

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๓
ที่ ทส ๐๔๑๙.๑๐๑/ ๕๐๒๐ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารงานกลาง ด่วนที่สุด
ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๕๓๘๐ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และ
เชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม มาเพื่อทราบและพิจารณา

W. P. Williams

(นายพิชัย วัชรพงษ์ไพบุตย์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

9. Өмірдің мәні туралы ойыңды жазып бер.

(นางเจริญพร จิรมงคลการ)
พนักงานธุรการ ส.3

๖. ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

30 Nov 67

(นางนพมาศ แก้วพรมชัย)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
เลขที่รับ 2567
วันที่ 27 พ.ค. 2567

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ 27 พ.ค. 2567
วันที่
เวลา

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔
ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๓/ว ๕๓ ๘๐ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

5963
28 พ.ค. 2567

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ขว ๖๖๐๒๐๖.๒.๒/ว ๕๙๓
ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม
มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นว่าการฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์
ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สามารถลงทะเบียนเข้ารับการอบรมได้ทาง QR Code ขอให้แจ้งรายชื่อและกรอกแบบ
แจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือนำเสนอขออนุมัติ
โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่งและประทับตราลงรับที่สำนักบริหารงานกลาง
ภายในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ น. เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันที่กำหนด
จะไม่เสนอชื่อเข้ารับการพิจารณา

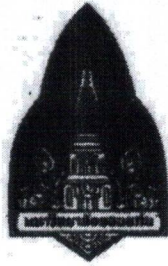
☒ สอภ.	☐ สอช.	☐ กกม.
☐ สอพ.	☐ สสป.	☐ ศทส.
☐ สฟป.	☐ สคณ.	☐ สปร.
☐ สฟอ.	☐ กวช.	☐ สปส.
☐ ศคส.		

(นายสมศักดิ์ ภู่งิ้ว)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

พ 28 พค 67.
(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)
ผู้อำนวยการส่วนราชการ

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขที่รับ 1943
วันที่ ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๐๕.๕๗



กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่รับ ๙๕๕๖
วันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๗.๑๖ น.

ที่ อว 660206.2.2/ ว 593

ส่วนฝึกอบรม
เลขที่รับ ๓๔๖๓
วันที่ ๒๓ พ.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๕.๑๔

22 เมษายน 2567

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
123 ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น 40002

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ 16854
วันที่ ๒๓ พ.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๐.๑๗ น.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม
เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม /เลขาธิการ /อธิบดีกรม /ผู้อำนวยการองค์การ
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด /ผู้อำนวยการสำนักงาน
หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรม จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "เทคนิคการทำสัญญา การบริหารสัญญา แนวปฏิบัติจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือเวียน หนังสือสั่งการ คู่มือตาม ว 124 แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการตอบข้อหารือ การตรวจรับพัสดุงานซื้อ งานจ้างทำของ การจ้างบริการ งานก่อสร้าง การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่น วิธีคัดกรองผู้ประกอบการ การป้องกันการทุจริต การเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา ตัวอย่างคดีและแนวทางวินิจฉัยของศาลปกครอง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันอุดมศึกษา โรงพยาบาล โรงเรียน และหน่วยงานภาครัฐ" รุ่นที่ 1 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป ให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุตามกฎหมาย กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ กระบวนการต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ กำหนดจัดขึ้นในระหว่างวันที่ 6-9 มิถุนายน 2567 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ ถนนเจริญสุทิววงศ์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

ในการนี้ สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และเชิญส่งบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมอบรม ค่าลงทะเบียนท่านละ 6,500.-บาท (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง จากงบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การเข้ารับการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กำหนดรับสมัครและชำระค่าลงทะเบียนตั้งแต่วันที่ 26 พฤษภาคม 2567 สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ นายพณณต์ เขียวศรีเจริญ 091-8695319

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

ขอแสดงความนับถือ

(นางนิศารัตน์ กิจทรัพย์ทวี)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(รองศาสตราจารย์ น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

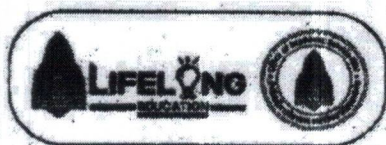
๒๑ พ.ค. ๒๕๖๗
สำเนาถูกต้อง ศูนย์บริการวิชาการสังคม สำนักบริหารวิชาการ
โทรศัพท์ 043-009700 ต่อ 45965
Email: pharth@kku.ac.th

นางสาวนิศารัตน์ ศรีชมภู
ทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๗



องค์กรต้นแบบเป็นชาตินิเทศการบูรณาการศิลปวิทยาการสู่สังคมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน





หลักสูตร

เทคนิคการทำสัญญา การบริหารสัญญา

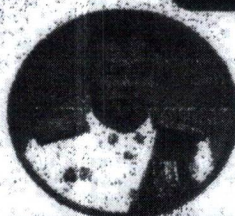
แนวปฏิบัติจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือเวียน

หนังสือสั่งการ คู่มือตาม ว 124 แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการตอบข้อหารือ
การตรวจรับพัสดุงานซื้อ งานจ้างทำของ การจ้างบริการ งานก่อสร้าง
การจ้างซ่อมแซมปรับปรุง วัสดุการก่อสร้างอาคาร การป้องกันรักษา การป้องกัน
การปฏิบัติงานตามสัญญา ตัวอย่างคดี และแนวทางวินิจฉัยศาลปกครอง สำหรับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันอุดมศึกษา โรงพยาบาล โรงเรียน และหน่วยงานอื่นๆ ดังนี้ 1

สิ่งที่ท่านจะได้เรียนรู้ในหลักสูตรนี้

- การจัดทำขอบเขตของงาน
- รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ
- งานจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์
- การทำฐานข้อมูลรายละเอียดคุณสมบัติพัสดุ
- กำหนดคุณสมบัติผู้ยื่น เสนอใบการซื้อหรือจ้าง
- คำนึงถึงควบคุมงานในงานจ้างก่อสร้าง
- การพิจารณาขอคำปรับ ขยายระยะเวลาสัญญา
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
- แนวทางวินิจฉัยศาลปกครอง

วิทยากร



ดร.ไชยาพรรณ พงษ์ทอง

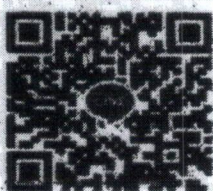
รองอธิบดีศาลปกครองกลาง
อาจารย์พิเศษคณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ดร.ไชยาพรรณ พงษ์ทอง

ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษา
และพัฒนาสถาบัน
สำนักงาน ก.ม.ค.

เข้าร่วมฟรีด้วย QR



ลงทะเบียนด้วย QR



พฤหัส-อาทิตย์ ที่ 6-9 มิถุนายน 67

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

ค่าอบรม 6,500 บาท

- ท่านจะได้รับ
- > เมื่อสำเร็จการศึกษาจะได้รับ
 - > กรมบัญชีกลาง (KCU)
 - > หนังสือรับรองการอบรม



ดำเนินการโดย

วิจิตร ทรัพย์

นางสาวนิศติญา ศรีชมภู
ทพวิทยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง



องค์กรขึ้นทะเบียนดำเนินการบูรณาการศิลปวิทยากรผู้ส่งมอบเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน



3 ปีติดต่อกันได้รับการยกย่องเป็นหน่วยงานดีเด่น



หลักสูตร

เทคนิคการทำสัญญา การบริหารสัญญา

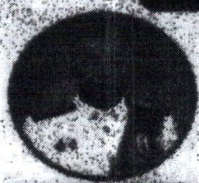
แบบปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือเวียน

หนังสือสั่งการ สผิตตาม ว 124 ลงนามการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการตอบข้อหารือ
การตอบรับข้อสงสัยงานเรื่อง งานจ้างทำของ การจ้างบริการ งานก่อสร้าง
การจ้างซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง งานจ้างผู้ประกอบกิจการ การจ้างบริการสิ่งของ การจ้าง
การปฏิบัติงานตามสัญญา งานจ้างอื่น และงานจ้างที่มีลักษณะพิเศษ งานจ้างอื่นๆ
ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือเวียน สผิตตาม ว 124 ลงนาม

วัตถุประสงค์ (ได้รับอนุมัติหลักสูตร)

- การจัดทำแบบร่างสัญญา
- การประเมินคุณภาพสัญญา
- การจัดการสัญญา
- การติดตามสัญญา
- การประเมินสัญญา
- การจัดการสัญญา
- การประเมินสัญญา
- การจัดการสัญญา

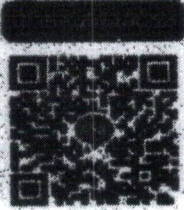
วิทยากร



นางสาว...
...



นาย...
...



พฤษภาคม-มิถุนายน 6-9 มิถุนายน 67

ค่าธรรมเนียม 6,500 บาท

ค่าลงทะเบียน
...
...



สำเนาถูกต้อง

วิจิตร...

นางสาวปิตติญา ศรีชนน
ทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

ด้านหน้า



XS 36 25

S 38 26

M 40 27

L 42 28

XL 44 29

2XL 46 30

3XL 48 31

4XL 50 32

5XL 52 32

6XL 54 32

ด้านหลัง



ลูกค้าจะได้รับเสื้อกระโปรงจากยาสี้อยู่แบบ 1 ตัว

สำเนาถูกต้อง

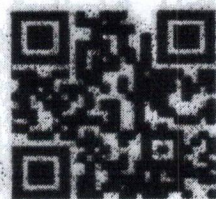
วิจิตร วิจิตร

นางสาวปิตติญา ศรีชมภู
กหรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ดี 5 ารงานกลาง



E-mail : info@royalriverhotel.com www.royalriverhotel.com



Handwritten signatures: *W. G. ...* and *...*

นางสาวนิศติญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง



KKU



f TNC GARMENT
☎ 095 465 9665

สำเนาถูกต้อง

ศิริกัญญา - ศิริกัญญา

นางสาวนิศติญา ศรีชมภู
โกวิทวิทยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักงานบริหารงานกลาง

แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก

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

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

๒. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....

- วันที่..... ระยะเวลา..... วัน ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

- ณ.....

๓. เหตุผล/ความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการฝึกอบรม 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 : กต., กตบ., กตส.

หน.กลุ่ม : กพร., กตณ.

หมายเหตุ : หากตรวจสอบแล้ว เรื่อง/หลักสูตรดังกล่าว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล จะถือว่าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการ และการประชุมระหว่างประเทศ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทั้งหมด