




ที่ ศธ ๐๕๘๔/ 

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือฉบับนี้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ขอส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน ๕ ฉบับ ดังนี้

๑. สำเนาหนังสือศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ที่ สพบ.ค. ๕๘/๖ เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา

๒. สำเนาหนังสือสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่ ศธ ๐๕๒๔.๑๗(๒)/๒๑๖ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา

๓. สำเนาหนังสือศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ ศธ ๐๕๒๑.๑.๒๑/ว ๒๓๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ขอเชิญสมัครเข้ารับการอบรมและขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

๔. สำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย ที่ มวอ.๒๕๔๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพทอดกฐินมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย EAU สืบสานงานพระศาสนา

๕. สำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๕/ว ๑๗๓๑๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ขอเชิญร่วมโดยเสด็จพระราชกุศลในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี ๒๕๕๘

สำหรับรายละเอียดสามารถ Download file ได้จาก <http://general.rmutsv.ac.th> หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

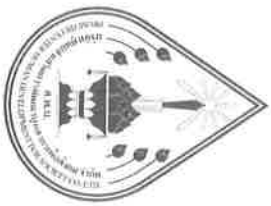
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๒, ๒๙๒๐

โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๓



สรุปภาพรวมหลักสูตรทั้งหมด ประจำปี 2558-2559

1) การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน (รหัส 100/500) และการจัดทำรายงานตามระเบียบ คตง. อ. เพื่อ่งฟ้า และคณะ

มีเนื้อหาองค์การและแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 และการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานภาครัฐ และมาตรฐานสากล

- วันที่ 30 พ.ย. - 1 ธ.ค. 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
 - วันที่ 11-12 กุมภาพันธ์ 2559 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

2) การบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ และบริหารความเสี่ยงของคณะกรรมการด้านพัสดุ (รหัส 600/59)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการและแนวทางการบริหารงานพัสดุ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดต่างๆ และการเตรียมการเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- วันที่ 21-22 กันยายน 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 30 พ.ย. - 1 ธ.ค. 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

3) การวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ (รหัส 400)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับการและแนวทางการวิเคราะห์งบการเงินหรือรายงานการเงิน ซึ่งส่วนราชการมีความจำเป็นต้องทราบแนวทางการตรวจสอบ ความคุม และวิเคราะห์ข้อมูลจากรายงานทางการเงินงบการเงิน และแนวทางการควบคุมคุณภาพของการจัดการทางการเงิน เหมาะสำหรับการที่ต่อกรทราบ แนวทางในการใช้ข้อมูลทางการเงิน เพื่อประโยชน์ในการบริหาร

- วันที่ 15-16 ตุลาคม 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 25-26 มกราคม 2559 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 3 - 4 มีนาคม 2559 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

4) การจัดทำ TOR และการบริหารสัญญา (รหัส A 600)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับการในการจัดทำ TOR ที่ตีให้มีความชัดเจน มีข้อกำหนดที่จำเป็น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้รัดกุมตามประกาศ ป.ป.ช. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดทำและบัญชีการรับจ่ายของโครงการ ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญและจำเป็น

- วันที่ 25-26 กันยายน 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

5) การติดตามความถูกต้องให้กับการบริหารพัสดุ (ขั้นพื้นฐาน) สำหรับส่วนราชการ (B 600)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการและแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุขั้นพื้นฐาน ทุกคนต้องนหม่าะสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่พัสดุในโรงเรียน หรือโรงพยาบาล (ขนาดหน่วยงานย่อย)

- วันที่ 15-16 ตุลาคม 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 24-25 ธันวาคม 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

6) การควบคุม การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับส่วนราชการ (รหัส C600) อ.เพื่อ่งฟ้า

มีเนื้อหาเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์) ข้อพึงระมัดระวังเกี่ยวกับความเสียหายที่เกิดจากการควบคุมพัสดุเรื่องต่างๆ การจัดการรวางนับพัสดุประจำปีพจนามพัสดุที่ไม่ลงทะเบียนคุม หรือ ไม่มีตัวตนตามทะเบียนคุมเป็นจำนวนมาก แนวทางการติดตาม และการจำหน่าย และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน

- วันที่ 3 - 4 กันยายน 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 19-20 ตุลาคม 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 14-15 ธันวาคม 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

7) การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ
สำหรับส่วนราชการ (รหัส 7000)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านความเสี่ยงที่ติดจากการบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ การบัญชี การประมวลผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และแนวทางการบริหารความเสี่ยงของ ก.พ.ร.

- วันที่ 17-18 กันยายน 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 23-24 พฤศจิกายน 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

8) การบริหารงานการเงิน การคลัง และงบประมาณ สำหรับ
ส่วนราชการ (รหัส 700/58) อ.เพื่อฟ้า และคณะ

มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการ แนวทางการเบิกจ่ายเงินจากคลังการรับและการนำส่งเงิน การควบคุม การตรวจสอบและการเก็บรักษาเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง การเบิกจ่ายงบดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว และการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานการจัดประชุม และการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ เหมาะสำหรับผู้เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ควบคุมกำกับดูแล

- วันที่ 5 - 6 พฤศจิกายน 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 24-25 ธันวาคม 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 4 - 5 กุมภาพันธ์ 2559 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

9) การจัดทำราคากลาง และบริหารสัญญาให้มีความรัดกุม
(รหัส D600)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับแนวทาง และหลักเกณฑ์แนวทางวิธีการ วิธีปฏิบัติในการจัดทำราคากลางตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. ซึ่งหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และการจัดทำร่าง TOR และการกำหนดราคากลางตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางในการบริหารสัญญาให้มีประสิทธิภาพ

- วันที่ 18-19 กันยายน 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 6 - 7 พฤศจิกายน 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

10) แนวทางการบริหารงานพัสดุภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-market ; e-bidding) (รหัส E 600)

เป็นหลักสูตรการบริหารงานพัสดุภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558 เพื่อการพัฒนาปรับปรุง กฎระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการพัสดุ ซึ่งจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป (รหัส E600)

- วันที่ 2 - 3 ตุลาคม 2557 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 20-21 พฤศจิกายน 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 18-19 ธันวาคม 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 15-16 มกราคม 2559 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 26-27 กุมภาพันธ์ 2559 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

11) การพัฒนาระบบงานธุรการด้านงานสารบรรณ ใน
สำนักงาน (รหัส 800)

มีเนื้อหาเกี่ยวกับ การบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานสนับสนุนอื่นๆ ได้แก่ งานอาคารสถานที่ และการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ กรมที่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อการใช้งานในกิจกรรมที่นอกเหนือจากภารกิจของส่วนราชการ เช่น การจัดการสถานที่ ซึ่งส่วนราชการส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการจัดระเบียบภายใน เกี่ยวกับงานธุรการ

- วันที่ 17-18 กันยายน 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 23-24 พฤศจิกายน 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 3 - 4 มกราคม 2559 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 28-29 มีนาคม 2559 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

12) หลักสูตรการตรวจสอบ และการควบคุมคุณภาพหลักฐานการจ่าย
ทางการเงิน ของส่วนราชการ (รหัส C 700)

เป็นโครงการพิเศษจากความต้องการของเจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี และหัวหน้าส่วนงานด้านการเงิน การคลัง และการตรวจสอบภายใน มีเนื้อหาเกี่ยวกับ หลักการและแนวปฏิบัติ ในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางการเงิน ที่มีความสมบูรณ์ถูกต้องต่อการบันทึกการบัญชี และการเงินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และควบคุมคุณภาพของเอกสาร หลักฐานทางกฎหมาย และเอกสารในการควบคุมภายใน ด้านการเงิน และการบัญชี เพื่อลดความเสี่ยงของเจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี และหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ เพื่อเสนอความเห็นเพื่อการอนุมัติ และส่งการที่มีผลต่อความรับผิดชอบโดยตรงของเจ้าหน้าที่และผู้อนุมัติที่เกี่ยวข้อง

- วันที่ 21-22 กันยายน 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 8 - 9 ตุลาคม 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 12-13 พฤศจิกายน 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 17-18 ธันวาคม 2558 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 14-15 มกราคม 2559 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 25-26 กุมภาพันธ์ 2559 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.
- วันที่ 28-29 มีนาคม 2559 ณ โรงแรมเสนาเพลส กทม.

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.-

*** หลักสูตรและเหตุผล วัตถุประสงค์โครงการ เนื้อหา**
วิชา ตารางอบรม สามารถดูเนื้อหารายละเอียดได้จาก

WWW.dpromote.com

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณมี 081-772-6363, 084-659-3362
02-539-5884

Fax : 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

- รหัส C705/58 วันที่ 21 – 22 กันยายน 2558
ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ
โทร 02-271-4410
- รหัส C706/58 วันที่ 8 – 9 ตุลาคม 2558
ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ
โทร 02-271-4410
- รหัส C707/58 วันที่ 12 – 13 พฤศจิกายน 2558
ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ
โทร 02-271-4410
- รหัส C708/58 วันที่ 17 – 18 ธันวาคม 2558
ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ
โทร 02-271-4410
- รหัส C709/59 วันที่ 14 – 15 มกราคม 2559
ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ
โทร 02-271-4410
- รหัส C710/59 วันที่ 25 – 26 กุมภาพันธ์ 2559
ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ
โทร 02-271-4410
- รหัส C711/59 วันที่ 28 – 29 มีนาคม 2559
ณ โรงแรมสนามพลัส กรุงเทพฯ
โทร 02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ
การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23

2. ค่าที่พักหมายจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งกรม

ธนาคารกสิกร ไทย สาขาซอย ประดิษฐ์นครรม

เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

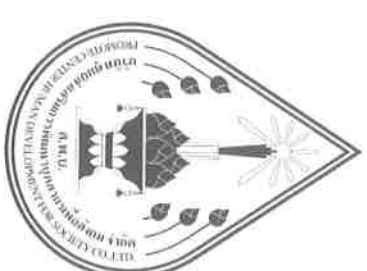
ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียน รับผิดชอบ
	09.00 – 12.00 น.	ภาพรวมของหลักฐานทางการเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการเบิกจ่ายเงินที่สำคัญ และจำเป็น
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	เทคนิคการตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานประกอบต่างๆ

วันที่ 2	09.00 – 12.00 น.	การทำความเห็นของเจ้าหน้าที่ การเงิน การตรวจสอบ การอนุมัติ รวมทั้งการจัดทำเอกสารประกอบ ที่จำเป็น
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	การควบคุมภายใน ด้านการเงิน

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30 น. - 10.45 น.
บ่าย 14.30 น. - 15.00 น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพหลักฐาน

การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รุ่นที่ 5	วันที่ 21 - 22 กันยายน	2558
รุ่นที่ 6	วันที่ 8 - 9 ตุลาคม	2558
รุ่นที่ 7	วันที่ 12 - 13 พฤศจิกายน	2558
รุ่นที่ 8	วันที่ 17 - 18 ธันวาคม	2558
รุ่นที่ 9	วันที่ 14 - 15 มกราคม	2559
รุ่นที่ 10	วันที่ 25 - 26 กุมภาพันธ์	2559
รุ่นที่ 11	วันที่ 28 - 29 มีนาคม	2559

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา C700)

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักสูตราน

การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

รหัสวิชา C700

หลักการและเหตุผล

ใบหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ การบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องมีความรู้ และทักษะในการตรวจสอบ ซึ่งความสำคัญที่จะต้องทำความเข้าใจของเอกสาร หลักฐานประกอบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย เอกสารตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบเบิกจ่าย ซึ่งเอกสารทั้งสองกลุ่มนี้ล้วนมีความสำคัญต่อความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ของหลักฐานการจ่ายและทำให้ข้อมูลทางการเงิน และบัญชีมีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ ซึ่งหมายถึงระบบการควบคุมภายในขั้นพื้นฐานของงานด้านการเงิน การคลัง และรายงานการเงิน หรือข้อมูลทางการเงิน ซึ่งนั้นจำเป็นต้องเป็นพื้นฐานของงานการเงิน การงบประมาณ และงานบัญชี ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่เจ้าหน้าที่ทางการเงิน การบัญชี จะต้องสร้าง หรือมีแนวทางในการตรวจสอบ หรือทำความเข้าใจในการตรวจสอบ หรือสอบทาน เพื่อความเห็นประกอบอนุมัติ หรืออนุมัติให้เบิกจ่าย ซึ่งเป็นแนวทางในการบริหาร ความเสี่ยงในมิติของผู้ปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม และสร้างวินัยทางการเงิน การคลัง แก่บุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งจะลดข้อผิดพลาดในภาพรวม

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี มีแนวทางในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย
2. เพื่อให้ข้อมูลทางการเงิน งบประมาณการเงิน มีความถูกต้อง เชื่อถือได้

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่การเงิน การงบประมาณ หรือบัญชี และผู้ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และงบประมาณ
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ และบุคคลอื่นที่สนใจ

เนื้อหาหลักสูตร

1. ภาพรวมของหลักฐานการจ่าย หลักฐานทางกฎหมาย หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
2. เทคนิคการตรวจสอบเอกสาร 3 ชั่วโมง
3. การทำความเข้าใจ และเอกสารประกอบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่าย 3 ชั่วโมง
4. การควบคุมภายในด้านการเงิน 3 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

หมายเหตุ หลักสูตรการบริหารการเงิน การคลัง และเงินสวัสดิการ คำนวณพยาบาล และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของข้าราชการ ได้พัฒนาเป็นหลักสูตรการตรวจสอบ หลักฐานการเงิน และการควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ (รหัส C700)

ทีมวิทยากร อ.เพ็ญฟ้า และคณะ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้ และหลักแนวทางในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย และควบคุมคุณภาพของข้อมูลทางการเงิน ให้มีความถูกต้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร C700

“การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักสูตราน

การจ่ายเงินของส่วนราชการ”

- วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
- 1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____
เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____
มือถือ _____ นามสกุล _____
- 2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____
มือถือ _____ นามสกุล _____
- 3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____
มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ C705/58 รุ่นที่ C706/58

รุ่นที่ C707/58 รุ่นที่ C708/58

รุ่นที่ C709/59 รุ่นที่ C710/59

รุ่นที่ C711/59

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณมี 081-772-6363, 084-659-3362

02-539-5884

Fax : 02-901-3753, 02-539-9927



สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1 วันที่ 2 - 3 ตุลาคม 2558
ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ
โทร: 02-271-4410
- รุ่นที่ 2 วันที่ 20 - 21 พฤศจิกายน 2558
ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ
โทร: 02-271-4410
- รุ่นที่ 3 วันที่ 18 - 19 ธันวาคม 2558
ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ
โทร: 02-271-4410
- รุ่นที่ 4 วันที่ 15 - 16 มกราคม 2559
ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ
โทร: 02-271-4410
- รุ่นที่ 5 วันที่ 26 - 27 กุมภาพันธ์ 2559
ณ โรงแรมสยามเพลส กรุงเทพฯ
โทร: 02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
- ค่าที่พักหนังสือ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมฯ พัฒนาคูณการเพื่อส่งคืนธนาคารกสิกรไทย สาขาอยุธยา ประคิมสุขบุรีรัมย์ เลขบัญชี 613-2-05201-6

2. เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

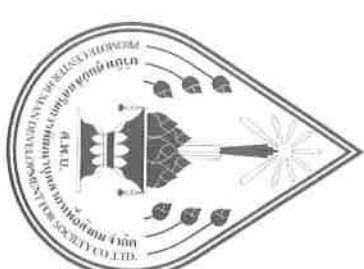
Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 - 12.00 น.	หลักการ แนวคิด กระบวนการ และวิถีการบริหารพัสดุภาควิธี ตามแนวทางของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	กระบวนการในการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ (ต่อจากภาคเช้า)
วันที่ 2	09.00 - 12.00 น.	การดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีการต่างๆ การขออนุมัติดำเนินการ การได้มาซึ่งพัสดุ ในภาครัฐ
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	บรรยายต่อจากภาคเช้า

พักรับประทานอาหารว่าง
เช้า 10.30น. - 10.45น.
บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร E 600

“แนวทางการบริหารงานพัสดุภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์”

รุ่นที่ 1	วันที่ 2 - 3 ตุลาคม	2558
รุ่นที่ 2	วันที่ 20 - 21 พฤศจิกายน	2558
รุ่นที่ 3	วันที่ 18 - 19 ธันวาคม	2558
รุ่นที่ 4	วันที่ 15 - 16 มกราคม	2559
รุ่นที่ 5	วันที่ 26 - 27 กุมภาพันธ์	2559

ดำเนินการโดย

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาคูณการเพื่อสังคม จำกัด

www.Dpromote.com

(รหัสวิชา E600)

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“แนวทางการบริหารงานพัสดุภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์” (e - market : e - bidding)

หลักการและเหตุผล

โดยที่รัฐบาล โดยกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง ได้สร้างระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ ในภาครัฐฉบับใหม่ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ซึ่งคณะกรรมการได้มีมติเห็นชอบให้กระทรวงการคลัง นำแนวทางการปฏิบัติแบบที่ประกาศดังกล่าว เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558

กระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้จัดทำแนวทางในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ขึ้นเพื่อให้การจัดหาพัสดุ ในภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสตรวจสอบได้ ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และมีมาตรฐานเดียวกัน โดยใช้บังคับสำหรับส่วนราชการ นำร่องในระยะแรก เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุง และจัดทำกฎหมายและระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุต่อไปซึ่งจะต้องมีการปรับปรุงแก้ไข ในระยะต่อไป

เพื่อให้ส่วนราชการมีความพร้อมในการเตรียมการพัฒนาแบบจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องและลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จึงได้ จัดหลักสูตรนี้เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านนี้ มีแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ และบริหารเงินแผ่นดินมีความรู้ความเข้าใจ ตามข้อกำหนดของกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ส่วนราชการ มีแนวทางในการเตรียมการและปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และบุคลากรทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ และมีความสนใจที่จะเข้ารับการอบรม

เนื้อหาหลักสูตร

1. แนวคิดในการบริหารงานพัสดุ ตามแนวทางของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 6 ชั่วโมง

2. แนวทางในการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ
ลดความเสี่ยง 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ที่มาวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ

หลักสูตรนี้ได้พัฒนา และปรับปรุงหลักสูตรการบริหารงานพัสดุ ให้โปร่งใสไร้ข้อกฎหมาย และหลักสูตรการบริหารงานพัสดุในภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) , (e-bidding)

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีการเตรียมการที่ดี เพื่อรองรับการ กำหนดให้ส่วนราชการจะต้องปฏิบัติตาม เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร E600

“แนวทางการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____

2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____

มือถือ _____

3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ E601/58 รุ่นที่ E602/58

รุ่นที่ E603/58 รุ่นที่ E604/59

รุ่นที่ E605/59

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณปวี 081-772-6363, 084-659-3362

02-539-5884

Fax : 02-901-3753, 02-539 -9927



ที่ ศธ.0524.17(2)/216



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวงลาดกระบัง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

ฝ่ายจัดการทรัพย์สินและหารายได้
เลขรับ 1710
วันที่ 21 ต.ค. 2558
เวลา 09.09 น.

1 กันยายน 2558

กองกลาง
เลขรับ 1519
วันที่ 20 ต.ค. 2558
เวลา 14.44 น.

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา
เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลักสูตร ความเสี่ยงของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามประกาศ ป.ป.ช. และภาพรวมการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ตามระเบียบพัสดุ
 2. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และพัฒนาระบบงานสารบรรณ”
 3. หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์”

ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้แจ้งเวียนการปฏิบัติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ และแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคล หรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2555 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2555 เป็นต้นไป ซึ่งประกาศดังกล่าวให้ใช้บังคับกับสัญญาที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ หรือระเบียบข้อกำหนด กฎ หรือข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานของรัฐสัญญาสัมปทาน และสัญญาให้ทุนสนับสนุน หน่วยงานของรัฐเพื่อการวิจัยหรือเพื่อดำเนินกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 500,000 บาท (ห้าแสนบาท) ขึ้นไป และสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) ขึ้นไปนั้น ต่อคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผย ราคากลาง และการคำนวณราคากลางเมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556 นั้น คณะกรรมการ ป.ป.ช. จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการเปิดเผย รายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลาง และการคำนวณราคากลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวปฏิบัติ นั้น โดยที่แนวปฏิบัติดังกล่าวมีขอบเขต และข้อกำหนดที่มีความซับซ้อน ทำให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ยังไม่ครอบคลุม ซึ่งอาจเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และนอกจากนี้ยังได้จัดทำหลักสูตรเกี่ยวกับ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และพัฒนาระบบงานสารบรรณ เพื่อให้การเขียนหนังสือราชการเพื่อการสื่อสารมีคุณค่า และบรรลุ วัตถุประสงค์ยิ่งขึ้น

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการการที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น สถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จึงได้จัดโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ รายละเอียดโครงการตามสิ่งที่ส่งมา ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจ ที่จะเข้าอบรมในหลักสูตร ข้างต้น เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรของท่านต่อไปและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน อธิการบดี
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง
เชิญบุคลากรเข้าอบรม ๓ หลักสูตร ในห้องรวม
กองกลางปร: ชาตัมพัชร์

ขอแสดงความนับถือ
นางนิภา หนูสังข์
ผู้บริหาร โครงการฯ

ส่วนตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน
โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 087-530-5546
โทรสาร. 02-901-3753, 02-539-9927
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

๒๐/๑๐/๕๘

๒๐ ต.ค. ๕๘

สถานที่อบรม

รุ่นที่ 1 วันที่ 3-4 กันยายน 2558

ณ โรงแรมสนามเพลาศ กรุงเทพมหานคร
โทร. 02 271 4410

รุ่นที่ 2 วันที่ 5-6 พฤศจิกายน 2558

ณ โรงแรมสนามเพลาศ กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 4,000.- (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบกระทรวงมหาดไทย หรือข้อบังคับอื่นๆ ว่าด้วยการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าใช้จ่ายเดินทางราชการ)
2. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก เบิกจ่ายได้ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ลงทะเบียนล่วงหน้าอบรม แต่ต้องแจ้งการลงทะเบียนล่วงหน้าต่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน เพื่อยืนยันการลงทะเบียน และจัดทำหนังสือตอบรับการเข้าอบรม
2. ส่งใบสมัครมายังฝ่ายประสานงาน ด้วยวิธีจดหมายลงทะเบียน หรือ Fax หรือ E-mail เพื่อยืนยันการลงทะเบียน และสามารถโอนเงินเข้าบัญชี “ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม” ธนาคารกสิกรไทย สาขาอยุธยา ประชานิยมธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6

Fax มาได้ที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1 07.00 – 09.00 น.
09.00 – 12.00 น.

ลงทะเบียน รับเอกสาร
ความหมาย ภาพรวม ขอบเขต หลักการ
และความสำคัญของการกำหนดราคา
กลางของงานก่อสร้าง ของทางราชการ
ข้อกำหนด แนวปฏิบัติตามข้อกำหนด
ของประกาศ ป.ป.ช. อภิปรายภาพรวมงาน
ตอน กระบวนการ และการปฏิบัติหน้าที่
ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
ที่รับประสานอาหารกลางวัน
การแต่งตั้ง องค์ประกอบ อำนาจหน้าที่
ของคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง
ความถี่ของ ที่สำคัญของคณะกรรมการ
แนวทางการแก้ไข ป้องกัน คุณความดี
ที่อาจเกิดขึ้นได้

วันที่ 2 09.00 – 12.00 น.
12.00 – 13.00 น.
13.00 – 16.00 น.

ภาพรวม ขอบเขต อำนาจหน้าที่ของคณะ
กรรมการชุดต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ และ
ที่เกี่ยวข้อง ความเสียที่สำคัญ และแนว
ทางการปฏิบัติงานที่จะช่วยป้องกัน และ
ลดความเสียหายจากการปฏิบัติหน้าที่ของ
คณะกรรมการชุดต่างๆ
12.00 – 13.00 น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.
เนื้อหาบรรยายต่อเนื่องจากภาคเช้า

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.
บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“ความถี่ของคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง
ตามประกาศ ป.ป.ช. และภาพรวมการปฏิบัติหน้าที่
ของคณะกรรมการ ตามระเบียบพัสดุ”

รุ่นที่ 1 วันที่ 3-4 กันยายน 2558

รุ่นที่ 2 วันที่ 5-6 พฤศจิกายน 2558

ดำเนินการโดย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าคุณทหารลาดกระบัง
(ส่วนตรวจสอบ สำนักงานสถาสถาบัน)

โครงการฝึกอบรมสัมมนา หลักสูตร

“ความเสี่ยงของคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง, ตามประกาศ ป.ป.ช. และภาพรวมการปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการ ตามระเบียบพัสดุ”

หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐนอกจากรัฐนอกราคากลาง จะต้องมีพิจารณาค่าเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งโดยทั่วไปจะใช้แนวทางตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งตามหลักการของระเบียบพัสดุ โดยทั่วไปก็จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ทำหน้าที่ตรวจสอบ พิจารณา กลั่นกรอง และควบคุมป้องกัน มิให้เกิดความเสียหายแก่การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่ผ่านมามีว่าคณะกรรมการชุดต่างๆ จะได้มีการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักการ และแนวคิดของระเบียบแล้ว ส่วนราชการ และคณะกรรมการชุดต่างๆ ก็ยังปฏิบัติหน้าที่ที่ได้ตามระดับ ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ได้ให้ความระมัดระวังอย่างเต็มที่ แต่ส่วนราชการ และคณะกรรมการชุดต่างๆ ก็ยังมีความเสี่ยงจากการปฏิบัติหน้าที่ที่ยังไม่รัดกุมเพียงพอ เนื่องจากปัจจัยภายนอก และปัจจัยภายในที่เกิดขึ้นมีการเปลี่ยนแปลง และความคลุม บ้างกันค่อนข้างมาก

คณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้ประกาศเพิ่มเติมระเบียบพัสดุ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้มีการจัดทำราคากลาง เพื่อใช้เป็นตัวกรองเบื้องต้นและป้องกันความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งได้มีคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำราคากลางในงานก่อสร้างของทางราชการ ซึ่งความรับผิดชอบของคณะกรรมการตามประกาศเพิ่มเติมของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เป็นประเด็น หรือมีเนื้อหาสาระที่ทำให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีความเสี่ยงจากการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุม ผู้กำกับดูแล มีความรู้ความเข้าใจพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ แต่ละชุดให้เหมาะสม
2. เพื่อให้คณะกรรมการชุดต่างๆ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามประกาศ ป.ป.ช. ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ
2. คณะกรรมการชุดต่างๆ ผู้รับมอบหมายทำหน้าที่ คณะกรรมการราคากลาง และผู้ที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาหลักสูตร

1. ความหมาย ขอบเขต และความสำคัญของการ กำหนดราคากลาง ข้อกำหนดและวิธีปฏิบัติ ในการเปิดซองราคากลาง 3 ชั่วโมง
 2. ภาพรวม ของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น กับ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการแก้ไขป้องกัน 3 ชั่วโมง
 3. ภาพรวม ของคณะกรรมการชุดต่างๆ ตาม ระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3 ชั่วโมง
 4. ภาพรวม ของความเสี่ยงของคณะกรรมการ ชุดต่างๆ และแนวทางการปฏิบัติ ในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อลดความเสี่ยงของคณะกรรมการ 3 ชั่วโมง
- รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้รับการอบรมมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ในการคำนวณราคากลาง การเปิดซองราคากลางก่อนสร้าง แนวปฏิบัติในการเปิดซองราคากลาง ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมให้เกิด ความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลในภาคราชการ และลดความเสี่ยง จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

“ความเสี่ยงของคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง, ตามประกาศ ป.ป.ช. และภาพรวมการปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการ ตามระเบียบพัสดุ”

- วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
- 1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____
เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____
มือถือ _____
 - 2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____
มือถือ _____
 - 3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____
มือถือ _____
- หน่วยงาน _____ อำเภอ _____
ตำบล _____ จังหวัด _____
Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 1 รุ่นที่ 2

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ส่วนตรวจสอบ สำนักงานสภาพัฒนาการ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 087-530-5546
Fax: 02-901-3753, 02-539-9927
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

วันที่ 3 วันที่ 3 - 4 กันยายน 2558
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410

วันที่ 4 วันที่ 5 - 6 พฤศจิกายน 2558
ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพฯ
โทร. 02 271 4410

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 4,000.- (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบกระทรวงมหาดไทย หรือข้อบังคับอื่นๆ ว่าด้วยการศึกรวม (ไม่รวมค่าใช้จ่ายเดินทางมาราชการ)
2. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก เบิกจ่ายได้ตามระเบียบว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนอบรม แต่ต้องแจ้งการลงทะเบียนล่วงหน้าต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน เพื่อยืนยันการลงทะเบียน และจัดทำหนังสือตอบรับการเข้าอบรม
2. ส่งใบสมัครมายังฝ่ายประสานงาน ด้วยวิธีจดหมายลงทะเบียน หรือ Fax หรือ E-mail เพื่อยืนยันการลงทะเบียน และท่านสามารถโอนเงินเข้าบัญชี “ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม” ธนาคารกสิกรไทย สาขาอยู่ยง ประดิษฐ์นุธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6

Fax มาที่ 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 - 09.00 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 - 12.00 น.	เทคนิค และแนวทางการเขียนหนังสือราชการ
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	รูปแบบของหนังสือราชการ ประเภทต่างๆ การควบคุมคุณภาพ ในการจัดทำหนังสือราชการ

วันที่ 2	09.00 - 12.00 น.	การบริหารงานสารบรรณ และการพัฒนาระบบงานสารบรรณ โดยการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณ
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 16.00 น.	การบริหารงานธุรการ ในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.
บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบงานสารบรรณ ”

รุ่นที่ 1 วันที่ 3 - 4 กันยายน 2558
รุ่นที่ 2 วันที่ 5 - 6 พฤศจิกายน 2558

ดำเนินการโดย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าคุณทหารลาดกระบัง
(ส่วนตรวจสอบ สำนักงานสถาบัน)

โครงการฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักการเขียนหนังสือราชการและการพัฒนาระบบ
งานสารบรรณ

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน มีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีศักยภาพสูงขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะบุคลากรภาครัฐที่ต้องให้ความสำคัญต่องานด้านเอกสารหรือหนังสือราชการ รวมถึงการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็วและมีความถูกต้อง สิ่งที่สำคัญได้แก่การใช้ภาษาที่ดี ถูกต้องชัดเจน และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็นเข้าใจง่ายซึ่งจะช่วยให้การติดต่อสื่อสาร การเขียนและการติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้อง ซึ่งจะสร้างความประทับใจแก่ผู้ติดต่อการติดต่อ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย

การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกัน เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นและความสำคัญเพราะจะช่วยลดเวลาในการปฏิบัติงาน และทำให้การบริหารงานทุกด้านบรรลุผลตามเป้าหมาย การเขียนหนังสือได้ดงามได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น ยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานบุคคลากร และภาพลักษณ์ขององค์กรนั้นๆ ด้วย ดังนั้นเทคนิคการเขียนหนังสือแบบต่างๆ จะเป็น การเพิ่มทักษะแก่เจ้าหน้าที่และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อไป

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ งานสารบรรณและผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง มีความรู้และทักษะการเขียนหนังสือที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น
2. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ควบคุมที่มีส่วนสำคัญในองค์กร มีความเข้าใจต่อการพัฒนา งาน พัฒนาคณะ ด้านงานสารบรรณ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่สารบรรณ ผู้ควบคุมกำกับดูแล
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่ต้องการเพิ่มทักษะในการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบต่างๆ

เนื้อหาหลักสูตร

1. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
หนังสือประเภทต่างๆ 6 ชั่วโมง
 2. การบริหารงานธุรการงานหนังสือรูปแบบต่างๆ
ให้มีประสิทธิภาพ 3 ชั่วโมง
 3. การพัฒนาระบบงานสารบรรณ
รวม 12 ชั่วโมง
- ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการเขียนหนังสือรูปแบบต่างๆ การติดต่อสื่อสารที่ดี และการควบคุมคุณภาพงาน ส่งเสริมคุณภาพและภาพลักษณ์ที่ติดต่อองค์กร

ใบสมัคร

โครงการฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและ
การพัฒนาระบบงานสารบรรณ

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____
เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____
มือถือ _____
2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____
มือถือ _____
3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____
มือถือ _____
หน่วยงาน _____
ตำบล _____ อำเภอ _____
จังหวัด _____
Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 1 รุ่นที่ 2

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
(_____)

ติดต่อสอบถาม

ส่วนตรวจสอบ สำนักงานสภาพัฒนาการ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 087-530-5546
Fax: 02-901-3753, 02-539-9927
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



สถานที่อบรม

- รุ่นที่ 1 วันที่ 30 - 31 ตุลาคม 2558
ณ โรงแรมทาวิน อิน ทาวิน พัทยา
โทร.038-426-352-4
- รุ่นที่ 2 วันที่ 20 - 21 พฤศจิกายน 2558
ณ โรงแรมเสนาเพลตส กรุงเทพมหานคร
โทร.02-271-4410
- รุ่นที่ 3 วันที่ 18-19 ธันวาคม 2558
ณ โรงแรมเสนาเพลตส กรุงเทพฯ
โทร.02-271-4410

ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ **4,000.-** (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบกระทรวงมหาดไทย หรือข้อบังคับอื่นๆ ทั่วประเทศที่อบรม (ไม่รวมค่าใช้จ่ายเดินทางราชการ)
- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก เบิกจ่ายได้ตามระเบียบว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนอบรม แต่ต้องแจ้งการลงทะเบียนล่วงหน้าต่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน เพื่อยืนยันการลงทะเบียน และจัดทำหนังสือตอบรับการอบรม
- ส่งใบสมัครมายังฝ่ายประสานงาน ด้วยวิธีจดหมายลงทะเบียน หรือ Fax หรือ E-mail เพื่อยืนยันการลงทะเบียน และท่านสามารถโอนเงินเข้าบัญชี “ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม” ธนาคารกสิกรไทย สาขาอยุธยา ประชานิยมธรรม เลขบัญชี **613-2-05201-6**

Fax มาได้ที่ **02-901-3753, 02-539-9927**

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

duangkamal888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 – 12.00 น.	หลักการ แนวคิด กระบวนการ และวิธีการบริหารพัสดุภาครัฐตามแนวทางการมีส่วนร่วมที่เกื้อหนุนของ
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	กระบวนการในการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ (ต่อจากภาคเช้า)
วันที่ 2	09.00 – 12.00 น.	การดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีการต่างๆ การขออนุมัติดำเนินการ การได้มาซึ่งพัสดุ ในภาครัฐ
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	บรรยายต่อจากภาคเช้า

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.
บ่าย 14.30น. - 14.45น.



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์”

- รุ่นที่ 1 วันที่ 30 - 31 ตุลาคม 2558
- รุ่นที่ 2 วันที่ 20 - 21 พฤศจิกายน 2558
- รุ่นที่ 3 วันที่ 18 - 19 ธันวาคม 2558

ดำเนินการโดย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

(ส่วนตรวจสอบ สำนักงานสถาบัน)

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์” (e-market : e - bidding)

หลักการและเหตุผล

โดยที่รัฐบาล โดยกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง ได้ทรงวางระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ ในภาครัฐฉบับใหม่ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้กระทรวงการคลัง นำแนวทางปฏิบัติแบบที่ถ่ายประกาศดังกล่าว เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558

กระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้จัดทำแนวทางในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ขึ้นเพื่อให้การจัดหาพัสดุ ในภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสตรวจสอบได้ ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และมีมาตรฐานเดียวกัน โดยใช้บังคับสำหรับส่วนราชการ นำร่องในระยะแรก เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุง และข้อกำหนดในกฎหมายและระเบียบข้อบังคับว่าด้วย การพัสดุ ต่อไปซึ่งจะต้องมีการปรับปรุงแก้ไข ในระยะต่อไป

เพื่อให้ส่วนราชการมีความพร้อมในการเตรียมการพัฒนากระบวนการจัดจ้างให้ถูกต้องและลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จึงได้จัดหลักสูตรนี้เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ มีแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ และบริหารการเงินแผ่นดินมีความรู้ความเข้าใจ ตามข้อกำหนดของกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ส่วนราชการ มีแนวทางในการเตรียมการและปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหาร ผู้ควบคุม และบุคคลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ และมีความสนใจที่จะเข้ารับการอบรม

เนื้อหาหลักสูตร

1. แนวคิดในการบริหารงานพัสดุ ตามแนวทางของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 6 ชั่วโมง

2. แนวทางในการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยง 6 ชั่วโมง

รวม 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ

หลักสูตรนี้ได้พัฒนา และปรับปรุงหลักสูตรการบริหารงานพัสดุ ให้ไปรษณีย์ใช้ออกกฎหมาย และหลักสูตรการบริหารงานพัสดุในภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-market), (e-bidding)

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีการเตรียมการที่ดี เพื่อรองรับการ กำหนดให้ส่วนราชการจะต้องปฏิบัติตาม เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์”

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ _____

2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____

มือถือ _____

3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) _____ นามสกุล _____

มือถือ _____

หน่วยงาน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 1

รุ่นที่ 2

รุ่นที่ 3

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ส่วนตรวจสอบ สำนักงานสภาพัฒนาการ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 087-530-5546

Fax: 02-901-3753, 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th



100 กคช



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 เลขที่: ๒๑๐๐
 วันที่: ๒๐ ต.ค. ๒๕๕๘
 เวลา: ๑๔.๒๐
 ศูนย์บริการวิชาการ
 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
 ตำบลคลองสหัส อำเภอกาบัง
 จังหวัดสงขลา ๙๐๑๑๐

ที่ ศธ ๐๕๒๑.๑.๒๑ / ว ๒๓๖

ฝ่ายจัดการทรัพย์สินและหารายได้
 เลขรับ: 1715
 วันที่: 21 ต.ค. 2558
 เวลา: 16.02 น.

๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๘

สงขลา
 เลขที่: 1535
 วันที่: 21 ต.ค. 2558
 เวลา: 14.28 น.

เรื่อง ขอเชิญสมัครเข้ารับการอบรมและขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์
เรียน อธิการบดี

- | | | |
|------------------|--|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. รายละเอียดหลักสูตรอบรม | จำนวน ๓ ฉบับ |
| | ๒. คำแนะนำการสมัคร การชำระเงินและใบแสดงหลักฐานการโอนเงิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| | ๓. ใบสมัครเข้ารับการอบรม | จำนวน ๑ ฉบับ |

ด้วยศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๓ หลักสูตร ได้แก่ บุคลากรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการเพิ่มคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

ศูนย์บริการวิชาการ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและองค์กรของท่านได้เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์โปรดพิจารณาจัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม และโปรดเผยแพร่ข่าวสารการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ข้าราชการ บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและสำรองที่นั่งได้ที่ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อำเภอกาบัง จังหวัดสงขลา ๙๐๑๑๐ โทรศัพท์ ๐ ๗๔๒๘ ๖๙๗๒ - ๕ โทรสาร ๐ ๗๔๒๘ ๖๙๗๑ หรือสมัครแบบออนไลน์ และติดตามข่าวสาร รายละเอียดโครงการเพิ่มเติมได้ที่ www.outreach.psu.ac.th หัวข้อข่าวฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

เจริญ อธิการบดี

ขอแสดงความนับถือ

ผู้อำนวยการศูนย์ฯ
 ประจักษ์พันธ์ ไกรงการ นักบริหาร หลักสูตรต่างๆ
 จี ๑๗๑, ๑๕๕๙
 (รองศาสตราจารย์ ดร.มิตรชัย จงเขียวชำนาญ)

เงินคง มอบให้ออกกลางประชาสัมพันธ์
 ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

ศูนย์บริการวิชาการ
 โทร ๐ ๗๔๒๘ ๖๙๗๒ โทรสาร ๐ ๗๔๒๘ ๖๙๗๑
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : aoc.psu@gmail.com

๑๗๑๖/๑๗๑

๒๕๕๘

วิสัยทัศน์ : เป็นหน่วยงานหลักที่ขับเคลื่อนระบบบริการวิชาการทุกรูปแบบ

รวมทั้งเป็นช่องทางเพิ่มรายได้ที่อำนวยความสะดวกสำหรับคณะ หน่วยงานของมหาวิทยาลัย

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร : การเขียนหนังสือราชการ รายงานการประชุม การวิเคราะห์ กลั่นกรอง และการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ

หลักการและเหตุผล

การอบรมเกี่ยวกับหนังสือราชการ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ ได้ตามหลักการที่ต่าง คำนึงถึงรูปแบบการพิมพ์ และการตรวจแก้หนังสือโดยใช้เครื่องหมายที่ถูกต้อง ได้รับความรู้เรื่องการเขียนบันทึกเสนอ ตามองค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่ ปัญหาหรือที่มาของเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และข้อเสนอ บันทึกที่สำคัญ เช่น บันทึกรายงาน บันทึกขออนุมัติ บันทึกความเห็นการเขียนหนังสือโต้ตอบที่ดี การเขียนรายงานการประชุม ตามรูปแบบของสำนักนายกรัฐมนตรี มี 5 ระเบียบวาระ ประเด็นสำคัญคือ ต้องแยกเรื่องแจ้งเพื่อทราบกับเรื่อง เพื่อพิจารณาให้เห็นชัดเจน การสรุปประเด็นกระชับและชัดเจน เป็นการเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ศึกษาหลักการที่ถูกต้อง เพื่อนำความรู้ไปฝึกฝนด้วยตนเองให้เกิดความชำนาญ

<p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้สามารถอธิบายหลักการ วิเคราะห์กลั่นกรองและการเขียนหนังสือโต้ตอบทุกประเภทได้อย่างถูกต้อง 2. สามารถตรวจแก้ร่างหนังสือ ใช้ภาษา อย่างถูกต้องและสละสลวย 3. สามารถเขียนและวิเคราะห์แก้ไข รายงานการประชุมตามรูปแบบและระเบียบวาระที่ถูกต้อง 4. สามารถวิเคราะห์ กลั่นกรองบันทึก และเขียนหนังสือได้อย่างมืออาชีพ
--

<p>วิธีการฝึกอบรม</p> <p>การบรรยาย ฝึกปฏิบัติ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>
--

<p>ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ข้าราชการ นักวิชาการ นักปฏิบัติงาน พนักงานของรัฐ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ หรือผู้เกี่ยวข้องกับงานประชุมของหน่วยงาน</p>

<p>วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา (ประสบการณ์บรรยายมากกว่า 25 ปี) พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง (ผู้เขียนตำราการบันทึกเสนอและการเขียนหนังสือ)</p>
--

<p>การรับรองผลการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาอบรมทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรม</p>

ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

คนละ 4,500 บาท ค่าลงทะเบียนรวมกระเป๋า เอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และวุฒิบัตร (ไม่รวมค่าที่พัก) สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นข้าราชการ และพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการฝึกอบรมจากต้นสังกัด ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

<p>วัน เวลา และสถานที่ ระหว่างวันที่ 30 พฤศจิกายน – 2 ธันวาคม 2558 (3 วัน) โรงแรมเอเซีย อำเภหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา หมดเขตรับสมัคร 23 พฤศจิกายน 2558</p>
--

กำหนดการฝึกอบรม

วันที่	09.00 – 12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน 12.00 – 13.00 น.	13.00 – 16.00 น
วันที่หนึ่ง	ระเบียบสารบรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการ - ประเภท รูปแบบ การพิมพ์ การเขียน เครื่องหมายการตรวจแก้หนังสือ / การเขียนบันทึกเสนอ		การเขียนหนังสือราชการและบันทึก - การบ้าน เขียนหนังสือราชการคนละ 1 ฉบับ (ส่งวันรุ่งขึ้น)
วันที่สอง	การใช้ภาษาในหนังสือราชการ (มีบททดสอบ) - การใช้คำ ประโยค การย่อหน้า การวรรค การใช้เครื่องหมาย การเขียนรายงานการประชุม		นำเสนอผลงานการวิเคราะห์หนังสือราชการของแต่ละกลุ่ม - การบ้าน วิเคราะห์ และแก้ไขหนังสือราชการ จากกรณีศึกษา
วันที่สาม	การเขียนบันทึกต่อเนื่อง และการเขียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ		การนำเสนอผลการวิเคราะห์จากกรณีศึกษา วิทยากรเสนอแนะ / ปิดการอบรม รับวุฒิบัตรรับรองการอบรม

หมายเหตุ 1) ลงทะเบียนเวลา 8.30 -9.00 น.

2) รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มเวลา 10.30-10.45 น.และ 14.30-14.45 น.

3) รับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 – 13.00 น.

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร : การประชุมสภาท้องถิ่น เทคนิคการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม

หลักการและเหตุผล

การประชุมสภาท้องถิ่นนับว่ามีรูปแบบที่ซับซ้อนในทุกขั้นตอนตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการประชุมสภาท้องถิ่นได้กำหนดไว้ซึ่งมีข้อบังคับที่ละเอียด ยากต่อการปฏิบัติให้ถูกต้อง เทียบได้กับการประชุมระดับสภาผู้แทนราษฎร ทั้งยังเป็นการประชุมที่จะชี้แนะทางการพัฒนาท้องถิ่นนั้นๆ ด้วย ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างสูงจึงจะสามารถปฏิบัติให้ถูกต้องได้ โดยเฉพาะผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นที่เพิ่งได้รับการเลือกตั้งหรือมีความต้องการที่จะพัฒนาเทคนิคในการบริหารการประชุมให้มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์

วัตถุประสงค์

1. อธิบายวิธีการจัดการประชุม บทบาทหน้าที่ ตลอดจนวิธีประเมินได้
2. อธิบายข้อบังคับ วิธีการประชุมสภาท้องถิ่นที่ดีได้
3. อธิบายวิธีการจดยางงานการประชุม โดยมีระเบียบวาระตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีได้
4. ระบุเทคนิคการประชุมที่เหมาะสมกับการประชุมแบบต่างๆ ได้
5. จัดการประชุมสภาท้องถิ่น และการประชุมอื่นๆ ได้ อย่างมีอาชีพ

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย ฝึกปฏิบัติ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาท้องถิ่นทั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ ผู้บริหาร รองผู้บริหาร เลขานุการ ที่ปรึกษาผู้บริหาร ประธานสภา รองประธานสภา สมาชิกสภา เลขานุการสภา ส่วนท้องถิ่น

วิทยากร

รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา ข้าราชการบำนาญ พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง ข้าราชการบำนาญ สังกัดกองทัพ

วัน เวลา และสถานที่ ระหว่างวันที่ 14-15 มกราคม 2559

ณ โรงแรมโดมอนด์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
หมดเขตรับสมัคร 7 มกราคม 2559

ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

คนละ 3,500 บาท ค่าลงทะเบียนรวมกระเป๋า เอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และวุฒิบัตร (ไม่รวมค่าที่พัก) สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นข้าราชการ และพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการฝึกอบรมจากต้นสังกัด ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

การรับรองผลการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาอบรมทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรม

กำหนดการฝึกอบรม

วันที่	09.00 – 12.00 น.	13.00 – 16.00 น.
วันที่หนึ่ง	- ทดสอบก่อนเรียน - การจัดการประชุม - ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น	- การประชุมสภาท้องถิ่น - อภิปรายและตอบคำถาม
วันที่สอง	- การเขียนรายงานการประชุม - เทคนิคการประชุม	- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษาการวิเคราะห์ แก้ไขรายงานการประชุม - ตอบคำถาม และทดสอบหลังเรียน - ทดสอบหลังเรียน พร้อมเฉลย - ปิดการอบรม/รับวุฒิบัตรรับรองการอบรม

หมายเหตุ 1) ลงทะเบียนเวลา 8.30 -9.00 น.

2) รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มเวลา 10.30-10.45 น.และ 14.30-14.45 น.

3) รับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 – 13.00 น.

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร : การบริหารความเสี่ยงและการเขียนรายงานควบคุมภายในตามมาตรฐานของ
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

หลักการและเหตุผล

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้กำหนดให้องค์กรภาครัฐต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ที่กำหนดให้ ส่วนราชการ ต้องมีการประเมินความเสี่ยงและปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน โดยปัจจุบันระเบียบดังกล่าวได้มีการปรับปรุงและจัดทำ แนวทาง การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน อย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความทันสมัย โดยมีการ ปรับเปลี่ยนรูปแบบรายงานควบคุมภายในทั้งในหน่วยรับตรวจและส่วนงานย่อย ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ นโยบายและแผนและผู้รับผิดชอบด้านการบริหารความเสี่ยงและจัดระบบควบคุมภายใน ของหน่วยงานภาครัฐ ต้องเข้าใจ ทฤษฎี แนวคิด การบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร การจัดระบบการควบคุมภายใน ประเมินผลและเขียนรายงานการจัดระบบควบคุมภายในตามแบบรายงานที่ ปรับปรุงใหม่และจัดทำรายงานส่งหน่วยงานต้นสังกัดและคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.)

<p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้สามารถอธิบายความหมายและความสำคัญและสามารถระบุสถานการณ์ที่คาดว่าจะก่อให้เกิดเสียหายต่อองค์กร 2. สามารถระบุความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล พร้อมทั้งสามารถจัดลำดับความสำคัญได้ตามหลักการการหาค่าดัชนีความเสี่ยง 3. สามารถวิเคราะห์และจัดทำระบบการควบคุมภายใน ตามหลักการของ COSO จนกระทั่งสามารถเขียนรายงานการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้องและครอบคลุม 	<p>วิธีการฝึกอบรม</p> <p>การบรรยาย ฝึกปฏิบัติ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ข้าราชการ นักวิชาการ นักปฏิบัติงาน พนักงานของรัฐ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความเสี่ยง และการเขียนรายงานควบคุมภายใน</p>
<p>วิทยากร</p> <p>จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)</p>	<p>วัน เวลา และสถานที่ ระหว่างวันที่ 25-26 กุมภาพันธ์ 2559 ณ โรงแรมเอเชีย อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา มทเซตริบสมัคร 18 กุมภาพันธ์ 2559</p>

การรับรองผลการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาอบรมทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม คนละ 3,500 บาท ค่าลงทะเบียนรวมกระเป๋า เอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และวุฒิบัตร (ไม่รวมค่าที่พัก) สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นข้าราชการ และพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการฝึกอบรมจากต้นสังกัด ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

กำหนดการฝึกอบรม

วันที่	09.00 – 12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน 12.00 – 13.00 น.	13.00 – 16.00 น
วันที่หนึ่ง	- ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของ COSO และมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน		- การบริหารการเงิน บัญชี และการบริหารพัสดุ
วันที่สอง	- การประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงด้านการเงินบัญชี และพัสดุ - การปรับปรุงระบบการควบคุมภายในว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน		- การจัดทำรายงานผลการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน ตามแนวทางที่คณะกรรมการตรวจ แผ่นดินกำหนด (แบบ ปย. และ ปอ.) - ปิดการอบรมและรับวุฒิบัตรรับรองการอบรม

หมายเหตุ 1) ลงทะเบียนเวลา 8.30 - 9.00 น. 2) รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มเวลา 10.30-10.45 น.และ 14.30 - 14.45 น.
3) รับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 – 13.00 น.



คำแนะนำวิธีการสมัครอบรมและชำระเงิน

1. คำชี้แจงและเงื่อนไขการสมัคร

- 1.1 ค่าลงทะเบียนรวมค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเอกสาร กระเป๋า อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และใบรับรองผลการอบรม
- 1.2 ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับใบเสร็จชำระเงินค่าลงทะเบียนในวันจัดอบรม
- 1.3 การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อศูนย์บริการวิชาการ ได้รับหลักฐานใบสมัครและหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วเท่านั้น และจะให้สิทธิ์การเข้าอบรมกับผู้สมัครที่ปฏิบัติตามเงื่อนไขก่อน
- 1.4 กรณีที่ประสงค์จะยกเลิกการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย 7 วัน
- 1.5 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการเข้าร่วมอบรมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือระเบียบของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เข้าร่วมอบรมแล้ว
- 1.6 เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณาตรวจสอบผลการสมัครและข้อมูลการจัดอบรมก่อนการจองตั๋วหรือเดินทาง ซึ่งท่านจะได้รับการแจ้งผลการสมัครและข้อมูลการจัดอบรม จาก E-mail ที่ท่านกรอกลงในใบสมัคร หรือ ติดต่อสอบถามที่ศูนย์บริการวิชาการ
- 1.7 กรุณากรอกข้อมูลในใบสมัครให้ครบทุกช่อง ด้วยตัวบรรจง และชัดเจน

2. วิธีการรับสมัคร

- ▲ กรอกใบสมัครส่งโทรสารมาที่ หมายเลข 0 7428 6971 หรือ E-mail : aoc.psu@gmail.com
- ▲ หรือสมัครออนไลน์ได้ที่หน้าเว็บไซต์ ศูนย์บริการวิชาการ www.outreach.psu.ac.th หัวข้อ ข่าวฝึกอบรม
- ▲ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อ

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

อาคารสำนักทรัพยากรการเรียนรู้ (อาคาร 1 ชั้น 10)

ที่ตั้ง เลขที่ 15 ถนนกาญจนวนิชย์ ต.คอหงส์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110

โทรศัพท์มือถือ 08 1957 9208, 08 9596 4173

โทร 0 7428 6972-5 โทรสาร 0 7428 6971

E-mail: aoc.psu@gmail.com

ติดตามข่าวสารที่ www.outreach.psu.ac.th

3. วิธีการชำระเงินค่าลงทะเบียน

โอนเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ชื่อบัญชี โครงการฝึกอบรม เลขที่บัญชี 565-463257-6

😊 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาส่งหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนตามใบแสดงหลักฐานการโอนเงินมาพร้อม กับใบสมัครที่โทรสารหมายเลข 0 7428 6971 หรือ E-mail : aoc.psu@gmail.com

หมายเหตุ : โปรดระบุชื่อผู้สมัครและชื่อหลักสูตรลงในหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนของท่านด้วย

ข้อมูลการโอนเงินชำระค่าลงทะเบียนเข้ารับการอบรม



ส่งถึง ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โทรสาร 0 7428 6971

ชื่อผู้โอน.....โทรศัพท์.....

หน่วยงาน.....ได้โอนเงินชำระค่าลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

หลักสูตร.....กำหนดจัดวันที่.....

จำนวน.....คน ๆ ละบาท รวมเป็นเงิน.....บาท

โดยโอนเงินเมื่อ.....

ชำระค่าลงทะเบียน ของ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

1.....

เบอร์โทรติดต่อ.....

2.....

เบอร์โทรติดต่อ.....

3.....

เบอร์โทรติดต่อ.....

4.....

เบอร์โทรติดต่อ.....

5.....

เบอร์โทรติดต่อ.....

(หรืออาจส่งรายชื่อเป็นเอกสารแนบเพิ่มเติม)

มีความประสงค์ขอรับใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

ในนาม ชื่อ - สกุล ผู้สมัครอบรม

อื่น ๆ ระบุ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

(.....)

...../...../.....

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมโทร 0 7428 6972-5

ขอบคุณครับ / ค่ะ

(สำหรับติดต่อหลักฐาน / ใบบันทึกรายการโอนเงิน)

เข้าบัญชี โครงการฝึกอบรม ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เลขที่บัญชี 565-463257 - 6



ใบสมัครเข้ารับการอบรม / ประชุม / สัมมนา

คำชี้แจง : โปรดกรอกข้อมูลของผู้สมัครอย่างละเอียด ตัวบรรจง และชัดเจน เพื่อการออกใบรับรอง

สมัครอบรมหลักสูตร.....

วันที่อบรม.....สถานที่จัดอบรม ณ โรงแรม.....

1. ชื่อ - สกุล (นาย / นาง / นางสาว / ยศ.....)

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์(ที่ทำงาน).....

โทรสาร.....โทรศัพท์(มือถือ).....

E-mail..... *** กรุณากรอก E-mail เพื่อรับแจ้งผลการสมัครและข้อมูลการอบรม

2. การศึกษาระดับสูงสุด.....สาขา.....

3. ความคาดหวังในการเข้ารับการอบรม.....

4. การชำระค่าลงทะเบียน จำนวนเงิน.....บาท ตัวอักษร(.....)

โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ชื่อบัญชี โครงการฝึกอบรม
เลขที่บัญชี 565-463257-6 ทั้งนี้ กรุณาแนบสำเนาหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครฉบับนี้
มาทางโทรสารหมายเลข 0 7428 6971 หรือทาง E-mail : aoc.psu@gmail.com

5. ประสงค์จองที่พัก

โรงแรมเอเชียน จ.สงขลา คีโนละ 1,100 บาท

โรงแรมโดมอนด์ พลาซ่า หาดใหญ่ จ. สงขลา คีโนละ 1,100 บาท

หมายเหตุ : สามารถแจ้งรายละเอียดการเข้าพักได้โดยตรงกับโรงแรมในวันเข้าพัก

6. ทราบข่าวการฝึกอบรมจากแหล่งข้อมูล

หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ www.psu.ac.th / www.outreach.psu.ac.th วิทยู E-mail

Facebook/ ศูนย์บริการวิชาการ ม.อ. อื่น ๆ

หมายเหตุ : 1. เมื่อท่านได้ส่งใบสมัครเข้ารับการอบรมแล้ว จะได้รับผลการยืนยันการจัดอบรมมายัง E-mail ที่ท่านระบุข้อมูลด้านบน

2. ในกรณีที่ท่านไม่สามารถมาเข้ารับการอบรมตามวัน เวลาที่กำหนด กรุณาแจ้งให้ศูนย์บริการฯ ทราบก่อนวันอบรมอย่างน้อย 7 วันทำการ

3. ดาวน์โหลดใบสมัครและสอบถามรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ www.outreach.psu.ac.th โทรศัพท์ 0 7428 6972 - 5

๒๐๖๓

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ..... ๒๐๖๓
วันที่..... 21 ต.ค. 2558
เวลา..... ๑๕.๑๘



ที่ มวอ. ๒๕๔๙ / ๒๕๕๘

มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชีย
๒๐๐ หมู่ ๑ ถนนรังสิต-นครนายก
ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐

ฝ่ายจัดการทรัพย์สินและหารายได้
เลขรับ..... ๑๗๖
วันที่..... 21 ต.ค. 2558
เวลา..... 16.02 น.

๖ ตุลาคม ๒๕๕๘

กองกลาง
เลขรับ..... 1536
วันที่..... 21 ต.ค. 2558
เวลา..... 14.29 น.

เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเจ้าของภาพทอดกฐินมหากุศลสามัคคี EAU สืบสานงานพระศาสนา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับร่วมถวายกฐินมหากุศลสามัคคี EAU สืบสานงานพระศาสนา

ด้วยมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชียมีพันธกิจสำคัญประการหนึ่ง คือ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม จึงมีนโยบายในการสืบสานงานพระศาสนาเป็นนโยบายสำคัญ โดยมหาวิทยาลัยได้มีโครงการถวายผ้ากฐินในทุกกฐินกาล และในปีพุทธศักราช ๒๕๕๘ นี้ มหาวิทยาลัยจะทอดถวายเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างพระธาตุเจดีย์ เพื่อบรรจุพระบรมสารีริกธาตุ ณ วัดป่าเทียงหนองพญาพรหม ตำบลออนใต้ อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ อันจะประดิษฐานมั่นคงในพุทธศาสนาเป็นที่เคารพสักการะของพุทธศาสนิกชนตราบนานเท่านาน

จึงขอเรียนเชิญร่วมอนุโมทนาถวายปัจจัยตามกำลังศรัทธา และขอบพระคุณอย่างสูงในจิตศรัทธาของท่าน ขอทานบารมีในครั้งนี้งจึงเป็นพลวะปัจจัยให้ท่านเจริญมั่นคงในธรรม ประสบความสำเร็จในสิ่งที่ปรารถนาทุกประการ

เรียน อธิการบดี

ขอแสดงความนับถือ

มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชีย ขอเชิญ

ร่วมทำบุญทอดกฐิน ผ้ากฐิน ๓๓๓ กิ่งฟ้า

(ดร.ไชตรีศ ชวนิชย์)

ผู้อำนวยการบดีมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชีย

๑๗ (แทน ๓๐)

๒๑๑๖/๕๓๐

๒๑ ต.ค. ๕๕

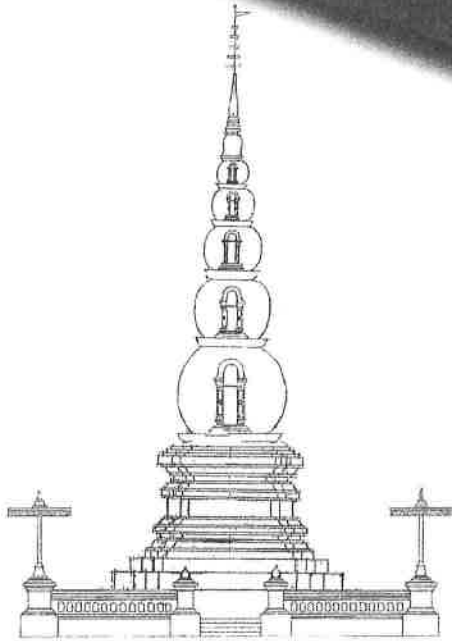
สำนักอธิการบดี

โทรศัพท์ ๐๒-๕๗๗-๑๐๒๘ ต่อ ๑๐๑

โทรสาร ๐๒-๕๗๗-๓๐๕๙

กฐินมหากุศลสามัคคี

EAU สืบสานงานพระศาสนา



ดร.โชติรัส-อาจารย์สุภักัญญา ขวณิชย์ และมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย
ขอเรียนเชิญร่วมอนุโมทนาและถวายกฐิน ในกฐินกาล 2558 สมทบทุนสร้างพระธาตุเจดีย์
ณ วัดป่าเที่ยงหนองพญาพรหม อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

วันพฤหัสบดีที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558

ด้วยมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย หน่วยงาน องค์กร และพุทธศาสนิกชนที่มีศรัทธาตั้งมั่น
ในพระพุทธศาสนาได้ร่วมกันถวายปัจจัยเพื่อบูรณะและพัฒนาวัดป่าเที่ยงหนองพญาพรหมมาตั้งแต่ปี
พุทธศักราช 2553 ซึ่งปัจจุบันได้ก่อสร้างวิหารจตุรมุขแล้วเสร็จตามกุศลเจตนาทุกประการ และเพื่อให้
ทางวัดมีศาสนสถานในการประกอบศาสนกิจอย่างสมบูรณ์ ในกฐินกาลปีนี้ มหาวิทยาลัยฯ ขอเรียนเชิญ
ศรัทธาทุกท่าน ร่วมถวายปัจจัยก่อสร้างพระธาตุเจดีย์เพื่อบรรจุพระบรมสารีริกธาตุประดิษฐานมั่นคง
ในพระพุทธศาสนาตราบนานเท่านาน


ขอเรียนเชิญสมทบปัจจัยตามกำลังศรัทธา โดยระบุรายละเอียดในรูปแบบฟอร์มนี้


ชื่อ-สกุล.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะร่วมถวายปัจจัย.....บาท (.....)

การชำระเงิน

เงินสด

โอนเงินเข้าบัญชี  ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขารังสิต-นครนายก คลอง 4
ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย ประเภทบัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 148-1-05728-6

โอนเงินเข้าบัญชี  ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาคลองหลวง
ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย ประเภทบัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 222-0-47777-8

ใบนุโมทนาบัตร

ไม่ขอรับใบนุโมทนาบัตร

ขอรับใบนุโมทนาบัตรในนาม.....

ที่อยู่ เลขที่.....อาคาร/หมู่บ้าน.....หมู่ที่.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์

อานิสงส์ของการสร้างพระธาตุเจดีย์นั้น ผู้สร้างด้วยศรัทธาย่อมเป็นผู้มีสติสัมปชัญญะ เป็นที่รักของเทวดาและมนุษย์ทั้งหลาย
เป็นบาทฐานแห่งการบรรลุมรรคผลนิพพาน เป็นแสงสว่างแห่งความสำเร็จในธรรม

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย โทร 02-577-1028 ต่อ 101, 081-642-4487

กรุณาส่งแบบตอบรับพร้อมเอกสารโอนเงินมายัง โทรสาร 02-577-3059 หรือ e-mail : korranut@cau.ac.th / note.korranut@gmail.com

นททลย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ ๖๑๐๒
วันที่ ๒๑ ต.ค. ๒๕๕๘
เวลา ๑๖.๕๐



ที่ ทส ๑๖๐๑.๕/ว ๑๗๓๑๑

ฝ่ายจัดการทรัพย์สินและรายได้
เลขรับ 21727
วันที่ 22 ต.ค. 2558
เวลา 16.28 น.

กรมป่าไม้

๖๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร

กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

คลองกลาง
เลขรับ 1519
วันที่ 22 ต.ค. 2558
เวลา 09.20 น.

๒ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอบเชิญร่วมโดยเสด็จพระราชกุศลในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี ๒๕๕๘

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานกรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบตอบรับการร่วมบริจาคทรัพย์สินโดยเสด็จพระราชกุศล จำนวน ๑ ชุด

ด้วยในปีพุทธศักราช ๒๕๕๘ กรมป่าไม้ได้รับพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ จากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ให้นำผ้าพระกฐินพระราชทานไปถวายพระสงฆ์จำพรรษา ณ วัดมหาชัย ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม ในวันเสาร์ที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. โดยมีรายละเอียดกำหนดการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

กรมป่าไม้ ขอเรียนเชิญท่าน และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ไปร่วมอนุโมทนาในการถวายผ้าพระกฐินในครั้งนี้ หากผู้ใดมีจิตศรัทธาร่วมบริจาคทรัพย์สินโดยเสด็จพระราชกุศล ขอได้โปรดกรอกรายละเอียดในแบบตอบรับตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ พร้อมส่งปัจจัยไปยังกรมป่าไม้ โดยโอนเข้าบัญชี ออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาบางบัว ชื่อบัญชี "กฐินพระราชทาน กรมป่าไม้" บัญชีเลขที่ ๐๕๓-๔๒๑๓๖๑-๒ หรือธนาคารใดที่ส่งจ่ายในนาม "กฐินพระราชทาน กรมป่าไม้" ที่ทำการไปรษณีย์จตุจักร หรือตัวแลกเงินทางไปรษณีย์ หรือติดต่อโดยตรงที่ส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุโมทนาในกุศลเจตนาของทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

เรียน อธิการบดี

กรมป่าไม้ ขอเชิญร่วมทำบุญ ใจนถ
อวษฐานธ: กฐิน
เห็น กอสมอบกออกสอประธษันนิน

ขอแสดงความนับถือ

(นางเปรมจิต คิมค์พันธ์)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมป่าไม้

สำนักบริหารกลาง

โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต.ค. ๕๖๑๕

โทรสาร ๐ ๒๕๖๑๕๔๒๒

วิมล (แทน นอ.)
๒๒ ต.ค. ๕๕

๑๗๐๖/๑๗๐

กำหนดการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน กรมป่าไม้ ประจำปี ๒๕๕๘

ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ณ วัดมหาชัย ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

วันศุกร์ที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (พิธีสมโภชองค์พระกฐินพระราชทาน)

- เวลา ๑๘.๐๐ น. - ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานกรมป่าไม้ พ่อค้า ประชาชน และผู้มีเกียรติ
พร้อมกัน ณ ศาลาอเนกประสงค์ วัดมหาชัย จังหวัดมหาสารคาม
- เวลา ๑๘.๓๐ น. - อธิบตีกรมป่าไม้ ประธานในพิธีเดินทางมาถึง ณ บริเวณพิธี
- ประธานจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย
 - ไวยาวัจกรอาราธนาศีล
 - พระสงฆ์ให้ศีล
 - ไวยาวัจกรอาราธนาพระปริตร
 - พระสงฆ์เจริญพระพุทธมนต์
 - ประธาน ผู้บริหารกรมป่าไม้ และผู้มีเกียรติ ร่วมประเคนจตุปัจจัยไทยธรรม
แต่พระสงฆ์
 - พระสงฆ์อนุโมทนา
 - ประธานกรวดน้ำ รับพร กราบพระรัตนตรัย
- เวลา ๑๙.๓๐ น. - รับประทานอาหารเย็น

วันเสาร์ที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน)

- เวลา ๐๘.๐๐ น. - ผู้บริหาร ข้าราชการ - พนักงานกรมป่าไม้ ข้าราชการ พ่อค้า ประชาชน
พร้อมกัน ณ ลานอเนกประสงค์ ที่ว่าการอำเภอเมือง จ.มหาสารคาม
- เวลา ๐๘.๓๐ น. - เคลื่อนองค์พระกฐินไปยังพระอุโบสถวัดมหาชัย
- เวลา ๑๐.๐๐ น. - อธิบตีกรมป่าไม้ ประธานในพิธีเดินทางถึงหน้าพระอุโบสถ วัดมหาชัย
- เดินไปที่ตั้งโต๊ะหมู่บูชาซึ่งตั้งผ้าพระกฐินไว้ (ผู้ร่วมพิธีลุกยืนขึ้น)
 - ยืนถวายความเคารพพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 - เปิดกรวยดอกไม้ ถวายความเคารพพระบรมฉายาลักษณ์อีกครั้งหนึ่ง
 - ยกผ้าพระกฐินขึ้นประคองไว้ตรงอก ยืนตรงแสดงความเคารพ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (ขณะที่ประธานยกผ้าพระกฐินประคอง
วงดุริยางค์บรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี)
 - ประคองผ้าพระกฐินเดินเข้าสู่พระอุโบสถ ตรงไปวางผ้าพระกฐิน
ที่พานแว่นฟ้า ซึ่งตั้งอยู่ชิดอาสน์สงฆ์ ตรงหน้าพระสงฆ์รูปที่ ๒
 - ประธานจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย กราบแล้วไปที่พานแว่นฟ้าหยิบผ้าห่ม
พระประธานที่วางอยู่บนผ้าไตรพระกฐินส่งให้เจ้าหน้าที่ หรือไวยาวัจกร

- ยกผ้าพระกฐินขึ้นประคอง หันหน้าทางพระประธาน ประนมมือ กล่าววนะโม ๓ จบ แล้วหันหน้ามาทางพระสงฆ์ กล่าวคำถวายผ้าพระกฐิน
- วางผ้าพระกฐินบนพานแว่นฟ้า ยกพระเคนพระสงฆ์รูปที่ ๒ ซึ่งนั่งอยู่ตรง พานแว่นฟ้า (ยกทั้งพาน) แล้วพระเคนเทียนพระปาติโมกข์ (ยกทั้งพาน)
- ประธานนั่ง ณ ที่จัดไว้
- พระสงฆ์ทำพิธีกฐินกรรม
- พระเถระองค์ครองลูกออกไปครองผ้าพระกฐิน (บรรเลงเพลงสาธุการ) เสร็จแล้วกลับเข้ามานั่งที่เดิม
- ประธานพระเคนเครื่องบริวารพระกฐินทั้งหมดแต่พระเถระองค์ครอง แล้วไปนั่ง ณ ที่จัดไว้ ต่อจากนั้น ผู้บริหารกรมป่าไม้และผู้มีเกียรติ ร่วมพระเคนจตุปัจจัยไทยธรรมแต่พระสงฆ์
- รองอธิบดีกรมป่าไม้ ประกาศยอดจำนวนเงินที่บริจาคร่วมโดยเสด็จพระราชกุศล เพื่อถวายพระภิกษุ สามเณร และถวายบำรุงพระอาราม
- พระสงฆ์อนุโมทนาประธานสงฆ์ถวายอดิเรก
- ประธานกรวดน้ำ รับพร กราบพระรัตนตรัย กราบลาพระสงฆ์ เสร็จพิธีถวายผ้าพระกฐิน

เวลา ๑๑.๐๐ น. ถวายภัตตาหารเพลแต่พระภิกษุ - สามเณร

.....

การแต่งกาย :

- ๑) วันศุกร์ที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย ชุดสุภาพตามประเพณีนิยม
- ๒) วันเสาร์ที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
 - ข้าราชการทุกระดับ เครื่องแบบปกติขาว สวมหมวก
 - ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ ชุดอนุรักษ์ป่าอ่อน รหัส ๒/๑
 - ประชาชน ชุดสุภาพตามประเพณีนิยม

แบบตอบรับการร่วมบริจาคทรัพย์สินโดยเสด็จพระราชกุศล

ถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน กรมป่าไม้ ประจำปี ๒๕๕๘

ณ วัดมหาชัย ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

วันเสาร์ที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

ขอบริจาคเงินโดยเสด็จพระราชกุศล เพื่อร่วมถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน กรมป่าไม้ ประจำปี ๒๕๕๘

จำนวน.....บาท (.....) โดยจ่ายเป็น

- เงินสดไปรตติดต่อบริษัทส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้
ชั้น ๒ อาคารเทียมมคมกฤส กรมป่าไม้
- โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาบางบัว
ชื่อบัญชี “กฐินพระราชทาน กรมป่าไม้” เลขที่บัญชี ๐๕๓-๔๒๑๓๖๑-๒
(กรุณาจัดส่งสำเนาใบโอนเงินให้กรมป่าไม้ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๕๖๑ ๕๓๐๖)
- ธนาณัติ สั่งจ่ายในนาม “กฐินพระราชทาน กรมป่าไม้” ที่ทำการไปรษณีย์จตุจักร
- ตัวแลกเงินทางไปรษณีย์

เมื่อได้รับเงินข้างต้นแล้ว ขอให้ส่งใบอนุโมทนาบัตรมาที่

ชื่อ/สกุล.....

เลขที่.....ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....