



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

สอ.9 (อุบลราชธานี)

เลขที่รับ ๒๕๖๘
วันที่ ๒๕ ม.ค. ๖๘

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๓
ที่ ทส ๐๔๑๙.๑๐๑/๔๕๖ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๓ เรื่อง มาเพื่อทราบ
ดังนี้

๑. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๓/ว ๘๖๙ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอเชิญสมาคมการเข้าร่วมโครงการอบรมเรื่อง บทบาทหน้าที่และแนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความผิดพลาด บกพร่องเสียหาย และป้องกันการถูกโต้แย้ง อุทธรณ์หรือร้องเรียน พร้อมกรณีศึกษา รุ่นที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๒. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๓/ว ๘๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารด้านสิทธิมนุษยชน รุ่นที่ ๓/๒๕๖๘
๓. หนังสือสวนสัตว์อุบลราชธานี ที่ ออส ๑๑๑๓/ว ๖๖ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอขอบคุณ

(นายบรรณงค์ สุวรรณโชติ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

① ยื่น ต่อที่ประชุมอธิบดีกรม
- เห็นชอบขอพบในส.ค.ค.
ททท. - dmpg Ubon. com
- ขึ้นมาเพื่อทราบ

(นางเจริญพร จิรมงคลการ)
พนักงานธุรการ ส.3

② ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

๒๐๐๗
๒๐ ม.ค. ๖๘

(นางนพมาศ แก้วพรมชัย)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

1026
27 มี.ค. 2568

พท
24 มี.ค. 2568

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 18 (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ
รับ เดือน มี. 24 ปี ค. 2568
เวลา

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔

ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๗/ว ๘๖๕

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอบเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมเรื่อง บทบาทหน้าที่และแนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความผิดพลาด บกพร่อง เสียหาย และป้องกันการถูกโต้แย้ง อุทธรณ์หรือร้องเรียน พร้อมกรณีศึกษา รุ่นที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

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

ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวการอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ ฮว ๘๗๒๒.๑๓/๑๐๔๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอบเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมเรื่อง บทบาทหน้าที่และแนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความผิดพลาด บกพร่อง เสียหาย และป้องกันการถูกโต้แย้ง อุทธรณ์หรือร้องเรียน พร้อมกรณีศึกษา รุ่นที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นว่าการอบรมดังกล่าว เป็นการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าว ขอให้กรอกใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรม และกรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือนำเสนอแจ้งรายชื่อโดยระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่งและประทับตราลงรับที่สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๐๐ น. เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันที่กำหนด จะไม่เสนอชื่อเข้ารับการศึกษา อบรม

☒ กอก.	☐ สอช.	☐ กกม.
☐ สอท.	☐ สสป.	☐ ศทส.
☐ สฟป.	☐ สดบ.	☐ สปร.
☐ สฟอ.	☐ กวช.	☐ สปส.
☐ ศคส.		

(นายเลิศ เอื้อทวีพล)

ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- Schottmann

- при недостатке информации и знаний

- สืบค้นเอกสารที่ชื่อ สมุดบันทึกจากทนาย ซึ่งบันทึกไว้ก่อน
ฟ้อง ว่ามีเงินฝากตามบัญชีไว้ตามทนายฟ้อง มาแสดงให้ศาล
เห็นตามข้อเท็จจริงข้ออ้างว่าเงินฝากนั้นได้หาจากตามบัญชีที่ตนถือ
ไว้แต่กลับอ้างว่าเงินที่ฝากไว้กับทนาย เพื่อใช้กับตนเองนั้นหาจากทาง
ผู้อื่นมา และเงินเป็นทนายถือไว้ทั้ง ๆ ที่ตนมีเงินอยู่ตามบัญชีที่ตน
ฝากไว้ ซึ่งเงินที่ตนฝากไว้กับทนาย ๒๕๐๐ บาทนั้นตนได้ให้ตามบัญชี
ที่ตนฝากไว้กับทนายแล้วแต่ทนายไม่ยอมให้คืนตน ๒๕๐๐ บาท

- ហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុង ឆ្នាំ ២០២២

- พืชน้ำที่ขึ้นตามหนองน้ำ

กตกร งานดี
(นางสาวกชกร งานดี)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕๗/๑/๖๔

(นางสาวทรายแก้ว ทองสมุทร)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๙ ๕ ๓ - ๖๕

(นายทศพร สัตร์รัตน์)

นักวิชาการป่าวไม่ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

๕ - ดำเนินการ

• ลงนามแล้ว

(นายสมรพงศ์ สุวรรณโชติ)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อดิศักดิ์ อดิศักดิ์

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ 2399
วันที่ ๒๐ มี.ค. ๒๕๖๘
เวลา 16.13 น.



ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เลขที่ 3633
วันที่ ๒๐ มี.ค. ๒๕๖๘
เวลา 14.4๐ น.

เลขที่รับ 3633
วันที่ ๒๐ มี.ค. ๒๕๖๘
เวลา 14.4๐ น.

ที่ ๒๖.๘๗๐๒.๓๗/๑๐๔๒ ส่วนฝึกอบรม

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๕ สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

เลขที่รับ ๒๐4
วันที่ ๒๑ มี.ค. ๒๕๖๘
เวลา 1๐:1๙

๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมเรื่อง บทบาทหน้าที่และแนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความผิดพลาด บกพร่องเสียหาย และป้องกันการถูกได้แย้งอุทธรณ์หรือร้องเรียน พร้อมกรณีศึกษา รุ่นที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น ท้องถิ่นจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเมืองพัทยา หอการค้าอำเภอ นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะจัดโครงการอบรมเรื่อง บทบาทหน้าที่และแนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความผิดพลาด บกพร่องเสียหาย และป้องกันการถูกได้แย้งอุทธรณ์หรือร้องเรียน พร้อมกรณีศึกษา รุ่นที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจข้อกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์และเงื่อนไขแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนข้อความเข้าใจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและแนวทางต่าง ๆ ที่ต้องมีความสัมพันธ์กับงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมากขึ้น ซึ่งในปัจจุบันมีมาตรการและแนวทางการปฏิบัติอะไรใหม่ ๆ ที่ควรต้องรับรู้รับทราบและปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาด บกพร่องเสียหาย และป้องกันการถูกได้แย้ง อุทธรณ์หรือร้องเรียน รวมถึงจะได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการด้วยกันและวิทยากร นั้น

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยได้รับเกียรติจาก ผอ.สุธาสนิ ศิริมานะศักดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญและผู้มีประสบการณ์ เป็นผู้บรรยาย โดยจะจัดอบรมในระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ อัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๔,๑๐๐.- บาท (สี่พันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พัก) รายละเอียดตามแนบ โดยผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใดโปรดติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ผู้ประสานงานโครงการ นางสาวรัตนภา ปฏิสันธิเจริญ โทร. ๐๘ ๖๓๙๔ ๔๘๔๒ หรือ โทร. ๐ ๒๖๔๔ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๔ หรือดาวน์โหลดเอกสารรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ QR Code หรือ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ อบรมพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ มศว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าร่วมอบรม จะขอขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

นางสาวรัตนภา ปฏิสันธิเจริญ

(อาจารย์ ดร.ปรารณา คงสำราญ)
ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ



ดาวมีโหลดเอกสาร
รายละเอียดและใบสมัคร

สำเนาถูกต้อง

16/3/2568

ศูนย์บริการวิชาการ

(นางสาวนิศติญา ศรีสมุทร) ๐ ๒๖๔๔ ๕๕๑๑ โทรสาร ๐ ๒๖๔๔ ๒๕๒๕

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักบริหารงานกลาง

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

พิจารณาดำเนินการต่อไป

नि.

(นายสมบัติ พิมพ์ประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานกลาง

๒๐ ม.ค. ๒๕๖๘

ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

much less

(นายกอบกิจ ไกรนรา)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

५००

K. ४५५५५

6659 Gulmud 2000-2001

Ind

63/52w

สำเนาถูกต้อง

Shirley Ray

(นางสาวนิศติญา ศรีชมภู

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักบริหารงานกลาง

โครงการอบรม

เรื่อง บทบาทหน้าที่และแนวทางการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการ
ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความผิดพลาด บกพร่อง
เสียหาย และป้องกันการถูกโต้แย้ง อุทธรณ์หรือร้องเรียน พร้อมกรณีศึกษา
รุ่นที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2568

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 อีกทั้งยังได้มีหนังสือเรียนของหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ นั้น แต่เจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างก็ยังมีมีการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด 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

สำเนาถูกต้อง



นางสาวนิตติญา ศรีชมภู
ทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งถือเป็นบุคคลที่จะเป็นผู้ขับเคลื่อนกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หากบุคคลเหล่านี้ขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ พ.ร.บ. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หรือ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ย่อมจะส่งผลต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ จนต้องเกิดปัญหาอุปสรรค รวมถึงอาจจะทำให้ผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ด้วย

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เพื่อจะได้นำความรู้ที่ได้จากการอบรมสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและนำไปปรับใช้ภายในหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้ จึงได้จัดโครงการอบรม เรื่อง “บทบาทหน้าที่และแนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความผิดพลาด บกพร่อง เสียหาย และป้องกันการถูกโต้แย้ง อุทธรณ์หรือร้องเรียน พร้อมกรณีศึกษา” รุ่นที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2568 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
สำเนาถูกต้อง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการ

ศิริกัญญา คีรี

นางสาวนิตติญา ศรีชมภู
ทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

พิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2. แนวทางการดำเนินการจัดทำราคากลางและแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดของงาน (TOR)
3. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
4. หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
5. หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา
6. ข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องเรียน หรือที่มีการกระทำความผิด พร้อมกรณีศึกษา
7. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติ และปรับใช้ในการบริหารงานด้านพัสดุ และกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

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

วิทยากร

อาจารย์สุธาสินี ศรีमानะศักดิ์ นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ระยะเวลาการอบรม

วันที่ 2 ระหว่างวันที่ 22 - 23 กุมภาพันธ์ 2568

สำเนาถูกต้อง

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าร่วมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรมทั้งหมด จะได้รับเกียรติบัตรจาก

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

นางสาวนิศติญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

สถานที่อบรม

โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

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 หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 10 วัน (วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568) ศูนย์บริการวิชาการ จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500.- บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางศูนย์บริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมอบรมให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพัสดุศูนย์บริการวิชาการ มศว

2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทย

สำเนาถูกต้อง ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ฉันทนา ศรีสม

นางสาวนิศติญา ศรีสม
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

3. ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย (1) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมอบรม (2) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ส.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โดยตรง หรือทางอีเมล showrain_k@hotmail.com

4. เมื่อศูนย์บริการวิชาการได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางศูนย์บริการวิชาการจะออกใบเสร็จรับเงิน ตามวันที่โอนเงินเมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วมอบรมและสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

5. ศูนย์บริการวิชาการ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรม เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้ เป็นกรณีพิเศษ

6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึง วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568 สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ส.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 นางสาวริตนา ปฏิสนธิเจริญ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำเนาถูกต้อง



นางสาวนิตติญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง



กำหนดการโครงการอบรม เรื่อง บทบาทหน้าที่และแนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ และ
คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความผิดพลาด บกพร่อง
เสียหาย และป้องกันการถูกโต้แย้ง อุทธรณ์หรือร้องเรียน พร้อมกรณีศึกษา
รุ่นที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2568
ระหว่างวันที่ 22 - 23 กุมภาพันธ์ 2568 ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันเสาร์ที่ 22 กุมภาพันธ์ 2568		
08.30 - 08.50 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร	
08.50 - 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	
09.00 - 12.00 น.	- บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงาน ก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือ จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - แนวทางการดำเนินการจัดทำราคากลางและแนวทางการจัดทำ ร่างรายละเอียดของงาน (TOR)	ผอ.สุธาลินี ศรีमानะศักดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน กฎหมายและระเบียบว่า ด้วยการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 16.30 น.	- ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - แนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือเวียนของ กรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และกรณีศึกษา	
16.30 - 17.00 น.	ถาม-ตอบ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงาน พัสดุ	

สำเนาถูกต้อง

วิมลทิพย์ วัฒน

นางสาวนิสิตินา ศรีขมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันอาทิตย์ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2568		
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	- แนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือเวียนคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง และกรณีศึกษา	ผอ.สุธาสินี ศรีमानะศักดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน กฎหมายและระเบียบว่า ด้วยการพัสดุภาครัฐ 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

Signature

(นางสาวนิตติญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง บทบาทหน้าที่และแนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่
และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความผิดพลาด บกพร่อง
เสียหาย และป้องกันการถูกโต้แย้ง อุทธรณ์หรือร้องเรียน พร้อมกรณีศึกษา

รุ่นที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2568

ระหว่างวันที่ 22 - 23 กุมภาพันธ์ 2568 ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

หน่วยงาน

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สก.....
ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์..... อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สก.....
ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์..... อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สก.....
ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์..... อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สก.....
ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์..... อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
5. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สก.....
ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์..... อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
6. สิ่งที่ส่งมาด้วย () สำเนาใบโอนเงิน
การออกไปเสร็จ () 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 11 กุมภาพันธ์ 2568

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

เจ้าหน้าที่จะจัดที่นั่งให้ โดยผู้ที่ลงทะเบียนมาด้วยกันจะได้เลขที่นั่งติดกัน

การชำระเงิน โครงการอบรม เรื่อง บทบาทหน้าที่และแนวทางการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของ
เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกัน
ความผิดพลาด บกพร่อง เสียหาย และป้องกันการถูกโต้แย้ง อุตสาหกรรมหรือร้องเรียน พร้อม

กรณีศึกษา รุ่นที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2568

ระหว่างวันที่ 22 – 23 กุมภาพันธ์ 2568 ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

ผ่านชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)

เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย

สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผ่าน QR Code



โรงแรมที่อบรม (ผู้เข้าร่วมอบรมดำเนินการติดต่อโรงแรมที่พักด้วยตนเอง)

โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ ห้องพักรวมอาหารเช้า (พักได้ 2 คน / 1 ห้อง)

ห้อง Superior ราคา 1,200.- บาท (ให้แจ้งว่า อบรมของ มศว)

ติดต่อ โทรศัพท์ 0 2276 4995-7

สำเนาถูกต้อง

นางสาวนิตติญา 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. 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., กตบ., กคส.

ทน.กลุ่ม : กพร., กตบ.

หมายเหตุ : หากตรวจสอบแล้ว เรื่อง/หลักสูตรดังกล่าว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
หรือเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล จะถือว่าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จะต้องรับผิดชอบ
ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทั้งหมดเอง



บันทึกข้อความ

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๖ (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ ๒๔ มี.ค. ๒๕๖๘
วัน เดือน ปี ๒๔ มี.ค. ๒๕๖๘
เวลา

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร.๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔

ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๘๖๖

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘

1027
27 มี.ค. 2568

เรื่อง รับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารด้านสิทธิมนุษยชน รุ่นที่ ๗/๒๕๖๘

- 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 ขอส่งสำเนาหนังสือกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๔๐๑/ว ๒๑๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารด้านสิทธิมนุษยชน รุ่นที่ ๗/๒๕๖๘ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นว่ากรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ ส่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนดสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ขอให้มีหนังสือมาส่งแจ้งรายชื่อพร้อมแนบใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน โดยระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่าย จากต้นสังกัด ส่งและประทับตราลงรับที่สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๐๐ น. โดยประสานส่งเอกสารผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hrd1144@hotmail.com เบื้องต้น เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันที่กำหนดจะไม่เสนอชื่อเข้ารับการพิจารณา

☒ สอภ.	☐ สอช.	☐ กกน.
☐ สอท.	☐ สสช.	☐ สทส.
☐ สทพ.	☐ สดป.	☐ สปร.
☐ สทอ.	☐ กวช.	☐ สบส.
☐ ศทล.		

24 มี.ค. ๒๕๖๘
(นายประสงค์ สุวรรณไชย)
ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

(นายเลิศ เอื้อทวีผล)
ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

๑) ต้นฉบับ นอ. กมอ. ๓

- เพื่อไปจดหมาย
- สบต. ส่งสำเนาหนังสือกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
ด้วย สืบค้นคดีที่ผู้ต้องหาที่ขอหมายค้นถูกนำตัวไปกักขังในเรือนจำ
วันที่ ๓ / ๕๕๖๘ ทางคดีได้แจ้งกับกรมที่ขอหมายค้น ไปยังผู้ต้องหา
ทางไปรษณีย์เมื่อวันที่ ๓๐ มี.ค. ๕๕๖๘ เวลา ๑๖.๐๐ น.
- เพื่อแจ้งให้พนักงานสอบสวน
- เพื่อไปขอหลักฐานคดี

กนก งามดี
(นางสาวกนก งามดี)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕๕/๖๕

(นางสาวทรายแก้ว ทองสมุทร)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๕๕/๖๕

(นายทศพร สติรัตน์)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสวนป่านายการ

- ๒) - ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕

สำนักงานกฤษฎีกา
เลขที่รับ 570
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๘
เวลา 15.51

เลขที่ 496
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๘
เวลา 14.05 น.

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่รับ 2858
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๘
เวลา 13.01 น.

ด่วนที่สุด

ที่ ยธ ๐๔๐๑/๒๐๑
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขที่รับ 247
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๘
เวลา 16.09



กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
เลขที่ ๔๐๔ ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่
กรุงเทพฯ ๑๐๒๕๐

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ 2069
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๘
เวลา 10:08 น.

เรื่อง รับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารด้านสิทธิมนุษยชน รุ่นที่ ๓/๒๕๖๘

ส่วนฝึกอบรม เวชณ อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช.

เลขที่รับ 501 ถึง 509
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๘
เวลา 13.30

เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรนักบริหารด้านสิทธิมนุษยชน จำนวน ๑๓ แผ่น

ด้วยกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ จะดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารด้านสิทธิมนุษยชน ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง รุ่นที่ ๓/๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างองค์ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน สร้างเครือข่ายนักบริหารด้านสิทธิมนุษยชนของหน่วยงานระดับกลางและระดับสูง ทั่วประเทศ และลดการละเมิดสิทธิมนุษยชนทำให้สังคมเกิดความสงบสุขยิ่งขึ้น จะส่งผลต่อการพัฒนาประเทศในภาพรวมอย่างยั่งยืน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ขอเชิญชวนท่านที่สนใจบุคลากรในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนด สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดยสามารถดาวน์โหลดใบสมัครและเอกสารหลักสูตรต่าง ๆ และสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่เว็บไซต์กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ www.dcd.go.th และแอปพลิเคชัน "รับสมัครกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ" หรือสแกน QR Code ด้านล่าง และขอให้ส่งใบสมัครฉบับจริงไปยังกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ภายในวันอังคารที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถติดต่อสอบถามทางสำนักงานผู้รู้ จันทสาร นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๒ ๒๓๕๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

- ๓๐๒ ล.ย.ก. นีองแดง

1๔๓/๕๐๗

- ๓๖๐.พินท

(นายวัฒนา สักดิ์ชูวงศ์)

(นางสาวณัฏฐา เหมืองทอง)
อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

ส.ค.

ผู้ดำเนินการสำนักกฤษฎีกา
รักษาการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๑๖ มี.ค. ๒๕๖๘

(นายสมบัติ พิมพ์ประสิทธิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

กองส่งเสริมสิทธิและเสรีภาพ
สถาบันพัฒนาสิทธิมนุษยชน
โทร. ๐ ๒๔๔๒ ๒๓๕๐

๑๓ มี.ค. ๒๕๖๘

ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

สำเนาถูกต้อง K. nung

QR Code
ใบสมัคร

QR Code
รายละเอียดหลักสูตร

นายอภิรักษ์ โกษะโยธิน

(นายอภิรักษ์ โกษะโยธิน)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
๑๖ มี.ค. ๒๕๖๘

(นางสาวณัฏฐา เหมืองทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



หลักสูตรระบบนิเทศน์พัฒนาระบบนิเทศน์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

รายละเอียดดังนี้



เปิดรับสมัคร

วันที่ 11 มกราคม - 31 กุมภาพันธ์ 2568

ประกาศรายชื่อผู้สมัครรับคัดเลือก

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568

สัมภาษณ์ผู้สมัคร

วันที่ 18 - 19 กุมภาพันธ์ 2568

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568

นักศึกษาเรียนรายวิชา / ปฐมนิเทศ

วันที่ 8 - 10 เมษายน 2568

วันที่ 23 - 25 เมษายน 2568

วันที่ 1 - 2 พฤษภาคม 2568

การศึกษาอบรมตลอดหลักสูตร

วันที่ 21 เมษายน - 31 กรกฎาคม 2568

วันที่ 7 พฤษภาคม - 31 กรกฎาคม 2568

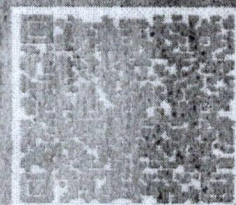
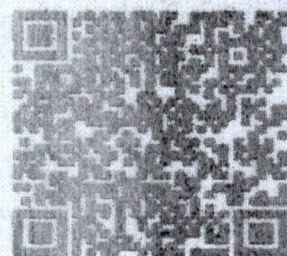
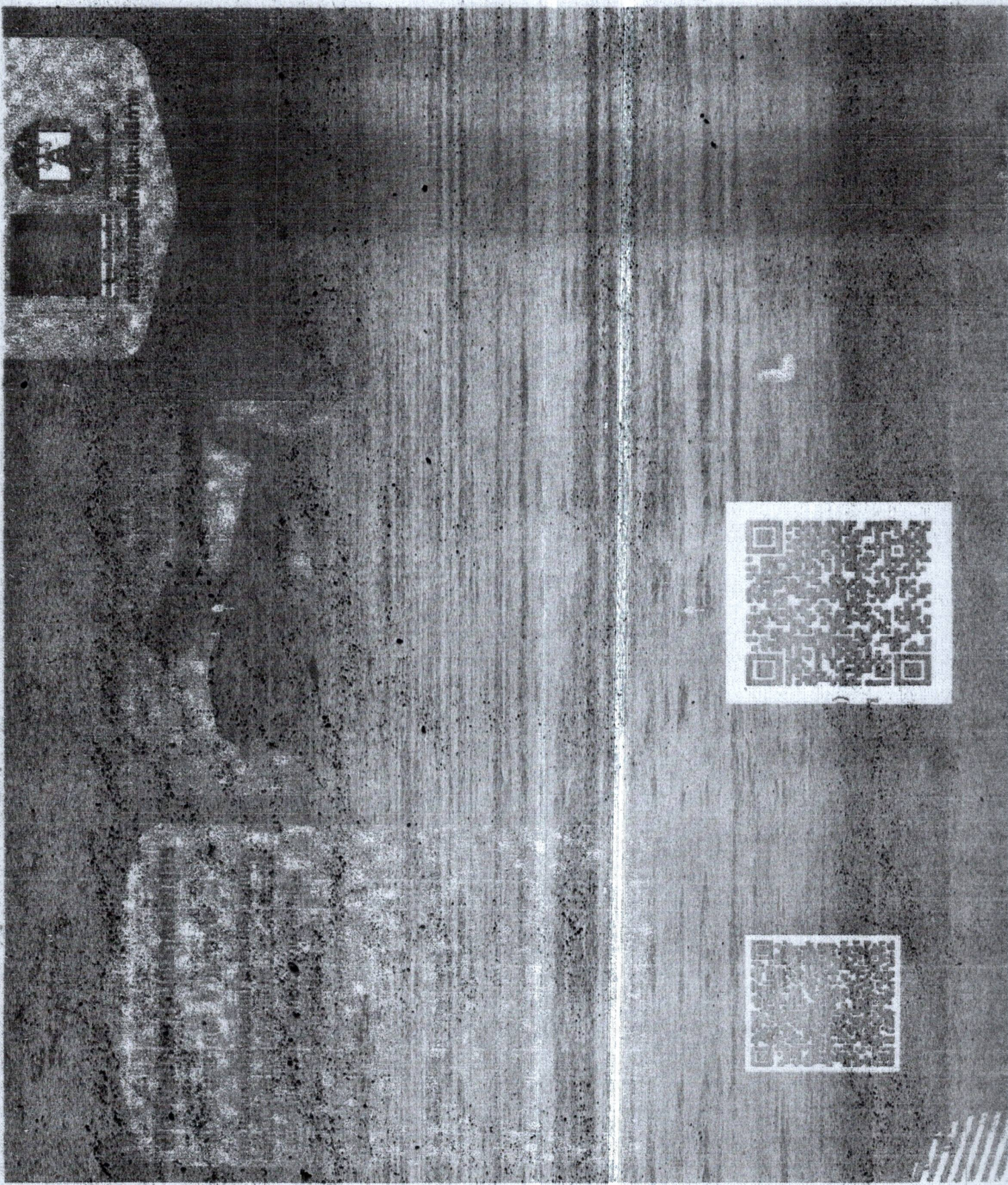
วันที่ 8 พฤษภาคม - 22 สิงหาคม 2568

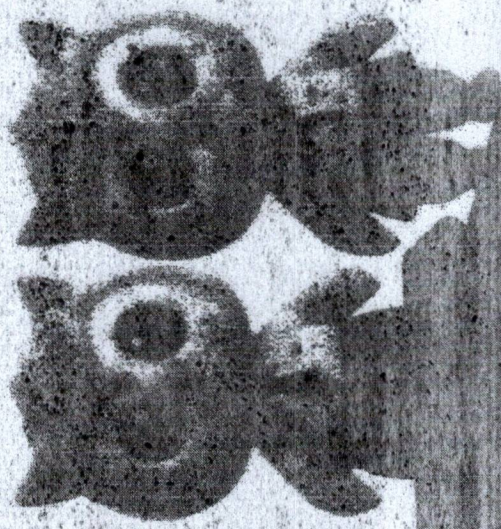
ปิดรับสมัคร

วันที่ 29 สิงหาคม 2568

(นางสาวกาญจนา เหมืองทอง)
นักบริหารบุคคลชำนาญการ

หมายเหตุ : ผู้สมัครหลักสูตรและปฐมนิเทศ นักศึกษาทุกท่านต้องเข้ารับการ
คัดเลือกการอบรมการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





การสมัคร

- ผู้สมัครต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- ผู้สมัครต้องมีสัญชาติไทย
- ผู้สมัครต้องมีภูมิลำเนาในประเทศไทย
- ผู้สมัครต้องมีชื่อในทะเบียนบ้าน
- ผู้สมัครต้องมีชื่อในทะเบียนรถ
- ผู้สมัครต้องมีชื่อในทะเบียนรถ

ขั้นตอนการสมัคร

1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการสมัคร
2. กรอกข้อมูลส่วนตัว
3. แนบเอกสารประกอบ
4. ส่งแบบฟอร์มการสมัคร

เอกสารประกอบ

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนรถ
- สำเนาใบรับรองแพทย์
- สำเนาใบรับรองการศึกษา
- สำเนาใบรับรองการทำงาน

ค่าธรรมเนียม

- ค่าสมัคร 100 บาท
- ค่าสอบ 200 บาท
- ค่าสอบ 200 บาท

การสอบ

- สอบวันที่ 15 ตุลาคม 2565
- สอบเวลา 08.00 - 12.00 น.
- สอบที่ อาคาร 1 ชั้น 1
- สอบที่ อาคาร 1 ชั้น 1
- สอบที่ อาคาร 1 ชั้น 1
- สอบที่ อาคาร 1 ชั้น 1

การติดต่อ

- โทรศัพท์ 02-123-4567
- โทรสาร 02-123-4567
- อีเมล info@xxx.com
- อีเมล info@xxx.com
- อีเมล info@xxx.com
- อีเมล info@xxx.com

เว็บไซต์ 123.com



27 มี.ค. 2568

24 มี.ค. 2568

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ อุบลราชธานี
เลขที่รับ
วัน เดือน ปี
เวลา

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สวนสัตว์อุบลราชธานี โทร. ๐๔๔-๒๕๑๗๑๑

ที่ อสส ๑๑๑๗/ว ๖๖

วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอบขอบคุณ

๑) เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ อุบลราชธานี

ด้วยสวนสัตว์อุบลราชธานี องค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินงานตามภารกิจด้านการอนุรักษ์ เพาะขยายพันธุ์สัตว์ การให้บริการความรู้ รวมทั้งเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ โดยมุ่งเน้นการให้บริการสังคม ทั้งนี้ได้กำหนดจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๘ ในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๘ ณ สวนสัตว์อุบลราชธานี โดยภารกิจดังกล่าวได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ แล้วนั้น

สวนสัตว์อุบลราชธานี ขอขอบพระคุณ หน่วยงานของท่าน ที่ให้ความอนุเคราะห์ของรางวัลเนื่องในวันเด็กแห่งชาติทำให้การจัดงานวันเด็กในครั้งนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดีและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และหวังเป็นอย่างยิ่งจะได้รับความอนุเคราะห์สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

☒ สอภ.	☐ สอช.	☐ กกม.
☐ สอท.	☐ สอช.	☐ สทศ.
☐ สอช.	☐ สอช.	☐ สปร.
☐ สอช.	☐ สอช.	☐ สปร.
☐ สอช.	☐ สอช.	☐ สปร.

(นายอานบ สิริปิยนาค)

ผู้อำนวยการ สวนสัตว์อุบลราชธานี

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

๑) เรียน ผอ.สวนสัตว์อุบลราชธานี

- ขอขอบคุณที่ร่วมดูแลและอำนวยความสะดวกให้กับนักท่องเที่ยว
- ขอขอบคุณที่ได้นำเด็กมาเที่ยว ทำให้เด็กได้เรียนรู้และสนุกสนาน
- ขอขอบคุณที่นำเด็กมาเที่ยว ทำให้เด็กได้เรียนรู้และสนุกสนาน
- ขอขอบคุณที่นำเด็กมาเที่ยว ทำให้เด็กได้เรียนรู้และสนุกสนาน

๑) ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

(นางสาวกชกร งามดี)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นางสาวพรายแก้ว ทองสมุทร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

(นายทศพร สฤทธิรัตน์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ