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ
๑๘ เม.ย. ๒๕๖๖

และหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

(นางสาวนิศติญา ศรีชมภู)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักบริหารงานกลาง
ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

โทรศัพท์ 0-2470-9630 โทรสาร 0-2470-9636

E-mail : icec@kmutt.ac.th

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

(นายกอบกิจ ไกรนรา)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

๑๘ เม.ย. ๒๕๖๖



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

หลักสูตร "การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขึ้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่" รุ่นที่ 3

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง นับตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นมา ต้องอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งบรรดาหนังสือเวียนต่างๆ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ (เดิม คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (เดิม คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) คณะกรรมการการชื้อต่างๆ เพื่อทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการที่กฎหมายกำหนดไว้ นอกจากนั้นยังกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุมัติ หรือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย ซึ่งในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และการใช้อำนาจของบุคลากรดังกล่าว ย่อมก่อให้เกิดความรับผิดชอบตามมาในภายหลัง

เนื่องจากการบริหารบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ จะมีการแต่งตั้งโยกย้ายตำแหน่งในองค์กรตามห่วงเวลาหรือตามนโยบาย รวมทั้งมีการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชื้อต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายใหม่ และยังไม่เคยปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมาก่อน หรือยังไม่มีความรู้ความเข้าใจเท่าที่ควร จำเป็นต้องศึกษากฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐซึ่งเป็นกฎหมายที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มพูนทักษะ และประสบการณ์ เพื่อให้สามารถนำกฎหมายดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรได้อย่างถูกต้องตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย สอดคล้องกับสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร "การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขึ้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่" รุ่นที่ 3 เพื่อเสริมสร้างพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งป้องกันความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย อันนำมาซึ่งความรับผิดชอบทางวินัย ละเมิด และอาญา ในภายหลัง

สำเนาถูกต้อง

ฉันทนา นิตติญา
๒๕/๘/๖

(นางสาวนิตติญา ศรีชมภู)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายใหม่
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้รับทราบถึงหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหรือไม่เคยอบรมเกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้างมาก่อนหรือเคยอบรมมาแล้วประสงค์ที่เพิ่มพูนองค์ความรู้ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
4. เพื่อลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่างๆ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้สนใจทั่วไป

เนื้อหาวิชา

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. ความหมายของคำที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดูล สิ้นค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การบริหารพัสดุ ราคาากลาง เงินงบประมาณ หน่วยงานของรัฐ เป็นต้น
3. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
4. การจัดทำ TOR และราคาากลาง
5. สาระสำคัญโดยสังเขปของการซื้อหรือจ้างทั่วไปเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ สิ้นค้า บริการ งานก่อสร้าง
6. สาระสำคัญโดยสังเขปของการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์
7. สาระสำคัญโดยสังเขปของการจ้างที่ปรึกษา
8. สาระสำคัญโดยสังเขปของการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
9. สาระสำคัญโดยสังเขปเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องเรียน
10. สาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา (การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ, การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ, การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการคงหรือลดค่าปรับ, การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ, การตรวจรับพัสดุ, การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา)
11. สาระสำคัญเกี่ยวกับเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ (การยืม, การควบคุม, การเบิก-จ่ายพัสดุ, การตรวจสอบพัสดุประจำปี, การจำหน่ายพัสดุ, การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน)

สำเนาถูกต้อง

วิมลทิพย์ ศรีชมภู
๒๕/๕/๖๕

(นางสาววิมลทิพย์ ศรีชมภู)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กองส่งเสริมการงานกลาง

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 26-27 พฤษภาคม 2566 (2 วัน) วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.
ณ ห้องคริสตัล 3-4 ชั้น 3 โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพฯ

วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
2. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบถึงหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำองค์ความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างมีนัยสำคัญ

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาซอยถนนประชาธิปไตย เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย "มจร.-บริการวิชาการ"

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 50 ท่าน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันจันทร์ที่ 8 พฤษภาคม 2566 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวราภรณ์ วิลัย

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร 0-2470-9630-4, 084-572-5656 โทรสาร 0-2470-9636

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.)

สำเนาถูกต้อง

วิจิตร วัฒน
๒๕/๕/๖๖

(นางสาวนิตติญา ศรีชมภู)

นักบริหารบุคคลชำนาญการ

สำนักบริหารงานกลาง

ISTR Sสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 3

ระหว่างวันที่ 26-27 พฤษภาคม 2566

ณ ห้องคริสตัล 3-4 ชั้น 3 โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพฯ

วันศุกร์ที่ 26 พฤษภาคม 2566

09.00 – 10.30 น.	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ความหมายของคำที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เช่น การจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง การบริหารพัสดุ ราคาากลาง เงินงบประมาณ หน่วยงานของรัฐ เป็นต้น การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	การจัดทำ tor และราคาากลาง
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.45 น.	สาระสำคัญโดยสังเขปของการซื้อหรือจ้างทั่วไป และการเช่าสิ่งหาปริมาตร เพื่อให้ได้มา ซึ่งพัสดุ ได้แก่ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง การจัดทำประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน การพิจารณาผล และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะ
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	สาระสำคัญโดยสังเขปของการซื้อหรือจ้างทั่วไปเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ สินค้า บริการ งาน ก่อสร้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ) สาระสำคัญโดยสังเขปของการเช่าสิ่งหาปริมาตร (การจัดทำรายงานขอเช่า, การจัดทำ หนังสือเชิญชวน, การพิจารณาของเจ้าหน้าที่พัสดุ, การอนุมัติสั่งเช่า, การประกาศผลผู้ชนะ)

สำเนาถูกต้อง

วิมล วัฒน

๖๕/๖๕

(นางสาวนิศิตญา ศรีชมภู)

ผู้อำนวยการบุคคลชำนาญการ

โทร ๐๒-๒๖๖๖๖๖๖๖

วันเสาร์ที่ 27 พฤษภาคม 2566

09.00 - 10.30 น.	สาระสำคัญโดยสังเขปของการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา การจัดทำประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน การพิจารณาผล และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจ้าง การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะ
10.30 - 10.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	สาระสำคัญโดยสังเขปของการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดแบบ การจัดทำรายงานขอออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การจัดทำประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน การพิจารณาผล และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจ้าง การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะ
12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	สาระสำคัญโดยสังเขปเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องเรียน สาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา (การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ, การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ, การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ, การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ, การตรวจรับพัสดุ, การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา)
14.30 - 14.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	สาระสำคัญเกี่ยวกับเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ (การยืม, การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ, การตรวจสอบพัสดุประจำปี, การจำหน่ายพัสดุ, การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน)

สำเนาถูกต้อง

วิมล วัฒน
(นางสาวนิติธิดา ศรีขมภู)
ผู้อำนวยการบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

 ISTR สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม (Application Form)
--	---

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขึ้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 3

ระหว่างวันที่ 26-27 พฤษภาคม 2566

ณ ห้องคริสตัล 3-4 ชั้น 3 โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพฯ

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

ตำแหน่งงาน : แผนก/ฝ่าย :

ระยะเวลาทำงาน : ปี เดือน

ชื่อหน่วยงาน :

ที่อยู่หน่วยงาน :

โทรศัพท์มือถือ : โทรศัพท์หน่วยงาน :

โทรสาร : E-mail:

การศึกษาสูงสุด : สาขาวิชา.....

สถาบันการศึกษา :

ข้อจำกัดด้านอาหาร (ถ้ามี) : ☐ มังสวิรัติ ☐ มุสลิม ☐ อื่นๆ.....

การออกใบเสร็จรับเงิน : ☐ ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ☐ ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร และชื่อหน่วยงาน

☐ ชื่อหน่วยงานและที่อยู่ ☐ ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ชื่อหน่วยงาน และที่อยู่

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

วันที่.....

วิธีการชำระเงิน:

กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี : มจร. - บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 330-1-16927-2

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาอยุธยา ถนนประชาอุทิศ

หรือแคชเชียร์เช็ค สั่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 50 ท่าน)

ช่องทาง E-mail: icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันจันทร์ที่ 8 พฤษภาคม 2566 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านละสิทธิ์

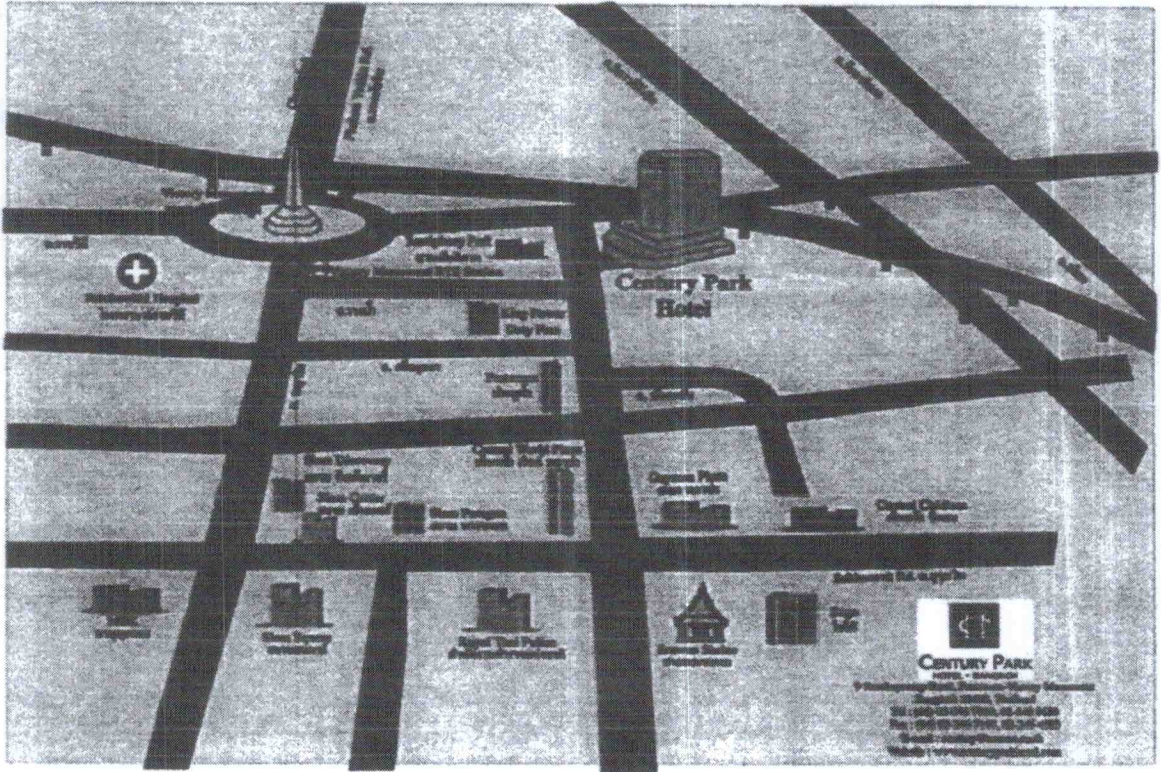
และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail: icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้น

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

4. กรณีที่ผู้สมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อน/ยกเลิก

แผนที่โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพฯ



ตำเนาถูกัอง

பிள்ளைகள் நடிப்பு

2010/1/16

(นางสาวนิสิตินา ศรีชมภู)

บริษัท วัฒนการบุคคผลชำนาญการ

ผู้อำนวยการบริหารธนาคารกลาง



CENTURY PARK
HOTEL - BANGKOK

Pratunam-Victory Monument,
Bangkok 10400, Thailand.
Tel : (66) 02246-7800
Fax : (66) 02246-7197

E-mail : banquet@centuryparkhotel.com

จัดงาน "การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขึ้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่" รุ่นที่ 3

ระหว่างวันที่ 26-27 พฤษภาคม 2566

ณ ห้องคริสตัล 3-4 ชั้น 3 โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพฯ

โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค

เลขที่ 9 ถนนราชปรารภ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กทม. 10400

โทรศัพท์ : 02-246-7800-9 โทรสาร : 02-246-4583

<http://www.centuryparkhotel.com>

หมายเหตุ : กรุณากรอกข้อมูลด้านล่างนี้ให้ครบถ้วน กรุณาแยกแบบฟอร์มสำหรับผู้เข้าพักแต่ละท่าน

นาย /นาง /นางสาว :นามสกุล :

หน่วยงาน :

ที่อยู่ :

โทรศัพท์ :โทรสาร :

อีเมลล์ :

วันที่เข้าพัก :เที่ยวบิน : เวลา :

วันที่ออก :เที่ยวบิน : เวลา :

จำนวนคืน :คืนจำนวนแขก :

พักคู่กับ นาย / นาง / นางสาว.....

ชนิดห้องพักที่เลือก :

- | | |
|---|---|
| ☐ ห้องซูพีเรีย พักเดี่ยว | ราคา 1,400 บาท ซูพี / ห้อง / คืน (รวมอาหารเช้าและอินเทอร์เน็ต) |
| ☐ ห้องซูพีเรีย พักคู่ | ราคา 1,600 บาท ซูพี / ห้อง / คืน (รวมอาหารเช้าและอินเทอร์เน็ต) |
| ☐ ห้องเดอลักซ์ พักเดี่ยว | ราคา 1,800 บาท ซูพี / ห้อง / คืน (รวมอาหารเช้า และอินเทอร์เน็ต) |
| ☐ ห้องเดอลักซ์ พักคู่ | ราคา 2,000 บาท ซูพี / ห้อง / คืน (รวมอาหารเช้า และอินเทอร์เน็ต) |
| ☐ เตียงเสริม | ราคา 1,000 บาท ซูพี / เตียง / คืน (รวมอาหารเช้าและอินเทอร์เน็ต) |

ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

- ☐ รถลิμουซีน: ☐ สนามบินดอนเมือง, สุวรรณภูมิ ราคา 1,200 บาท / เที่ยว / คัน

หมายเหตุ : กรุณาสำรองห้องพักล่วงหน้าภายในวันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

: กรณียกเลิกการสำรองห้องพัก ต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนเข้าพัก 1 สัปดาห์

: กรุณากรอกแบบฟอร์มอย่างครบถ้วน และ แฟกซ์กลับมาที่ 0 2246 7197

หรือ ติดต่อสอบถามและสำรองห้องพักได้ที่

**** ฝ่ายสำรองห้องพัก โทรศัพท์: 0 2246 7800 ต่อ 4510-4512 ****

อีเมลล์ : pthraleee@centuryparkhotel.com

แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก

๑. ชื่อ/สกุล..... ตำแหน่ง..... อายุ..... ปี
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

๒. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....
- รุ่นที่..... ระยะเวลา..... วัน ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....
- ณ.....

๓. เหตุผล/ความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

- เพิ่มพูนความรู้อย่างไร/ด้านใด

- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างไร

๕. ระยะเวลา ๒ ปี ที่ผ่านมา ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใดบ้าง

☐ ไม่เคย

☐ เคย โปรดระบุชื่อหลักสูตร/ช่วงระยะเวลา/หน่วยงานผู้จัด

๖. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

☐ เห็นด้วย

เหตุผล.....

☐ ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า การเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาดังกล่าว ไม่กระทบต่อภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความประสงค์
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.สำนัก

ผอ.กอง : กนต., กตป., กคส.

หน.กลุ่ม : กพร., กตน.

หมายเหตุ : หากตรวจสอบแล้ว เรื่อง/หลักสูตรดังกล่าว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล จะถือว่าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทั้งหมดเอง