



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๘

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/๑๔๔๕ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง...ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๔ เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๔ เรื่อง ดังนี้

๑. หนังสือสำนักบริหารกลาง ด่วนมาก ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๖๒๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดสัมมนาทางวิชาการ

๒. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๖๓๕ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภาครัฐ รุ่นที่ ๒ (Government Data Protection Officer: GDPO#๒)

๓. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว ๖๙๓ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

๔. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๖๗๘ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง โครงการเสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาคุณภาพของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบ


(นายจิระ ทรงพุด)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
 เลขที่รับ 1572
 วันที่ ๓ ก.พ. ๒๕๖๖
 เวลา 16:32

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๕๙๖

ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/๑๓๐ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดสัมมนาทางวิชาการ

- เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
- รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนาจ
 เลขที่รับ 670
 วันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๖๖
 เวลา 11:38

หน้าห้อง สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
 เลขที่รับ 104
 วันที่ 10 ก.พ. 2566
 เวลา 11:40

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่) ด่วนมาก ที่ สพท. ๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดสัมมนาทางวิชาการ มาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลข โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๑๕๙, ๐ ๒๖๑๘ ๗๔๙๐ สามารถกรอกรายละเอียดได้ในเว็บไซต์การลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่ www.cmattthai.com และสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทาง <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> ผู้สนใจขอได้แจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ พร้อมระบุชื่องบประมาณและแผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สมัครเข้าร่วมสัมมนา ดังกล่าว และสำนักบริหารกลางจะดำเนินการต่อไป

(นายอำนาจ สุสุทธิ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ส่วนอำนาจ
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ส่วนโครงการพระราชดำริ
- ส่วนจัดการป่าชุมชน

นางเนนิช
เนนิช
 6 ก.พ. 66
 นายเนนิช เนมิย์

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนอำนาจ

นางสาววัลยา วัฒนสกุล
นางสาววัลยา วัฒนสกุล

วัลยา
(นางสาววัลยา วัฒนสกุล)
นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(เจ้าสิบเอกหญิงเจนิสตา พรหมพันใจ)
เจ้าหน้าที่ธุรการ



ด่วนมาก
ท สพท. ๒/๒๕๖๖

สมาคมบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่)

THE COMMODITY MANAGEMENT ASSOCIATION OF THAILAND (CMAT)

เลขที่ ๓๑/๑ อาคารมาลเดอรัทิม ชั้น ๓ ถนนประดิพัทธ์ (ถนนกำแพงเพชร) แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ โทรศัพท์ - โทรสาร ๐๒-๑๒๓๘๔๙๒, ๐๒-๑๒๓๘๔๙๓
ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งเมื่อ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๐

กรมนำไม่	3059
เลขรับ
วันที่	๒๕ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา	10.24 น.

๑๖ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดสัมมนาทางวิชาการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ส่วนฝึกอบรม
รับที่ ๐๒๕.....
วันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๖๖.....
เวลา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการและกำหนดการจัดสัมมนาทางวิชาการพร้อมใบชำระเงิน

เรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรไม่ถูกดำเนินคดี พร้อมกรณีศึกษา”

ด้วยสมาคมบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ได้กำหนดจัดการสัมมนาทางวิชาการ ตามโครงการที่
แนบส่งมาพร้อมนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วน
เกี่ยวข้อง ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ถูกต้องตามกระบวนการและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารงานพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ ได้ทำความเข้าใจในบริบทที่เปลี่ยนแปลงและข้ออุทธรณ์ร้องเรียนต่างๆที่เกิด
มีขึ้น ได้รู้ที่มาอันเป็นสาเหตุให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญา งานไม่เป็นไป
ตามแผนงาน มีการร้องเรียนหรืออุทธรณ์ได้แน่ัง หรือฟ้องร้องเป็นคดีความและจะรับรู้ถึงข้อทักท้วงของหน่วยงาน
ตรวจสอบเช่น สตง. เพื่อจะได้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้ หา
หนทางแก้ไข ลดความเสี่ยงจากการสูญเสียหรือเสียหายจากการถูกสั่งยกเลิก เพิกถอนกระบวนการที่ได้ดำเนินการจน
งานเสร็จสิ้นไปแล้ว รวมทั้งยังได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และข้อคิดเห็นต่างๆในการบริหารงานพัสดุ
ระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนาดูด้วยกันหรือกับวิทยากร โดยกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน ๓๐๐ คน ดังมี
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สมาคมบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จึงขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนโครงการสัมมนาทางวิชาการ
ดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจในหน่วยงานสังกัดเข้าร่วมสัมมนาใน
ครั้งนี้ โดยขอให้ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนากรอกรายละเอียดได้ในเว็บไซต์การลงทะเบียนออนไลน์ตาม
ขั้นตอนทำการสมัครในเว็บ www.cmatthai.com ชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดจำนวน ๔,๒๐๐ บาท (สี่พัน
สองร้อยบาทถ้วน) ตามแบบใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสิ่งที่ส่งมาด้วย ผ่านธนาคาร กรุงศรีอยุธยา จำกัด
(มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี สมาคมบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย เลขที่บัญชี ๐๐๘-๐-๐๕xxx-x
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาบางกระบือ ประเภท บัญชีกระแสรายวันโดยชำระเป็นเงินสดผ่าน
เคาน์เตอร์ธนาคารเท่านั้น และเมื่อชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้สมัครแนบไฟล์รายละเอียดหลักฐานการ
ชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนาทางระบบออนไลน์หรือรับการยืนยันเมื่อชำระเงินแล้ว และสามารถตรวจสอบการ
ลงทะเบียนได้ทาง www.cmatthai.com

ขั้นตอนการลงทะเบียนสมัครสัมมนา ทางเว็บไซต์จะเริ่มเปิดให้ชำระเงินค่าลงทะเบียนตั้งแต่วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ สมาคมฯ จะไม่รับลงทะเบียนในวันจัดสัมมนา และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาครบจำนวน ๓๐๐ คนแล้ว ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดโครงการฯ เพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดและผู้สนใจเข้าร่วมสัมมนาทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

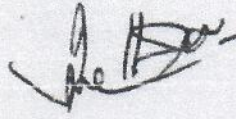
ขอแสดงความนับถือ

ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)



(นายอำนาจ สุสุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๒๕ มี.ค. ๒๕๖๖



(นายมงคล แสงหิรัญ)

นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

คณะกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ

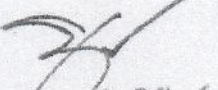
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๑๕๙, ๐ ๒๖๑๘ ๗๔๙๐

เว็บไซต์ www.cmatthai.com

อีเมลแอดเดรส : cmatthai.th@gmail.com

สายส่งเสริมและพัฒนากุศลสาร

วิบูลย์วงศ์



(นายธีรภัทร กิตตินันท์)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

โครงการสัมมนาทางวิชาการ
สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
เรื่อง “ การจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรไม่ถูกดำเนินคดี พร้อมกรณีศึกษา ”
ระหว่างวันศุกร์ที่ 24 มีนาคม 2566 ถึงวันเสาร์ที่ 25 มีนาคม 2566
ณ โรงแรมเอเชียพญาโศเต็ล เลขที่ 352 หมู่ที่ 12 ถนนพระตำหนัก
เมืองพญา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่างๆ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุรวมทั้งผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง อาทิ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตามระเบียบฯ จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และทำความเข้าใจในบริบทที่เปลี่ยนแปลงต่างๆ และข้ออุทธรณ์ร้องเรียนต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อรับทราบสภาพของปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ได้รู้ที่มาอันเป็นสาเหตุให้เกิดปัญหาและอุปสรรคดังกล่าว เพื่อหาหนทางแก้ไข ลดความเสี่ยงต่อการสูญเสียและเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปลอดภัยจากการถูกอุทธรณ์ร้องเรียน ซึ่งบุคลากรดังกล่าวจักต้องปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามหลักการของกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง และสอดคล้องกับหลักการแห่งความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล มีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการตรวจสอบ เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การได้รับทราบปัญหาและอุปสรรคจากการออกกฎกระทรวงฯ เช่น มีการสมยอมกันในการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยเฉพาะงานก่อสร้างและการกำหนดหลักเกณฑ์อันมีขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติเพิ่มเติม ซึ่งเป็นรายละเอียดค่อนข้างมากและยุ่งยากซับซ้อน ทำให้เห็นได้ว่า หน่วยงานยังไม่มี ความเข้าใจและยังไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ให้ถูกต้องได้

ดังนั้น เพื่อสนองเจตนารมณ์ในการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่มุ่งหมายให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุรวมทั้งผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือเวียน ประกาศของคณะกรรมการต่างๆ ที่ออกตามความของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำเป็นจะต้องมีความเข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาที่มุ่งเน้นให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานอย่างเคร่งครัด

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย พิจารณาแล้วเห็นว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง สมควรจะต้องมีความเข้าใจถึงมาตรการและแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อสนับสนุนให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างอย่างคล่องตัว รวมถึงได้รับการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเพิ่มเติม เพื่อที่จะได้นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงได้จัดโครงการสัมมนาทางวิชาการในหลักสูตร

เรื่อง “ การจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรไม่ให้ถูกดำเนินคดี พร้อมกรณีศึกษา ” ระหว่างวันศุกร์ที่ 24 มีนาคม 2566 ถึงวันเสาร์ที่ 25 มีนาคม 2566 ณ โรงแรมเอเชียพญาโศเต็ล เลขที่ 352 หมู่ที่ 12 ถนนพระตำหนัก เมืองพญาอำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี รวม 2 วัน โดยเน้นเนื้อหาสาระสำคัญในเชิงลึกเกี่ยวกับภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำและการบริหารสัญญาที่มักจะมีปัญหาในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข พร้อมนำกรณีศึกษาต่างๆ มาแนะนำทำความเข้าใจ โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์โดยตรงทั้งในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำและการบริหารสัญญา ตลอดจนการวินิจฉัยข้อร้องเรียนต่างๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้รับทั้งความรู้และประสบการณ์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการนำไปปรับใช้และเสริมสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายผลการใช้จ่ายงบประมาณ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับข้อกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หนังสือเวียน ประกาศของคณะกรรมการต่างๆ ที่ออกตามความของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงไปในสถานการณ์ปัจจุบันมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาสามารถแก้ปัญหา อันเกิดจากการถูกตรวจสอบและทักท้วง วิธีปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หนังสือเวียน ประกาศของคณะกรรมการต่างๆ ที่ออกตามความของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และสามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องไปปรับใช้กับหน่วยงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
3. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนาและวิทยากรด้วยกัน

หัวข้อการสัมมนา

1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและกรณีศึกษา
2. การอุทธรณ์และการบริหารสัญญา พร้อมกรณีศึกษา
3. ไขข้อทักท้วงจาก สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.) และกรณีศึกษา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ที่เข้าร่วมสัมมนาสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขปัญหาที่ได้รับจากการสัมมนาไปปฏิบัติและปรับใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา และกระบวนการทำงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปถ่ายทอด หรือแนะนำให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมสัมมนา

ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป จำนวนผู้เข้าสัมมนา ๓๐๐ คน

คณะวิทยากร

1. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง
2. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
3. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ระยะเวลาการสัมมนา

จำนวน 2 วัน ระหว่างวันศุกร์ที่ 24 มีนาคม 2566 ถึง วันเสาร์ที่ 25 มีนาคม 2566

สถานที่สัมมนา

โรงแรมเอเชียพัทยาไฮเทล เลขที่ 352 หมู่ที่ 12 ถนนพระตำหนัก เมืองพัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

เทคนิคการสัมมนา

บรรยาย อภิปราย และตอบปัญหาข้อซักถาม

การติดตามประเมินผล

ประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมสัมมนา โดยใช้แบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเปรียบเทียบผลก่อน และหลังการสัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียน 4,200.00 บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) รวมเอกสารประกอบการสัมมนา พร้อมกระเป๋าเอกสาร รวมอาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ ค่าลงทะเบียนสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2555 (ฉบับที่ 3) แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนา สามารถเบิกจ่ายจากส่วนราชการได้ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
3. ในกรณีที่หน่วยงานได้อนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดยืมเงินสำรองของทางราชการไปจัดซื้อจากบุคคล บริษัท ห้างร้าน ในวงเงินที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายหน่วยงานจะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่นั้น กรมสรรพากรได้ตอบข้อหารือตามหนังสือที่ กค 0804/4575 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2424 ไว้ว่า "ในกรณีที่ข้าราชการได้ยืมเงินสำรองไปจ่ายค่าซื้อสินค้าหรือค่าจ้าง ณ สถานที่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จึงไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 (4) มาตรา 69 ทวิ และภาษีการค้า ณ ที่จ่ายตามมาตรา 78 ปีณรส แห่งประมวลรัษฎากร" เพราะยังไม่ถือว่าหน่วยงานนั้นเป็นผู้จ่าย

หมายเหตุ

1. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาคืนด้วยประการใดๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนกำหนดวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 10 วัน หรือภายในวันที่ 16 มีนาคม 2566 โดยสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยจะหักค่าใช้จ่ายไว้คนละ 500 บาท และสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการขอคืนเงิน กรณีแจ้งถอนคืนเงินค่าลงทะเบียนที่ได้รับชำระแล้ว หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว
2. หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงบุคคลหรือรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาจากที่ได้ลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมสัมมนาไว้แล้ว จะต้องแจ้งให้สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยทราบเป็นการล่วงหน้าก่อนกำหนดวันสัมมนา ไม่น้อยกว่า 7 วัน
3. กรณีเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) จะสมัครเข้าร่วมการสัมมนากับสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย กรุณาศึกษาระเบียบค่าใช้จ่ายในการสัมมนาของหน่วยงานก่อนลงทะเบียน

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

1. ผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมการสัมมนา สามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลการสมัครเข้าร่วมสัมมนาได้ในเว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (WWW.cmatthai.com) หัวข้อ "สมัครเข้าร่วมสัมมนาออนไลน์" ตามขั้นตอนและวิธีการสมัครลงทะเบียนออนไลน์ แบบท้ายโครงการสัมมนา
2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาคคนละ 4,200 บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) เป็นรายบุคคลตามแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาบางกระบือ ประเภทบัญชีกระแสรายวัน เลขที่บัญชี 008-005793-1 โดยระบุ **Ref. No. 1 : 22566 และ Ref. No. 2 : หมายเลขโทรศัพท์**ของผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาให้ชัดเจนในแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน
3. แนบไฟล์เอกสารหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนาที่ได้ชำระเสร็จสิ้นแล้วในระบบออนไลน์ทางเว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (www.cmatthai.com)
4. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยจะแจ้งยืนยันการรับสมัครในระบบออนไลน์ โดยสำรองที่นั่งและตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา พร้อมจัดส่งใบเสร็จรับเงิน บัตรที่นั่ง ทางไปรษณีย์ให้ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาที่ได้ลงทะเบียนและส่งหลักฐานการสมัครเข้าร่วมสัมมนาอย่างถูกต้องครบถ้วน ในระบบการลงทะเบียนออนไลน์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
5. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยจะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันที่กำหนดเป็นวันสัมมนา เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมสัมมนาไม่ครบจำนวน ๓๐๐ คน หรืออาจพิจารณาเป็นรายการนี้ตามความเหมาะสม

6. กำหนดการรับสมัครเข้าร่วมสัมมนา ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 16 มีนาคม 2566 และสงวนสิทธิ์ปิดการรับสมัครลงทะเบียน เมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาครบตามจำนวน 500 คน

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย เลขที่ 31 อาคาร บจก.มาสเตอร์ทิม ชั้น 3 ถนน
กำแพงเพชร 5 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทร. 02 - 618 - 2159 , 02 - 618 - 7490
หรือทางเว็บไซต์ของสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (WWW.cmatthai.com) หรือ e-mail:
cmatthai.th@gmail.com

หมายเหตุ

ผู้เข้ารับการสัมมนาทุกท่านต้องได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันป้องกันโรคติดเชื้อโคโรนาไวรัส 2019 โดยแสดงหลักฐานมาพร้อมกับการลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา และขอความกรุณานำผลการตรวจ ATK ไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง มาแสดงในวันลงทะเบียนหน้างานด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะอนุกรรมการวิชาการ สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

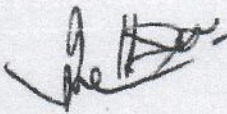
พลโท

(มณฑล ปราบการสมุทร)

ประธานอนุกรรมการวิชาการ

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

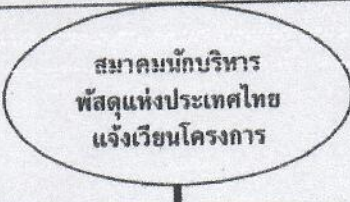
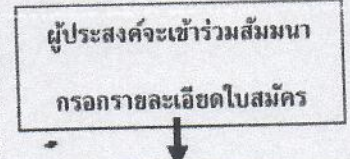
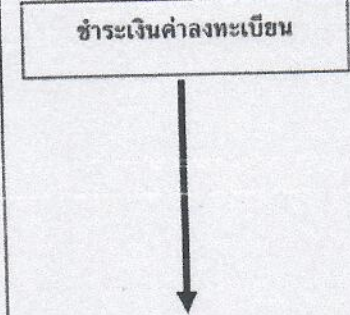
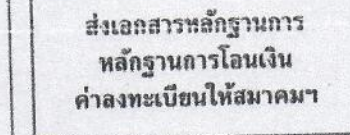
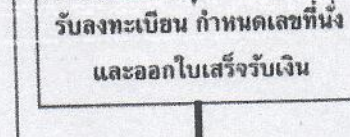
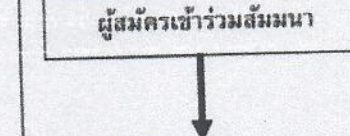
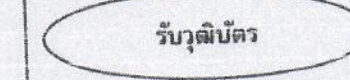
อนุมัติโครงการ



(นายมงคล แสงทริฎ)

นายกสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ขั้นตอนกระบวนการสมัครลงทะเบียนออนไลน์เข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียด
๑	 <p>สมาคมนักบริหาร พืสดแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> แจ้งเวียนหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาผ่านเว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com
๒	 <p>ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนา กรอกรายละเอียดใบสมัคร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนารายละเอียดโครงการสัมมนาจากหนังสือเวียน หรือดูผ่านเว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com กรอกรายละเอียดใบสมัครทางเว็บไซต์ กดลงทะเบียนออนไลน์ ตามวิธีการที่กำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)
๓	 <p>ชำระเงินค่าลงทะเบียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนากรอกรายละเอียดแบบฟอร์มใบแจ้งการ ชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา ชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสด จำนวน ๔,๒๐๐ บาท ที่ธนาคาร กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ เข้าบัญชีสมาคม นักบริหารพืสดแห่งประเทศไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาบางกระบือ เลขที่บัญชี ๐๐๘-๐๐๕๗๕๓-๓ ประเภทบัญชีกระแส รายวัน โดยระบุ Ref.No.๑ : ๒๒๕๖๖ และ Ref.No.๒ : หมายเลข โทรศัพท์ของผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาให้ชัดเจนตั้งแต่วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ จนถึงวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖
๔	 <p>ส่งเอกสารหลักฐานการ หลักฐานการโอนเงิน ค่าลงทะเบียนให้สมาคมฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ให้ส่งเอกสารหลักฐานหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนไปในระบบการลงทะเบียนออนไลน์ ที่ท่านได้กรอกรายละเอียดไว้ข้างต้น www.cmatthai.com
๕	 <p>รับลงทะเบียน กำหนดเลขที่นั่ง และออกใบเสร็จรับเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> เมื่อสมาคมฯ ได้รับหลักฐานการสมัคร และหลักฐานการชำระเงินแล้ว จะกำหนดบัตรเลขที่นั่ง และออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา สมาคมฯ ส่งหนังสือตอบรับการลงทะเบียน และบัตรเลขที่นั่ง ให้กับ ผู้เข้าร่วมสัมมนาทางจดหมายลงทะเบียน
๖	 <p>ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา</p>	<ul style="list-style-type: none"> ผู้สมัครสามารถลงทะเบียนได้ในวันศุกร์ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. พร้อมแสดงบัตรเลขที่นั่ง QR-CODE เข้าร่วมสัมมนา รับกระเป๋า และเอกสารประกอบการสัมมนา จำนวน ๑ ชุด
๗	 <p>รับวุฒิบัตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ผู้สมัครที่เข้าร่วมสัมมนา ครบตามวัน เวลาที่กำหนด จะได้รับวุฒิบัตร จากสมาคมฯ

กำหนดการสัมมนาทางวิชาการ

เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรไม่ถูกดำเนินคดี พร้อมกรณีศึกษา"

ระหว่างวันศุกร์ที่ 24 มีนาคม 2566 ถึงวันเสาร์ที่ 25 มีนาคม 2566

ณ โรงแรมเอเชียพญาไฮเต็ล เลขที่ 352 หมู่ที่ 12 ถนน พระตำหนัก เมืองพญา

อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150

เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันศุกร์ที่ 24 มีนาคม 2566		
07.00 น. - 08.45 น.	ลงทะเบียน	
08.50 น. - 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	นายกสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
09.00 น. - 12.00 น.	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและกรณีศึกษา	อาจารย์สุธิษา จารุเมธาวิทย์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง
13.00 น. - 16.30 น.	ไขข้อข้องใจจาก สตง. และกรณีศึกษา	ท่านมณฑิยา เจริญผล รองผู้อำนวยการ สตง.
วันเสาร์ที่ 25 มีนาคม 2566		
09.00 น. - 12.00 น.	การอุทธรณ์และบริหารสัญญา พร้อมกรณีศึกษา	อาจารย์สามารถ แสงรินทร์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง
13.00 น. - 16.30 น.	ถามตอบสารพันปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง ผู้ทรงคุณวุฒิจาก สตง. ผู้ทรงคุณวุฒิจากสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
หมายเหตุ อาจปรับแผนการบรรยายในกรณีจำเป็นตามความเหมาะสม		
พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม		เช้า เวลา 10.30 น. - 10.45 น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน		บ่าย เวลา 14.30 น. - 14.45 น. เวลา 12.00 น.

วันที่.....

แบบฟอร์มใบจองห้องพักโรงแรมเอเชีย พัทยา

ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง.....

สมาคมผู้บริหารงานพัสดุแห่งประเทศไทย วันที่ 24-25 มีนาคม 2566

คำนำหน้าชื่อ / สกุล.....

NAME / SURNAME.....

เลขที่บัตรประชาชน..... ออกโดย.....

สถานที่ทำงาน..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่ในการออกใบเสร็จ.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... มือถือ.....

โดยพักกับชื่อ-สกุล..... มือถือ.....

เลขที่บัตรประชาชน..... ออกโดย.....

สถานที่ทำงาน..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่ในการออกใบเสร็จ.....

มีความประสงค์ของห้องพักโรงแรมเอเชีย พัทยา

โดยเข้าพักวันที่..... เวลา..... น. ออกวันที่.....

ห้องพักเดี่ยว/คู่ (Golf View) ราคา 1,200 บาท (ราคารวมอาหารเช้า)

ห้องพักเดี่ยว/คู่ (Sea View) ราคา 1,400 บาท (ราคารวมอาหารเช้า)

การชำระเงิน เงินสด สามารถส่งจ่ายผ่านบัญชี บริษัท เอเชียพัทยาโฮเต็ล จำกัด (มหาชน)

ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 479-1-06053-8 บัญชีกระแสรายวัน

หมายเหตุ

- โอนเงินมัดจำล่วงหน้าอย่างน้อย 1 คืน

- ในกรณีที่ทางโรงแรมยังไม่ได้รับใบโอนเงินทางโรงแรมจะไม่มีการสำรองห้องพักให้

- ผู้จองสามารถยกเลิกการจองห้องพักได้ก่อนวันเข้าพัก 7 วัน

(กรุณาเขียนชื่อและนามสกุลให้ชัดเจนเพื่อความถูกต้องในการจองห้องพักและออกใบเสร็จรับเงิน)

ที่อยู่โรงแรมเอเชีย พัทยา

352 หมู่ที่ 12 พระตำหนัก ซอย 4 ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150

โทร. 038-250 577 ต่อ 1108, 1109 (ฝ่ายสำรองห้องพัก) โทรสาร. 038-250 496 หรือ

E-Mail : asiapat@asiahotel.co.th / wallapha@asiahotel.co.th

(กรุณาตอบแบบฟอร์มการจองห้องพักภายในวันที่ 15 มีนาคม 2566) *ห้องพักมีจำนวนจำกัด*

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา

ส่วนที่ ๑ สำหรับธนาคาร



สมาคมธนาคารแห่งประเทศไทย
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา



ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY
LIMITED

สาขาผู้รับฝาก.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เพื่อเข้าบัญชี สมาคมธนาคารแห่งประเทศไทย
บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๐๘-๐๐๕๗๙๓-๑ สาขาบางกระบือ

Ref.No.๑ : ๒๒๕๖๖

Ref.No.๒ : โทรศัพท์ของผู้สมัคร.....

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา.....

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	สี่พันสองร้อยบาทถ้วน	จำนวนเงิน (ตัวเลข)	๔,๒๐๐.๐๐	บาท
-------------------------	----------------------	-----------------------	----------	-----

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน (พร้อมประทับตรา)

ค่าธรรมเนียมธนาคาร ๒๐ บาท*

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง (ตัวบรรจง) โทรศัพท์.....

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา

ส่วนที่ ๒ สำหรับลูกค้า



สมาคมธนาคารแห่งประเทศไทย
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา



ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY
LIMITED

สาขาผู้รับฝาก.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เพื่อเข้าบัญชี สมาคมธนาคารแห่งประเทศไทย
บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๐๘-๐๐๕๗๙๓-๑ สาขาบางกระบือ

Ref.No.๑ : ๒๒๕๖๖

Ref.No.๒ : โทรศัพท์ของผู้สมัคร.....

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา.....

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	สี่พันสองร้อยบาทถ้วน	จำนวนเงิน (ตัวเลข)	๔,๒๐๐.๐๐	บาท
-------------------------	----------------------	-----------------------	----------	-----

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน (พร้อมประทับตรา)

ค่าธรรมเนียมธนาคาร ๒๐ บาท

ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว โปรดทำสำเนาส่งพร้อมใบสมัครให้สมาคมฯ ทาง อีเมล หรือทางไปรษณีย์ EMS

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง (ตัวบรรจง) โทรศัพท์.....



บันทึกข้อความ

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
 เลขที่รับ..... 1779
 - ๓ ก.พ. ๒๕๖๖
 วันที่.....
 เวลา..... 16:59

ส่วนราชการ... สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๔๙๖

ที่... ทส.๑๖๐๑๔/ว..... ๒๓๒..... วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง... ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภาครัฐ วันที่ ๒

(Government Data Protection Officer: GDPO#๒)

ส่วนอำนาจ
 เลขที่รับ..... 672
 วันที่..... ๖ ก.พ. ๒๕๖๖
 เวลา..... 11:41

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

- รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

หน้าห้อง สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
 เลขที่รับ..... 105
 วันที่..... 10 ก.พ. 2566
 เวลา..... 11:43

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ที่ สพร ๒๕๖๖/ว๖๘ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภาครัฐ รุ่นที่ ๒ (Government Data Protection Officer: GDPO#๒) มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๐๐๔๕ ๓๐๑๑ ๐๘ ๐๐๔๕ ๓๑๔๖ และดูรายละเอียดหลักสูตรและข้อมูลการลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมผ่านทางเว็บไซต์ <https://bit.ly/๓V๘iNde๔> และสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทาง <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> ผู้สนใจขอได้แจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ พร้อมระบุชื่องบประมาณและแผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สมัครเข้าร่วมสัมมนาดังกล่าว และสำนักบริหารกลางจะดำเนินการต่อไป

(นายอำนาจ สุสุทธิ)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ส่วนอำนาจ
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ส่วนโครงการพระราชดำริฯ
- ส่วนจัดการชุมชน

นายธนัช เนมีย์

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
 ผู้อำนวยการส่วนอำนาจ

นางสาววัลยา หมี

นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ
 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(จ่าสิบเอกหญิงเจณิสตา พรหมทันใจ)
 เจ้าหน้าที่ธุรการ

ส่วนฝึกอบรม
วันที่ ๒๖
วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๖
เวลา

กรมป่าไม้
เลขรับ 3290
วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๖
เวลา 13.32 ชม.

ที่ สพร ๒๕๖๖/ว๖๘

๒๓ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภาครัฐ รุ่นที่ ๒ (Government Data Protection Officer: GDPO#2)

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการและกำหนดการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือ สกส. และสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หรือ สคช. ได้ร่วมกันพัฒนาหลักสูตรเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภาครัฐ (Government Data Protection Officer: GDPO) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรภาครัฐให้มีความพร้อมต่อการเป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer) ตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะต้องมีความรู้เชิงลึกในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และตัวบทกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเรียนรู้ จากกรณีศึกษาต่าง ๆ ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของการเป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และสามารถบริหารจัดการด้านข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีทักษะความรู้เพียงพอที่จะเข้าสู่ระบบคุณวุฒิวิชาชีพและได้รับการประเมินสมรรถนะเพื่อให้ได้ใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้องต่อไปได้

ในการนี้ สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (สถาบัน TDGA) ภายใต้การดำเนินงานของ สพร. จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภาครัฐ รุ่นที่ ๒ (Government Data Protection Officer: GDPO#2) อบรมสัปดาห์ละ ๑ วัน (ทุกวันพฤหัสบดี) รวมจำนวน ๕ วัน ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤษภาคม - ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ โรงแรมเดอะเบอร์เคลีย์ โฮเทล ประตูน้ำ ซึ่งมีค่าลงทะเบียน ๑๙,๕๐๐ บาท/คน/หลักสูตร/รุ่น และสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด

ทั้งนี้ โปรดพิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของท่าน เข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภาครัฐ รุ่นที่ ๒ (Government Data Protection Officer: GDPO#2) (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) โดยสามารถลงทะเบียน ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าที่นั่งจะเต็ม และท่านสามารถดูรายละเอียดหลักสูตร และข้อมูลการลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมผ่านทางเว็บไซต์ <https://bit.ly/3V8Nde4> หรือ QR Code

ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้...

ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้ หรือสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวโชติมา รอชัยกุล หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๐๐๔๕ ๓๐๑๑ นางสาววิวรรณ พองเพชร หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๐๐๔๕ ๓๑๔๖ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ tdga-g1_division@dga.or.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข้อมูลการฝึกอบรมดังกล่าวด้วย
จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)

(นายอำนาจ สุสุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๒๖ ม.ค. ๒๕๖๖

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

ทีมพัฒนาทักษะความรู้ด้านดิจิทัล

มือถือ ๐๘ ๐๐๔๕ ๓๐๑๑ (โชติมา)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ tdga-g1_division@dga.or.th

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์สารบรรณกลาง saraban@dga.or.th

(นายสุพจน์ เขียววุฒิ)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล



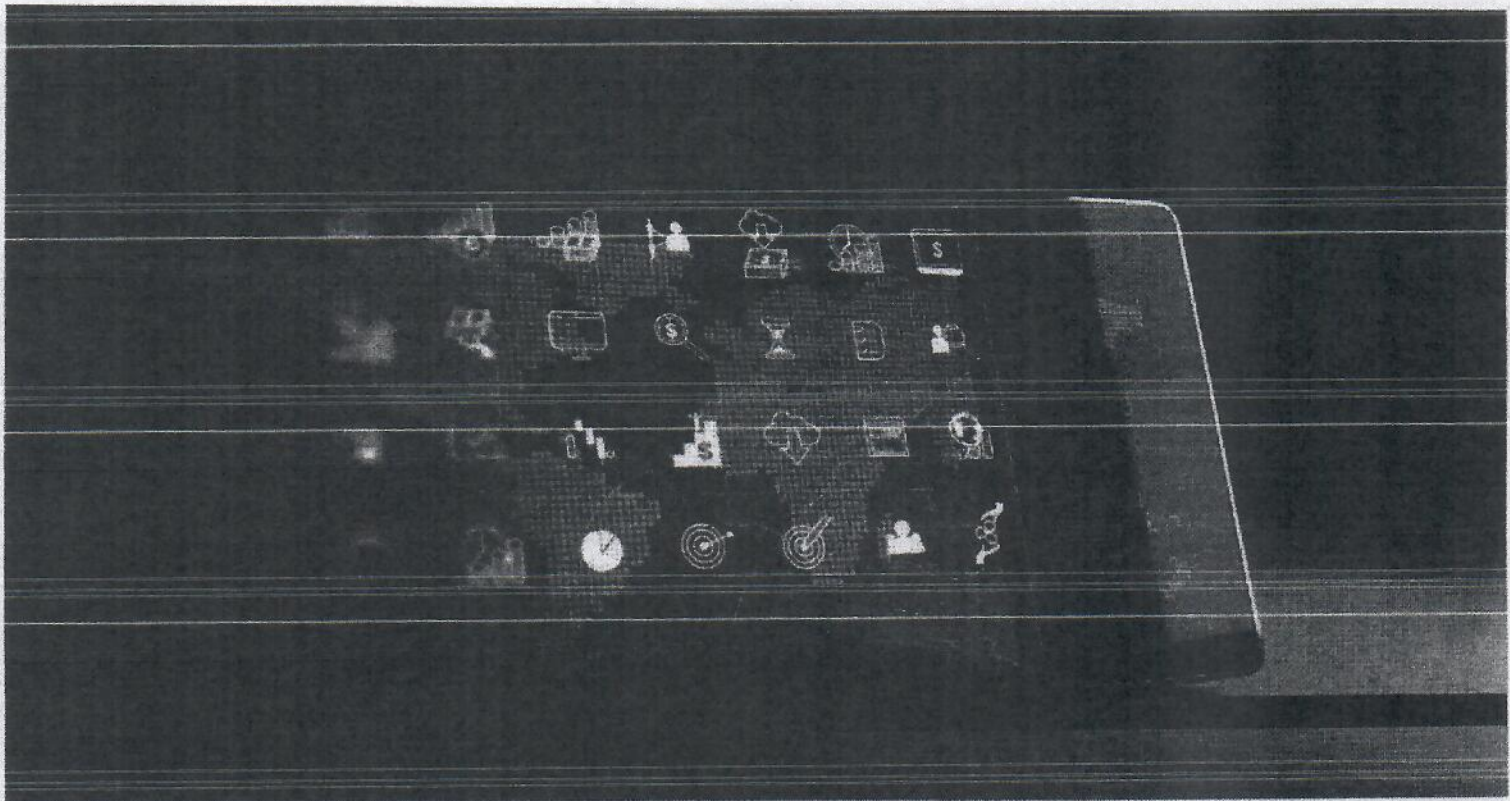
รายละเอียดหลักสูตร
และลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เว็ชเพจกรม

(นายวิศิษฐ์ กิตตินันท์)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม



หลักสูตรเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภาครัฐ รุ่นที่ 2
(Government Data Protection Officer: GDPO#2)

จัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)
ภายใต้การดำเนินงานของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

	หน้า
<input checked="" type="checkbox"/> หลักการและเหตุผล	3
<input checked="" type="checkbox"/> วัตถุประสงค์	4
<input checked="" type="checkbox"/> กลุ่มเป้าหมาย	4
<input checked="" type="checkbox"/> รูปแบบการฝึกอบรม	5
<input checked="" type="checkbox"/> ระยะเวลาการอบรมในหลักสูตร	5
<input checked="" type="checkbox"/> กรอบหัวข้อการเรียนรู้ในหลักสูตร	6
<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้ที่ควรมีมาก่อน	6
<input checked="" type="checkbox"/> ตารางการฝึกอบรม	7
<input checked="" type="checkbox"/> การเงื่อนไขการผ่านการอบรม	13
<input checked="" type="checkbox"/> งบประมาณและค่าใช้จ่าย สำหรับการเข้าร่วมอบรม	13
<input checked="" type="checkbox"/> วิธีการชำระค่าลงทะเบียน	13
<input checked="" type="checkbox"/> สถานที่ฝึกอบรม	13
<input checked="" type="checkbox"/> สอบถามรายละเอียด	14

หลักสูตรเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภาครัฐ รุ่นที่ 2
(Government Data Protection Officer: GDPO#2)
โดย สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านภาครัฐด้านดิจิทัล (ทีดีจีเอ)
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันความก้าวหน้าของเทคโนโลยีได้ช่วยให้หลายหน่วยงานสามารถเก็บข้อมูลและแปลงข้อมูลจากเอกสารให้เป็นข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัลพร้อมสำหรับการใช้งาน ซึ่งทำให้เกิดความสะดวกและเป็นประโยชน์สำหรับการนำข้อมูลไปวิเคราะห์หรือต่อยอดในงานต่าง ๆ ได้มากขึ้น โดยเฉพาะการเก็บข้อมูลของผู้ใช้บริการเพื่อนำมาเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งที่ผ่านมาหน่วยงานอาจจะยังไม่มีคามตระหนักถึงคำว่า “ข้อมูลส่วนบุคคล” มากเท่าที่ควร แต่ในปัจจุบันประเทศไทยได้มีการบังคับใช้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 จึงทำให้หลายหน่วยงานต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการหรือวิธีการในการดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้สอดคล้องตาม พระราชบัญญัติดังกล่าว เนื่องจาก “ข้อมูลส่วนบุคคล” เป็นสิ่งที่กฎหมายให้ความคุ้มครอง

ตามที่ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ องค์กรสาธารณะและองค์กรหรือหน่วยงานที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือมีเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ต้องมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ประจำองค์กรขึ้น เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบกระบวนการการเก็บ ใช้ และเผยแพร่ข้อมูล ดังนั้นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) จึงจำเป็นต้องรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองส่วนบุคคลอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งต้องทำหน้าที่ในการให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้องในกรณีที่เกิดปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลขึ้นในองค์กร ซึ่งสามารถกล่าวได้ว่าผู้ที่ทำหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) จึงต้องได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในเรื่องดังกล่าวอย่างเข้มข้น

หลักสูตรเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภาครัฐ รุ่นที่ 2 (Government Data Protection Officer : GDPO#2) เป็นหลักสูตรที่เกิดจากความร่วมมือของ 3 หน่วยงานคือ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือ สคส. และสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หรือ สคช. เพื่อร่วมกันสร้างเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ให้มีความรู้และทักษะอย่างเพียงพอเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทที่กฎหมายกำหนด โดยเนื้อหาในหลักสูตรเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยการศึกษาพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยเฉพาะมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง หลักการด้านความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy and Data Protection Principles) บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Roles and Responsibility) มาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การบริหารจัดการและการประเมินความเสี่ยง รวมถึงเอกสารอื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยหลักสูตรนี้

จะมุ่งเน้นในการเตรียมความพร้อมให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น DPO ของหน่วยงาน ให้เป็นผู้สามารถปฏิบัติตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง และมีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวปฏิบัติ มาตรฐานความปลอดภัยตามหลักการสากล สามารถนำความรู้และผลจากการฝึกปฏิบัติ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงเตรียมความพร้อมเพื่อการขอรับรองมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพนักจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ระดับ 7 ได้ต่อไป

วัตถุประสงค์

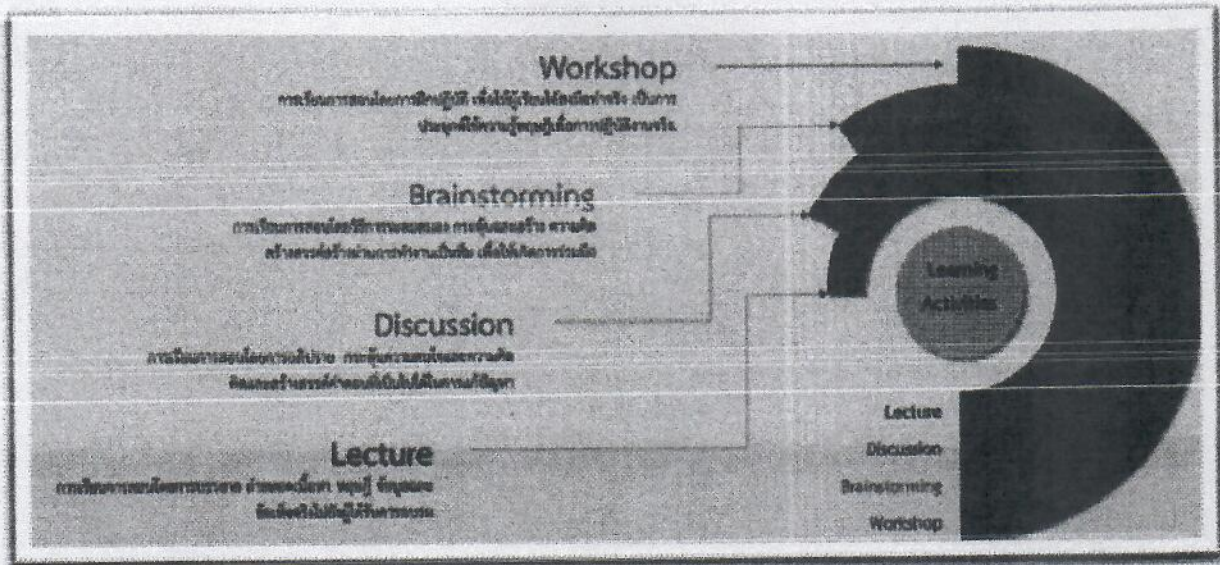
1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและสาระสำคัญของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 การเตรียมความพร้อมเพื่อการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ แนวปฏิบัติ มาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล แนวปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้และผลจากการฝึกปฏิบัติไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในหน่วยงาน
5. เพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบที่เกี่ยวข้องกับการรับรองมาตรฐานอาชีพนักจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กลุ่มเป้าหมาย

1. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น "DPO" ของหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
2. ผู้บริหารด้านสารสนเทศ คณะทำงานและผู้ปฏิบัติหน้าที่งานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน/องค์กรภาครัฐ ในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย PDPA
3. ผู้บริหารหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย PDPA

รูปแบบการฝึกอบรม

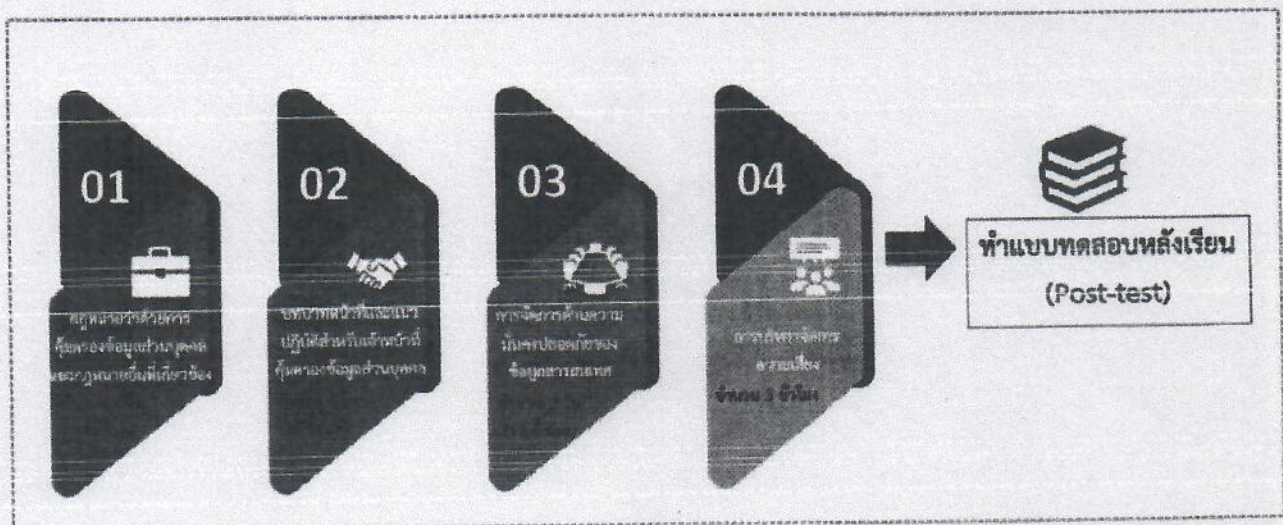
การฝึกอบรมในหลักสูตรฯ เป็นการผสมผสานหลากหลายวิธี ดังนี้ บรรยาย อภิปราย และฝึกปฏิบัติการ ซึ่งการผสมผสานรูปแบบการฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้นจะทำให้ผู้เรียนมีกระบวนการเรียนรู้ และเกิดความคิด และวิเคราะห์ เพื่อให้ไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ได้ตั้งไว้ สามารถอธิบายได้ดังภาพด้านล่างนี้



ระยะเวลาการอบรมในหลักสูตร

จำนวนวันในการอบรม (1 วัน คือ 6 ชั่วโมง)	5 วัน
จำนวนชั่วโมงรวมในการอบรม	30 ชั่วโมง
การบรรยาย (Lecture)/	16 ชั่วโมง
การฝึกปฏิบัติ (Workshop)/การอภิปรายร่วมกัน (Discussion)	12 ชั่วโมง
การทำแบบทดสอบ (Post-Test)	2 ชั่วโมง

กรอบหัวข้อการเรียนรู้ในหลักสูตร



ความรู้ที่ควรมีมาก่อน*

- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562
- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.2562
- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

*หมายเหตุ: มีการประเมินความรู้ที่ควรมีมาก่อน (Pre-requisite) ก่อนการอบรมด้วยการทำแบบทดสอบก่อนเรียน (pre-test) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ประเมินพื้นความรู้ของตนเองและเตรียมความพร้อมก่อนการอบรม ไม่ใช่เกณฑ์ในการคัดเลือกผู้เข้าอบรม

ตารางการฝึกอบรม จำนวน 5 วัน

ช่วงเวลา	หัวข้อ	เนื้อหาโดยสังเขป	วิทยากร
วันพฤหัสบดีที่ 25 พฤษภาคม 2566			
ภาคเช้า	การสอบวัดความรู้ก่อนการอบรม (Pre-Test)		
	กฎหมายต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ■ หลักการและมาตราที่สำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคง พ.ศ. 2562 ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติการปฏิบัติงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	ผศ.ดร.ประพันธ์พงษ์ ชำอ่อน คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ช่วงเวลา	หัวข้อ	เนื้อหาโดยสังเขป	วิทยากร
ภาคบ่าย	<p>หลักการและสาระสำคัญของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ความสำคัญและความเกี่ยวข้องของกฎหมายฉบับต่าง ๆ กับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ■ ภาพรวมของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และความเชื่อมโยงกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ■ หลักการและมาตราสำคัญของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ■ สิทธิของเจ้าของข้อมูลและการจัดการคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล (Data Subject Right and Subject Access Request) ■ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) ■ หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติหรือปฏิเสธคำร้องขอ ■ ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล (การดำเนินการของผู้ปฏิบัติการ มาตรการด้านเทคนิค กระบวนการดำเนินการขององค์กร การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ประเมินความสอดคล้องตามข้อกำหนด) ■ การส่งโอนข้อมูลตามข้อกำหนดของกฎหมายหรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง ■ สาระสำคัญของกฎหมายลำดับรองภายใต้ พ.ร.บ.ฯ ที่มีการบังคับใช้แล้ว กรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลและแนวทางแก้ไข ■ กรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลและแนวทางแก้ไข 	<p>ผศ.ดร.ประพันธ์พงษ์ ขำอ่อน คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย</p>

ช่วงเวลา	หัวข้อ	เนื้อหาโดยสังเขป	วิทยากร
วันพฤหัสบดีที่ 1 มิถุนายน 2566			
ภาคเช้า	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer) และมาตรฐานจริยธรรม จรรยาบรรณ (Code of Ethics)	<ul style="list-style-type: none"> ■ บทบาทหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject) ผู้ควบคุมข้อมูล ผู้ประมวลผลข้อมูล ■ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) และการเป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในหน่วยงานภาครัฐ ■ การจัดทำข้อมูลตามหลักจริยธรรม เช่น การจัดทำรายการข้อมูลส่วนบุคคล จริยธรรมและจรรยาบรรณ การตระหนักรู้ด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น ■ การตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น มาตรการด้านเทคนิค กระบวนการดำเนินการขององค์กร การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ความสอดคล้องตามข้อกำหนด เป็นต้น 	ผศ.ศุภวัชร มาลานนท์ วิทยาลัยการจัดการและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ภาคบ่าย	การจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ■ แนวทางและแผนการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับกฎหมายด้วยเอกสารแม่แบบ ■ แนวทางการร่างและปรับปรุงเอกสารต่าง ๆ เพื่อรองรับและให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตัวอย่างรายชื่อเอกสารแม่แบบสำหรับ PDPA ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1) นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) 2) คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) 3) เอกสารแสดงความยินยอม (Consent Form) 4) ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล 	ผศ.ศุภวัชร มาลานนท์ วิทยาลัยการจัดการและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ช่วงเวลา	หัวข้อ	เนื้อหาโดยสังเขป	วิทยากร
		<p>5) แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ สพร. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>6) นโยบายคุกกี้ (Cookies Policy)</p> <p>7) ข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Sharing Agreement)</p> <p>8) แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights Request Form)</p> <p>9) หนังสือตอบกลับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights Responding)</p> <p>10) หนังสือแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach Notification)</p> <p>11) คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวในการใช้กล้องวงจรปิด (CCTV Privacy Notice)</p> <p>12) แบบฟอร์มใบสมัครงาน</p> <p>13) สัญญาจ้างปฏิบัติงาน</p> <p>14) คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครงานและผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>15) ข้อตกลงการเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลร่วม (Joint Controller Agreement)</p> <p>16) เอกสาร Data Processing Agreement (DPA)</p> <p>▪ รายการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 39</p> <p>▪ การบันทึกกิจกรรมการประมวลผลของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 40 (Record of Processing Activity (ROPA))</p>	

ช่วงเวลา	หัวข้อ	เนื้อหาโดยสังเขป	วิทยากร
	กิจกรรมฝึกปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> Workshop 1: การแลกเปลี่ยนข้อมูลและจำแนกข้อมูลส่วนบุคคล Workshop 2: ฝึกปฏิบัติในการร่างและปรับปรุงเอกสารต่าง ๆ เพื่อรองรับและให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 Workshop 3: การฝึกปฏิบัติการบันทึกการประมวลผลกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยแบบฝึกหัดสถานการณ์สมมติ 	
วันหยุดสัปดาห์ที่ 8 มิถุนายน 2566			
ภาคเช้า	แนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ (Information Security in Practices)	<ul style="list-style-type: none"> ภาพรวมและหลักการเกี่ยวกับความปลอดภัยของข้อมูล เทคนิคการจัดการดูแลความปลอดภัยข้อมูลเบื้องต้น เทคนิคการปิดบังข้อมูล (Data Masking) เทคนิคการเข้ารหัสข้อมูล (Data Encryption) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเว็บคุกกี้ (Web Cookie) เทคนิคการแฮชข้อมูล (Data Hashing) การดูแลจัดเก็บข้อมูลความลับและข้อมูลส่วนบุคคลขององค์กร ในระบบหรือรูปแบบดิจิทัล 	รศ.ดร.ปานใจ ธารทัศน์วงศ์ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ภาคบ่าย	กิจกรรมฝึกปฏิบัติ	Workshop 4: ฝึกปฏิบัติการประยุกต์ใช้แนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	
วันหยุดสัปดาห์ที่ 15 มิถุนายน 2566			
ภาคเช้า	มาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง (Related International Standards)	<ul style="list-style-type: none"> ISO/IEC 27001:2019 Information Security Management ISO 31000 Risk Management NIST Cybersecurity Framework 	ดร.มนต์ศักดิ์ โชติเจริญธรรม ผู้อำนวยการสถาบัน นวัตกรรมและธรรมาภิบาล ข้อมูล

ช่วงเวลา	หัวข้อ	เนื้อหาโดยสังเขป	วิทยากร
ภาคบ่าย	กิจกรรมฝึกปฏิบัติ	Workshop 5: เรียนรู้จากกรณีศึกษาด้าน Information Security Management โดยเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคล	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
วันพฤหัสบดีที่ 22 มิถุนายน 2566			
ภาคเช้า	การประเมินผลกระทบ การบริหารจัดการความเสี่ยง และบริหารจัดการเหตุการณ์ไม่ปกติ (Data Protection Impact Assessment, Risk Management and Incident Management)	<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดทำกรอบการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ■ การจัดทำมาตรการจัดทำความเสี่ยง ■ ขั้นตอนและหลักเกณฑ์ของการประเมินผลกระทบด้านข้อมูลส่วนบุคคล (DPIA) ■ ขั้นตอนและหลักเกณฑ์การพิจารณาและจัดการเหตุละเมิด ■ โครงสร้างการบริหารจัดการความเสี่ยง ■ การบริการจัดการเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น เหตุการณ์โจรกรรม ข้อมูลรั่วไหล ข้อมูลถูกทำลาย ข้อมูลสูญหาย 	ดร. อุดมธิป ไพโรภชทร อุปนายกสมาคมการค้าดิจิทัลไทย
	กิจกรรมฝึกปฏิบัติ	■ Workshop: การฝึกปฏิบัติการประเมินความเสี่ยง	
ภาคบ่าย	กิจกรรมทบทวนความรู้		
	การสอบวัดความรู้หลังการอบรม (Post - test)		

หมายเหตุ : อาจมีการปรับเปลี่ยนตารางการฝึกอบรมตามความเหมาะสมของเนื้อหาและสถานการณ์ต่างๆ

การเงื่อนไขการผ่านการอบรม

- 1) เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกอบรมตลอดหลักสูตร
- 2) ทดสอบประเมินความรู้ภาคทฤษฎีด้วยแบบประเมินผลหลังการฝึกอบรม (Post-Test) เกณฑ์การผ่านไม่น้อยกว่าร้อยละ 70*

*หมายเหตุ: ทางสถาบันฯจะออกหนังสือรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภาครัฐ (Government Data Protection Officer: GDPO) ให้สำหรับผู้ที่ทำแบบทดสอบไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด

งบประมาณและค่าใช้จ่าย สำหรับการเข้าร่วมอบรม

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวน 19,500 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

หมายเหตุ:

- ❖ ค่าลงทะเบียนข้างต้น **รวม** ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง
- ❖ ค่าลงทะเบียนข้างต้น **ไม่รวม** ค่าที่พักและค่าเดินทาง

วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

- ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 013-0-20735-7
ธนาคารกรุงไทย สาขานนทบุรีอยุธยา
- กรุณาโอนเงินก่อนวันเปิดอบรมแต่ละหลักสูตร แต่ละรุ่น อย่างน้อย 15 วัน

สถานที่ฝึกอบรม


ณ โรงแรมเดอะ เบอร์เคลีย์ โฮเต็ล ประตูน้ำ


สอบถามรายละเอียด

หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณโชติมา รอชัยกุล หมายเลขโทรศัพท์ 08 0045 3011 หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ tdga-g1_division@dga.or.th

ดำเนินการฝึกอบรมโดย

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (Thailand Digital Government Academy)

 ที่อยู่ ชั้น 17 อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ 108 ถ.รางน้ำ แขวงพญาไท เขตราชเทวี กทม. 10400

 เว็บไซต์ <https://tdga.dga.or.th>



บันทึกข้อความ

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
 เลขที่รับ 1692
 วันที่ ๗ ก.พ. ๒๕๖๖
 เวลา 10:28

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๘๒-๓ ต่อ ๕๒๘๗

ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว ๒๗๓๓ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

- รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนวยการ
 เลขที่รับ 721
 วันที่ ๗ ก.พ. ๒๕๖๖
 เวลา 13:๐8

หน้าห้อง สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
 เลขที่รับ 106
 วันที่ 7 ก.พ. 2566
 เวลา 11.45 ๕.

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๐๒๐๑.๑/๒๖๔ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ พร้อมสำเนาหนังสือ จำนวน ๓ ฉบับ มาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ทาง QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือนี้

(นายอำนาจ สุสุทธิ)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ส่วนอำนวยการ
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ส่วนโครงการพระราชดำริฯ
- ส่วนจัดการป่าชุมชน

ส่วนอำนวยการ
๗ ก.พ. ๖๖
 นายธนัช เนมีย์

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
 ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

นางสาววิไลยา วัฒนกุล
 (นางสาววิไลยา วัฒนกุล)
 นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ
 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



<https://shorturl.asia/๕๖๖GC>



ส่วนอำนวยการ
รับที่.....
วันที่.....

กรมป่าไม้
รับที่ 332A
วันที่ 26 ม.ค. 2566
เวลา 1A.1a

ที่ ทส ๐๒๐๑.๑/ว ๒๖๙

ถึง กรมควบคุมมลพิษ
กรมป่าไม้
กรมทรัพยากรธรณี
กรมทรัพยากรน้ำ
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
องค์การสวนพฤกษศาสตร์
องค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์
องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)
สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
กรมทรัพยากรน้ำบาดาล
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอส่งสำเนาหนังสือ
จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๔๐๓ (TNMCS)/ว ๑๙๙ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง รับสมัครงานตำแหน่ง Head of Regional Flood Management and Mitigation Center

๒. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. หนังสือกรมทรัพยากรสินทางปัญญา ที่ พณ ๐๗๐๑/๒๔๕ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อกรมทรัพยากรสินทางปัญญา พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

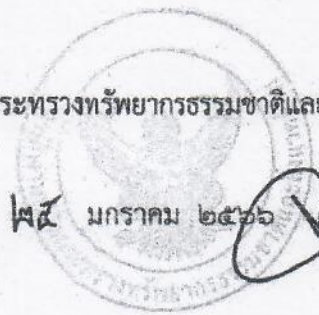
ส่ง สบก. (ส่วนอำนวยการ)

[Signature]

(นายอำนาจ สุธงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๒๗ ม.ค. ๒๕๖๖
กองกลาง
ส่วนอำนวยการ
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๐๕
โทรสาร. ๐ ๒๒๗๘ ๘๕๘๖

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ฝ่ายสารบรรณ
- ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- ฝ่ายนิติการ
- ฝ่ายโครงการและประสานราชการ
- ๒๐๖๑๐๒๒

[Signature]

(นายชาติ ตั้งงามเลิศ)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

๑๘ ม.ค. ๒๕๖๖
1-วิทย์

๓๐๓๑.๖๖

กองกลาง
เลขรับ ๑๑๕
วันที่ ๓ ส.ค. 2566
เวลา 13.43 น.

ของ ปกท.ทส. (นายณัฐศักดิ์ เพชรสุวรรณ)
เลขรับ ๖๖๕/
วันที่ ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา 16.๒๗

สำนักงานปลัดกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เลขรับ 1๖๖
วันที่ 20 ส.ค. 2566
เวลา 14.๒๙ น.

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๔๐๓ (TNMCS)/๑๙๙



สำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

๘๘/๑๖๘-๑๗๐ ถนนวิภาวดีรังสิต

เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๑๗ มกราคม ๒๕๖๖

ส่วนอำนวยการ กกล.

เลขรับ 252

วันที่ 21 ส.ค. 2566

เวลา 08.49 น.

เรื่อง รับสมัครงานตำแหน่ง Head of Regional Flood Management and Mitigation Center

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดงาน (Job description) ตำแหน่ง Head of Regional Flood Management and Mitigation Center และหลักเกณฑ์การรับสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขง (Mekong River Commission Secretariat : MRCS) มีความประสงค์รับสมัครงานตำแหน่ง Head of Regional Flood Management and Mitigation Center โดยผู้สมัครจะต้องมีอายุไม่เกิน ๕๗ ปี ณ วันที่เริ่มงาน และปฏิบัติงาน ณ MRC Regional Flood Management and Mitigation Centre กรุงเทพมหานคร ราชอาณาจักรกัมพูชา ดังมีรายละเอียดงาน (Job description) และหลักเกณฑ์การรับสมัคร ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ซึ่งสามารถดาวน์โหลดตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

ในการนี้ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (สทนช.) ในฐานะสำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย ซึ่งทำหน้าที่เป็นหน่วยประสานงานกลางภายใต้กรอบความร่วมมือแม่น้ำโขง จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่าน โปรดประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้สนใจ และมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด โดยส่งใบสมัครพร้อมประวัติส่วนบุคคลและรูปถ่ายมายัง สทนช. หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ fad.onwr@gmail.com ภายในวันพุธที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เพื่อรวบรวมส่งให้ MRCS ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

๘๘ กกล.
ณัฐศักดิ์
17/1/2020-06

(นายณัฐศักดิ์ เพชรสุวรรณ)

รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เลขาธิการสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กองการต่างประเทศ

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๔ ๑๘๐๐ ต่อ ๑๓๘๒

โทรสาร ๐ ๒๕๒๑ ๔๑๔๗

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรสิทธิ์ กิตติมณฑล)

เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

ส่วนอำนวยการ
เรียน

เพื่อพิจารณาดำเนินการ

เพื่อพิจารณาเสนอ

เพื่อทราบ

...

(นายวิวัฒน์ ศรีธนบุตร)

ผู้อำนวยการกองกลาง

๑๒ ม.ค. ๒๕๖๖



<https://shorturl.asia/dEef2>

QR Code สิ่งที่ส่งมาด้วย

แจ้ง ปกท.ทส. (นายเล็งศักดิ์ เพ็ชรสุวรรณ)
เลขรับ..... ๒๒๕
วันที่..... ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา..... 16.26 น.

สำนักงานปลัดกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เลขรับ..... 1614
วันที่..... 20 ม.ค. 2566
เวลา..... 11.03 น.



ส่วนอำนวยการ กกล.
เลขรับ..... 251
วันที่..... 24 ม.ค. 2566
เวลา..... 08.48 น.

ที่ นร ๐๑๐๖/๖๖

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๙ มกราคม ๒๕๖๖

กองกลาง
เลขรับ..... 994
วันที่..... 23 ม.ค. 2566
เวลา..... 13.43 น.

เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕
เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๔๐ ตอนพิเศษ ๙ ง วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) ทั้งนี้ สามารถสืบค้นได้ที่เว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา www.ratchakitcha.soc.go.th และที่เว็บไซต์สำนักนายกรัฐมนตรี www.opm.go.th โดยเข้าไปที่ “หน่วยงานภายใน สปน.” “สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง” “กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ” และเลือกหัวข้อ “ระเบียบ”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น พร้อมกันนี้ขอความกรุณาแจ้งหน่วยงานในสังกัดทั้งในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี) เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีระพงษ์ วงศ์ศิวัชวิลาส)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑
โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@opm.go.th

- เรียน ส่วนอำนวยการ
- เพื่อพิจารณาดำเนินการ
 - เพื่อพิจารณาเสนอ
 - เพื่อทราบ
 - ทศ. ๒๕๖๖

(นายวิวัฒน์ ศรีธนบุตร)
ผู้อำนวยการกองกลาง

๑๕ ม.ค. ๒๕๖๖
ทศ. ๒๕๖๖
๒๐ ม.ค. ๒๕๖๖
(นายเล็งศักดิ์ เพ็ชรสุวรรณ)

รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีความสอดคล้องกับแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตลอดจนสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน จึงสมควรกำหนดระเบียบดังกล่าวเสียใหม่ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในรูปแบบต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมถึงการไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม เพื่อให้ระบบราชการไทยและหน่วยงานอื่นของรัฐโปร่งใสไร้ผลประโยชน์ และเพื่อเสริมมาตรการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ของขวัญ” หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินที่ให้แก่กันเพื่ออภัยยศไมตรี ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสน่หา ให้เพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ และให้หมายความรวมถึงประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สินหรือการได้รับบริการ หรือการรับการฝึกอบรม หรือการรับความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินหรือสิ่งของให้ในภายหลัง

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า ทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้หมายความรวมถึงสินทรัพย์ดิจิทัลตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจสินทรัพย์ดิจิทัลด้วย

“ปกติประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค และราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่น ในหน่วยงานของรัฐ

“ผู้บังคับบัญชา” ให้หมายความรวมถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่แบ่งเป็นการภายใน ของหน่วยงานของรัฐและผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าและได้รับมอบหมายให้อำนาจบังคับบัญชา หรือกำกับดูแลด้วย

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า คู่สมรส บุคคลซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสอันถือว่าเป็นคู่สมรส ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กำหนดไว้ บุตร บุตรบุญธรรม ผู้รับบุตรบุญธรรม ปิตามารดา และพี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดา หรือร่วมมารดาเดียวกัน

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัว จะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคล ในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันมิได้ เว้นแต่เป็นการให้ตามปกติประเพณีนิยม ซึ่งมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาทจากผู้ให้แต่ละคนและแต่ละโอกาส หรือตามที่คณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะทำการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดเพื่อมอบให้ หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชามิได้

ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญ จากเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชามิได้ เว้นแต่ เป็นการรับของขวัญตามข้อ ๕

เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจาก เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันมิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญ ตามข้อ ๕

ข้อ ๘ ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัว ของตนรับของขวัญอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่จากผู้ที่เกี่ยวข้องมิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามข้อ ๕

หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐตามกฎหมาย ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่งได้แก่ผู้มาติดต่องาน ผู้ซึ่งได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ซึ่งมีคำขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น การขอใบรับรอง การอนุมัติ การอนุญาต การขอให้ออกคำสั่งทางปกครอง หรือการร้องเรียน

(๒) ผู้ซึ่งประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่ทำกับหน่วยงานของรัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการได้รับสัมปทาน

(๓) ผู้ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ควบคุมหรือกำกับดูแล เช่น การประกอบกิจการโรงงาน หรือธุรกิจหลักทรัพย์

(๔) ผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อ ๙ ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญแล้ว และเจ้าหน้าที่ของรัฐมาทราบในภายหลังว่าเป็นการรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐบันทึกรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของขวัญนั้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ทราบ

การบันทึกรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้รายงานตามแบบที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลรายละเอียดข้อเท็จจริงที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องรายงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ นามสกุล ของบุคคลในครอบครัวที่รับของขวัญ และความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (๒) ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ (หากทราบ) ของผู้ให้ของขวัญ
- (๓) วันที่ได้รับของขวัญ
- (๔) ของขวัญที่ได้รับ
- (๕) มูลค่าของของขวัญ (โดยประมาณ)
- (๖) เหตุผลที่รับของขวัญ

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสูงสุดได้รับรายงานตามข้อ ๙ แล้ว และเห็นว่าเป็นการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้มีคำสั่งคืนของขวัญนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนได้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ

รายงานเหตุผลที่ไม่สามารถคืนได้และส่งของขวัญที่ได้รับให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด โดยเร็ว

ในกรณีที่ไม่สามารถคืนของขวัญที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐ เก็บรักษาของขวัญนั้นไว้เป็นระยะเวลาหนึ่งปี เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวหรือในระหว่างเวลาดังกล่าว หากการเก็บรักษาไว้จะเป็นภาระแก่ทางราชการมากเกินไป หรือจะกระทบต่อมูลค่าสินทรัพย์นั้น อย่างมีนัยสำคัญ ผู้บังคับบัญชาสูงสุดอาจสั่งให้นำของขวัญนั้นออกขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หากไม่สามารถดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเงินที่ได้ส่งคืนเป็นรายได้ของแผ่นดิน

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคคลในครอบครัวไม่เคยได้รับ ของขวัญดังกล่าว

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดจงใจปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญ หรือรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไป ตามประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และให้ดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ประมวลจริยธรรม ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่สอดส่อง ดูแล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติตาม ระเบียบนี้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชาของตน

ในกรณีที่มีผู้ร้องเรียนต่อหน่วยงานของรัฐและเป็นที่ประจักษ์ว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ใน บังคับบัญชาของตนจงใจปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญหรือรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามข้อ ๑๑ พร้อมทั้งให้ความคุ้มครองแก่ผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว

ในกรณีที่มีผู้ร้องเรียนต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดปฏิบัติ ในการให้ของขวัญหรือรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี แจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเพื่อดำเนินการตามระเบียบนี้

ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีหน้าที่ประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานของรัฐ เพื่อเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่ของรัฐตระหนักรู้ที่จะไม่ปฏิบัติฝ่าฝืนระเบียบนี้ รวมทั้งการกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพิ่มเติมตามความเหมาะสม เพื่อให้การบังคับใช้ระเบียบนี้บังเกิดผลในทางปฏิบัติอย่างมี ประสิทธิภาพ ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ เพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างให้เกิดทัศนคติในการประหยัดแก่ประชาชนทั่วไป และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงความขอบคุณ

การแสดงการต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือกรณีอื่น ๆ ในโอกาสต่าง ๆ ตามปกติประเพณีนิยม ให้ใช้วิธีการแสดงออกด้วยวิธีการอย่างอื่นแทนการให้ของขวัญ เช่น การใช้บัตรอวยพร การลงนาม ในสมุดอวยพร หรือการสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่เสริมสร้างค่านิยมการแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจ ด้วยการปฏิบัติตน เป็นแบบอย่าง แนะนำหรือกำหนดมาตรการจูงใจที่จะพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของ ผู้อยู่ในบังคับบัญชาให้เป็นไปในแนวทางประหยัด

ข้อ ๑๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

บันทึกรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของขวัญ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๙ วรรคสอง

วันที่.....

เรียน

ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรายงานว่า ชื่อ.....นามสกุล.....

มีความสัมพันธ์เป็น.....กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้รับของขวัญจาก

ชื่อ.....นามสกุล.....ที่อยู่.....

ได้รับของขวัญเมื่อวันที่.....ของของขวัญที่ได้รับมีดังนี้

๑.

มูลค่าของของขวัญ (โดยประมาณ)

๒.

มูลค่าของของขวัญ (โดยประมาณ)

เหตุผลที่รับของขวัญ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

มก



กองกลาง	สำนักงานเลขาธิการ
เลขรับ ๑๓๖	ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
วันที่ 20 ส.ค. 2566	เลขรับ 1454
เวลา 13.52 น.	วันที่ 19 ส.ค. 2566
	เวลา 09.22 น.

ส่วนอำนวยการ กกล.	รอง ผกท.ส. (นายเดิ่งศักดิ์ เพ็ชรสุวรรณ)
เลขรับ 230	เลขรับ 557
วันที่ 23 ส.ค. 2566	วันที่ ๑๙ ส.ค. ๒๕๖๖
เวลา 0๙.55 น.	เวลา 11.10 น.

ที่ พณ ๐๗๐๑ / ๒๕๕

ถึง ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน/องค์กรอิสระ

ตามที่พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้บัญญัติไว้ใน มาตรา ๑๐ ให้บรรดาคำขออนุญาตหรือการติดต่อใด ๆ ที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศกำหนด ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นได้รับตามวันและเวลาที่คำขออนุญาตหรือการติดต่อนั้นเข้าสู่ระบบ สมควรกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนใช้ในการยื่นคำขอหรือติดต่อกรมทรัพยากรพิทักษ์สิทธิทางปัญญาโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ นั้น

กรมทรัพยากรพิทักษ์สิทธิทางปัญญา ขอส่งสำเนาประกาศกรมทรัพยากรพิทักษ์สิทธิทางปัญญา เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อกรมทรัพยากรพิทักษ์สิทธิทางปัญญา พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป



มก.
เดิ่งศักดิ์

19/8/66

(นายเดิ่งศักดิ์ เพ็ชรสุวรรณ)

รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานเลขาธิการกรม

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๔๖๗๔

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๔๖๗๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@iphailand.go.th

ส่วนอำนวยการ

- เรียน
- เพื่อพิจารณาดำเนินการ
 - เพื่อพิจารณาเสนอ
 - เพื่อทราบ
 -

(นายวิวัฒน์ ศรีธนบุตร)

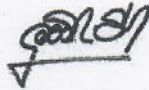
ผู้อำนวยการกองกลาง

๗ ก.ค. ๖๕๖๖

ข้อ ๓ ประชาชนอาจใช้วิธีการบันทึกภาพจากหน้าจอคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
เพื่อเป็นหลักฐานเบื้องต้นว่าได้มีการยื่นคำขอหรือติดต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญาทางช่องทางตามข้อ ๑
และข้อ ๒ แล้ว ก็ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวุฒิไกร ลีวีระพันธุ์)
อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา



บันทึกข้อความ

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
 เลขที่รับ 1671
 - ๖ ก.พ. ๒๕๖๖
 15232

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๗๒ - ๓ ต่อ ๕๕๕๖

ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/๑๗๘ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖


เรื่อง โครงการเสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาคุณภาพของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
 รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
 ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
 ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
 ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนาจการ
 เลขที่รับ 707
 น.ส. ๖ ก.พ. ๒๕๖๖
 เวลา 15 39

หน้าห้อง สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
 เลขที่รับ 107
 วันที่ 10 ก.พ. 2566
 เวลา 11.47.26

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๒๘ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง โครงการเสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาคุณภาพของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๑๐ ต่อ ๑๗๔๗ และ ๑๗๗๒ หรือสามารถลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่ <https://register.ocsc.go.th/registration/retire๒๕๖๖> และสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทาง <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> ผู้สนใจขอได้แจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สมัครเข้าร่วมอบรมดังกล่าว และสำนักบริหารกลางจะดำเนินการต่อไป


 (นายอำนาจ สุสุทธิ)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ส่วนอำนาจการ *พักขงพักร*
 - ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้ *๕๖๒๗*
 - ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า *6 ก.พ. 66*
 - ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า นายธนัช เนมิย์
 - ส่วนโครงการพระราชดำรินักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
 - ส่วนจัดการป่าชุมชน
- น.ส.จรัสพร วงศ์เสนา ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ *นางสาววไลยา หมื่นสกุล*
 เจ้าหน้าที่ธุรการ *นางสาววไลยา หมื่นสกุล*

(นางสาววไลยา หมื่นสกุล)
 “No Gift Policy” ปลอดสิ่งของและเงินธรรม
 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



ส่วนฝึกอบรม

รับที่ 315

วันที่ ๒ ก.พ. ๒๕๖๖

เวลา

กรมป่าไม้

เลขรับ 3963

วันที่ ๐๑ ก.พ. ๒๕๖๖

เวลา 11.33 น.

ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๒๘

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๓๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง โครงการเสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาคุณภาพของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการเสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาคุณภาพของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. กำหนดการ กลุ่มที่ ๑ หลักสูตรปัจจัยนิเทศข้าราชการเกษียณอายุราชการ
 ๓. กำหนดการ กลุ่มที่ ๒ หลักสูตรสร้างคุณภาพข้าราชการสูงวัย
 ๔. คู่มือการลงทะเบียน

ด้วยสำนักงาน ก.พ. กำหนดจัดโครงการเสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาคุณภาพของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้ข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และข้าราชการที่มีอายุ ๕๐ ปีขึ้นไป ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็น แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ร่วมกัน โดยเป็นการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ ZOOM และผ่านสื่อสังคมออนไลน์ YouTube (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ดังนี้

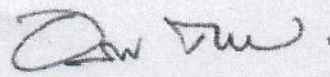
กลุ่มที่ ๑ หลักสูตรปัจจัยนิเทศข้าราชการเกษียณอายุราชการ เป็นการอบรมและแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมด้านการบริหารเงิน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ เทคโนโลยีดิจิทัล และการดูแลสุขภาพเพื่อนำไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันและการวางแผนชีวิตภายหลังเกษียณอายุราชการไปแล้ว โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนประมาณ ๓๐๐ คน ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖ จะเป็นการทดสอบระบบและสาธิตวิธีการใช้งานระบบ Zoom (รายละเอียดกำหนดการหลักสูตรตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

กลุ่มที่ ๒ หลักสูตรสร้างคุณภาพข้าราชการสูงวัย เป็นการอบรมและแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในช่วงสูงวัย การบริหารเงิน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ เทคโนโลยีดิจิทัล และการดูแลสุขภาพเพื่อการวางแผนชีวิตก่อนการเกษียณอายุราชการตั้งแต่นั้น โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นข้าราชการที่มีอายุ ๕๐ ปีขึ้นไป จำนวนประมาณ ๓๐๐ คน เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นครั้งแรก ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖ โดยในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ จะเป็นการทดสอบระบบและสาธิตวิธีการใช้งานระบบ Zoom (รายละเอียดกำหนดการหลักสูตรตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒ ทราบ และ
สนับสนุนให้ข้าราชการในสังกัดของท่านเข้าร่วมโครงการเสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาคุณภาพของข้าราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วย จะขอบคุณยิ่ง ทั้งนี้ ข้าราชการที่ประสงค์จะเข้าร่วมการอบรม
สามารถลงทะเบียนออนไลน์ที่ <https://register.ocsc.go.th/registration/retire2566> (รายละเอียดขั้นตอนการสมัคร
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔) โดยสามารถ download เอกสารรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๔ และ link
ลงทะเบียน สามารถสแกน QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นางอรารม คงธนขันติธร)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการ ก.พ.

ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)



(นายอำนาจ สุสุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๑ กพ. ๒๕๖๖

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๑๐, ๑๗๔๗, ๑๗๗๒

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๗๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ocsc.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย

<https://bit.ly/ocscrt66>

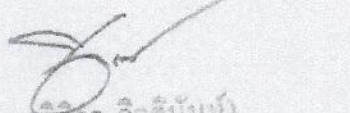


ลงทะเบียน

<https://register.ocsc.go.th/registration/retire2566>

ด้วยสั่งศึกษาและพัฒนาระบบราชการ

เวียงหนองทิว



(นายธิดกร กิตตินันท์)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม