คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 5933
วันที่ 06-11-2569
เวลา 09.36 น.

ที่ อว ๐๖๕๕/๑๔๕๓

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือฉบับนี้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ขอส่งหนังสือเพื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน ๔ ฉบับ ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๗๙ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร “ยกระดับประสิทธิภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การประชุม และการจัดการเอกสารภาครัฐยุคใหม่” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๑๐

๒. หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๘๐ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร “เทคนิคการร่าง การเขียน และการตรวจแก้ไขหนังสือราชการยุคใหม่ ด้วยศิลปะการใช้ถ้อยคำอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๙

๓. หนังสือกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ที่ พน ๐๕๐๑/ว ๔๔ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญร่วมอนุโมทนาบุญในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ประจำปี ๒๕๖๙

๔. หนังสือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ สว (ปปช) ๐๐๐๘/(ส) ว ๗๓๙ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายละเอียดการรับสมัครบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (แทนตำแหน่งที่ว่าง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

05/11/2569
17:00:35 +07'00'
DID-8DDF266AB1

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๒
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban.16@rmutsv.ac.th

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดทราบ
กองกลาง แจ้งหนังสือ ปชส. จำนวน 4 เรื่อง
เห็นควรมอบงาน ปชส. แจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ

06/11/2569
10:10:51 +07'00'
DID-6049D681F5

06/11/2569
13:45:28 +07'00'
DID-E525C61BD4

ทราบ และมอบ

06/11/2569
11:09:43 +07'00'
DID-5F142B8CC23

นายเสรี ทองชุม
๖ พ.ย. ๖๙

06/11/2569
13:55:05 +07'00'
DID-47D5A16656

รศ.สุรสิทธิ์ ระวังวงศ์
๖ พ.ย. ๖๙

กก 1958
2 พ.ย.69
15.15 น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๗๙

มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 4728
วันที่ - 2 พ.ย. 2569
เวลา 14.37น.

๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "ยกระดับประสิทธิภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การประชุม และการจัดการเอกสารภาครัฐยุคใหม่"
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๑๐

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย/คณบดีคณะทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ **หลักสูตร"ยกระดับประสิทธิภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การประชุม และการจัดการเอกสารภาครัฐยุคใหม่" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๑๐** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสามารถปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องและคล่องแคล่ว ตลอดจนมีทักษะในการกลั่นกรอง เรียบเรียง และเสนอหนังสือราชการ การทำลายหนังสือราชการ การจัดประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๑๐ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ มกราคม ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๔ – ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ มีนาคม ๒๕๗๐ (ศ-ส)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ เมษายน ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๗	ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๖ มิถุนายน ๒๕๗๐ (ศ-ส)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๘	ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๗๐ (จ-อ)	ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๙	ระหว่างวันที่ ๕ – ๖ สิงหาคม ๒๕๗๐ (ศ-ส)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๑๐	ระหว่างวันที่ ๒ – ๓ กันยายน ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว การเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถือเป็นวันลา

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

QR-Code ใบสมัคร QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

เรียน อธิการบดี
ม.ศิลปากร ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร "ยกระดับประสิทธิภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การประชุม และการจัดการเอกสารภาครัฐยุคใหม่"
รุ่นที่ ๑-รุ่นที่ ๑๐ เพื่อโปรดพิจารณามอบกองกลางประชาสัมพันธ์

04/11/2569
15:23:54 +07'00'
DID-5214DF8802

นางดรุณี ลีนิน
๔ พ.ย. ๖๙

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "ยกระดับประสิทธิภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การประชุม และการจัดการเอกสารภาครัฐยุคใหม่"
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๑๐ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันภาครัฐมีความมุ่งมั่นในการขับเคลื่อน Digital Government (รัฐบาลดิจิทัล) เพื่อยกระดับการให้บริการและการบริหารจัดการภาครัฐให้มีความโปร่งใส รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งงานสารบรรณและการบริหารงานเอกสารถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ จึงจำเป็นต้องได้รับการปรับเปลี่ยนรูปแบบให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงรองรับการปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่เข้ามามีบทบาทสำคัญในการลดขั้นตอนและกระดาษในการทำงาน อีกทั้งเรื่องการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมถือเป็นอีกเครื่องมือหนึ่งที่สำคัญในการบริหารจัดการและการตัดสินใจของผู้บริหาร หากกระบวนการจัดประชุมขาดประสิทธิภาพ หรือการบันทึกรายงานการประชุมมีความคลาดเคลื่อน ย่อมส่งผลกระทบโดยตรงต่อความล่าช้าในการนำมติไปสู่การปฏิบัติ นอกจากนี้ยังมีปัญหาด้านการจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการที่ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ป้องกันความเสียหายและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลทางราชการ เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เลขานุการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ทันต่อเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพระดับมืออาชีพ สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ หลักสูตร "ยกระดับประสิทธิภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การประชุม และการจัดการเอกสารภาครัฐยุคใหม่" ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารบรรณในปัจจุบัน

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้อย่างถูกต้อง คล่องแคล่ว

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาเทคนิคในการกลั่นกรอง เรียบเรียง และเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างมืออาชีพ และแนวทางการทำลายหนังสือราชการที่ถูกต้อง รวมถึงได้เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดประชุมและการบันทึกรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานเลขานุการ หรือผู้รับผิดชอบในการร่าง เสนอ และจัดทำหนังสือราชการของหน่วยงาน ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ที่มีหน้าที่ในการตรวจทาน กลั่นกรอง และลงนามในหนังสือราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ การบริหารงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓ ชั่วโมง
๔.๒ การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ความสำคัญของการจัดประชุม หลักในการพัฒนาการประชุมให้เกิดประสิทธิภาพ	๓ ชั่วโมง
๔.๓ การจัดประชุม เทคนิคการดำเนินการประชุม การบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม	๓ ชั่วโมง
๔.๔ เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาอย่างมืออาชีพ แนวทางการทำลายหนังสือราชการที่ถูกต้อง	๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ มกราคม ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	**ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่**
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๔ – ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ มีนาคม ๒๕๗๐ (ศ-ส)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ เมษายน ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	**ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี**
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๗	ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๖ มิถุนายน ๒๕๗๐ (ศ-ส)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๘	ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๗๐ (จ-อ)	**ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี**
รุ่นที่ ๙	ระหว่างวันที่ ๕ – ๖ สิงหาคม ๒๕๗๐ (ศ-ส)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๑๐	ระหว่างวันที่ ๒ – ๓ กันยายน ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร ผู้มีความรู้ความชำนาญการด้านงานสารบรรณ จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๗. วิธีการฝึกอบรม
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารบรรณในปัจจุบัน

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้อย่างถูกต้อง คล่องแคล่ว

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาเทคนิคในการกลั่นกรอง เรียบเรียง และเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างมืออาชีพ และแนวทางการทำลายหนังสือราชการที่ถูกต้อง รวมถึงได้เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดประชุมและการบันทึกรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ

๙. <u>ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม</u> ***ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท*** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น *(ทั้งนี้ ไม่รวม ค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)*

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๐. <u>การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร</u>

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. <u>ขั้นตอนและช่องทางการรับสมัคร</u>

ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ **โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘**
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

QR-Code ใบสมัคร

ขั้นตอนที่ ๑ : สมัคร ตรวจสอบสถานะ และดาวน์โหลดเอกสารการฝึกอบรม ที่ Website : suas.su.ac.th
(ควรสมัครก่อนถึงวันฝึกอบรมจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ ๒ : ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทาง LINE Official : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)
เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งใบสมัคร และสำเนาการโอนเงินค่าลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่จะติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ เพื่อแจ้งยืนยันการจัดฝึกอบรม
(ก่อนถึงวันฝึกอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์)

*****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการยืนยันการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะ**ไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้**

๑๒. <u>วิธีการชำระค่าลงทะเบียน</u> **ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงิน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันแรกของการลงทะเบียน สามารถชำระได้ทั้งเงินสดและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

☐ ชำระเงินล่วงหน้า โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : **๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒**

กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน มาที่ ID Line : **@suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : suas.trainingsu@gmail.com**

<u>เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน</u>

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้า**อย่างน้อย ๕ วัน** หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. <u>การสำรองห้องพัก</u> ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า **"เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร"** จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

☐ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๖๒๙๗ ๙๙๑๙ (คุณเชอรี่)

☐ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๑๒๒๕ ๖๒๙๙ (คุณอุ๋ย) หรือ ID line : raralin

☐ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๑๒๖๕ ๓๓๘๘ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

☐ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี ส่งแบบฟอร์มสำรองห้องพักที่
อีเมลล์ rsvn@grandpalazzohotel.com และ CC อีเมลล์ถึง sales5@grandpalazzohotel.com
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่โทรศัพท์ ๐ ๓๘๔๓ ๖๖๒๒ หรือ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๒๗๓๗ ๘๕๕๕ (คุณแพท)

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "ยกระดับประสิทธิภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การประชุม และการจัดการเอกสารภาครัฐยุคใหม่"
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๑๐
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย

วิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการด้านงานสารบรรณ จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ "การบริหารงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม"
	๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๐ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	๑๐.๔๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ "พลิกโฉมงานสารบรรณและการติดต่อราชการยุคดิจิทัล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (ฉบับล่าสุด)"
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ "การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔"
	๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๐ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	๑๔.๔๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ "เจาะลึกการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, การรับ-ส่งหนังสือ"

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงชื่อเข้าห้องเรียน
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ "การจัดประชุม เทคนิคการดำเนินการประชุมอย่างมืออาชีพ"
	๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๐ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	๑๐.๔๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ "การบันทึกการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม"
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ "เทคนิคการกลั่นกรอง/เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาให้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง"
	๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๐ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	๑๔.๔๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ "วงจรชีวิตหนังสือราชการ" - การเก็บรักษา การค้นหา และแนวทางการทำลายหนังสืออย่างถูกต้องตามระเบียบ - การสำรวจ ตรวจสอบ และขั้นตอนการขอทำลายหนังสือราชการเมื่อครบกำหนดอย่างปลอดภัย
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	มอบประกาศนียบัตรและพิธีปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๐.๔๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. – ๑๔.๔๐ น.
๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 4729
วันที่ - 2 พ.ย. 2569
เวลา 15.17 น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๘๐

มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

กก 1961
2 พ.ย.69
15.23 น.

๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร “เทคนิคการร่าง การเขียน และการตรวจแก้ไขหนังสือราชการยุคใหม่ ด้วยศิลปะการใช้ถ้อยคำอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๙

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ **หลักสูตร “เทคนิคการร่าง การเขียน และการตรวจแก้ไขหนังสือราชการยุคใหม่ ด้วยศิลปะการใช้ถ้อยคำอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๙** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และเทคนิคการจัดทำหนังสือราชการ สามารถร่าง ตรวจแก้ไข และเรียบเรียงหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง กระชับ ชัดเจน และเหมาะสมตามรูปแบบของทางราชการ รวมทั้งฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำความรู้และทักษะไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๙ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐ (จ-อ)	**ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม**
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	**ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่**
รุ่นที่ ๗	ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๘	ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ศ-ส)	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๙	ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	**ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี**

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว การเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถือเป็นวันลา

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

QR-Code ใบสมัคร

QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

เรียน อธิการบดี
ม.ศิลปากร ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร "เทคนิคการร่าง การเขียน และการตรวจแก้ไขหนังสือราชการยุคใหม่ ด้วยศิลปะการใช้ถ้อยคำอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ"
รุ่นที่ ๑ -รุ่นที่ ๙
เพื่อโปรดพิจารณามอบกองกลางประชาสัมพันธ์

04/11/2569
15:24:17 +07'00'
DID-5214DF8802
นางดรุณี ลีนิน
๔ พ.ย. ๖๙

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "เทคนิคการร่าง การเขียน และการตรวจแก้ไขหนังสือราชการยุคใหม่ ด้วยศิลปะการใช้ถ้อยคำอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๙
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

****

๑. หลักการและเหตุผล

หนังสือราชการถือเป็นเครื่องมือสื่อสารที่สำคัญยิ่งในการบริหารราชการแผ่นดิน การติดต่อประสานงาน การแถลงการณ์ การวินิจฉัยสั่งการ ตลอดจนเป็นหลักฐานทางกฎหมายที่มีผลผูกพันทางราชการ การจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบงานสารบรรณ และมีความเหมาะสมทั้งด้านรูปแบบ เนื้อหา ตลอดจนการใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาไทย จึงเป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตามจากการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน พบว่าบุคลากรจำนวนมากยังประสบปัญหาและข้อจำกัดในการจัดทำหนังสือราชการ เช่น การใช้ถ้อยคำและสำนวนภาษาที่ไม่รัดกุม การเรียบเรียงเนื้อหาไม่เป็นระเบียบ การไม่แม่นยำในระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีข้อผิดพลาดในการร่างและการตรวจแก้ไขหนังสือ ซึ่งส่งผลกระทบต่อความล่าช้าในการปฏิบัติงานและภาพลักษณ์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการทางหน่วยงาน สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "เทคนิคการร่าง การเขียน และการตรวจแก้ไขหนังสือราชการยุคใหม่ ด้วยศิลปะการใช้ถ้อยคำอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ" ขึ้น โดยมุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้นำเสนอผลงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และรับคำแนะนำโดยตรงจากวิทยากร เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบงานสารบรรณ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ เทคนิคในการร่าง การใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษา และการเรียบเรียงเนื้อหาในหนังสือราชการให้มีความถูกต้อง กระชับ ชัดเจน และเหมาะสมตามรูปแบบของทางราชการ สามารถตรวจแก้ไขหนังสือราชการ ตลอดจนรู้เท่าทันข้อผิดพลาดที่มักเกิดขึ้นบ่อยในการปฏิบัติงานจริง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ และมีโอกาสนำเสนอผลงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซักถามปัญหาข้อข้องใจ และรับคำแนะนำโดยตรงจากวิทยากร สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานเลขานุการ หรือผู้รับผิดชอบในการร่าง เสนอ และจัดทำหนังสือราชการของหน่วยงาน ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ที่มีหน้าที่ในการตรวจทาน กลั่นกรอง และลงนามในหนังสือราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ พื้นฐานทางกฎหมายและเทคนิคการเขียน การจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด	๓ ชั่วโมง
๔.๒ การร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ กระบวนการตรวจแก้ไข พร้อมนำเสนอผลงาน	๓ ชั่วโมง
๔.๓ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ	๓ ชั่วโมง
๔.๔ ฝึกปฏิบัติการร่างหนังสือราชการและกระบวนการตรวจแก้ไขหนังสือราชการ	๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐ (จ-อ)	**ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม**
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	**ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่**
รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ศ-ส)	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	**ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี**

๖. วิทยากร ผู้มีความรู้ความชำนาญการด้านงานสารบรรณ จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๗. วิธีการฝึกอบรม
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติและนำเสนอผลงาน เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบงานสารบรรณ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ เทคนิคในการร่าง การใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษา และการเรียบเรียงเนื้อหาในหนังสือราชการให้มีความถูกต้อง กระชับ ชัดเจน และเหมาะสมตามรูปแบบของทางราชการ สามารถตรวจแก้ไขหนังสือราชการ ตลอดจนรู้เท่าทันข้อผิดพลาดที่มักเกิดขึ้นบ่อยในการปฏิบัติงานจริง

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ และมีโอกาสนำเสนอผลงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซักถามปัญหาข้อข้องใจ และรับคำแนะนำโดยตรงจากวิทยากร สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. <u>ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม</u> ***ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท*** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น *(ทั้งนี้ ไม่รวม ค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)*

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๐. <u>การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร</u>

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. <u>ขั้นตอนและช่องทางการรับสมัคร</u>

ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ **โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘**
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

QR-Code ใบสมัคร

ขั้นตอนที่ ๑ : สมัคร ตรวจสอบสถานะ และดาวน์โหลดเอกสารการฝึกอบรม ที่ Website : suas.su.ac.th
(ควรสมัครก่อนถึงวันฝึกอบรมจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ ๒ : ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทาง LINE Official : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)
เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งใบสมัคร และสำเนาการโอนเงินค่าลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่จะติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ เพื่อแจ้งยืนยันการจัดฝึกอบรม
(ก่อนถึงวันฝึกอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์)

<u>*****หมายเหตุ*****</u> กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการยืนยันการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะ**ไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้**

๑๒. <u>วิธีการชำระค่าลงทะเบียน</u> **ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงิน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันแรกของการลงทะเบียน สามารถชำระได้ทั้งเงินสดและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

☐ ชำระเงินล่วงหน้า โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : **๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒**

กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : suas.trainingsu@gmail.com

<u>*เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน*</u>

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้า**อย่างน้อย ๕ วัน** หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. <u>การสำรองห้องพัก</u> ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า **"เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร"** จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

☐ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๖๒๙๗ ๙๙๑๙ (คุณเชอรี่)

☐ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๓๐๘๘ ต่อ ๑๖๑ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

☐ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๑๒๒๕ ๖๒๙๙ (คุณอุ๋ย) หรือ ID line : raralin

☐ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๖๔๕๘ ๓๐๙๓ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

☐ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี ส่งแบบฟอร์มสำรองห้องพักที่

อีเมลล์ rsvn@grandpalazzohotel.com และ CC อีเมลล์ถึง sales5@grandpalazzohotel.com

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่โทรศัพท์ ๐ ๓๘๔๑ ๖๖๒๒ หรือ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๒๗๓๗ ๘๕๕๕ (คุณแพท)

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "เทคนิคการร่าง การเขียน และการตรวจแก้ไขหนังสือราชการยุคใหม่
ด้วยศิลปะการใช้ถ้อยคำอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๙
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย

วิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการด้านงานสารบรรณ จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

<u>วันแรกของการฝึกอบรม</u>

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	**ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม**
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	**พิธีเปิดการฝึกอบรม**
	๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	**บรรยายในหัวข้อ** "พื้นฐานทางกฎหมายและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ" - ทบทวนกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด
	๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๐ น.	**พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม**
	๑๐.๔๐ - ๑๒.๐๐ น.	**บรรยายในหัวข้อ** "การจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามกฎหมายกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง"
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	**แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ** "การร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ" - เทคนิคการร่างหนังสือราชการ: แนวทางการขึ้นต้น การลำดับเนื้อหา และการลงท้ายในหนังสือราชการประเภทต่างๆ (เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา) - กระบวนการตรวจแก้ไข: จุดที่มักผิดพลาดบ่อย วิธีการตรวจสอบความถูกต้อง และการเกลาสำนวนภาษาให้สละสลวย
	๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๐ น.	**พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม**
	๑๔.๔๐ - ๑๖.๐๐ น.	**นำเสนอผลงาน** และซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

<u>วันที่สองของการฝึกอบรม</u>

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	**ลงชื่อเข้าห้องเรียน**
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	**บรรยายในหัวข้อ** "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ"
	๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๐ น.	**พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม**
	๑๐.๔๐ - ๑๒.๐๐ น.	**บรรยายในหัวข้อ** "เทคนิคการเลือกใช้คำ การเรียบเรียงประโยค และการใช้ภาษาไทยในราชการให้กระชับ ชัดเจน และสื่อความหมายได้ตรงประเด็น"
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	**แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ** "เทคนิคการร่างหนังสือราชการและกระบวนการตรวจแก้ไขหนังสือราชการ" - แนวทางการขึ้นต้น การลำดับเนื้อหา และการลงท้ายในหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ (เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา) - จุดที่มักผิดพลาดบ่อย วิธีการตรวจสอบความถูกต้อง และการเกลาสำนวนภาษาให้สละสลวย
	๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๐ น.	**พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม**
	๑๔.๔๐ - ๑๖.๐๐ น.	**นำเสนอผลงาน** - ตัวอย่างการร่างหนังสือราชการ และการนำเสนอผลงานจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม - รับคำแนะนำจากวิทยากร : การวิเคราะห์จุดเด่น จุดที่ควรปรับปรุง และคำแนะนำเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	**มอบประกาศนียบัตรและพิธีปิดการฝึกอบรม**

<u>หมายเหตุ</u> ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 4749
-3 พ.ย. 2569
เวลา 17.54

ที่ พน ๐๕๐๑/ ว ๔๔

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
เชิงสะพานกษัตริย์ศึก กทม. ๑๐๓๓๐

กก 1968
3 พ.ย.69
14.02 น.

๒๓ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญร่วมอนุโมทนาบุญในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ประจำปี ๒๕๖๙

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตสงขลา

ด้วย กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) ได้รับพระราชทานผ้าพระกฐินประจำปี ๒๕๖๙ เพื่อนำไปถวายพระสงฆ์จำพรรษา ณ วัดโมลีโลกยารามราชวรวิหาร ตั้งอยู่ ซอยวังเดิม ๖ ถนนวังเดิม แขวงวัดอรุณ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพมหานคร ในวันเสาร์ที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ในการนี้ พพ. จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในสังกัด ตลอดจนผู้มีจิตศรัทธา ร่วมอนุโมทนาบุญในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานครั้งนี้ เพื่อถวายเป็นพระราชกุศล โดยสามารถแจ้งความจำนงและร่วมอนุโมทนาบุญผ่านช่องทาง ดังนี้

๑. กลุ่มงานการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม อาคาร ๗ ชั้น ๓ พพ. เลขที่ ๑๗ ถนนพระราม ๑ แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

๒. โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสะพานขาว ชื่อบัญชี “กฐินพระราชทาน พพ.” เลขที่บัญชี ๑๕๖-๐-๐๙๓๕๗-๙

ทั้งนี้ สามารถส่งแบบแสดงความจำนงร่วมอนุโมทนาบุญและหลักฐานการโอนเงินไปยังกลุ่มงานการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม พพ. เลขที่ ๑๗ ถนนพระราม ๑ แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ financial@dede.go.th เพื่อดำเนินการออกใบอนุโมทนาบัตรต่อไป โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายเอกรินทร์ วิญญารัมย์ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๓ ๔๔๗๑ (ในวันและเวลาราชการ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาร่วมอนุโมทนาบุญตามกำลังศรัทธา และขออนุโมทนาในกุศลเจตนาของท่านครั้งนี้ จงดลบันดาลให้ท่านประสบความสุขความเจริญด้วยจตุรพิธพรชัยทุกประการ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวนันธิกา ทังสุพานิช)
อธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

สำนักงานเลขานุการกรม
โทร. ๐ ๒๒๒๓ ๔๔๗๑
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dede.go.th

ประกาศกรม ฯ

แบบแสดงความจำนงร่วมอนุโมทนา ฯ

เรียน อธิการบดี
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
ขอเชิญร่วมอนุโมทนาบุญในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ประจำปี ๒๕๖๙
เพื่อโปรดพิจารณามอบกองกลางประชาสัมพันธ์

04/11/2569
15:35:51 +07'00'
DID-5214DF8802
นางดรุณี ลีนิน
๔ พ.ย. ๖๙

กก 1976 / 4 พ.ย.69 / 14.27 น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
4774
- 4 พ.ย. 2569
14.15 น.

ที่ สว (ปปช) ๐๐๐๘/(ส) ว ๗๓๙

คณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกัน
และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๑๑๑ ถนนสามเสน
แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายละเอียดการรับสมัครบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (แทนตำแหน่งที่ว่าง)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อคณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ พร้อมประกาศและรายละเอียดการรับสมัครบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (แทนตำแหน่งที่ว่าง) จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้มีมติให้ดำเนินการสรรหาบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติใหม่ (แทนพลตำรวจเอก สถาพร หลาวทอง กรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ซึ่งพ้นจากตำแหน่งเนื่องจากครบวาระการดำรงตำแหน่งเก้าปี)

ในการนี้ คณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้กำหนดวิธีการสรรหาบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ โดยการเปิดรับสมัครบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๙ และมาตรา ๑๐ รวมทั้งไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อเข้ารับการสรรหาเป็นบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (แทนตำแหน่งที่ว่าง) จำนวน ๑ คน ทั้งนี้ **ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหา สามารถยื่นแบบใบสมัครด้วยตนเองได้ตั้งแต่วันพุธที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันอังคารที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ณ จุดรับสมัคร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา (ฝั่งวุฒิสภา) เลขที่ ๑๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร** และเพื่อให้การรับสมัครเป็นไปอย่างกว้างขวางและทั่วถึง ประกอบกับกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญของบ้านเมือง คณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดกรุณาช่วยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ข่าวการรับสมัคร...

ข่าวการรับสมัครบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ดังกล่าว ดังมีรายละเอียดตามประกาศที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารการสมัครเข้ารับการสรรหาได้ที่ https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=8ARIY หรือสแกน QR Code ที่ปรากฏด้านล่างหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน อธิการบดี
คณะกรรมการสรรหา กรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
เพื่อโปรดพิจารณามอบกองกลางประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

(นางปัณณิตา สท้านไตรภพ)
เลขาธิการวุฒิสภา
ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการสรรหา
กรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

04/11/2569
15:50:37 +07'00'
DID-8DDF266AB1
นายสุจินดา แซ่ฮั้น
๔ พ.ย. ๖๙

04/11/2569
16:03:06 +07'00'
DID-5214DF8802
นางดรุณี ลีนิน
๔ พ.ย. ๖๙

๕ พ.ย. ๖๙

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติหน้าที่หน่วยธุรการ
ของคณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกัน
และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
สำนักกำกับและตรวจสอบ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๓๖ - ๗
http://www.senate.go.th

ดาวน์โหลดเอกสารการสมัคร
เข้ารับการสรรหาเป็นกรรมการ ป.ป.ช.
(แทนตำแหน่งที่ว่าง)

รายชื่อคณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๑. ประธานศาลฎีกา (นายวีระพงศ์ สุดาวงศ์)	ประธานกรรมการ
๒. ประธานสภาผู้แทนราษฎร (นายโสภณ ซารัมย์)	กรรมการ
๓. ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร (นายณัฐพงษ์ เรืองปัญญาวุฒิ)	กรรมการ
๔. ประธานศาลปกครองสูงสุด (นายประสิทธิ์ศักดิ์ มีลาภ)	กรรมการ
๕. บุคคลซึ่งศาลรัฐธรรมนูญแต่งตั้ง (นายณรงค์ วุ่นซิ้ว)	กรรมการ
๖. บุคคลซึ่งคณะกรรมการการเลือกตั้งแต่งตั้ง (พลโท ชัยฤกษ์ แก้วพรหมมาลย์)	กรรมการ
๗. บุคคลซึ่งผู้ตรวจการแผ่นดินแต่งตั้ง (พลตำรวจเอก ศักดา ชื่นภักดี)	กรรมการ
๘. บุคคลซึ่งคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินแต่งตั้ง (นายสิริรัฐ ชุมอุปการ)	กรรมการ
๙. บุคคลซึ่งคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติแต่งตั้ง (นายบุญสม อัครธรรมกุล)	กรรมการ



ประกาศคณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
(แทนตำแหน่งที่ว่าง)

ด้วยคณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้มีมติให้ดำเนินการสรรหาบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติใหม่ (แทนพลตำรวจเอก สถาพร หลาวทอง กรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ซึ่งพ้นจากตำแหน่งเนื่องจากครบวาระการดำรงตำแหน่งเก้าปี)

ในการนี้ คณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้กำหนดวิธีการสรรหาบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ โดยการเปิดรับสมัครบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๙ และมาตรา ๑๐ รวมทั้งไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อเข้ารับการสรรหาเป็นบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (แทนตำแหน่งที่ว่าง) จำนวน ๑ คน **ทั้งนี้ โดยให้ผู้สมัครมายื่นแบบใบสมัครด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันพุธที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันอังคารที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ณ จุดรับสมัคร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา (ฝั่งวุฒิสภา) เลขที่ ๑๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๒, ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๓๖ – ๗** โดยมีรายละเอียดตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาฯ ของคณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ รวมทั้งแบบใบสมัครตามแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารการสมัครเข้ารับการสรรหาได้ที่ https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=8ARIY หรือสแกน QR Code ที่ปรากฏด้านล่างประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวีระพงศ์ สุดาวงศ์)
ประธานศาลฎีกา
ประธานกรรมการสรรหา
กรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ดาวน์โหลดเอกสารการสมัคร
เข้ารับการสรรหาเป็นกรรมการ ป.ป.ช.
(แทนตำแหน่งที่ว่าง)

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้ง
เป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
(แทนตำแหน่งที่ว่าง)

คณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. <u>ชื่อตำแหน่ง</u>

กรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๒. <u>คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของบุคคลที่จะเข้ารับการสรรหาเป็นผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ</u>

๒.๑ <u>เป็นผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑</u>

การสรรหาบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ให้พิจารณาจาก**บุคคลผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านกฎหมาย บัญชี เศรษฐศาสตร์ การบริหารราชการแผ่นดิน หรือการอื่นใดอันเป็นประโยชน์ต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ด้วย**

(๑) รับราชการหรือเคยรับราชการในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดีผู้พิพากษา อธิบดีศาลปกครองชั้นต้น ตุลาการพระธรรมนูญหัวหน้าศาลทหารกลาง หรืออธิบดีอัยการมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

(๒) รับราชการหรือเคยรับราชการในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

(๓) เป็นหรือเคยเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

(๔) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ของมหาวิทยาลัยในประเทศไทยมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี และยังมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ประจักษ์

(๕) เป็นหรือเคยเป็นผู้ประกอบวิชาชีพที่มีกฎหมายรับรองการประกอบวิชาชีพโดยประกอบวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่ายี่สิบปีนับถึงวันที่ได้รับการเสนอชื่อและได้รับการรับรองการประกอบวิชาชีพจากองค์กรวิชาชีพนั้น

(๖) เป็นผู้มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ทางด้านการบริหาร การเงิน การคลัง การบัญชี หรือการบริหารกิจการวิสาหกิจในระดับไม่ต่ำกว่าผู้บริหารระดับสูงของบริษัทมหาชนจำกัดมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี

(๗) เคยเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๖) รวมกันไม่น้อยกว่าสิบปี

การนับระยะเวลาดังกล่าว ให้นับถึงวันที่ได้รับการเสนอชื่อหรือวันสมัครเข้ารับการสรรหาแล้วแต่กรณี

๒.๒ <u>เป็นผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑</u>

(๑) มีสัญชาติไทยโดยการเกิด

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสี่สิบห้าปี แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปี

(๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๔) มีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ประจักษ์

(๕) มีสุขภาพที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ <u>เป็นผู้ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑</u>

(๑) เป็นหรือเคยเป็นตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ หรือผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระใด

(๒) ติดยาเสพติดให้โทษ

(๓) เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๔) เป็นเจ้าของหรือผู้ถือหุ้นในกิจการหนังสือพิมพ์หรือสื่อมวลชนใด ๆ

(๕) เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

(๖) อยู่ในระหว่างถูกเพิกถอนสิทธิเลือกตั้งไม่ว่าคดีนั้นจะถึงที่สุดแล้วหรือไม่

(๗) วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๘) อยู่ระหว่างถูกระงับการใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นการชั่วคราวหรือถูกเพิกถอนสิทธิสมัครรับเลือกตั้ง

(๙) ต้องคำพิพากษาให้จำคุกและถูกคุมขังอยู่โดยหมายของศาล

(๑๐) เคยถูกสั่งให้พ้นจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจเพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบในวงราชการ

(๑๑) เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุดให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือเคยต้องคำพิพากษาอันถึงที่สุดให้ลงโทษจำคุกเพราะกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(๑๒) เคยต้องคำพิพากษาอันถึงที่สุดว่ากระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม หรือกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยความผิดของพนักงานในองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ที่กระทำโดยทุจริตตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน กฎหมายว่าด้วยยาเสพติดในความผิดฐานเป็นผู้ผลิต นำเข้า ส่งออก หรือผู้ค้า กฎหมายว่าด้วยการพนันในความผิดฐานเป็นเจ้ามือหรือเจ้าสำนัก กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ หรือกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินในความผิดฐานฟอกเงิน

(๑๓) เคยต้องคำพิพากษาอันถึงที่สุดว่ากระทำการอันเป็นการทุจริตในการเลือกตั้ง

(๑๔) อยู่ในระหว่างต้องห้ามมิให้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๑๕) เคยพ้นจากตำแหน่งเพราะศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยว่ามีการเสนอ การแปรญัตติ หรือการกระทำด้วยประการใด ๆ ที่มีผลให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา หรือกรรมาธิการมีส่วนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในการใช้งบประมาณรายจ่าย

(๑๖) เคยพ้นจากตำแหน่งเพราะศาลฎีกาหรือศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองมีคำพิพากษาว่าฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างร้ายแรง หรือเป็นผู้มีพฤติการณ์ร่ำรวยผิดปกติ หรือกระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือจงใจปฏิบัติหน้าที่หรือใช้อำนาจขัดต่อบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

(๑๗) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๘) เป็นหรือเคยเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการการเมือง หรือสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นในระยะสิบปีก่อนเข้ารับการสรรหา

(๑๙) เป็นหรือเคยเป็นสมาชิกหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นของพรรคการเมืองในระยะสิบปีก่อนเข้ารับการสรรหา

(๒๐) เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ

(๒๑) เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือกรรมการหรือที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ

(๒๒) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือองค์กรที่ดำเนินธุรกิจโดยมุ่งหาผลกำไรหรือรายได้มาแบ่งปันกัน หรือเป็นลูกจ้างของบุคคลใด

(๒๓) เป็นผู้ประกอบวิชาชีพอิสระ

(๒๔) มีพฤติการณ์อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างร้ายแรง

สำหรับผู้ซึ่งยังมิได้พ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๑๑ (๒๐) (๒๑) หรือ (๒๒) หรือยังประกอบวิชาชีพตามมาตรา ๑๑ (๒๓) อยู่ ยังเข้ารับสมัครได้ แต่เมื่อเป็นผู้ได้รับความเห็นชอบจากวุฒิสภาให้เป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติแล้ว ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ลาออกหรือเลิกประกอบวิชาชีพดังกล่าวแล้วต่อประธานวุฒิสภาภายในเวลาที่ประธานวุฒิสภากำหนด ซึ่งต้องเป็นเวลาก่อนที่ประธานวุฒิสภาจะนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงแต่งตั้งกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ในกรณีที่ไม่ได้แสดงหลักฐานภายในกำหนดเวลาดังกล่าวให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ

๓. <u>กำหนดการ วัน เวลา และวิธีการสมัคร</u>

๓.๑ <u>การสมัครและแบบใบสมัคร</u>

(๑) บุคคลผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถยื่นแบบใบสมัครด้วยตนเองได้ **<u>ตั้งแต่วันพุธที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันอังคารที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ณ จุดรับสมัคร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา (ฝั่งวุฒิสภา) เลขที่ ๑๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๒, ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๓๖ – ๗</u>**

(๒) สามารถขอรายละเอียดการสมัครและแบบใบสมัครได้ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา **<u>ตั้งแต่วันพุธที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันอังคารที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ</u>** หรือดาวน์โหลดแบบใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ www.senate.go.th โดยเลือกหัวข้อการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาเป็นบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ **<u>ตั้งแต่วันอังคารที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันอังคารที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙</u>**

๓.๒ <u>เงื่อนไขการสมัคร</u>

(๑) ผู้สมัครจะต้องกรอกแบบใบสมัครให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบเอกสารและหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓.๓ ทั้งนี้ ผู้สมัครรายใดไม่แนบเอกสารและหลักฐานตามที่กำหนด จะไม่ได้รับการพิจารณา

(๒) ผู้สมัครต้องยื่นแบบใบสมัครด้วยตนเอง

ผู้สมัครรายใดให้ข้อมูลในใบสมัครที่ไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือปกปิดข้อความจริงที่ควรแจ้งให้ทราบ อาจไม่ได้รับการคัดเลือกและอาจถูกดำเนินคดี

๓.๓ <u>เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบใบสมัคร</u>

(๑) รูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร **จำนวน ๑ รูป** โดยให้ติดรูปในช่องที่กำหนดไว้ในแบบใบสมัคร

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน **จำนวน ๑ ฉบับ** (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน **จำนวน ๑ ฉบับ** (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหลักฐานรับรองว่าสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า **จำนวน ๑ ฉบับ** (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

(๕) ใบรับรองแพทย์ จากแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมจากแพทยสภา ซึ่งออกให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร **จำนวน ๑ ฉบับ**

(๖) กรณีผู้สมัครมีบิดาและมารดาที่มีสัญชาติอื่น ให้ยื่นหลักฐานที่แสดงว่า เป็นผู้มีสัญชาติไทยโดยการเกิด (สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของบิดาและมารดา และสูติบัตรของผู้สมัคร) **จำนวน ๑ ชุด** (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

(๗) เอกสารหรือหลักฐานที่จำเป็นอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุลหรือหลักฐานที่แสดงว่าได้ลาออกจากสมาชิกหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นของพรรคการเมือง (ถ้ามี) **จำนวน ๑ ชุด** (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

(๘) เอกสารและหลักฐานที่แสดงว่า เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านกฎหมาย บัญชี เศรษฐศาสตร์ การบริหารราชการแผ่นดิน หรือการอื่นใดอันเป็นประโยชน์ต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต **ตามด้านที่ผู้สมัครระบุไว้ในแบบใบสมัคร** ตามมาตรา ๙ วรรคสอง ดังนี้

(๘.๑) เอกสารและหลักฐานที่แสดงว่า เป็นผู้มีความรู้ในด้านที่ระบุ เช่น สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหลักฐานรับรองว่าได้มีการศึกษาอบรม เป็นต้น

(๘.๒) เอกสารและหลักฐานที่แสดงว่า เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในด้านที่ระบุ เช่น ผลงานการดำเนินการด้านกฎหมาย ผลงานการตรวจสอบบัญชี ผลงานด้านเศรษฐศาสตร์ ผลงานการบริหารราชการแผ่นดิน หรือผลงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เป็นต้น

(๘.๓) เอกสารและหลักฐานที่แสดงว่า เป็นผู้มีประสบการณ์ในด้านที่ระบุ เช่น สำเนาเอกสารประวัติการรับราชการ หรือหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือองค์กรภาคเอกชน เป็นต้น

(๙) เอกสารและหลักฐานที่แสดงว่า **มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ตามมาตรา ๙ วรรคสอง (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) หรือ (๗) ตามที่ผู้สมัครระบุไว้ในแบบใบสมัคร** โดยต้องยื่นเอกสารและหลักฐานอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) เอกสารและหลักฐานที่แสดงว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๙ วรรคสอง (๑) เช่น สำเนาเอกสารประวัติการรับราชการ หรือหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดที่รับรองว่า ผู้สมัครรับราชการหรือเคยรับราชการในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดีผู้พิพากษา อธิบดีศาลปกครองชั้นต้น ตุลาการพระธรรมนูญหัวหน้าศาลทหารกลาง หรืออธิบดีอัยการมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี เป็นต้น

(ข) เอกสารและหลักฐานที่แสดงว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๙ วรรคสอง (๒) เช่น สำเนาเอกสารประวัติการรับราชการ (ก.พ. ๗) หรือหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดที่รับรองว่าผู้สมัครรับราชการหรือเคยรับราชการในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี เป็นต้น

(ค) เอกสารและหลักฐานที่แสดงว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๙ วรรคสอง (๓) เช่น หนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดที่รับรองว่าผู้สมัครเป็นหรือเคยเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี เป็นต้น

(ง) เอกสารและหลักฐานที่แสดงว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๙ วรรคสอง (๔) ได้แก่ สำเนาประกาศแต่งตั้งศาสตราจารย์ และผลงานทางวิชาการที่เป็นที่ประจักษ์

(จ) เอกสารและหลักฐานที่แสดงว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๙ วรรคสอง (๕) เช่น หนังสือขององค์กรวิชาชีพที่มีกฎหมายรับรองการประกอบวิชาชีพที่รับรองว่าผู้สมัครเป็นหรือเคยเป็นผู้ประกอบวิชาชีพโดยประกอบวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่ายี่สิบปี เป็นต้น

(ฉ) เอกสารและหลักฐานที่แสดงว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๙ วรรคสอง (๖) เช่น หนังสือจากบริษัทมหาชนจำกัดที่รับรองว่าผู้สมัครเป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารระดับสูงของบริษัทมหาชนจำกัดนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี เป็นต้น

(ช) เอกสารและหลักฐานที่แสดงว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๙ วรรคสอง (๗) เช่น เอกสารและหลักฐานที่แสดงว่าผู้สมัครเคยเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๙ (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๖) รวมกันไม่น้อยกว่าสิบปี เป็นต้น

ทั้งนี้ **เฉพาะเอกสารและหลักฐานตามข้อ (๘) และข้อ (๙) ให้ผู้สมัครจัดทำสำเนาจำนวน ๑๐ ชุด** (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

๔. <u>หลักเกณฑ์และวิธีการในการรับสมัครบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ</u>

๔.๑ การสรรหาบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ คณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติจะกระทำโดยการประกาศรับสมัครบุคคลซึ่งมีความเหมาะสมทั่วไปเพื่อเข้ารับการสรรหาและกระทำโดยเปิดเผย

๔.๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเป็นบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไปภายในสามวันนับแต่วันปิดรับสมัครเพื่อรับฟังข้อมูลเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อประกอบการพิจารณาในการสรรหา

๕. <u>การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม</u>

๕.๑ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเป็นบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒.๒ และข้อ ๒.๓ รวมทั้งตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์ของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเป็นบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ แล้วรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวพร้อมบัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการสรรหาแบบใบสมัคร รวมทั้งเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครต่อคณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๕.๒ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเป็นบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติให้ถือเป็นที่สุด

๖. <u>หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ</u>

๖.๑ ในการสรรหาบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ให้คณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติปรึกษาหารือเพื่อคัดสรรให้ได้บุคคลซึ่งมีความรับผิดชอบสูง มีความกล้าหาญในการปฏิบัติหน้าที่ มีพฤติกรรมทางจริยธรรมเป็นตัวอย่างที่ดีของสังคม รวมตลอดทั้งมีทัศนคติที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลสำเร็จ โดยนอกจากการประกาศรับสมัครแล้วให้คณะกรรมการสรรหาดำเนินการสรรหาจากบุคคลซึ่งมีความเหมาะสมทั่วไปได้ด้วย แต่ต้องได้รับความยินยอมของบุคคลนั้น ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความหลากหลายของประสบการณ์ที่แตกต่างกันในแต่ละด้านประกอบด้วย

๖.๒ คณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติจะดำเนินการให้ผู้สมัครแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติและสัมภาษณ์ผู้สมัครเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย (ทั้งนี้ เฉพาะผู้สมัครที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด)

ทั้งนี้ กรณีผู้สมัครรายใดไม่สามารถมาแสดงความคิดเห็นและเข้ารับการสัมภาษณ์ตามวันและเวลาที่คณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดได้ คณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติจะถือว่าผู้สมัครรายนั้นสละสิทธิในการเข้ารับการสรรหาเป็นบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๖.๓ การลงคะแนนคัดเลือกบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ โดยใช้วิธีการลงคะแนนเลือก ดังต่อไปนี้

(๑) ลงคะแนนเลือกโดยเปิดเผย และให้กรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติแต่ละคนบันทึกเหตุผลในการเลือกไว้ด้วย

(๒) ใช้ใบลงคะแนนที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของคณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติจัดทำขึ้น

(๓) กรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติแต่ละคนสามารถลงคะแนนเลือกได้ไม่เกินจำนวนที่ต้องสรรหา ผู้ซึ่งจะได้รับการสรรหาเป็นบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติจะต้องได้รับคะแนนเสียงถึงสองในสามของจำนวนทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของคณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๔) ถ้าไม่มีบุคคลใดได้รับคะแนนเสียง หรือมีแต่ยังไม่ครบจำนวนที่จะต้องสรรหา ให้มีการลงคะแนนใหม่สำหรับผู้ได้รับคะแนนไม่ถึงสองในสาม ถ้ายังได้ไม่ครบตามจำนวน ให้มีการลงคะแนนอีกครั้งหนึ่ง ในกรณีที่การลงคะแนนครั้งหลังนี้ยังได้บุคคลไม่ครบตามจำนวนที่จะต้องสรรหา ให้ดำเนินการสรรหาใหม่สำหรับจำนวนที่ยังขาดอยู่

(๕) กรณีมีปัญหาต้องวินิจฉัยเกี่ยวกับใบลงคะแนน การตรวจนับคะแนน และการคัดเลือก ให้คณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติหน้าที่หน่วยธุรการ
ของคณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๓๖ – ๗