



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๓
ที่ ทส ๐๔๑๑.๑๐๑/ ๑๑๑๗๓ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อทราบและพิจารณา
จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๓/ว ๑๓๐๘๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน
๒๕๖๗ เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์และเชิญร่วมงานในงานประชุมวิชาการและการประชุมใหญ่สามัญประจำปี
๒๕๖๗

๒. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๓/ว ๑๓๑๐๘ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน
๒๕๖๗ เรื่อง โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร วิธีการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
ระยะที่ ๕ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๘ รุ่นที่ ๑

๓. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๓/ว ๑๓๑๐๗ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน
๒๕๖๗ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง “บทบาทหน้าที่และแนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้าง
ของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความผิดพลาด
บกพร่อง เสียหาย และป้องกันการถูกโต้แย้ง อุทธรณ์หรือร้องเรียน พร้อมกรณีศึกษา”

๑. เรียน ผอ.เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
- เสนอเอกสารขอสงวนสิทธิ์ในแฉ. ๑๖๓.
มหทท. dnp a. Ubon com.
- เสนอเอกสาร
(นางเจริญพร จิรมงคลการ)
พนักงานธุรการ ส.3

ร. ๑๑๑๑๑๑๑

(นายพิชัย วัชรวงษ์ใหญ่)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

๒. ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

๑๑๑๑๑
- 13 พ.ย. ๖๗
(นางนพมาศ แก้วพรมชัย)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



หน้าห้อง	เลขที่รับ	วันที่รับ	ลงวันแก้ไข	รับ
อ.ส.บ.อ.อ.	13943	12 พ.ย. 2567		

หน้าห้อง	เลขที่รับ	วันที่รับ	ลงวันแก้ไข	รับ
อ.ส.บ.อ.อ.	6962	12 พ.ย. 2567		

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)	เลขที่รับ	วันที่รับ	ลงวันแก้ไข	รับ
	26374	12 พ.ย. 2567		

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔

ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๑ ๓ ๐ ๘ ๕

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบประชาสัมพันธ์และเชิญร่วมงานในงานประชุมวิชาการและการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๖๗

- ๑) 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 ขอส่งสำเนาหนังสือสมาคมสัตวแพทย์สัตว์น้ำไทย ที่ สท.สน. ๐๒๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอบประชาสัมพันธ์และเชิญร่วมงานในงานประชุมวิชาการและการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๖๗ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นว่างานประชุมวิชาการดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้าร่วมงานประชุมวิชาการ โดยสแกนลงทะเบียน QR code ขอให้แจ้งรายชื่อ และกรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือนำส่ง ระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่งและประทับตราลงรับ ที่สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ น. เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันและเวลาดังกล่าว จะไม่เสนอชื่อเข้ารับการพิจารณา

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ความประหยัด และคุ้มค่า ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับโดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

☒ สอภ.	☐ สอช.	☐ กกม.
☐ สอท.	☐ สสส.	☐ ศทล.
☐ สฟป.	☐ สศน.	☐ สปร.
☐ สฟอ.	☐ กวช.	☐ สปล.
☐ ศคส.		

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

(นายสมบัติ พิมพ์ประสิทธิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

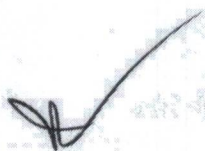
"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

วัดพระบาทนพ

ค.ม.ก. สืบเสาะหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคดี
เรื่องความผิดในคดีอาญา และคดีแพ่ง
โดยมี ๒๐๗ แห่งตามประมวลกฎหมาย
วิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๕ พ.ร.บ. ๒๕

เพื่อขอแจ้งความไว้ตามสัญญาบัตร

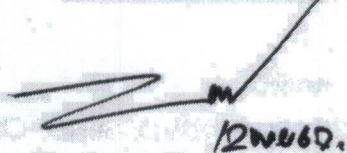
- เพื่อป้องกันความเสียหาย



(นางสาวนารัตน์ ทองศักดิ์สิทธิ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

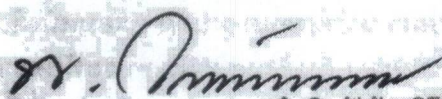


(นางจิตรา ชลัมพข)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



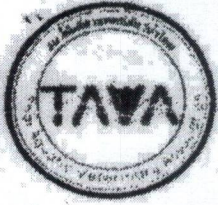
(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ๓) • ดำเนินการ
• ลงนามแล้ว



๑๓ พ.ย. ๒๕๖๗

(นายพิชัย วัชรพงษ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙



สมาคมสัตวแพทย์สัตว์น้ำไทย

68/8 หมู่ 1 ถนนนครินทร์ ตำบลบางไผ่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099 3 00042784 0

E-mail: contacttava@gmail.com Website: www.thaiaquaticvet.com

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่รับ 57238
วันที่ ๔ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 15.41 น.

สพ.สน. 028 / 2567 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขที่รับ 4021
วันที่ ๐๗ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 11.41

31 ตุลาคม 2567

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ 8149
วันที่ ๕ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 14.09 น.

เรื่อง ขอบประชาสัมพันธ์และเชิญร่วมงานในงานประชุมวิชาการและการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2567
เรียน อธิบดี กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการประชุมวิชาการและการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และ QR code ลงทะเบียน

ส่วนฝึกอบรม
เลขที่รับ 8101
วันที่ ๕ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 10.43

ด้วยสมาคมสัตวแพทย์สัตว์น้ำไทย ได้จัดงานการประชุมวิชาการและการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2567 ของสมาคมฯ ภายใต้หัวข้อ “บทบาทสัตวแพทย์ไทยต่อมาตรฐานการผลิตสัตว์น้ำและการรักษาสัตว์น้ำ” ในวันที่ 13 ธันวาคม 2567 ณ โรงแรมมารวย การ์เด็น แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร โดยสมาคมฯ มีวัตถุประสงค์ที่จะเป็นศูนย์กลางในการติดต่อสื่อสารระหว่างสมาคมฯ กับสัตวแพทย์ที่ทำงานทางด้านสัตว์น้ำและสังคมทั่วไป

ในการประชุมวิชาการครั้งนี้ สมาคมฯ ได้รับความอนุเคราะห์และความร่วมมือจากบุคลากรด้านอื่นๆ และจากสัตวแพทย์ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการจัดบรรยายพิเศษนี้ เพื่อเป็นเวทีให้สัตวแพทย์สัตว์น้ำ และสัตวแพทย์ในสาขาอื่นๆ รวมถึงนิสิตนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยต่างๆ ได้แลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการ และประสบการณ์ทางวิชาชีพที่มุ่งเน้นการประสานความร่วมมือทางด้านวิทยาศาสตร์สัตว์น้ำ ได้เพิ่มขีดความสามารถของวิชาชีพสัตวแพทย์ เพื่อขับเคลื่อนงานด้านการสัตวแพทย์สัตว์น้ำ และวิทยาศาสตร์สัตว์น้ำของประเทศไทยต่อไป

ทางสมาคมสัตวแพทย์สัตว์น้ำไทย ขอประชาสัมพันธ์งานประชุมวิชาการนี้ให้กับหน่วยงานของท่าน และเรียนเชิญบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยสามารถสแกนเพื่อลงทะเบียนที่ QR code ที่แนบมาในจดหมายประชาสัมพันธ์ หรือติดตามได้ที่ Facebook page สมาคมสัตวแพทย์สัตว์น้ำไทยและที่เว็บไซต์ www.thaiaquaticvet.com

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสมาคมฯ หากต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ที่ผู้ประสานงาน น.สพ.ดร.สมรัฐ ทวีเดช หมายเลขโทรศัพท์ 065-1542892 หรือที่อีเมล contacttava@gmail.com และขอขอบคุณเป็นอย่างมากระหว่างนี้ โอกาสนี้

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

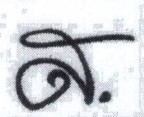
ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวรัตนภรณ์ จูทอง) /
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ
๕ พ.ย. ๒๕๖๗
สำเนาถูกต้อง



(ศ.สพ.ญ.ดร.นันทริกา ชันช้อย)
นายกสมาคมสัตวแพทย์สัตว์น้ำไทย

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
พิจารณาดำเนินการต่อไป


(นายสมบัติ พิมพ์ประสิทธิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง
๕ พ.ย. ๒๕๖๗

นางสาวภณัชรา สุริมล
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



สมาคมสัตวแพทย์สัตว์น้ำไทย

68/8 หมู่ 1 ถนนนครอินทร์ ตำบลบางไผ่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099 3 00042784 0

E-mail: contacttava@gmail.com Website: www.thaiaquaticvet.com

กำหนดการประชุมวิชาการและประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2567 สมาคมสัตวแพทย์สัตว์น้ำไทย
“บทบาทสัตวแพทย์ไทยต่อมาตรฐานการผลิตสัตว์น้ำและการรักษาสัตว์น้ำ”
วันศุกร์ที่ 13 ธันวาคม 2567 ณ โรงแรมมารวย การ์เด็นท์ แขวงตลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ

เวลา	หัวข้อ	วิทยากร
8:30 – 9:15 น.	ลงทะเบียน และเยี่ยมชมบู๊ต	
9:15 – 9:25 น.	นายกสมาคมกล่าวเปิดงานประชุม	ศ.สพ.ญ.ดร.นันทริกา ชันซื่อ
9:25 – 10:25 น.	เสวนา เรื่อง “Postbiotic เพื่อจัดการโรคติดเชื้อแบคทีเรียในฟาร์มสัตว์น้ำ และการลดปัญหาเชื้อดื้อยา”	ผศ.น.สพ.ดร.สุพจน์ วัฒนะพันธ์ศักดิ์ ภาควิชาอายุรศาสตร์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
10:25 – 10:45 น.	พักเบรกช่วงเช้า	
10:45 – 11:45 น.	เสวนาพิเศษเรื่อง AI ความท้าทายของวงการสัตวแพทย์สัตว์น้ำ	คุณปรุมา จันทร์ภิรักษ์ Country Managing Director บริษัท เอคเซนเซอร์ ประเทศไทย จำกัด
11:45 – 13:00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13:00 – 14:00 น.	การประชุมใหญ่สามัญประจำปี รายงานผลการดำเนินงานของสมาคม และแผนกิจกรรมในปี 2568	นายกสมาคมและคณะกรรมการสมาคมฯ
14:00 – 14:30 น.	ความร่วมมือระหว่าง TAVA และ WAVMA และประโยชน์ต่อสัตวแพทย์สัตว์น้ำไทย	น.สพ.ปริณดา คำฟูม รศ.น.สพ.ดร.วิน สุระเชษฐพงษ์
14:30 – 14:45 น.	พักเบรกช่วงบ่าย	
14:45 – 15:45 น.	ความคาดหวังของภาคธุรกิจต่อ สัตวแพทย์สัตว์น้ำไทย	คุณเปรมศักดิ์ วนิชสุนทร ผู้บริหารสูงสุดสายงานวิจัยและพัฒนาการ เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน)
15:45 – 16:00 น.	กล่าวปิดประชุม และจับรางวัล lucky draws	ศ.สพ.ญ.ดร.นันทริกา ชันซื่อ รศ.น.สพ.ดร.วิน สุระเชษฐพงษ์

สำเนาถูกต้อง

ณภัทรา สุทิน

(นางสาวกณิขรา สุริมล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



สมาคมสัตวแพทย์สัตว์น้ำไทย

68/8 หมู่ 1 ถนนนครินทร์ ตำบลบางไผ่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099 3 00042784 0

E-mail: contacttava@gmail.com Website: www.thaiaquaticvet.com

QR code ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน



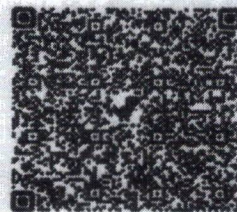
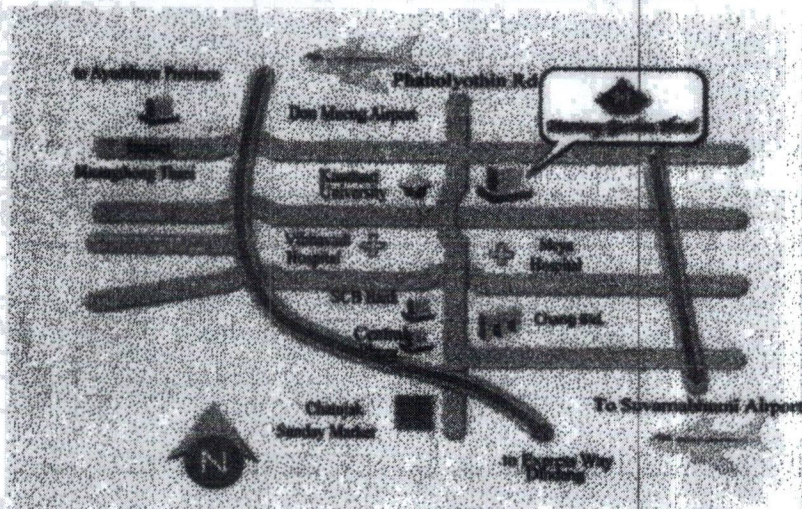
ขอเชิญร่วมงานประชุมวิชาการ
และการประชุมใหญ่สามัญประจำปี

ศุกร์ที่ 19 ธันวาคม 2567
โรงแรมมารวย การ์เด็น เขตจตุจักร กรุงเทพฯ



ลงทะเบียนผ่าน QR code

แผนที่และ QR code Google map โรงแรมมารวย การ์เด็น



สำเนาถูกต้อง

พิมพ์ สำเนา

(นางสาวณัฏฐา สุริมล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก

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

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

๓. เหตุผล/ความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
- เพิ่มพูนความรู้/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



หน้าห้อง ผอ.ร.น.ร.
เลขที่รับ 1374
วันที่เวลา 11.2 พ.ย. 2567
ส่งคืนแก่
ในคืน

ส่วนราชการ
เลขที่รับ 6964
1-2 พ.ย. 2567

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ 2174
วัน เดือน ปี 2 พ.ย. 2567
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔

ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๓/ว ๑๓๑๐๘ /ส วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร วิธีการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระยะที่ ๕ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รุ่นที่ ๑

๑) เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน

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 ขอส่งสำเนาหนังสือศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ ฮว ๘๗๐๒.๑๓/๘๐๔ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร วิธีการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระยะที่ ๕ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รุ่นที่ ๑ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นว่าการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรดังกล่าว เป็นการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าว ขอให้กรอกใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ และกรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือนำเสนอแจ้งรายชื่อโดยระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่งและประทับตราลงรับที่สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ น. เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันที่กำหนดจะไม่เสนอชื่อเข้ารับการศึกษา

☒ สอภ.	☐ สอช.	☐ กณ.
☐ สอท.	☐ สสป.	☐ สทส.
☐ สฟป.	☐ สดณ.	☐ สปร.
☐ สฟอ.	☐ กวช.	☐ สปส.
☐ ศคส.		

12 พ.ย. ๒๕๖๗

ส.

(นายสมบัติ พิมพ์ประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

30 พ.ค. 59

เรียน ท่านนายแพทย์ ธีระ โสภณพนาวิ
ศิริราช แลคุณ รองอธิบดีกรม กิจการสังคม
โทรเลข e-GP วันที่ 9 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ขาดแคลน
ที่ปรึกษา และลดต้นทุนการให้บริการแก่ ประชาชน
2508 วันที่ 1 แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
โปรด สน. ภายในวันที่ 29 พ.ค. 59

โปรดแนบหลักฐานการปฏิบัติงาน
- เพื่อ/การติดตาม/ควบคุม

(นางสาวนารินทร์ ทองศักดิ์สิทธิ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

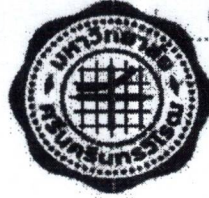
(นางจิตรา ชลัมพูช)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว

13 พ.ย. 2567

(นายพิชัย วัชรพงษ์ไพบูลย์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙



ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

เลขที่รับ 8099

วันที่ ๗ พ.ย. ๒๕๖๗

เวลา 10.42

เรื่อง โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร วิธีการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระยะที่ ๕ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รุ่นที่ ๑

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตรวจแห่งชาติ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร วิธีการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร วิธีการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระยะที่ ๕ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รุ่นที่ ๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรม ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ ๕ และการลงมือฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) รวมถึงจะได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบันทึกข้อมูลระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการด้วยกันและวิทยากร นั้น

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยได้รับเกียรติจาก วิทยากรของกรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญและผู้มีประสบการณ์ เป็นผู้บรรยาย โดยจะจัดอบรม ในระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ITSC๖ อาคารเวียงคำ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก (รามฯ ๑) กรุงเทพมหานคร อัตราค่าลงทะเบียนท่านละ ๕,๘๙๐.- บาท (ห้าพันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พัก) รายละเอียดตามแนบ โดยผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อได้ที่ผู้ประสานงานโครงการ นางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ โทร. ๐๘ ๖๓๙๙ ๙๘๔๒ หรือ โทร. ๐ ๒๖๔๔ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๔ หรือดาวนโหลดเอกสารรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ อบรมพัสดุศูนย์บริการวิชาการ มศว

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ อบรมพัสดุศูนย์บริการวิชาการ มศว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าร่วม

อบรมเชิงปฏิบัติการ จะขอขอบพระคุณยิ่ง

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
พิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสรวิทย์ บัวนาค)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
- ๑ พ.ย. ๒๕๖๗

สำเนาถูกต้องศูนย์บริการวิชาการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๔ ๕๕๑๑

โทรสาร ๐ ๒๒๕๔ ๒๕๒๕

นางสาวนิศศิญา ศรีชมภู

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ๒๕๖๗

สำนักบริหารงานกลาง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิระนันท์ คำนิ้งวุฒิ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

(นายสมบัติ พิมพ์ประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง
๖ พ.ย. ๒๕๖๗

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร วิธีการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระยะที่ 5
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ 2568 รุ่นที่ 1

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน กรมบัญชีกลางได้มีการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ 5 โดยเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบ e-GP โดยวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบ e-GP รองรับปริมาณการใช้งานที่มากขึ้นและรองรับเทคโนโลยีในปัจจุบัน เพื่อพัฒนาระบบ e-GP ให้มีความปลอดภัยมากขึ้น เพื่อปรับปรุงระบบ e-GP ให้รองรับขั้นตอนที่ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กฎกระทรวง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบ e-GP ให้รองรับเทคโนโลยี Cloud และรองรับการทำงานแบบ Micro Service ให้ระบบ e-GP มีความคล่องตัว และเพื่อสร้างความคล่องตัวและเสริมประสิทธิภาพในการบริหารจัดการระบบ e-GP ในระยะยาว ซึ่งทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนระบบการทำงานหลายอย่าง

ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.4/ว128 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) (ระยะที่ 5) มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน 2566 เป็นต้นไป เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐแม้ว่าจะนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน แต่กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้เกี่ยวข้อง ถือเป็นบุคคลที่จะเป็นผู้ขับเคลื่อนกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หากบุคคลเหล่านี้ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ย่อมจะส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ จนต้องเกิดปัญหาอุปสรรค รวมถึงอาจจะ ทำให้ผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบถึงเหตุของเจ้าหน้าที่ด้วย

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เห็นว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้อง ควรต้องฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อจะได้ลงมือปฏิบัติจริงและนำไปปรับใช้ภายในหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร วิธีการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระยะที่ 5 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2568 รุ่นที่ 1 ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาพรวมของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ 5
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตั้งแต่ขั้นตอนเพิ่มโครงการจนถึงประกาศผู้ชนะ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

สำเนาถูกต้อง

วิภาดา ศรีชมภู

(นางสาวนิติธิดา ศรีชมภู.
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) งานก่อสร้าง ระยะที่ 5

5. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร

หัวข้อการสัมมนา

1. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
2. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพิ่มโครงการ ประกาศผู้ชนะวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)
3. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) งานก่อสร้าง ระยะที่ 5
4. ฝึกปฏิบัติประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)
5. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติ และปรับใช้ในการบริหารงานด้านพัสดุ และกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ
- ผู้สนใจทั่วไป

วิทยากร

ผอ.ธนะโชค รุ่งธิปานนท์ ผู้อำนวยการกองระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง และทีมวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

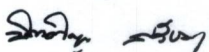
ระยะเวลาการอบรม

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 21 - 22 ธันวาคม 2567

คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อผู้เข้าร่วมอบรม 1 ท่าน

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าร่วมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรมทั้งหมด จะได้รับเกียรติบัตรจากศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวนิตติญา ศรีชมภู,
นักบริหารงานบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

สถานที่อบรม

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ITSC6 อาคารเวียงคำ ชั้น 2 มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก (รามฯ 1)
ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

เทคนิคการอบรม

บรรยาย อภิปราย สาธิต ทดลองฝึกปฏิบัติในระบบฝึกปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง แลกเปลี่ยนเรียนรู้
และตอบปัญหาข้อซักถาม

การติดตามประเมินผล

ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจโครงการ
อบรมและประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียน 5,890.- บาท (ห้าพันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ
อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการอบรมพร้อมกระเป๋าเอกสาร) คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง
ต่อผู้เข้าร่วมอบรม 1 ท่าน **ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก

2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไป
เข้าร่วมอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง
ที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

3. ผู้เข้าร่วมอบรมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหาร
ส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมขอลอนคืนด้วยประการใด ๆ
ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 10 วัน (ภายในวันที่ 11 ธันวาคม 2567) ศูนย์บริการ
วิชาการ จะหักค่าใช้จ่ายไว้ร้อยละ 500.-บาท และหากแจ้งลอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว
ทางศูนย์บริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคล
ผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมอบรมให้
ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพัสดุศูนย์บริการวิชาการ มศว

2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทย
ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) เลขที่บัญชี
982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย (1) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมอบรม
(2) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114

สำเนาถูกต้อง

ฉัตรพร ธีรกุล

นางสาวนิศิญา ศรีชมภู
ทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โดยตรง หรือทางอีเมล snowrain_k@hotmail.com

4. เมื่อศูนย์บริการวิชาการได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางศูนย์บริการวิชาการจะออกไปเสร็จรับเงิน ตามวันที่โอนเงินเมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วมอบรมและสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

5. ศูนย์บริการวิชาการ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรม เว้นแต่ในกรณีที่ผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้ เป็นกรณีพิเศษ

6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 16 ธันวาคม 2566 และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมครบจำนวน 50 คน/รุ่น สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 หมายเลขโทรศัพท์ 0 2259 5511, 0 2649 5000 ต่อ 11025 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพัสดุศูนย์บริการวิชาการ มศว ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายกัมพลศักดิ์ รุ่งเรือง | กรรมการ |
| 3. นายหัสตินทร์ สอนปะละ | กรรมการและเลขานุการ |

สำเนาถูกต้อง

วิมล ฝอย

นางสาวนิศศิญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง



กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร วิธีการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระยะที่ 5 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2568 รุ่นที่ 1

ระหว่างวันที่ 21 - 22 ธันวาคม 2567

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ITSC6 อาคารเวียงคำ ชั้น 2
มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก (รวมฯ 1)

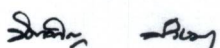
วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันที่ 21 ธันวาคม 2567		
08.30 – 08.50 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
08.50 – 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	
09.00 – 10.30 น.	ภาพรวมการทำงานในระบบ e-GP ระยะที่ 5	วิทยากรหลัก ผอ.ธนโชค รุ่งธิปานนท์ ผู้อำนวยการกองระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง
10.30 – 12.00 น.	ฝึกปฏิบัติทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและลงมือปฏิบัติวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)	
13.00 – 14.30 น.	ฝึกปฏิบัติวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) (ต่อ)	
14.30 – 17.00 น.	ฝึกปฏิบัติการร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP	
วันที่ 22 ธันวาคม 2567		ผู้ช่วยวิทยากร กรมบัญชีกลาง
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	ฝึกปฏิบัติวิธี e-bidding งานก่อสร้าง ระยะที่ 5	
13.00 – 15.30 น.	ฝึกปฏิบัติวิธี e-bidding งานก่อสร้าง ระยะที่ 5 (ต่อ)	
13.00 – 15.30 น.	ฝึกปฏิบัติประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)	
16.30 – 17.00 น.	ถาม-ตอบ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ	

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น. ภาคบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.

สำเนาถูกต้อง



นางสาวนิศลิตา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร วิธีการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระยะที่ 5 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2568 รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 21 - 22 ธันวาคม 2567 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ITSC6 อาคารเวียงคำ ชั้น 2 มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก (รวมฯ 1)

หน่วยงาน

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
5. สิ่งที่ส่งมาด้วย () สำเนาใบโอนเงิน
การออกใบเสร็จ () ออกรวมใบเสร็จ 1 ใบ () ออกชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแยกเป็นรายบุคคล
ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....
ที่อยู่.....

ชำระค่าลงทะเบียน ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
หรือสามารถทำธุรกรรมการชำระเงินผ่านบริการ Mobile banking และ Internet banking ได้
กรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนมายังอีเมล snowrain_k@hotmail.com
ภายในวันที่ 16 ธันวาคม 2566

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณรัตนา ปฏิสนธิเจริญ เบอร์โทรศัพท์ 08 6399 9842, 0 2649 5000 ต่อ 11029

รับจำนวนจำกัด เพียงรุ่นละ 50 ท่าน

เจ้าหน้าที่จะจัดที่นั่งให้ โดยผู้ที่ลงทะเบียนมาด้วยกันจะได้เลขที่นั่งติดกัน

การชำระเงิน โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร วิธีการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างใน
ระบบ e-GP ระยะที่ 5 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและลดข้อผิดพลาดใน

การปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2568 รุ่นที่ 1

ผ่านชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)

เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย

สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผ่าน QR Code



โรงแรมใกล้ที่อบรม (ผู้เข้าร่วมอบรมดำเนินการติดต่อโรงแรมที่พักด้วยตนเอง)

Bangkok Interplace ติดต่อ โทรศัพท์ 02 319 0330

Mintel HuaMark ติดต่อ โทรศัพท์ 088 248 2229

ตำแหน่งผู้ติดต่อ

นางสาวนิศศิญา ศรีชมภู

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก

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

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

๒. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....

- รุ่นที่..... 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 : กนต., กตบ., กคส.

หน.กลุ่ม : กพร., กตн.

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



บันทึกข้อความ
เลขที่รับ 13996
วันที่รับ 12 พ.ย. 2567
ส่งคืนแก้ไข
รับคืน

ส่วนกลาง
เลขที่รับ 696
วันที่รับ 12 พ.ย. 2567

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 2 (นครราชสีมา)
เลขที่รับ 2105
วัน เดือน ปี 12 พ.ย. 2567
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔

ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๓/ว ๑๓๑๐๗ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง “บทบาทหน้าที่และแนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความผิดพลาด บกพร่อง เสียหาย และป้องกันการถูกโต้แย้ง อุทธรณ์หรือร้องเรียน พร้อมกรณีศึกษา”

๑) เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)

หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าศูนย์ราชการสะตอก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ อว ๘๗๐๒.๑๓/๗๘๙ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง “บทบาทหน้าที่และแนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความผิดพลาด บกพร่อง เสียหาย และป้องกันการถูกโต้แย้ง อุทธรณ์หรือร้องเรียน พร้อมกรณีศึกษา” มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นว่าการอบรมดังกล่าว เป็นการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าว ขอให้กรอกใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรม และกรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการศึกษา ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือนำเสนอแจ้งรายชื่อโดยระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่งและประทับตราลงรับที่สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ น. เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันที่กำหนดจะไม่เสนอชื่อเข้ารับการศึกษา

☒ สอก.	☐ สอช.	☐ กกม.
☐ สอห.	☐ สสป.	☐ ศทส.
☐ สฟป.	☐ สดบ.	☐ สปร.
☐ สฟอ.	☐ กวช.	☐ สบ
☐ ศคค.		

12 NOV 2023
(นายสมบัติ พิมพ์ประสิทธิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง
ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

“No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม”

ปีงบประมาณ ๐.๙

ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓

และคณะกรรมการจัดตั้งมูลนิธิฯ ขอเสนอให้ และ
คณะกรรมการจัดตั้งมูลนิธิฯ ขอเสนอให้

ขอเสนอให้

วันที่ ๒๙ พ.ย. ๖๓

- เสนอให้

- เสนอให้

(นางสาวนารัมภ์ ทองศักดิ์สิทธิ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นางจิตรา ชลัมพูชา)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ดำเนินการ

ลงนามแล้ว

ร. ๑๓ พ.ย. ๒๕๖๓

๑๓ พ.ย. ๒๕๖๓

(นายพิชัย วัชรพงษ์ไพบูลย์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เลขที่รับ

4010

๐๗ พ.ย. ๒๕๖๗
11.13.



เลขที่รับ	56964
วันที่	๑ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา	16.24

ส่วนฝึกอบรม

เลขที่รับ 8102

วันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๖๗

เวลา 10.43

ที่ อว ๘๗๐๒.๑๓/๗๘๙

สำนักบริหารงานกลาง	เลขที่รับ 38142
วันที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๗	เวลา 14.22

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง “บทบาทหน้าที่และแนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความผิดพลาด บกพร่อง เสียหาย และป้องกันการถูกโต้แย้ง อุทธรณ์หรือร้องเรียน พร้อมกรณีศึกษา”

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรม เรื่อง “บทบาทหน้าที่และแนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะจัดโครงการอบรม เรื่อง “บทบาทหน้าที่และแนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความผิดพลาด บกพร่อง เสียหาย และป้องกันการถูกโต้แย้ง อุทธรณ์หรือร้องเรียน พร้อมกรณีศึกษา” เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจข้อกำหนด ระเบียบและหลักเกณฑ์และเงื่อนไขแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนข้อความเข้าใจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการและแนวทางต่าง ๆ ที่ต้องมีความสัมพันธ์กับงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมากขึ้น ซึ่งในปัจจุบันมีมาตรการและแนวทางการปฏิบัติอะไรใหม่ ๆ ที่ควรต้องรับรู้รับทราบและปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาด บกพร่อง เสียหาย และป้องกันการถูกโต้แย้ง อุทธรณ์หรือร้องเรียน รวมถึงจะได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบันทึกข้อมูล ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการด้วยกันและวิทยากร นั้น

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยได้รับเกียรติจาก วิทยากรของกรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญและผู้มีประสบการณ์ เป็นผู้บรรยาย โดยจะจัดอบรม ในระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุม โรงแรม ดวงตะวัน เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ อัตราค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๐๐๐.- บาท (สี่พันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พัก) รายละเอียดตามแนบ โดยผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อได้ที่ผู้ประสานงานโครงการ นางสาวรัตน ปฏิสันธิเจริญ โทร. ๐๘ ๖๓๙๙ ๙๘๔๒ หรือ โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๙ หรือดาวน์โหลดเอกสารรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ อบรมพัสดุศูนย์บริการวิชาการ มศว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าร่วม

อบรมเชิงปฏิบัติการ จะขอขอบพระคุณยิ่ง

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
พิจารณาดำเนินการต่อไป

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสรวิทย์ บัวนาค)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
- ๑ พ.ย. ๒๕๖๗

วิมล ด้วง

(นายสมชาติ พิมพ์ประสิทธิ์)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระนันท์ คำนิ้งวุฒิ) ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง
ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

๑๖ พ.ย. ๒๕๖๗

สำเนาถูกต้อง

ศูนย์บริการวิชาการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๔๙ ๕๕๑๑

โทรสาร ๐ ๒๖๔๙ ๒๕๒๕

ครุฑมุก

๒๕๖๗

สำนักบริหารงานกลาง

โครงการอบรม

เรื่อง บทบาทหน้าที่และแนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการ
ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความผิดพลาด บกพร่อง
เสียหาย และป้องกันการถูกโต้แย้ง อุทธรณ์หรือร้องเรียน พร้อมกรณีศึกษา

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน กรมบัญชีกลางได้มีการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ 5 โดยเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบ e-GP โดยวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบ e-GP รองรับปริมาณการใช้งานที่มากขึ้นและรองรับเทคโนโลยีในปัจจุบัน เพื่อพัฒนาระบบ e-GP ให้มีความปลอดภัยมากขึ้น เพื่อปรับปรุงระบบ e-GP ให้รองรับขั้นตอนที่ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กฎกระทรวง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบ e-GP ให้รองรับเทคโนโลยี Cloud และรองรับการทำงานแบบ Micro Service ให้ระบบ e-GP มีความคล่องตัว และเพื่อสร้างความคล่องตัวและเสริมประสิทธิภาพในการบริหารจัดการระบบ e-GP ในระยะยาว ซึ่งทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนระบบการทำงานหลายอย่าง ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางต่างๆ อีกทั้งยังได้มีหนังสือเวียนของหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ นั้น แต่เจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างก็ยังมีปฏิบัติงานที่ผิดพลาด ซึ่งก่อให้เกิดความบกพร่องและเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้เกิดเสียหายแก่หน่วยงานจนถูกผู้ว่าจ้างหรือประชาชนอุทธรณ์หรือร้องเรียนผลการดำเนินงานมากขึ้น

แม้ว่าจะนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน แต่กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่มารับหน้าที่ใหม่ หรือเปลี่ยนหน้าที่การงานใหม่ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการและสายงานต่าง ๆ ที่ดำเนินการอนุมัติ จึงต้องมีความรู้ความเข้าใจข้อกำหนด ระเบียบและหลักเกณฑ์และเงื่อนไขแนวทางปฏิบัติตามหนังสือเวียนข้อความเข้าใจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการและแนวทางต่าง ๆ ที่ต้องมีความสัมพันธ์กับงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมากขึ้น ซึ่งในปัจจุบันมีมาตรการและแนวทางการปฏิบัติอะไรใหม่ ๆ ที่ควรต้องรับรู้รับทราบและปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาด บกพร่อง เสียหาย และป้องกันการถูกโต้แย้ง อุทธรณ์หรือร้องเรียน หากเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งถือเป็น

สำเนาถูกต้อง

๒๕๖๓ ๒๕๖๓

นางสาวนิพนธ์ ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

บุคคลที่จะเป็นผู้ขับเคลื่อนกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หากบุคคลเหล่านี้ขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ พ.ร.บ. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หรือ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ย่อมจะส่งผลต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ จนต้องเกิดปัญหาอุปสรรค รวมถึงอาจจะทำให้ผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ด้วย

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เพื่อจะได้นำความรู้ที่ได้จากการอบรมสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและนำไปปรับใช้ภายในหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้ จึงได้จัดโครงการอบรม เรื่อง “บทบาทหน้าที่และแนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ และ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความผิดพลาด บกพร่อง เสียหาย และป้องกันการถูกโต้แย้ง อุทธรณ์หรือร้องเรียน พร้อมกรณีศึกษา” ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการจัดทำราคากลางและแนวทางการจัดทำ TOR
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง
5. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา
6. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ความเข้าใจในกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ที่มีการอุทธรณ์หรือร้องเรียน
7. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร

หัวข้อการสัมมนา

1. บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ถ้าหากถูกต้อง

2. แนวทางการดำเนินการจัดทำราคากลางและแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดของงาน (TOR)

 ๒๕๖๑

(นางสาวนิศิญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

3. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
4. หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
5. หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา
6. ข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องเรียน หรือที่มีการกระทำผิด พร้อมกรณีศึกษา
7. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติ และปรับใช้ในการบริหารงานด้านพัสดุ และกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

- หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าสำนักงาน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ
- ผู้สนใจทั่วไป

วิทยากร

อาจารย์สุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ระยะเวลาการอบรม

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 13 – 15 ธันวาคม 2567

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าร่วมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรมทั้งหมด จะได้รับเกียรติบัตรจากศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่อบรม

สำเนาถูกต้อง โรงแรม ดวงตะวัน เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

 น.ศ.ม.

(นางสาวนิตติญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

เทคนิคการอบรม

บรรยาย อภิปราย สาธิต แลกเปลี่ยนเรียนรู้และตอบปัญหาข้อซักถาม

การติดตามประเมินผล

ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจโครงการอบรมและประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียน 4,100.- บาท (สี่พันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการอบรมพร้อมกระเป๋าเอกสาร) **ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าที่พัก
2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555
3. ผู้เข้าร่วมอบรมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมขอลอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 10 วัน (วันที่ 4 ธันวาคม 2567) ศูนย์บริการวิชาการ จะหักค่าใช้จ่ายไว้ร้อยละ 500.- บาท และหากแจ้งลอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางศูนย์บริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมอบรมให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพัสดุศูนย์บริการวิชาการ มศว
2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย (1) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมอบรม (2) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา

สำเนาถูกต้อง กรุงเทพมหานคร 10110 โดยตรง หรือทางอีเมล snowrain_k@hotmail.com

วิภากร - Son

นางสาวนิศติญา ศรีชมภู
ทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

4. เมื่อศูนย์บริการวิชาการได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางศูนย์บริการวิชาการจะออกใบเสร็จรับเงิน ตามวันที่โอนเงินเมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วมอบรมและสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

5. ศูนย์บริการวิชาการ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรม เว้นแต่ในกรณีที่ผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้ เป็นกรณีพิเศษ

6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึง วันที่ 4 ธันวาคม 2567 สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 หมายเลขโทรศัพท์ 0 2259 5511, 0 2649 5000 ต่อ 11025 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพัสดุศูนย์บริการวิชาการ มศว ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวรัตนา ปฏิสันธิเจริญ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำเนาถูกต้อง



นางสาวนันทิญา ศรีขมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง



กำหนดการโครงการอบรม เรื่อง บทบาทหน้าที่และแนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ และ
คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความผิดพลาด บกพร่อง
เสียหาย และป้องกันการถูกโต้แย้ง อุทธรณ์หรือร้องเรียน พร้อมกรณีศึกษา
ระหว่างวันที่ 13 - 15 ธันวาคม 2567 ณ โรงแรม ดวงตะวัน เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันศุกร์ที่ 13 ธันวาคม 2567		
14.00 – 16.30 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร	
วันเสาร์ที่ 14 ธันวาคม 2567		
08.30 – 08.50 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
08.50 – 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	- บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - แนวทางการดำเนินการจัดทำราคากลางและแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดของงาน (TOR)	อ.สุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 16.30 น.	- ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - แนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และกรณีศึกษา	
16.30 – 17.00 น.	ถาม-ตอบ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ	

๒๕๖๗ ๑๕๓๓

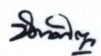
นางสาวนิศติญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันอาทิตย์ที่ 15 ธันวาคม 2567		
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	- แนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือเวียนคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง และกรณีศึกษา	อ.สุธาสินี ศรีमानะศักดิ์ นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 16.30 น.	- ข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องเรียน หรือที่มีการกระทำผิด พร้อม กรณีศึกษา	
16.30 – 17.00 น.	ถาม-ตอบ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงาน พัสดุ	

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น. ภาคบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.

สำเนาถูกต้อง

 ๕๑๗

(นางสาวนิศติญา ศรีชมภู,
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง



โบสถ์เข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง บทบาทหน้าที่และแนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่
และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความผิดพลาด บกพร่อง
เสียหาย และป้องกันการถูกโต้แย้ง อุทธรณ์หรือร้องเรียน พร้อมกรณีศึกษา
ระหว่างวันที่ 13 – 15 ธันวาคม 2567 ณ โรงแรม ดวงตะวัน เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยงาน

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
5. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
6. สิ่งที่มาด้วย () สำเนาใบโอนเงิน
การออกใบเสร็จ () ออกรวมใบเสร็จ 1 ใบ () ออกชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแยกเป็นรายบุคคล
ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....
ที่อยู่.....

ชำระค่าลงทะเบียน ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
หรือสามารถทำธุรกรรมการชำระเงินผ่านบริการ Mobile banking และ Internet banking ได้
กรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนมายังอีเมล snowrain_k@hotmail.com
ภายในวันที่ 4 ธันวาคม 2567 *รับจำนวนจำกัด เพียงรุ่นละ 100 ท่าน*

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณรัตนา ปฏิสนธิเจริญ เบอร์โทรศัพท์ 086 399 9842, 0 2649 5000 ต่อ 11029

เจ้าหน้าที่จะจัดที่นั่งให้ โดยผู้ที่ลงทะเบียนมาด้วยกันจะได้เลขที่นั่งติดกัน

การชำระเงิน โครงการอบรม เรื่อง บทบาทหน้าที่และแนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างของ
เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ
เพื่อป้องกันความผิดพลาด บกพร่อง เสียหาย และป้องกันการถูกโต้แย้ง อุทธรณ์หรือร้องเรียน
พร้อมกรณีศึกษา

ระหว่างวันที่ 13 - 15 ธันวาคม 2567 ณ โรงแรม ดวงตะวัน เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
ผ่านชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย
สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผ่าน QR Code



โรงแรมที่อบรม (ผู้เข้าร่วมอบรมดำเนินการติดต่อโรงแรมที่พักด้วยตนเอง)

โรงแรมดวงตะวันเชียงใหม่ ห้องพักรวมอาหารเช้า (พักได้ 2 คน / 1 ห้อง)

ห้อง Superior ราคา 1,500.- บาท

ห้อง Deluxe ราคา 1,700.- บาท

สำเนาถูกต้องติดต่อ โทรศัพท์ 0 5390 5000 ต่อ 3067

นางสาวนิศติญา ศรีชมภู

นางสาวนิศติญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง



เอกสารการจองที่พักโรงแรมดวงตะวัน เชียงใหม่
จัดโดย ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ระหว่างวันที่ 13-15 ธันวาคม 2567

โรงแรม ดวงตะวัน เชียงใหม่
ย่านในท่าบวาร์ ถนนลอยเคราะห์ ตำบลช้างคลาน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
โทรศัพท์ 0-5390-5000 โทรสาร 0-5327-4529

อัตราค่าห้องพัก (รวมอาหารเช้า)

[]	ห้องพักแบบ Superior (เดี่ยว/ คู่)	1,500.-	บาทสุทธิ/ห้อง/คืน
[]	ห้องพักแบบ Deluxe (เดี่ยว/ คู่)	1,700.-	บาทสุทธิ/ห้อง/คืน
[]	เตียงเสริม Extra Bed	800.-	บาทสุทธิ/ห้อง/คืน

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

[] เตียงเดี่ยว (เตียงใหญ่) [] เตียงคู่ (2 เตียง)

เข้าพักวันที่..... ธันวาคม 2567 ตั้งแต่เวลา 14.00 น.

ออกวันที่..... ธันวาคม 2567 เวลา 12.00 น.

(โปรดชำระเงินมัดจำค่าห้องพัก 1 คืนแรกล่วงหน้า)

โรงแรมจะสำรองห้องสำหรับผู้ที่ย่ำค่ามัดจำเท่านั้น

โดยชำระเงินผ่าน บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

เลขที่บัญชี 025-1-52220-8

ชื่อบัญชี บริษัท ดวงตะวัน โฮเทล จำกัด

โปรดส่งใบจองที่พักและสำเนาการโอนเงินมาที่

คุณรุจิรา นิยมเรือง ผู้จัดการฝ่ายขาย โทรศัพท์ 061-2256299 line id: raralin

0-5390-5000 ต่อ 3211 โทรสาร 0-5327-4529 E-mail : rujirani@dtw.co.th

หมายเหตุ : โปรดส่งใบจองที่พักไปยังโรงแรมดวงตะวัน เชียงใหม่ โดยตรง

เวลา 50 นาทีก่อน หรือ ภายในวันที่ 25 พฤศจิกายน 2567

แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก

๑. ชื่อ/สกุล..... ตำแหน่ง..... อายุ..... ปี
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....
๒. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....
- รุ่นที่..... 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 : กนต., กตป., กคส.

หน.กลุ่ม : กพร., กตน.

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