

100/100 01/01



องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม  
 รับเลขที่ 3489 เวลา 11.00 น.  
 วันที่ 22 มิ.ย. 2559  
 ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๓ / ๗ ๐๒๗

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น คณะบริหารธุรกิจ  
 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
 ตู ปณ.๑๑๖ ปณศ.คลองจั่น  
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐

กองการเจ้าหน้าที่  
 รับเลขที่ 445 เวลา 11.30 น.  
 วันที่ 22 มิ.ย. 2559 พ.ศ.  
 ผู้รับ

๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรม “การจัดทำโครงการพัฒนาท้องถิ่นและการตั้งงบประมาณ การใช้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแนวทางใหม่ และแนวทางการทักท้วงการจัดทำแผนพัฒนาสามปีของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และการไต่สวนของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การจัดทำโครงการพัฒนาท้องถิ่นและการตั้งงบประมาณ การใช้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแนวทางใหม่ และแนวทางการทักท้วงการจัดทำแผนพัฒนาสามปีของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และการไต่สวนของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการจัดทำโครงการพัฒนาท้องถิ่นสำหรับการจ่ายขาดเงินสะสมและการใช้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เป็นต้น โดยได้รับการสนับสนุนวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรได้แก่ ดร.สุริยะ ทินเมืองเก่า และคณะ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๓ รุ่น ดังนี้

- |   |                  |
|---|------------------|
| รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙  | จังหวัดอุดรธานี  |
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ มิถุนายน ๒๕๕๙   | จังหวัดเชียงใหม่ |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ | กรุงเทพมหานคร    |

ในการนี้ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) ใคร่ขอเรียนเชิญท่านผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เข้าร่วมอบรม ฯ และขอความอนุเคราะห์พิจารณาส่งบุคลากรได้แก่ ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน/นักพัฒนาชุมชน/นายช่างโยธา/ช่างโยธา บุคลากรท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้ง

/เป็นคณะ...

๑๖/๖/๕๙

## โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“การจัดทำโครงการพัฒนาท้องถิ่นและการตั้งงบประมาณ การใช้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์  
การใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแนวทางใหม่ และแนวทางการทักท้วง  
การจัดทำแผนพัฒนาสามปีของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และการไต่สวนของ  
คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)”

โดยวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า และคณะ

### 1. หลักการและเหตุผล

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ซึ่งปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งมีเงินสะสมหลังจากที่ได้สำรองเป็นรายจ่ายที่จำเป็นไว้แล้วเพียงพอที่จะนำไปใช้จ่ายเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชนตามอำนาจหน้าที่ และสนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลได้ โดยไม่กระทบต่อเสถียรภาพทางการคลังในระยะยาว ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ภายใต้กรอบวินัยทางการเงินการคลังที่ดี และสอดคล้องกับสถานะทางเศรษฐกิจและสภาพสังคมในปัจจุบัน และเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) และรัฐบาล ที่ต้องการขับเคลื่อน “ประชารัฐ” ภายใต้ “ประเทศมั่นคง ประชาชนมั่งคั่งและยั่งยืน” ปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ข้อ 4 ดำเนินการยกเลิกหนังสือกระทรวงมหาดไทยจำนวน 3 ฉบับ ประกอบด้วย หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.4/ว 3161 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2553 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2150 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2556 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2029 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2557

ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสะสมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพึงตระหนักว่าเจตนารมณ์ของการกำหนดให้มีเงินสะสมนั้น ก็เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีฐานะการเงินการคลังที่มั่นคง พร้อมทั้งจะรับภาระในการแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับประชาชนในอนาคตที่ไม่อาจคาดการณ์ได้หรือนำไปใช้เพื่อการจัดบริการสาธารณะแก่ประชาชนให้ทั่วถึงและมีคุณภาพ ดังนั้น จึงควรพิจารณาใช้จ่ายเงินสะสมอย่างระมัดระวังเพื่อมิให้เกิดผลกระทบต่อการบริหารงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## 5. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เป็นค่าเอกสาร ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ฝึกอบรม โดยใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557 หมวด 2 ข้อ 28(1)
- ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง สามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
- ค่าลงทะเบียน ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น

## 6. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาฝึกอบรมรุ่นละ 2 วัน วันศุกร์ - วันเสาร์

วันที่	ระหว่างวันที่	จังหวัด	โรงแรม
1	13 - 14 พฤษภาคม 2559	อุดรธานี	โรงแรมนภาลัย
2	3 - 4 มิถุนายน 2559	เชียงใหม่	โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ
3	17 - 18 มิถุนายน 2559	กรุงเทพมหานคร	โรงแรมทีเคพาเลซ แจ้งวัฒนะ 15

## 7. ผู้รับผิดชอบโครงการ

รองศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย หงส์จาร์ ผู้อำนวยการโครงการฯ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น คณะบริหารธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ตู้ ปณ.116 ปณศ.คลองจั่น กรุงเทพมหานคร 10240

โทรศัพท์ 02-277-5828 โทรสาร 02-691-9960

## 8. วิธีการชำระเงิน

ค่าลงทะเบียนสามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขา ทำเนียบรัฐบาล

ในนาม “โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น” บัญชีเลขที่ 067-0-07139-0

\*\*\*กรุณาชำระเงินในแต่ละรุ่นล่วงหน้า 2 อาทิตย์ก่อนวันเข้าอบรม\*\*\*

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“การจัดทำโครงการพัฒนาท้องถิ่นและการตั้งงบประมาณ การใช้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์  
การใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแนวทางใหม่ และแนวทางการทักท้วง  
การจัดทำแผนพัฒนาสามปีของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และการไต่สวนของ  
คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)”

โดยวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า และคณะ

---

วันที่ 1

เวลา 08.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร

เวลา 09.00 - 12.00 น. บรรยาย เรื่อง “การจัดทำโครงการเพื่อจ่ายขาดเงินสะสมตามแผนพัฒนาสามปี  
พ.ศ. 2559-2561”

- ลักษณะของโครงการที่สามารถจ่ายขาดเงินสะสมได้ในปีงบประมาณ 2559
- แนวทางการเพิ่มเติมแผนพัฒนาสามปีเฉพาะปีงบประมาณ 2559 ซึ่งจะสิ้นสุด  
ปีงบประมาณในวันที่ 30 กันยายน 2559
- กระบวนการ ขั้นตอนต่างๆ ในการเพิ่มเติมแผนพัฒนาสามปี เฉพาะปีงบประมาณ 2559

เวลา 12.00 - 13.00 น. พัก/รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00 - 16.00 น. บรรยาย เรื่อง “การจัดทำโครงการเพื่อจ่ายขาดเงินสะสม เฉพาะปีงบประมาณ 2559”

- โครงการพัฒนาท้องถิ่นตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- โครงการพัฒนาท้องถิ่นด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ
- โครงการพัฒนาท้องถิ่นด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยวตามนโยบายรัฐบาล  
(การท่องเที่ยววิถีไทย)
- โครงการพัฒนาท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ที่เห็นว่าจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อประโยชน์ของประชาชน

วันที่ 2

เวลา 08.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน

เวลา 09.00 - 12.00 น. บรรยาย เรื่อง “การจัดทำโครงการเพื่อจ่ายขาดเงินสะสม เฉพาะปีงบประมาณ 2559”

เวลา 12.00 - 13.00 น. พัก/รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00 - 16.00 น. บรรยาย เรื่อง “แนวทางการทักท้วงการจัดทำแผนพัฒนาสามปีของสำนักงานตรวจ  
เงินแผ่นดิน (สตง.) และการไต่สวนของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต  
แห่งชาติ”

หมายเหตุ

1. รับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30 - 10.45 น. และ เวลา 14.30 - 14.45 น.  
รับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 - 13.00 น.
2. กำหนดการฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น คณะบริหารธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
ตู้ ปณ.116 ปณศ.คลองจั่น กรุงเทพมหานคร 10240  
โทรศัพท์ 0-2277-5828 โทรสาร 0-2691-9960, 0-2691-9961

### แบบตอบรับหลักสูตร

“การจัดทำโครงการพัฒนาท้องถิ่นและการตั้งงบประมาณ การใช้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสะสมของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแนวทางใหม่และแนวทางการทักท้วงการจัดทำแผนพัฒนาสามปีของสำนักงาน  
ตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และการไต่สวนของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)”

ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....ชื่อผู้ประสานงาน.....มือถือ.....

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรฉบับนี้:

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....ไซส์เสื้อ.....
2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....ไซส์เสื้อ.....
3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....ไซส์เสื้อ.....
4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....ไซส์เสื้อ.....

กรุณา  เพื่อเลือกรุ่นที่ท่านต้องการเข้ารับการฝึกอบรม

- |                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 13 – 14 พฤษภาคม 2559  | ณ โรงแรมภาลัย อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี          |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 3 – 4 มิถุนายน 2559   | ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 17 – 18 มิถุนายน 2559 | ณ โรงแรมทีเคพาเลซ แจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร         |

วิธีการชำระเงิน : ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) สามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์  
ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา ทำเนียบรัฐบาล

ในนาม “โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น” บัญชีเลขที่ 067-0-07139-0

ขั้นตอนการสมัคร :

- 1.) กรุณากรอกข้อมูลลงในใบตอบรับและกรุณาส่งใบตอบรับมาทางไปรษณีย์หรือทางโทรสารหมายเลข  
โทรสาร 0-2691-9960 , 0-2691-9961 หรือ0-2277-5826 (แฟกซ์อัตโนมัติ) หรือ E-mail: [nidaproject2@gmail.com](mailto:nidaproject2@gmail.com)  
หรือ สามารถสมัครผ่านทางออนไลน์ได้ที่ [www.localnida.com](http://www.localnida.com)
- 2.) การชำระเงินให้ชำระเงินก่อนเข้าอบรมในแต่ละรุ่นล่วงหน้า 2 อาทิตย์จากวันเข้าอบรม

ติดต่อสอบถามรายละเอียดการรับโทรสาร

โทรศัพท์ 090-289-6494 หรือ 094-162-3951 หรือ 083-635-3246 หรือ 02-277-5828



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น คณะบริหารธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
ตู้ ปณ.116 ปณศ.คลองจั่น กรุงเทพมหานคร 10240  
โทรศัพท์ 0-2277-5828 โทรสาร 0-2691-9960, 0-2691-9961

### ใบแจ้งการชำระเงินหลักสูตร

รุ่นที่.....ระหว่างวันที่.....

“การจัดทำโครงการพัฒนาท้องถิ่นและการตั้งงบประมาณ การใช้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสะสมของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแนวทางใหม่และแนวทางการหักที่วงการจัดทำแผนพัฒนาสามปีของสำนักงาน  
ตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และการไต่สวนของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)”

ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

วิธีการชำระเงิน : ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ออมทรัพย์  
ธนาคารกรุงไทย สาขา ทำเนียบรัฐบาล ในนาม “โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น” บัญชีเลขที่ 067-0-07139-0

ให้ติดสำเนาใบนำฝากเงิน ที่ อปท.โอนเงินค่าลงทะเบียนโครงการอบรมฯ แล้ว

#### ขั้นตอนส่งใบแจ้งการชำระเงิน :

ให้หน่วยงาน นำหลักฐานการโอนเงิน (สำเนาใบนำฝาก) ติดลงบนแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินและกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง  
ครบถ้วน จากนั้น Fax หรือ แสกนหลักฐานการโอนเงิน พร้อมรายละเอียดข้อมูลมาที่

\*\*\*โทรสาร 0-2691-9960 , 0-2691-9961 หรือ0-2277-5826 (แฟกซ์อัตโนมัติ)\*\*\*

หรือ \*\*\*E-mail: nidaproject2@gmail.com\*\*\*

#### ค่าลงทะเบียน

ผู้เข้ารับการอบรมจะเสียค่าลงทะเบียนท่านละ

3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) (ราคานี้ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ติดต่อสอบถามรายละเอียดการรับโทรสาร

โทรศัพท์ 090-289-6494 หรือ 094-162-3951 หรือ 083-635-3246 หรือ 02-277-5828

## สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 13 - 14 พฤษภาคม 2559

ณ โรงแรมนภาลัย อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี  
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 042-347-444

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 3 - 4 มิถุนายน 2559

ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ ถนนคันคลองชลประทาน ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่  
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 053-211-026-31

รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 17 - 18 มิถุนายน 2559

ณ โรงแรมทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น ถ.แจ้งวัฒนะ ซ.15 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร  
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 0-2574-1588

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

"การจัดทำโครงการพัฒนาท้องถิ่นและการตั้งงบประมาณ การใช้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแนวทางใหม่ และแนวทางการหักหักวงการจัดทำแผนพัฒนาสามปีของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และการได้ส่วนของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)"

หัวข้อเรื่องสำคัญ

- ☆ การจัดทำโครงการพัฒนาท้องถิ่นสำหรับการจ่ายขาดเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปีงบประมาณ 2559
- ☆ การตั้งงบประมาณและการใช้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปีงบประมาณ 2559



วิทยากรโดย

ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า และคณะ

การจัดทำโครงการเพื่อจ่ายขาดเงินสะสม  
ตามแผนพัฒนาสามปี พ.ศ. 2559-2561

การจัดทำโครงการเพื่อจ่ายขาดเงินสะสม  
เฉพาะปีงบประมาณ 2559

แนวทางการหักหักวงการจัดทำแผน  
พัฒนาสามปีของ สตง.และ ปปช.

ระยะเวลาฝึกอบรมรุ่นละ 2 วัน

รุ่นที่ 1	13-14	พฤษภาคม 2559	จังหวัดอุดรธานี
รุ่นที่ 2	3-4	มิถุนายน 2559	จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ 3	17-18	มิถุนายน 2559	กรุงเทพมหานคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น คณะบริหารธุรกิจ  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

☎ 082-419-4462 , 083-6353246 , 02-277-5828  
094-142-8935 , 089-486-5941 , 094-162-3951

☎ 02-691-9960 , 02-691-9961 , 02-277-5826 (จัดโนมัติ)

✉ nidaproject2@gmail.com

www.localnida.com

Line : @localnida

📌 https://www.facebook.com/nidalocal



สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์(นิด้า)

เป็นหน่วยงานราชการ 100%

สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย



10.11.11



องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี  
 ปีและที่ ๐๔๑๐  
 วันที่ 22 พ.ย. 2559  
 สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม  
 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๔/ว ๓๔๕

๒ ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๐ มีนาคม ๒๕๕๙

กองการเจ้าหน้าที่  
 รับเลขที่ 443  
 วันที่ 22 มิ.ย. 2559  
 เวลา 11.3๐ น.  
 พ.ศ.

เรื่อง ขอความร่วมมือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและเผยแพร่ข่าวการอบรม ประจำปี ๒๕๕๙  
 เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. โครงการและกำหนดการฝึกอบรม แผนที่โรงแรม และแบบแสดงความจำนงสำรองที่พัก  
 โรงแรมเจริญไฮเต็ล อ.เมือง จ.อุดรธานี จำนวน ๑ ชุด
  ๒. โครงการและกำหนดการฝึกอบรม แผนที่โรงแรม และแบบแสดงความจำนงสำรองที่พัก  
 โรงแรมโซ๊ะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น จำนวน ๑ ชุด
  ๓. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมกรุงเทพฯ ประจำปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ชุด
  ๔. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม  
หลักสูตรต่าง ๆ ประจำปี ๒๕๕๙ ณ จังหวัดอุดรธานี จำนวน ๕ หลักสูตรและจังหวัดขอนแก่น  
จำนวน ๖ หลักสูตร ซึ่งเนื้อหาของหลักสูตรสอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรมากที่สุด  
 ในปัจจุบันทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น และเอกชน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำ  
 ความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน  
 การวางแผน การบริหารและการตัดสินใจ และการเพิ่มคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง โดยมีคณาจารย์และ  
 วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้  
 ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ดังมีรายละเอียดตามโครงการและกำหนดการที่แนบมา  
 พร้อมนี้ ผู้สนใจสามารถ download ใบสมัครอบรม ได้จาก [www.icenss.tu.ac.th](http://www.icenss.tu.ac.th)

ในการนี้ สำนักเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรของท่าน  
 จึงขอความร่วมมือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม และเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน  
 จะเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้ข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง  
 กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น  
 สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

ในนามของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม ขอขอบคุณ  
 ท่านและหน่วยงานมา ณ โอกาสนี้ ที่ให้ความร่วมมือกับสำนักด้วยดีมาโดยตลอด

ขอแสดงความนับถือ  
  
 (รองศาสตราจารย์ชุมพวงต์ อมาตยกุล)

ผู้อำนวยการสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

โทร. ๐๒๖๑๓ ๓๘๒๐-๒๕ กศ ๐ หรือ ๑๐๐

โทรสาร. ๐๒๒๒๕ ๓๕๑๓/ www.icenss.tu.ac.th E-mail Address : semtham@tu.ac.th

๒๖.๖.๕๙



## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่” จังหวัดอุดรธานี

และ

หลักสูตร “ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่” จังหวัดขอนแก่น

\*\*\*\*\*

### หลักการและเหตุผล

ในหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน คนที่เป็นหัวหน้าคนมักจะไม่พ้นปัญหาเรื่อง “คน” ไม่มีหัวหน้างานคนไหนที่มีแต่ลูกน้องที่แย ๆ หมดทุกคน แต่ในขณะเดียวกันก็ไม่มีหัวหน้างานคนไหนที่มีแต่ลูกน้องดีกันหมดทุกคน และหัวหน้างานทุกคนคงไม่อาจที่จะปฏิเสธได้ว่า ผลงานของหัวหน้าเกิดขึ้นจากผลงานของลูกน้องที่ร่วมแรงร่วมใจทำงานและผลักดันให้งานประสบความสำเร็จ แต่ปรากฏว่าปัญหาที่หัวหน้างานมักประสบอยู่เสมอคือการไม่ได้รับความร่วมมือร่วมใจจากผู้ใต้บังคับบัญชาหรือลูกน้องในการมอบหมายงานไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งพบว่ายังมีหัวหน้างานหลายคนที่ยังคิดว่าผลงานที่เกิดขึ้นนั้นมาจากตนเองเพียงฝ่ายเดียว คือเน้นการบริหารงานของตนเป็นหลัก ซึ่งส่งผลทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้ง ขาดความร่วมมือร่วมใจในทีมงาน ขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีผลต่อการบริหารจัดการตามมา ผลงานล่าช้าไม่สำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ นั้นเป็นสัญญาณบอกเหตุความไร้สมรรถนะของหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้เนื่องจากหัวหน้างานยังขาดความรู้ ทักษะ ความเอาใจใส่ ความสามารถที่ต้องมีวิธีคิดใหม่ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานสมัยใหม่ ซึ่งมีทั้ง “ศาสตร์และศิลป์” เช่น เทคนิคการสื่อสาร การสั่งงาน การมอบหมายงาน การสอนงานโดยทำหน้าที่เป็นโค้ช (Coaching) การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) สามารถโน้มน้าวจูงใจและให้การยอมรับในผลงาน เพื่อให้ลูกน้องทำงานด้วยความเต็มใจ คือ “หัวหน้าดี ลูกน้องดี เพื่อนร่วมงานประทับใจ ประคองสนับสนุน” การแก้ปัญหาและบริหารความขัดแย้งที่เกิดขึ้น จึงนับได้ว่าเป็นหัวหน้างานที่เต็มเปี่ยมไปด้วยสมรรถนะ (Competency) และมีพลังในการขับเคลื่อนงาน (Development - Relation - Individual motivation - Verbal communication - Environment arrangement) คือเป็นหัวหน้างานที่สามารถ “ซื้อใจ” และเสริมสร้างกำลังใจภายในของลูกน้องให้อยู่ในระดับสูงได้ตลอดเวลา ร่วมกันนำพาองค์กรให้บรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

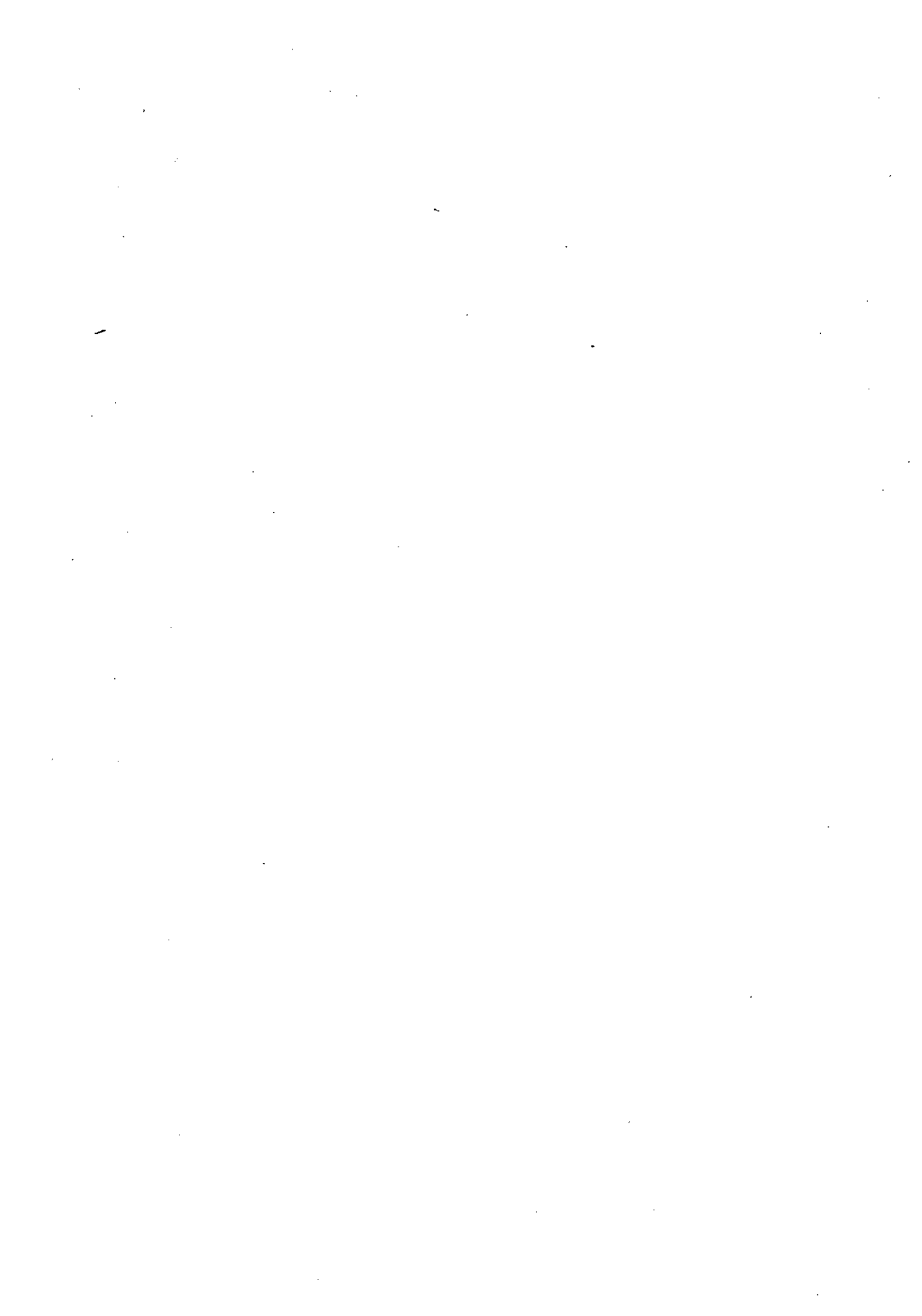
ดังนั้น สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่” ขึ้น

### วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และทักษะในการเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติได้
2. ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน
3. ได้มีความคิดในเชิงบวก สร้างทัศนคติใหม่ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเป็นผู้บริหารในระดับสูงต่อไป

### วิทยากร

- ดร.สุชาติ สังข์เกษม (ประสบการณ์ทางการบริหารและการเป็นวิทยากรกว่า 30 ปี)
- อาจารย์พิเศษคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยอื่น ๆ
  - วิทยากรบรรยายให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
  - ประสบการณ์ทางการบริหารโรงพยาบาล





# ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำปี 2559

ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
<b>หมวดการบริหารและการจัดการ</b>														
1.	เทคนิคการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) (3,000 บาท)	โรงแรมมารายณ์			รุ่นที่ 10 2			รุ่นที่ 11 8						
2.	ทฤษฎีเกมกับกลยุทธ์สู่ความสำเร็จขององค์กร (Blue Ocean and Game Theory) (4,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	รุ่นที่ 25 10-11					รุ่นที่ 26 30-31						
3.	ชุดศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	รุ่นที่ 41 3-4					รุ่นที่ 42 21-22						รุ่นที่ 43 1-2
4.	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในภาครัฐ (4,000 บาท)	โรงแรมมารายณ์	รุ่นที่ 13 21-22		รุ่นที่ 14 13-14			รุ่นที่ 15 19-20						
5.	เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพ KWLO ใหม่คุณค่าองค์กร (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 15 30-31								
6.	หลักการกำกับภาค คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์									รุ่นที่ 4 15-16			
7.	กลยุทธ์การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมเพื่อความเป็นเลิศขององค์กร (Cultural Change for Your Organizational Success) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์									รุ่นที่ 3 13-14			
8.	เทคนิคการสร้างความรัก ความผูกพันและความภาคภูมิใจต่อองค์กร เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 3 12-13				รุ่นที่ 4 29-30			
9.	การสร้างความสุขในสถานที่ทำงานเพื่อความสำราญของงาน (Happy Workplace) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์							รุ่นที่ 3 28-29				รุ่นที่ 4 17-18	
10.	การบริหารโครงการ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	รุ่นที่ 61 7-9		รุ่นที่ 62 8-10									
11.	กลยุทธ์และเทคนิคการตลาดเชิงรุกและแก้ปัญหาของนักบริหาร (5,000 บาท)	โรงแรมมารายณ์	รุ่นที่ 72 14-15						รุ่นที่ 73 4-5				รุ่นที่ 74 7-8	
12.	การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารโดยใช้หลักการ 7 Plus Habits (5,500 บาท)	โรงแรมมารายณ์	รุ่นที่ 17 21-22								รุ่นที่ 18 5-6			

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
<b>หมวดจิตวิทยาการเป็นผู้มีผู้นำและการพัฒนาตนเอง</b>														
13.	ศิลปะการพัฒนาหัวหน้างาน (4,000 บาท)	โรงแรมบารายด์			วันที่ 72 16-17				วันที่ 73 13-14				วันที่ 74 12-13	
14.	ศิลปะการพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 19 24-25		วันที่ 20 7-8				วันที่ 21 24-25	
15.	การเพิ่มศักยภาพการบริหารจัดการและการระดมสมอง (19,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 3 28 มี.ค. - 5 เม.ย.									
16.	เทคนิคการฝึกสอนและนำงาน (COACHING TECHNIQUE) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 21 21-22				วันที่ 22 4-5					
17.	การพัฒนาความยืดหยุ่นเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 40 18			วันที่ 41 17					วันที่ 42 9	
18.	การพัฒนาความคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) (5,000 บาท)	โรงแรมบารายด์					วันที่ 43 30-31			วันที่ 44 22-23			วันที่ 45 21-22	
19.	การพัฒนากระบวนการคิดและความคิดสร้างสรรค์ (4,000 บาท)	โรงแรมบารายด์			วันที่ 52 10-11			วันที่ 53 9-10				วันที่ 54 29-30		
20.	การพัฒนากระบวนการคิดเพื่อสร้างประสิทธิภาพ ในการทำงานด้วย Mind Map (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 8 4-5		วันที่ 9 27-28						วันที่ 10 6-7	
21.	การคิดเชิงรุก (3,500 บาท)	โรงแรมมิราเคิล บางมด orton				วันที่ 23 28						วันที่ 24 1		วันที่ 25 8
22.	การพัฒนาการคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพ ในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 12 1-2			วันที่ 13 6-7					วันที่ 14 10-11	
23.	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 3 1							วันที่ 4 12		วันที่ 5 21
24.	มนุษย์สัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 148 25-26							วันที่ 149 8-9		วันที่ 150 22-23
25.	EQ-AQ การเสริมสร้างประสิทธิภาพและ ความสำเร็จในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์							วันที่ 37 14-15				วันที่ 38 22-23	
26.	เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						วันที่ 13 22					วันที่ 14 21	

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
หมวดจิตวิทยาการเป็นผู้นำและการพัฒนาตนเอง (ต่อ)														
27.	การสร้างพลังและความสำเร็จของชีวิต ด้วยจิตวิทยานีโอฮิวแมนนิส (3,800 บาท)	โรงแรมบริเวนส์ตัน พาร์ค สวีท						รุ่นที่ 126 23-24				รุ่นที่ 127 20-21		รุ่นที่ 128 17-18
28.	เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 14 20				รุ่นที่ 15 25		รุ่นที่ 16 25
หมวดการบริหารทรัพยากรมนุษย์														
29.	หัวหน้างานกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR FOR NON-HR) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 25 23-24					รุ่นที่ 26 11-12	
30.	เทคนิคการใช้ระบบสมรรถนะ (Competency) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 29 30-31					รุ่นที่ 30 23-24	
31.	เทคนิคการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์											รุ่นที่ 7 26-27	
32.	การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์											รุ่นที่ 11 7	
33.	เทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง เพื่อการ วางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิผล (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์											รุ่นที่ 11 1-2	
34.	การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม และการทำ Training Road Map (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 5 7-8					รุ่นที่ 6 27-28	
35.	เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์											รุ่นที่ 14 25-26	
36.	เทคนิคการสัมภาษณ์และการคัดเลือกบุคลากร (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์											รุ่นที่ 3 13	
หมวดงานบริหารสำนักงาน/งานธุรการทั่วไป														
37.	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์						รุ่นที่ 16 17-18					รุ่นที่ 17 23-24	รุ่นที่ 18 15-16
38.	เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 18 27-29					รุ่นที่ 19 29, 30 มิ.ย. - 1 ก.ค.	รุ่นที่ 20 12-14

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
<b>หมวดงานบริหารสำนักงาน/งานธุรการทั่วไป (ต่อ)</b>														
39.	ศุภยศเดชาขุนการมี้ออาชีพ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 10 18-19				วันที่ 11 1-2			วันที่ 12 7-8	
40.	การพัฒนางานสารบรรณโดยใช้ประสิทธิภาพ และทันสมัย	โรงแรมบวรราชบยน์			วันที่ 19 14-15			วันที่ 20 28-29			วันที่ 21 12-13			
41.	เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการ และสุภาพ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 25 16-17		วันที่ 26 10-11			วันที่ 27 10-11		วันที่ 28 4-5		
42.	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม อย่างมีประสิทธิภาพ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 29 21-22			วันที่ 30 20-21		วันที่ 31 22-23			วันที่ 32 3-4	
43.	การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ ในยุค AEC	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 7 14-15						วันที่ 8 5-6		วันที่ 9 1-2	
44.	การสื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์ในยุค AEC	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์								วันที่ 5 18-19			วันที่ 6 29-30	
<b>หมวดคุณวุฒิวิชาชีพ</b>														
45.	แม่บ้านจัดการด้านการเงิน	โรงแรมบวรราชบยน์					วันที่ 2 15.16, 17,20,22							
46.	การบัญชีสำหรับผู้ปฏิบัติงานทางบัญชี	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 4 26-27								
<b>หมวดทั่วไปอื่น ๆ</b>														
47.	เทคนิคการเจรจาต่อรองของช่างมี้ออาชีพ	โรงแรมรัตนโกสินทร์ คอนเวนชั่น			วันที่ 33 24			วันที่ 34 16				วันที่ 35 6		
48.	เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 49 16		วันที่ 50 6-11			วันที่ 51 19		วันที่ 52 8
49.	เทคนิคการให้บริการที่ประทับใจ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 25 3-4			วันที่ 26 8-9			วันที่ 27 10-11	
50.	การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าและการ การสื่อสารคุณค่าในการบริการ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 28 17			วันที่ 29 29			วันที่ 30 28	

ลำดับ	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
หมวดทั่วไปอื่น ๆ (ต่อ)														
51.	Effective Presentation : ศิลปะการนำเสนอ เพื่อธุรกิจผู้ฟัง (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						วันที่ 58 13-15					วันที่ 59 14-16	
52.	Effective Presentation and Meeting In English for AEC (7,000 บาท)	โรงแรมบารายด์							วันที่ 2 7, 8, 11					
53.	เทคนิคการขายหน้างาน อย่างมีประสิทธิภาพ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						วันที่ 31 1-3		วันที่ 32 15-17				
54.	กลยุทธ์การรับวิทยากรมืออาชีพ (TRAIN THE TRAINER) (5,500 บาท)	โรงแรมบารายด์			วันที่ 12 30-31			วันที่ 13 15-16			วันที่ 14 21-22		วันที่ 15 2-3	
55.	การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูด ในชั้นเรียน (5,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		วันที่ 72 25-26			วันที่ 73 18-19					วันที่ 74 17-18		วันที่ 75 15-16
56.	เทคนิคการจับมือลูกค้าและผู้ค้าปลีก มืออาชีพ (3,800 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 16 30-31			วันที่ 17 23-24			วันที่ 18 19-20			
57.	เทคนิคการขายสินค้าของใจและการสร้าง อารมณ์ขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		วันที่ 4 29				วันที่ 5 16			วันที่ 6 26			
58.	เทคนิคการเป็นวิทยากรภายในและสร้างสรรค กิจกรรมอาชีพ (5,000 บาท)	โรงแรมบารายด์					วันที่ 3 24-25			วันที่ 4 30-31				
59.	การเขียนเทคนิควิธีปฏิบัติงานและ ตามแผนงานเชิงปริมาณ (3,800 บาท)	โรงแรมปริญญา พาร์ค ฮิลล์						วันที่ 62 18-19					วันที่ 63 26-27	



**หลักสูตรใหม่ ประจำปี 2559 (รวม 12 หลักสูตร)**

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ท.ย.	ธ.ค.
60.	จิตวิทยาการบริหารเพื่อความเป็นเลิศ (4,000 บาท)	มอธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 1 24-25								วันที่ 2 3-4
61.	การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (4,500 บาท)	โรงแรมบราเฮอส์					วันที่ 1 26-27			วันที่ 2 16-17			
62.	การบริหารจัดการความเสี่ยง (5,500 บาท)	โรงแรมบราเฮอส์						วันที่ 1 1-3					
63.	การปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล (4,500 บาท)	โรงแรมบราเฮอส์						วันที่ 1 30 มิ.ย. - 1 ก.ค.			วันที่ 2 6-7		
64.	Trainer Skill Workshop (English) (8,000 บาท)	โรงแรมบราเฮอส์								วันที่ 1 4, 5, 8			
65.	การบริหารงานฝ่ายกลยุทธ์กับบุคลากร (5,500 บาท)	โรงแรมบราเฮอส์			วันที่ 1 2-3								
66.	พัฒนาประเทศไทยก้าวสู่ผู้นำ AEC โดยยึดคำปณิธาน 12 ประการ (5,000 บาท)	โรงแรมบราเฮอส์			วันที่ 1 7-8						วันที่ 2 19-20		
67.	การกำหนดทิศทางเงินลงทุนและการจัดทำโครงสร้าง เงินเดือน (8,500 บาท)	โรงแรมบราเฮอส์				วันที่ 1 20-22							
68.	นวัตกรรมการขยายธุรกิจทางอุตสาหกรรมสำหรับ SME (7,000 บาท)	โรงแรมบราเฮอส์				วันที่ 1 26-27						วันที่ 2 4-5	
69.	นวัตกรรมการบริการลูกค้าและการศึกษา (5,000 บาท)	โรงแรมบราเฮอส์				วันที่ 1 12-13							
70.	การพัฒนาศูนย์บริการการศึกษาแบบวิถีใหม่ (5,000 บาท)	โรงแรมบราเฮอส์					วันที่ 1 9-10						
71.	Execution by Oriental Philosophy (7,500 บาท)	โรงแรมบราเฮอส์							วันที่ 1 21-22				

**โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรได้ที่ [www.icens.tu.ac.th](http://www.icens.tu.ac.th)  
ติดต่อสอบถามและสมัครลงทะเบียนได้ที่**

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

โทร. 0 2613 3822-5, 0 2623 5072 โทรสาร (FAX) 0 2225 7517, 0 2226 4395

E-mail Address : [sermtham@tu.ac.th](mailto:sermtham@tu.ac.th)



## ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค ประจำปี 2559

1. รายการอบรม ณ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เดือนกุมภาพันธ์-เดือนมีนาคม ระหว่างวันที่ 24 กุมภาพันธ์ - 8 มีนาคม 2559

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พ - พท ที่ 24 - 25 ก.พ. 2559	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
2.	วัน ศ - ส ที่ 26 - 27 ก.พ. 2559	"การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่"	3,000.-
3.	วัน จ - อ ที่ 29 ก.พ. - 1 มี.ค. 2559	"เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ"	3,000.-
4.	วัน พ - พท ที่ 2 - 3 มี.ค. 2559	"การเสริมสร้างประสิทธิภาพองค์กรด้วยค่านิยมหลัก 12 ประการ"	3,000.-
5.	วัน ศ - ส ที่ 4 - 5 มี.ค. 2559	"เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร"	3,000.-
6.	วัน จ - อ ที่ 7 - 8 มี.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม"	3,000.-
	ณ โรงแรมเอเชีย (Asian Hotel) อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

2. รายการอบรม จังหวัดเชียงราย เดือนมีนาคม ระหว่างวันที่ 21-31 มีนาคม 2559

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ - อ ที่ 21 - 22 มี.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม"	3,000.-
2.	วัน พ - พท ที่ 23 - 24 มี.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	3,000.-
3.	วัน ศ - ส ที่ 25 - 26 มี.ค. 2559	"การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่"	3,000.-
4.	วัน จ - อ ที่ 28 - 29 มี.ค. 2559	"เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ"	3,000.-
5.	วัน พ - พท ที่ 30 - 31 มี.ค. 2559	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
	ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

3. รายการอบรม จังหวัดชลบุรี เดือนเมษายน 2559 ระหว่างวันที่ 19-30 เมษายน 2559

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน อ - พท ที่ 19 - 21 เม.ย. 2559	"การบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ"	4,500.-
2.	วัน ศ - ส ที่ 22 - 23 เม.ย. 2559	"เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ"	3,000.-
3.	วัน จ - อ ที่ 25 - 26 เม.ย. 2559	"การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน"	3,000.-
4.	วัน พ - พท ที่ 27 - 28 เม.ย. 2559	"การสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสู่ยุค AEC"	3,000.-
5.	วัน ศ - ส ที่ 29 - 30 เม.ย. 2559	"การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่"	3,000.-
	ณ โรงแรมซีริศ จอมเทียน อ.หาดจอมเทียน จังหวัดชลบุรี	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

4. รายการอบรม ณ จังหวัดอุดรธานี ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม-4 มิถุนายน 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พ - พท ที่ 25 - 26 พ.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	3,000.-
2.	วัน ศ - ส ที่ 27 - 28 พ.ค. 2559	"สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ"	3,000.-
3.	วัน จ - อ ที่ 30 - 31 พ.ค. 2559	"เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร"	3,000.-
4.	วัน พ - พท ที่ 1 - 2 มิ.ย. 2559	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
5.	วัน ศ - ส ที่ 3 - 4 มิ.ย. 2559	"การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่"	3,000.-
	ณ โรงแรมเจริญไฮเต็ล อ.เมือง จ.อุดรธานี	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปริดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

5. รายการอบรม ณ จังหวัดขอนแก่น ระหว่างวันที่ 21 กรกฎาคม - 4 สิงหาคม 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พท - ส ที่ 21 - 23 ก.ค. 2559	"การบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ"	4,500.-
2.	วัน จ - อ ที่ 25 - 26 ก.ค. 2559	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
3.	วัน พ - พท ที่ 27 - 28 ก.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	3,000.-
4.	วัน ศ - ส ที่ 29 - 30 ก.ค. 2559	"การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร"	3,000.-
5.	วัน จ - อ ที่ 1 - 2 ส.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม"	3,000.-
6.	วัน พ - พท ที่ 3 - 4 ส.ค. 2559	"การสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสู่ยุค AEC"	3,000.-
	ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปริดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

6. รายการอบรม ณ จังหวัดเชียงใหม่ เดือนพฤศจิกายน 2559 ระหว่างวันที่ 15-29 พฤศจิกายน 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน อ - พท ที่ 15 -17 พ.ย. 2559	"ศิลปะการพูดในที่ชุมชนอย่างมืออาชีพ"	5,000.-
2.	วัน ศ - ส ที่ 18 -19 พ.ย. 2559	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	3,000.-
3.	วัน จ - อ ที่ 21 -22 พ.ย. 2559	"ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม"	3,000.-
4.	วัน พ - พท ที่ 23 -24 พ.ย. 2559	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
5.	วัน ศ - ส ที่ 25 -26 พ.ย. 2559	"เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร"	3,000.-
6.	วัน จ - อ ที่ 28 -29 พ.ย. 2559	"เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ"	3,000.-
	ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปริดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

สนใจสมัครการอบรมหรือการจัดทำ In-house Training โปรดติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

โทร. 0 2226 4396 , 0 2613 3822-5 , 0 2623 5072

โทรสาร (FAX) 0 2225 7517 , 0 2226 4395 , 0 2221 7621

<http://www.icess.tu.ac.th> / E-mail Address : [sermtham@tu.ac.th](mailto:sermtham@tu.ac.th)

นางสาว- นิตยา



ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๔/ว ๓๘๕

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม	
รับเลขที่ 3468	เวลา 11.00 น.
วันที่ 22 เม.ย. 2559	
สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม	
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	

๒ ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๐ มีนาคม ๒๕๕๙

กองการเจ้าหน้าที่	
รับเลขที่ 444	เวลา 11.30 น.
วันที่ 22 เม.ย. 2559	ท.

เรื่อง ขอความร่วมมือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและเผยแพร่ข่าวการอบรม ประจำปี ๒๕๕๙

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการและกำหนดการฝึกอบรม แผนกที่โรงแรม และแบบแสดงความจำนงสำรองที่พัก

โรงแรมเจริญโฮเต็ล อ.เมือง จ.อุตรธานี จำนวน ๑ ชุด

๒. โครงการและกำหนดการฝึกอบรม แผนกที่โรงแรม และแบบแสดงความจำนงสำรองที่พัก

โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น จำนวน ๑ ชุด

๓. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมกรุงเทพฯ ประจำปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ชุด

๔. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม

**หลักสูตรต่าง ๆ ประจำปี ๒๕๕๙ ณ จังหวัดอุตรธานี จำนวน ๕ หลักสูตรและจังหวัดขอนแก่น**

**จำนวน ๖ หลักสูตร** ซึ่งเนื้อหาของหลักสูตรสอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรมากที่สุดใน

ปัจจุบันทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหาร ส่วนท้องถิ่น และเอกชน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำ

ความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

การวางแผน การบริหารและการตัดสินใจ และการเพิ่มคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง โดยมีคณาจารย์และ

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิมืออาชีพทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้

ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ดังมีรายละเอียดตามโครงการและกำหนดการที่แนบมา

พร้อมนี้ ผู้สนใจสามารถ download ใบสมัครอบรม ได้จาก [www.icess.tu.ac.th](http://www.icess.tu.ac.th)

ในการนี้ สำนักเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรของท่าน

จึงขอความร่วมมือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม และเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน

จะเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้ข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง

กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

ในนามของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักเสริมเสริมศึกษาและบริการสังคม ขอขอบคุณ

ท่านและหน่วยงานมา ณ โอกาสนี้ ที่ให้ความร่วมมือกับสำนักด้วยดีมาโดยตลอด

ขอแสดงความนับถือ

*สมหมาย* สมหมาย

(รองศาสตราจารย์ชุมพจน์ สมหมายกุล)

ผู้อำนวยการสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

โทร. ๐ ๒๖๑๓ ๓๘๒๐-๒๕ กศ ๐ หรือ ๑๐๐

โทรสาร. ๐ ๒๒๒๕ ๙๕๑๙/ www.icess.tu.ac.th E-mail Address : semtham@u.ac.th

นายสมหมาย



## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่” จังหวัดอุดรธานี

และ

หลักสูตร “ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่” จังหวัดขอนแก่น

\*\*\*\*\*

### หลักการและเหตุผล

ในหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน คนที่เป็นหัวหน้าคนมักจะไม่พ้นปัญหาเรื่อง “คน” ไม่มีหัวหน้างานคนไหนที่มีแต่ลูกน้องที่แย ๆ หมดทุกคน แต่ในขณะเดียวกันก็ไม่มีหัวหน้างานคนไหนที่มีแต่ลูกน้องดีกันหมดทุกคน และหัวหน้างานทุกคนคงไม่อาจที่จะปฏิเสธได้ว่า ผลงานของหัวหน้าเกิดขึ้นจากผลงานของลูกน้องที่ร่วมแรงร่วมใจทำงานและผลักดันให้งานประสบความสำเร็จ แต่ปรากฏว่าปัญหาที่หัวหน้างานมักประสบอยู่เสมอคือการไม่ได้รับความร่วมมือร่วมใจจากผู้ใต้บังคับบัญชาหรือลูกน้องในการมอบหมายงานไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งพบว่ายังมีหัวหน้างานหลายคนที่ยังคงคิดว่าผลงานที่เกิดขึ้นนั้นมาจากตนเองเพียงฝ่ายเดียว คือเน้นการบริหารงานของตนเป็นหลัก ซึ่งส่งผลทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้ง ขาดความร่วมมือร่วมใจในทีมงาน ขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีผลต่อการบริหารจัดการตามมา ผลงานล่าช้าไม่สำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ นั้นเป็นสัญญาณบอกเหตุ ความไร้สมรรถนะของหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้เนื่องจากหัวหน้างานยังขาดความรู้ ทักษะ ความเอาใจใส่ ความสามารถที่ต้องมีวิธีคิดใหม่ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานสมัยใหม่ ซึ่งมีทั้ง “ศาสตร์และศิลป์” เช่น เทคนิคการสื่อสาร การสั่งงาน การมอบหมายงาน การสอนงานโดยทำหน้าที่เป็นโค้ช (Coaching) การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) สามารถโน้มน้าวจูงใจและให้การยอมรับในผลงาน เพื่อให้ลูกน้องทำงานด้วยความเต็มใจ คือ “หัวหน้าดี ลูกน้องดี เพื่อนร่วมงานประทับใจ ประคองสนับสนุน” การแก้ปัญหาและบริหารความขัดแย้งที่เกิดขึ้น จึงนับได้ว่าเป็นหัวหน้างานที่เต็มเปี่ยมไปด้วยสมรรถนะ (Competency) และมีพลังในการขับเคลื่อนงาน (Development - Relation - Individual motivation - Verbal communication - Environment arrangement) คือ เป็นหัวหน้างานที่สามารถ “ซื้อใจ” และเสริมสร้างกำลังภายในของลูกน้องให้อยู่ในระดับสูงได้ตลอดเวลา ร่วมกันนำพาองค์กรให้บรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่” ขึ้น

### วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และทักษะในการเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติได้
2. ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน
3. ได้มีความคิดในเชิงบวก สร้างทัศนคติใหม่ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเป็นผู้บริหารในระดับสูงต่อไป

### วิทยากร

ดร.สุชาติ สังข์เกษม (ประสบการณ์ทางการบริหารและการเป็นวิทยากรกว่า 30 ปี)

- อาจารย์พิเศษคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยอื่น ๆ
- วิทยากรบรรยายให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- ประสบการณ์ทางการบริหารโรงพยาบาล

วัน เวลา และสถานที่

จังหวัดอุดรธานี - อบรมวันพุธ-พฤหัสบดีที่ 25-26 พฤษภาคม 2559 (จำนวน 2 วัน)

เวลา 09.00-16.00 น. ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี  
รับจำนวน 50 คน

จังหวัดขอนแก่น - อบรมวันพุธ-พฤหัสบดีที่ 27-28 กรกฎาคม 2559 (จำนวน 2 วัน)

เวลา 09.00-16.00 น. ณ โรงแรมโฆษะ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หัวหน้างาน ผู้บริหาร หรือผู้บริหารส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วย การบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ Workshop

ค่าลงทะเบียนในการอบรม

คนละ 3,000 บาท ~~ไม่รวมค่าที่พัก~~ (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

\*\*\*\*\*

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<b>วันแรก</b> 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ - ศิลปะและทักษะการเป็นหัวหน้างานสมัยใหม่ - การสั่งงาน / การสอนงาน / การมอบหมายงาน  (Workshop 1)	ดร.สุชาติ สังข์เกษม (ประสบการณ์กว่า 30 ปี)
<b>วันที่สอง</b> 09.00-16.00 น.  16.00-16.30 น.	- เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้ลูกน้องทำงาน - การบริหารความขัดแย้งในการทำงาน  (Workshop 2 และ 3)  พิธีปิดการอบรมและมอบใบรับรอง	ดร.สุชาติ สังข์เกษม (ต่อ)

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.  
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ” จังหวัดอุดรธานี

#### หลักการและเหตุผล

ในโลกปัจจุบันที่มีการแข่งขันสูงขึ้นทุกขณะ ความสำเร็จขององค์กรขึ้นอยู่กับการบริหารที่ตรงไปตรงมาที่ตรงไป การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรจึงนับเป็นเรื่องสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะเลขานุการผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารหรือทีมเลขานุการที่ทำหน้าที่เป็นเหมือนมือขวาของผู้บริหารและเป็นฟันเฟืองที่ขับเคลื่อนการดำเนินงานในแต่ละวันขององค์กรให้เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ แต่สิ่งที่ปรากฏในองค์กรปัจจุบัน ผู้ทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร หรือผู้ช่วยผู้บริหาร ยังมีความผิดพลาดและรู้ไม่เท่าทันต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งทางตรงและโดยอ้อมต่อผู้บริหาร และต่อองค์กร อีกทั้งการขาดมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพที่ดีในการเชื่อมโยงความสัมพันธ์กับบุคคลภายในและภายนอกที่จะสามารถสร้างภาพลักษณ์ของตนเอง ของผู้บริหารและขององค์กร เพื่อเอื้อประโยชน์ในการปฏิบัติภารกิจให้มีประสิทธิภาพ ส่งผลกระทบให้การทำหน้าที่เลขานุการและหน่วยงานไม่สามารถการดำเนินการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อันเนื่องมาจากพนักงานที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่เป็นเวลานาน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและความสำคัญต่อบทบาทหน้าที่ด้านเลขานุการเป็นอย่างดี

ดังนั้นหลักสูตร “สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ” นี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้าง พัฒนา และหล่อหลอมบุคลากรที่สำคัญขององค์กรในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการให้มีความพร้อมทุกด้าน เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จ นอกจากการฝึกอบรมจะครอบคลุมเนื้อหาที่จำเป็นในการพัฒนาศักยภาพงานด้านเลขานุการ ทั้งทักษะภายนอกและภายในไว้อย่างครบถ้วนแล้ว ยังมีการพูดถึงเทคโนโลยีที่จำเป็นกับงานเลขานุการ เพื่อให้การทำงานในยุคดิจิทัลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงการฝึกปฏิบัติ Workshop เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจสูงสุด และสามารถนำไปใช้ได้จริงในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้พัฒนาและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจของงานเลขานุการอย่างถูกต้อง
2. ได้มีการพัฒนาทักษะ บุคลิกภาพภายในและภายนอก และสร้างทัศนคติที่ดีในการเป็นเลขานุการมืออาชีพ
3. ได้เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจศิลปะในการครองใจนาย ด้วยเทคนิค Proactive + 1
4. ได้พัฒนาทักษะที่จำเป็นในการทำงานยุคดิจิทัล และเป็นมากกว่าคำว่า เลขานุการ
5. ได้เกิดความเข้าใจและเสริมสร้างกลมเม็ดเคล็ดลับ เทคนิคต่าง ๆ ได้อย่างเหนือชั้น และนำไปปฏิบัติได้จริง

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ (Workshop)

วิทยากร อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์ : นักวิชาการอิสระ และมีประสบการณ์ทำงานกับผู้บริหารระดับสูงทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ กว่า 10 ปี ในองค์กรชั้นนำของโลกและได้รับการจัดอันดับใน Fortune 500

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เลขานุการผู้บริหาร เลขานุการสำนักงาน หัวหน้าสำนักงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับประทานอาหาร 50 คน

วัน เวลา และสถานที่ วันศุกร์-วันเสาร์ที่ 27-28 พฤษภาคม 2559 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.

ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี





## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร” จังหวัดอุดรธานี

#### หลักการและเหตุผล

ในโลกปัจจุบันที่มีการแข่งขันสูงขึ้นทุกขณะทั้งภาครัฐและภาคเอกชน อีกทั้งองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ ต่างมีบทบาทและความมุ่งมั่นในการสร้างความสำเร็จขององค์กรไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ อย่างยั่งยืน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ การมีส่วนร่วมทางสังคม ด้านเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องไม่หยุดยั้ง การพัฒนา ศักยภาพของบุคลากรจึงนับเป็นเรื่องสำคัญ เนื่องจากบุคลากรเป็นฟันเฟืองที่สำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของ องค์กรและมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะรักษาสถานภาพขององค์กรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรให้เป็นที่ประจักษ์จน เกิดการยอมรับ นำเชื่อถือและจดจำ ตลอดจนการสร้างเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและบุคลากรขององค์กร ตลอดจน ผู้รับบริการและลูกค้า นั่นก็คือ “การบริการที่เป็นเลิศ (Service Excellence)”

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในทุกหน่วยงานและทุกองค์กร ควรมีทัศนคติเชิงบวกต่องานบริการ การ ปรับเปลี่ยน Mindset เพื่อสร้างความแข็งแกร่งภายในและหัวใจการบริการแล้ว ยังมีเนื้อหาครอบคลุมการพัฒนาทักษะ เทคนิค การสื่อสาร และศิลปะการให้ข้อมูล ตอบคำถามหรือข้อร้องเรียนให้ลูกค้าพึงพอใจสูงสุด เพื่อสร้างเสน่ห์และเพิ่ม คุณค่าของการให้บริการที่ประทับใจ และลดการต่อต้านด้วยกลยุทธ์และเทคนิคต่าง ๆ ที่จะสามารถสร้างสรรค์การ ให้บริการและร่วมกันขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จและเป็นเลิศได้

ด้วยความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัด โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “กลยุทธ์และเทคนิคการบริการเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับธรรมชาติของงานบริการและการบริการด้วยใจ
2. ได้เสริมสร้างทักษะและเทคนิคในการบริการที่มีคุณภาพ ด้วยหลักบริการสู่ความสำเร็จ C-A-R-E
3. ได้ทราบถึงทัศนคติที่มีต่อการให้บริการอย่างถูกต้อง รู้วิธีค้นหาความแข็งแกร่งพร้อมสร้างเสน่ห์ในการ ให้บริการ
4. ได้มีการพัฒนาเทคนิคการสื่อสารในการให้บริการในด้านต่าง ๆ เพื่อพิชิตใจลูกค้าซึ่งนำไปสู่ภาพลักษณ์ ที่ดีและสร้างเป็นเลิศในการให้บริการขององค์กร

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย มีการทำ (Workshop) ฝึกปฏิบัติ Case study ตลอดจนการฝึกอบรม

วิทยากร อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์ : นักวิชาการอิสระ และมีประสบการณ์ทำงานกับผู้บริหารระดับสูงทั้งภายใน ประเทศและต่างประเทศกว่า10 ปี ในองค์กรชั้นนำของโลกและได้รับการจัดอันดับใน Fortune 500

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ฝ่ายที่ต้องให้บริการลูกค้า ทั้งภาครัฐราชการ รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 50 คน

วัน เวลา และสถานที่ วันจันทร์-วันอังคารที่ 30-31 พฤษภาคม 2559 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.

ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

การให้รับรอง ผู้ผ่านการอบรมผลสอบข้อเขียนจะได้รับใบรับรองจากสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ส่วนเอกสารโดยวิทยากรรับสอน และผู้อำนวยการสำนัก

**ปฏิทินการฝึกอบรม**

วิทยากร	หัวข้อวิชา	เวลา
อาจารย์สุภาวดี อ.อรุณีพรชัย	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโปรแกรม การสร้างทัศนคติบวก และ Service Mind ในการบริการด้วยใจ วิธีการสร้างพลังใจในธรรมชาติของงานบริการ / การสร้างจิตสำนึกและทัศนคติทางคุณค่าของและผู้ใช้บริการ / การรับ Mindset เพื่อสร้างพลังบริการที่ดี พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้รวดเร็ว และทันใจ / ฝึกเขียนกรอบความคิดเพื่อเอาชนะความท้าทายในการให้บริการ / Workshop การพัฒนาศักยภาพ และค้นหาความเข้มแข็งของตนเอง การพัฒนาทีมงานบริการระดับมืออาชีพ การค้นหาจุดแข็งของตนเอง / การสร้างแรงบันดาลใจในการบริการ / การพัฒนาทักษะการบริการด้วยเทคนิค Service Value & Staff Value / Case study Workshop กลยุทธ์การบริการเพื่อสร้างความประทับใจแก่ลูกค้าที่เป็นเลิศ ตัวอย่าง คือ 1. การสร้างผู้ช่วยมืออาชีพ (Win-win) 2. การปรับเปลี่ยนก่อนที่ลูกค้าจะเปลี่ยนใจเรา (Proactive Service) เทคนิคการเอาชนะกับอุปสรรคในการบริการด้วยกลยุทธ์ใหม่ "EO+1" - เทคนิคและวิธีการวัดความสำเร็จในการให้บริการ / Workshop & Case study	08:00-09:00 น. 09:00-16:00 น.
อาจารย์สุภาวดี อ.อรุณีพรชัย (ต่อ)	Mind Garden® Service Mind ฝึกคิดวิธีมองโลกด้วยวิถี C-A-R-E C = Communication / Commitment / Common A = Ability / Active R = Readiness / Respect / Response E = Enthusiasm / Extra Touch การตอบใจด้วยใจของผู้ให้บริการและลูกค้า / Workshop การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการบริการด้วยใจ การใช้ศิลปะการสื่อสารในการบริการและพัฒนาทักษะการสื่อสาร ทางโทรศัพท์ / Workshop & Role Play Session พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	09:00-16:00 น. 16:00-16:30 น.

หมายเหตุ : พิธีรับทราบและมอบรางวัล ประจำปี 10:30-10:45 น. ประจำปี 14:30-14:45 น.  
 พิธีรับทราบมอบรางวัล ประจำปี 12:00-13:00 น.



## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” จังหวัดอุดรธานี

และ

หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” จังหวัดขอนแก่น

\*\*\*\*\*

### หลักการและเหตุผล

ด้วยสภาวะการทำงานในองค์กรปัจจุบันที่ต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซับซ้อนมากขึ้น มีการติดต่อสัมพันธ์กันทั้งภายในและภายนอกองค์กร ระหว่างบุคคลกับบุคคล ระหว่างองค์กรกับองค์กร เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เข้ามามีบทบาทสำคัญขององค์กรในการช่วยพัฒนาจัดระบบต่าง ๆ ทั้งด้านระบบข้อมูลข่าวสาร และด้านเอกสาร มีการทำงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย และหนังสือที่เป็นหลักฐานราชการ คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับรองไว้เป็นหลักฐานในราชการ เอกสารขององค์กรภาคเอกชนที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ จนเป็นที่ยอมรับว่าเอกสารมีความสำคัญอย่างยิ่งเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร ตลอดจนถึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในด้านการทำงานและบริหารงาน

นอกจากนี้ ยังรวมถึงปัญหาเอกสารและข้อมูลสำคัญ ๆ ที่มีมากขึ้น อันเกิดจากการดำเนินงานตามหน้าที่หรือกิจกรรมอื่นและเก็บเป็นหลักฐานของการกระทำกิจกรรมนั้น ๆ โดยเฉพาะสิ่งสำคัญที่เกี่ยวข้องในด้านเอกสารและข้อมูลข่าวสาร ที่ได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร เช่น แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพถ่าย ภาพวาด ภาพถ่าย หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ และเป็นเอกสารทางประวัติศาสตร์ขององค์กร ดังนั้นเพื่อการบริหารและจัดการด้านเอกสารที่เป็นระบบด้วยวิธีการหรือกำหนดรูปแบบต่าง ๆ สามารถอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหา รวมทั้งการประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กร ผู้บริหารและบุคลากรแต่ละคนซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ต่างมีส่วนสำคัญที่จะช่วยสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารและสารสนเทศขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อองค์กร ในการทำให้องค์กรมีการทำงานเป็นทีมที่ประสบความสำเร็จ ได้อีกด้วย ด้วยความตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนด จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” ขึ้น

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ

1. การบริหารงานเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสารที่เป็นระบบ
2. กำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ที่องค์กรต้องการและใช้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกิจกรรม (actions) และการตัดสินใจ (decision)
3. การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินการบริหารงานเอกสารและสารสนเทศขององค์กรความรู้

### วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล (ประสบการณ์ด้านการทำงานและฝึกอบรมกว่า 30 ปี)

- อดีตอาจารย์ประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

- ผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชาการจัดการเอกสารและการบริหารงานจดหมายเหตุ

อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร (ประสบการณ์ด้านการทำงานและฝึกอบรมกว่า 20 ปี)

- ผู้บริหารทีมงาน ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย

วัน เวลา และสถานที่

จังหวัดอุดรธานี - อบรมวันพุธ-พฤหัสบดีที่ 1-2 มิถุนายน 2559 (จำนวน 2 วัน)  
เวลา 09.00-16.00 น. ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี  
รับจำนวน 60 คน

จังหวัดขอนแก่น - อบรมวันจันทร์-อังคารที่ 25-26 กรกฎาคม 2559 (จำนวน 2 วัน)  
เวลา 09.00-16.00 น. ณ โรงแรมโฆชะ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วย การบรรยาย ชมวีดิทัศน์เกี่ยวกับการจัดระบบเอกสารที่สะดวกและง่ายต่อการค้นหา ฝึกปฏิบัติ Workshop การจัดทำหมวดหมู่และเข้าแฟ้มเอกสาร และนำเสนอผลงาน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ และพนักงานที่ปฏิบัติงานธุรการของส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชนและผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 60 คน (ควรรมาเป็นทีม)

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,000 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหาร ส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

\*\*\*\*\*

**กำหนดการฝึกอบรม**

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<b>วันแรก</b> 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ - การบริหารงานสารบรรณ - การกำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ/ตลอดจนการทำลายเอกสาร (การฝึกปฏิบัติ) - การคิดและสร้างแบบการจัดทำหมวดหมู่เอกสาร - การสร้างหมวดหมู่เอกสารเป็นหมวดหมู่ใหญ่ และหมวดหมู่ย่อย - การกำหนดการสร้างรหัสหมวดหมู่ของเอกสาร	รศ.ดร.สมสรวง พฤติกุล นักวิชาการอิสระ
<b>วันที่สอง</b> 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานด้านสารบรรณ <b>พิธีมอบใบรับรอง</b>	อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร - ผู้บริหารทีมงาน ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.  
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร "การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่" จังหวัดอุดรธานี

\*\*\*\*\*

#### หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน ส่วนราชการต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ควบคู่ไปกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Market : e-market และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 (คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2557 และวันที่ 27 มกราคม 2558) รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้รับความสนใจเป็นอย่างมากจากผู้ปฏิบัติงานพัสดุหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เนื่องจากระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงมีประเด็นปัญหาใหม่เกิดขึ้นอยู่เสมอ การให้ความรู้ในเรื่องดังกล่าว จึงมีไม่สิ้นสุด ฉะนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจำเป็นต้องศึกษา ติดตาม เพิ่มพูนความรู้ ทำความเข้าใจ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างต่อเนื่อง

ด้วยความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่" ขึ้น

#### วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้ทราบและเข้าใจถึงความสำคัญหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Market : e-market และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุดอกจากวงจรรอยงมมีประสิทธิภาพ

2. ได้มีโอกาสทราบเหตุเข้าสู่ความเสี่ยงและสามารถลดถอยจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุของตัวเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

#### วิธีการอบรม ฟังการบรรยาย กรณีศึกษา ตอบปัญหาแลกเปลี่ยนข้อซักถามและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

#### วิทยากร

\* อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

- อดีตนิติกรชำนาญการ กลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- พนักงานระดับสูง  
สำนักบริหารคดีและนิติกร สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.)
- ที่ปรึกษาด้านการพัสดุ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (EGA)
- เป็นวิทยากรในการบรรยายให้ความรู้ด้านการพัสดุให้แก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ

ผู้เข้ารับการอบรม ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวนรุ่นละ 60 คน

วัน เวลา และสถานที่ วันศุกร์-วันเสาร์ที่ 3-4 มิถุนายน 2559 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.

ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,000 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

\*\*\*\*\*

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<u>วันแรก</u> 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ - ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ - การจัดทำราคากลางตามกฎหมาย ปพข.	อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา
<u>วันที่สอง</u> 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	- กระบวนการ ขั้นตอน และปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วย พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กระบวนการ ขั้นตอน และปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ <b>Electronic Market : e-market</b> และ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ( <b>Electronic Bidding : e-bidding</b> ) - หลักการในการบริหารสัญญา การควบคุม และการจำหน่าย พัสดุ พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (ต่อ)

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.

**แบบแสดงความจำนงสำรองที่พัก**

**ตามโครงการฝึกอบรมของ**

**สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

**ณ โรงแรมเจริญไฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี**

\*\*\*\*\*

**ขอสำรองห้องพักที่ โรงแรมเจริญไฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี**

ชื่อหน่วยงาน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทร.....โทรสาร.(FAX).....

ชื่อผู้จอง.....

วันที่เข้า.....วันที่ออก.....

ห้องเดี่ยว/ห้องคู่ ราคา 1,000 บาท จำนวน.....ห้อง พร้อมอาหารเช้า

**กรุณาติดต่อและส่งแบบแสดงความจำนงสำรองห้องพักไปที่**

**ฝ่ายสำรองห้องพัก โทร. (042) 248155 , 246121 - 4 โทรสาร. โทรสาร (042) 241093**

**โรงแรมเจริญไฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี**

**กรุณาแจ้งสำรองห้องพักล่วงหน้าไม่เกิน 2 สัปดาห์ก่อนการอบรม  
(ห้องพักอาจเต็ม)**

**(กรุณานำส่วนนี้ส่งไปยังโรงแรมที่ท่านต้องการเข้าพัก)**

ทางดุษฎีบัณฑิต

- คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัย (ปริญญาโท)

ศาสตราจารย์ ดร. วิมลรัตน์ วัฒนศิริ

วิทยานิพนธ์

การพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพของประชาชนในเขตเมืองสุโขทัย

5. สามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

ของพื้นที่ศึกษา

4. สามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

3. สามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

2. สามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

1. ได้ทราบถึงความสำคัญและสภาพปัญหาของโครงการ

วิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยสุโขทัย ประจำปี ๒๕๕๖

นางสาววิมลรัตน์ วัฒนศิริ

นางสาววิมลรัตน์ วัฒนศิริ

การพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพของประชาชนในเขตเมืองสุโขทัย

การพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพของประชาชนในเขตเมืองสุโขทัย

การพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพของประชาชนในเขตเมืองสุโขทัย

การพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพของประชาชนในเขตเมืองสุโขทัย

นางสาววิมลรัตน์ วัฒนศิริ

นางสาววิมลรัตน์ วัฒนศิริ

นางสาววิมลรัตน์ วัฒนศิริ





**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม** ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 50 คน

**วัน เวลา และสถานที่** วันพฤหัสบดี-วันเสาร์ที่ 21-23 กรกฎาคม 2559 (จำนวน 3 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.  
ณ โรงแรมโฆษะ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

**ค่าลงทะเบียนในการอบรม** คนละ 4,500 บาท **ไม่รวมค่าที่พัก** (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**การให้ใบรับรอง** ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

\*\*\*\*\*

**กำหนดการฝึกอบรม**

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<b>วันแรก</b> 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ - แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารโครงการ (Introduction to Project Administration) - โครงการ/แผน (ความหมายและความเชื่อมโยง) /ลักษณะของโครงการ/ การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ (Feasibility Study) ในด้านเศรษฐกิจและสังคม การประเมินโครงการ -การจัดทำโครงการ -ขั้นตอนการจัดทำโครงการ / สรุปสาระของการวิเคราะห์โครงการ / การเขียนโครงการ	อ.สมสุณีย์ ดวงแข
<b>วันที่สอง</b> 09.00-16.00 น.	การบริหารโครงการ (Project Management ) WORKSHOP และกรณีศึกษา	อ.สมสุณีย์ ดวงแข (ต่อ)
<b>วันที่สาม</b> 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	-การประเมินผลโครงการ (Project Evaluation) เน้นแนวคิดที่สำคัญ ได้แก่ ความหมาย / รูปแบบ (Model) ของการประเมิน และระเบียบวิธีการประเมิน -เทคนิคการประเมินผลโครงการ ประกอบด้วย การคัดเลือกตัวอย่าง การวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนรายงานการประเมิน WORKSHOP และกรณีศึกษา พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	ผศ.ดร.ไพรัช บวรสมพงษ์

**หมายเหตุ** : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น. (วิทยากรอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร” จังหวัดขอนแก่น

\*\*\*\*\*

#### หลักการและเหตุผล

ด้วยในปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน มีความจำเป็นอย่างยิ่งในด้านการงานและบริหารงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งหนังสือและเอกสารที่เป็นทางราชการและภาคธุรกิจ รวมทั้งการติดต่อสื่อสารระหว่างองค์กร แต่สิ่งที่ปรากฏพบว่าผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานธุรการหรือไม่ว่าในตำแหน่งงานใดก็ตามที่เกี่ยวข้องกับการเขียนในรูปแบบต่างๆ มักจะประสบปัญหามากมายในการเขียนเพื่อที่จะให้กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่ายและครบถ้วนตรงตามวัตถุประสงค์ทั้งหนังสือบันทึกภายใน และหนังสือโต้ตอบเอกสารภายนอก สำหรับลูกค้า ผู้บังคับบัญชาและส่วนงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งอาจทำให้ส่งผลกระทบต่อสื่อสารและความร่วมมือในด้านต่าง ๆ กับภารกิจขององค์กร อาจเนื่องมาจากผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติตำแหน่งใดก็ตามยังขาดความรู้ ความเข้าใจและการให้ความสำคัญต่อจุดประสงค์และสาระสำคัญของเอกสารและหนังสือที่เป็นทางราชการและทางธุรกิจที่ออกไปจากส่วนงานนั้น ๆ

ดังนั้นบทบาทสำคัญของผู้ที่เกี่ยวข้องในด้านเอกสาร การติดต่อ สื่อสาร ซึ่งงานเหล่านี้มีความสำคัญต่อการประสานงานภายในและภายนอกองค์กร อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูง ต่อผู้ร่วมงานและต่อองค์กร ปัญหาหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในบริษัทใหม่แห่งการเปลี่ยนแปลงนี้ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ธุรการ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือของทางราชการจึงเป็นบุคคลที่สำคัญต่อองค์กร แต่ยังคงขาดการเรียนรู้และ ฝึกอบรมพัฒนาทักษะต่างๆ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. สามารถเพิ่มความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและธุรกิจได้อย่างถูกต้อง
2. ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการเขียนบันทึกรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงต่อภารกิจของตนเอง และต่อองค์กร ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงฐิติรัตน์ ลดาวัลย์

ประสบการณ์ : อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(ประสบการณ์การเรียนการสอนและฝึกอบรมกว่า 30 ปี)

ปัจจุบัน : นักวิชาการอิสระและบรรยายให้กับภาครัฐและเอกชน

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้าราชการ หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และพนักงานธุรการส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พนักงานรัฐวิสาหกิจ เลขานุการ เอกชนและผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 60 คน



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม” จังหวัดขอนแก่น

\*\*\*\*\*

#### หลักการและเหตุผล

จากการบริหารจัดการขององค์กรไม่ว่าองค์กรจะขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ก็ตาม ในปัจจุบันจะต้องร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ตลอดจนมีการประสานการทำงานกันเป็นอย่างดี แต่ปรากฏว่าการบริหารจัดการมักจะเกิดปัญหาจากการดำเนินงานในทิศทางเดียวกัน เช่น เกิดจากการบังคับบัญชา ขาดศิลปะในการสั่งการ การมอบหมายงาน การติดตามผลการปฏิบัติงานและปัจจัยที่สำคัญของการบริหารจัดการองค์กรนอกเหนือจาก “คน” เทคโนโลยี วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ แล้ว การบริหารต้นทุนมีผลต่อการแข่งขันและการอยู่รอดขององค์กรเช่นกัน สาเหตุหนึ่งของการใช้การบริหารจากบนลงล่าง มักจะก่อให้เกิดปัญหาแรงต้าน ส่งผลกระทบบงค์กรทำให้เดินถอยหลังมากกว่าการเดินหน้าไป ทั้งนี้เนื่องจากเกิดแนวคิดสองทางที่สวนทางกันอยู่ การบริหารจัดการและการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญจึงเกิดขึ้นได้น้อยมาก ทั้งความแตกต่างระหว่าง การยอมทำตาม (Compliance) และการยอมรับ (Commitment) ถ้าเกิดจากแรงผลักดันจากข้างบน จึงขาดการมีส่วนร่วมที่ดีของการบริหารจัดการองค์กรให้ประสบผลสำเร็จ

ดังนั้นหลักในการมีส่วนร่วมในยุคการบริหารจัดการแนวใหม่จึงเป็นหลักสำคัญของการตัดสินใจใด ๆ อย่างมีคุณค่า สมเหตุสมผล คำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีความชอบธรรมเมื่อนำไปปฏิบัติ สังคมส่วนใหญ่ยอมรับได้ การทำงานแบบมีส่วนร่วมนั้นที่สำคัญอย่างยิ่งในกระบวนการที่คนปัจจุบัน จะช่วยให้ผู้มีส่วนร่วมเกิดความรู้สึกความเป็นเจ้าของ (Ownership) มีส่วนได้ส่วนเสีย ยินยอมปฏิบัติตาม และรวมถึงตกลงยอมรับอย่างสมัครใจ เต็มใจ และสบายใจจากการเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม” ขึ้น

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้เข้าใจความหมายและความสำคัญของการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม
2. ได้เกิดความตระหนักและสร้างแนวทางการสนับสนุนจากการมีส่วนร่วมของบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. สามารถใช้เทคนิคในการสั่งการ มอบหมายงาน การควบคุมงานและติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. สามารถสร้างความเข้าใจในการบริหารต้นทุน (Cost Management)

**วิธีการฝึกอบรม** ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ พร้อมนำเสนอเพื่อทำการแก้ไขให้นำไปใช้ได้จริง

**วิทยากร** ดร.สุรชาติ กิมมณี (ประสบการณ์ทางการบริหาร ทางวิชาการ และที่ปรึกษากว่า 30 ปี)

- ประธานบริษัท ฮิวแมนโซลูชั่นส์ จำกัด
- ที่ปรึกษาด้านการจัดการและการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้กับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน

**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม** ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 50 คน

**วัน เวลา และสถานที่** วันจันทร์-วันอังคารที่ 1-2 สิงหาคม 2559 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.

ณ โรงแรมโฆษะ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

**ค่าลงทะเบียนในการอบรม** คนละ 3,000 บาท **ไม่รวมค่าที่พัก** (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**การให้ใบรับรอง** ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

\*\*\*\*\*

**กำหนดการฝึกอบรม**

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<b>วันแรก</b> 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ  การบริหารแบบการมีส่วนร่วม (Participation Management) - แนวคิดและหลักการของการบริหารแบบมีส่วนร่วม - ความสำคัญและประโยชน์ของการบริหารแบบมีส่วนร่วม - บทบาทและเทคนิคของผู้บังคับบัญชาในการบริหารและสร้างการมีส่วนร่วมของผู้ใต้บังคับบัญชา - หลักการสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการพัฒนาต่าง ๆ	ดร.สุรชาติ กิมมณี
<b>วันที่สอง</b> 09.00-16.00 น.          16.00-16.30 น.	การสั่งงาน การมอบหมายงาน การควบคุมและติดตามงาน และการบริหารต้นทุน - ประโยชน์และความสำคัญของการมอบหมายงานที่มีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และตัวงาน - การวิเคราะห์ประเภทของลูกน้องเพื่อเลือกวิธีการในการสั่งงานและมอบหมายงานให้เหมาะสม - เทคนิคในการสั่งงาน มอบหมายงาน การควบคุม และติดตามงานของผู้ใต้บังคับบัญชาที่สั่งให้ได้ตามเป้าหมาย - แนวคิดในการบริหารต้นทุนขององค์กรเพื่อความอยู่รอด - การวิเคราะห์ การวางแผน รวมทั้งการปรับปรุงงานในการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมต้นทุนและค่าใช้จ่าย - พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	ดร.สุรชาติ กิมมณี (ต่อ)

**หมายเหตุ :** พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง **ช่วงเช้า** 10.30-10.45 น. **ช่วงบ่าย** 14.30-14.45 น.  
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสู่ยุค AEC” จังหวัดขอนแก่น

\*\*\*\*\*

#### หลักการและเหตุผล

ในโลกปัจจุบันภาษาอังกฤษนับเป็นเครื่องมือสำคัญในการติดต่อธุรกิจการค้าหรือการติดต่อประสานงานด้านอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นภายในประเทศหรือระดับนานาชาติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนของประเทศไทย ส่งผลให้การสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษยังมีความจำเป็นต่อองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน บุคลากรขององค์กรที่มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ ย่อมเป็นเสมือนฟันเฟืองสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรไปข้างหน้า ตอบสนองความต้องการและแผนงานขององค์กรสู่ความสำเร็จ แต่ปรากฏว่าบุคลากรขององค์กรต่าง ๆ อีกมาก ทั้งภาครัฐและเอกชน ยังให้ความสนใจต่อการใช้ภาษาอังกฤษทั้งการพูดและการเขียนที่เป็นแนวทางในการติดต่อสื่อสารไม่มากนัก และยังใช้ภาษาอังกฤษไม่ถูกต้องต่อสถานการณ์ ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น อีกทั้งยังไม่กล้าแสดงออก ขาดความเชื่อมั่นการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งอาจทำให้ส่งผลกระทบต่อองค์กรในด้านการแข่งขันและความน่าเชื่อถือของยุคเศรษฐกิจอาเซียน และระดับสากลนานาประเทศทั้งปัจจุบันและอนาคต ทั้งนี้เนื่องจากบุคลากรและองค์กรยังขาดความตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษที่จะเป็นเครื่องมือการสื่อสารสำคัญในการปฏิบัติการกิจขององค์กรเพื่อให้มีประสิทธิภาพ

ดังนั้นหลักสูตร “การสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสู่ยุค AEC” นี้ จึงมุ่งตอบสนองความต้องการดังกล่าว โดยได้รับการออกแบบมาโดยเฉพาะ เพื่อเริ่มต้นพัฒนาทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษของบุคลากรสู่การนำไปใช้ได้จริงในการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดประกายให้ผู้ที่มีพื้นฐานเบื้องต้นมีทัศนคติที่ดี มีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษ มีการนำเทคนิคสร้างความคุ้นเคย ให้ผู้เรียนเริ่มใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างธรรมชาติ โดยไม่ต้องอาศัยการท่องจำเป็นหลัก ไม่เก่งภาษาอังกฤษก็สามารถสื่อสารได้ ด้วยกลยุทธ์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษ 3 มิติ ไม่ว่าจะเป็นการสนทนา FACE-TO-FACE การสื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์ และการสื่อสาร Email ภาษาอังกฤษ เพื่อรองรับงานที่ได้รับมอบหมายอย่างครบวงจร นอกจากนี้ ยังมีเนื้อหาครอบคลุมถึงจิตวิทยาการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีและบรรลุผลทางธุรกิจและการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม เพื่อพร้อมเข้าสู่ยุค AEC อย่างแท้จริง

#### วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- 1.สามารถเสริมสร้างทัศนคติที่ดี และมีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานให้บรรลุผล
- 2.ได้พัฒนาทักษะพื้นฐานและเทคนิคในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพด้วยกลยุทธ์ภาษาอังกฤษ 3 มิติ
- 3.สามารถเข้าใจการสื่อสารข้ามวัฒนธรรมอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพร้อมสู่ AEC
- 4.ได้เสริมสร้างกลมเม็ดเคล็ดลับ เทคนิคต่าง ๆ ในการสื่อสาร รวมทั้งทางจิตวิทยาในการสื่อสารภาษาอังกฤษ และข้อผิดพลาดที่มักเกิดขึ้น รวมถึงวิธีแก้ไข เพื่อนำไปใช้งานอย่างได้ผล

วิธีการฝึกอบรม การบรรยาย การทำ Workshop การฝึกเขียน Email ในการนำไปใช้ได้จริง

วิทยากร อาจารย์ณัฐกานต์ อรัณวิทย์ : นักวิชาการอิสระ และมีประสบการณ์ทำงานกับผู้บริหารระดับสูงทั้งภายในประเทศและต่างประเทศกว่า10 ปี ในองค์กรชั้นนำของโลกและได้รับการจัดอันดับใน Fortune 500

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม บุคลากร ขององค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน และผู้สนใจทั่วไปรับจำนวน 50 คน

วัน เวลา และสถานที่ วันพุธ-วันพฤหัสบดีที่ 3-4 สิงหาคม 2559 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.

โรงแรมโฆษะ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,000 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**กำหนดการฝึกอบรม**

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<p><b>วันแรก</b></p> <p>08.00-09.00 น.</p> <p>09.00-16.00 น.</p>	<p>ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ</p> <p><b>INTRODUCTION TO THE PRINCIPLES OF ENGLISH COMMUNICATION</b></p> <p>-การเสริมสร้างทัศนคติและสร้างความมั่นใจที่ดีในการสื่อสารภาษาอังกฤษ / การใช้เทคนิค "English language installation" เพื่อสร้างความคุ้นเคยในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างเป็นธรรมชาติ และสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงในการใช้อังกฤษให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงาน</p> <p>-จิตวิทยาในการสื่อสารภาษาอังกฤษ เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับลูกค้า</p> <p>ด้วยกลยุทธ์ Win-Win Strategy / การสื่อสารภาษาอังกฤษข้ามวัฒนธรรม</p> <p>การพัฒนาศักยภาพด้วยกลยุทธ์ภาษาอังกฤษ 3 มิติ/Role Play</p> <p>FACE-TO-FACE COMMUNICATION บทสนทนา เข้าสู่เนื้อหา และจบบทสนทนาอย่างน่าประทับใจ / ใช้บทสนทนาเพื่อสร้างภาพลักษณ์และสร้างสัมพันธภาพที่ดีขององค์กร / สิ่งไม่ควรทำ และไม่ควรทำ ในการสื่อสารภาษาอังกฤษกับชาวต่างชาติ</p> <p>Case Study / WORKSHOP &amp; ROLE PLAY SESSION</p>	<p>อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์</p>
<p><b>วันที่สอง</b></p> <p>09.00-16.00 น.</p> <p>16.00-16.30 น.</p>	<p><b>EFFECTIVE EMAIL WRITING TECHNIQUES</b></p> <p>-โครงสร้างของ email ที่ดี ถูกต้องตามหลักสากล / องค์ประกอบสำคัญ 5 ประการในการเขียน email ให้บรรลุเป้าหมาย / ข้อผิดพลาดในการเขียน email ที่มักพบบ่อย ๆ และวิธีแก้ไข / การใช้ email เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจ และสร้างความประทับใจต่อลูกค้า/ Workshop &amp; Case Study</p> <p><b>KEY SUCCESS OF TELEPHONE COMMUNICATION</b></p> <p>-พูดโทรศัพท์เป็นภาษาอังกฤษอย่างไรให้เข้าใจและบรรลุเป้าหมาย</p> <p>-เทคนิคการสื่อสารทางโทรศัพท์เป็นภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด/สิ่งไม่ควรทำ และไม่ควรทำ ในการพูดโทรศัพท์ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ</p> <p>Case Study &amp; Role Play</p> <p>พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม</p>	<p>อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์ (ต่อ)</p>

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.

## แบบแสดงความจำนงสำรองที่พัก

ตามโครงการฝึกอบรมของ

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ณ โรงแรมโมยะ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

\*\*\*\*\*

ขอสำรองห้องพักที่ ณ โรงแรมโมยะ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

ชื่อหน่วยงาน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทร.....โทรสาร.(FAX).....

ชื่อผู้จอง.....

วันที่เข้า.....วันที่ออก.....

ห้องพัก  เดี่ยว  คู่ ราคา 1,200 บาท จำนวน.....ห้อง / พร้อมอาหารเช้า

กรุณาติดต่อและส่งแบบแสดงความจำนงสำรองห้องพักไปที่

คุณสุวรรณี จังศรี (คุณไอ้ ฝ่ายขาย) โทร. 08 8339 8787

ฝ่ายสำรองห้องพัก โทร.0 4332 0320 ต่อ 2074 โทรสาร 0 4338 9390

โรงแรมโมยะ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

กรุณาแจ้งสำรองห้องพักล่วงหน้า  
(ห้องพักมีจำนวนจำกัด)

(กรุณานำส่วนนี้ส่งไปยังโรงแรมที่ท่านต้องการเข้าพัก)



## ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค ประจำปี 2559

### 1. รายการอบรม ณ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เดือนกุมภาพันธ์-เดือนมีนาคม ระหว่างวันที่ 24 กุมภาพันธ์ - 8 มีนาคม 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พ - พท ที่ 24 - 25 ก.พ. 2559	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
2.	วัน ศ - ส ที่ 26 - 27 ก.พ. 2559	"การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่"	3,000.-
3.	วัน จ - อ ที่ 29 ก.พ. - 1 มี.ค. 2559	"เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ"	3,000.-
4.	วัน พ - พท ที่ 2 - 3 มี.ค. 2559	"การเสริมสร้างประสิทธิภาพองค์กรด้วยค่านิยมหลัก 12 ประการ"	3,000.-
5.	วัน ศ - ส ที่ 4 - 5 มี.ค. 2559	"เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร"	3,000.-
6.	วัน จ - อ ที่ 7 - 8 มี.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม"	3,000.-
	ณ โรงแรมเอเชีย (Asian Hotel) อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

### 2. รายการอบรม จังหวัดเชียงราย เดือนมีนาคม ระหว่างวันที่ 21-31 มีนาคม 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ - อ ที่ 21 - 22 มี.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม"	3,000.-
2.	วัน พ - พท ที่ 23 - 24 มี.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	3,000.-
3.	วัน ศ - ส ที่ 25 - 26 มี.ค. 2559	"การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่"	3,000.-
4.	วัน จ - อ ที่ 28 - 29 มี.ค. 2559	"เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ"	3,000.-
5.	วัน พ - พท ที่ 30 - 31 มี.ค. 2559	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
	ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

### 3. รายการอบรม จังหวัดชลบุรี เดือนเมษายน 2559 ระหว่างวันที่ 19-30 เมษายน 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน อ - พท ที่ 19 - 21 เม.ย. 2559	"การบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ"	4,500.-
2.	วัน ศ - ส ที่ 22 - 23 เม.ย. 2559	"เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ"	3,000.-
3.	วัน จ - อ ที่ 25 - 26 เม.ย. 2559	"การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน"	3,000.-
4.	วัน พ - พท ที่ 27 - 28 เม.ย. 2559	"การสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสู่ยุค AEC"	3,000.-
5.	วัน ศ - ส ที่ 29 - 30 เม.ย. 2559	"การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่"	3,000.-
	ณ โรงแรมซีบีรช จอมเทียน ถ.หาดจอมเทียน จังหวัดชลบุรี	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	



4. รายการอบรม ณ จังหวัดอุดรธานี ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม-4 มิถุนายน 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พ - พท ที่ 25 - 26 พ.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	3,000.-
2.	วัน ศ - ส ที่ 27 - 28 พ.ค. 2559	"สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ"	3,000.-
3.	วัน จ - อ ที่ 30 - 31 พ.ค. 2559	"เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร"	3,000.-
4.	วัน พ - พท ที่ 1 - 2 มิ.ย. 2559	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
5.	วัน ศ - ส ที่ 3 - 4 มิ.ย. 2559	"การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่"	3,000.-
	ณ โรงแรมเจริญไฮเต็ล อ.เมือง จ.อุดรธานี	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

5. รายการอบรม ณ จังหวัดขอนแก่น ระหว่างวันที่ 21 กรกฎาคม - 4 สิงหาคม 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พท - ส ที่ 21 - 23 ก.ค. 2559	"การบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ"	4,500.-
2.	วัน จ - อ ที่ 25 - 26 ก.ค. 2559	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
3.	วัน พ - พท ที่ 27 - 28 ก.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	3,000.-
4.	วัน ศ - ส ที่ 29 - 30 ก.ค. 2559	"การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร"	3,000.-
5.	วัน จ - อ ที่ 1 - 2 ส.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม"	3,000.-
6.	วัน พ - พท ที่ 3 - 4 ส.ค. 2559	"การสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสู่ยุค AEC"	3,000.-
	ณ โรงแรมโสมะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

6. รายการอบรม ณ จังหวัดเชียงใหม่ เดือนพฤศจิกายน 2559 ระหว่างวันที่ 15-29 พฤศจิกายน 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน อ - พท ที่ 15 -17 พ.ย. 2559	"ศิลปะการพูดในที่ชุมชนอย่างมืออาชีพ"	5,000.-
2.	วัน ศ - ส ที่ 18 -19 พ.ย. 2559	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	3,000.-
3.	วัน จ - อ ที่ 21 -22 พ.ย. 2559	"ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม"	3,000.-
4.	วัน พ - พท ที่ 23 -24 พ.ย. 2559	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
5.	วัน ศ - ส ที่ 25 -26 พ.ย. 2559	"เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร"	3,000.-
6.	วัน จ - อ ที่ 28 -29 พ.ย. 2559	"เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ"	3,000.-
	ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

สนใจสมัครการอบรมหรือการจัดทำ In-house Training โปรดติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

โทร. 0 2226 4396 , 0 2613 3822-5 , 0 2623 5072

โทรสาร (FAX) 0 2225 7517 , 0 2226 4395 , 0 2221 7621

<http://www.icess.tu.ac.th> / E-mail Address : [sermtham@tu.ac.th](mailto:sermtham@tu.ac.th)

๑๖๗๑๔๓



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
รับเลขที่ ๘๔๐๑ เวลา 10.30 น.  
วันที่ 21 มิ.ย. 2559

ที่ ศธ ๐๕๑๙.๒๕/๔๒๙

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๕ เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง เชิญเข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเสริมสร้างประสิทธิภาพนักพัสดุมือใหม่ เพื่อก้าวสู่มืออาชีพ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

- |                  |                                 |             |
|------------------|---------------------------------|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ | จำนวน ๑ ชุด |
|                  | ๒. โบสถ์ครเข้าร่วมโครงการฯ      | จำนวน ๑ ชุด |

กองการเจ้าหน้าที่  
รับเลขที่ ๘๓๙ เวลา 11.00 น.  
วันที่ 21 มิ.ย. 2559

ด้วย ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะจัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเสริมสร้างประสิทธิภาพนักพัสดุมือใหม่ เพื่อก้าวสู่มืออาชีพ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ รายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ รวมถึงมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเหตุที่ต้องรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ คำวินิจฉัยศาลปกครองเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อควรระวังและความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาที่พบบ่อย เพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินงานพัสดุ และได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกันและวิทยากร

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยวิทยากรเป็นผู้เชี่ยวชาญและผู้มีประสบการณ์ ซึ่งจะจัดอบรมในวันศุกร์ที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ ถึง วันอาทิตย์ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๙ รวม ๓ วัน ณ ห้องทานตะวัน โรงแรมคิงปาร์คเอเวนิว กรุงเทพมหานคร อัตราค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๓๐๐.- บาท (สี่พันสามร้อยบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พัก) รายละเอียดตามแนบ โดย ผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อได้ที่ นางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ (ผู้ประสานงานโครงการ) โทร ๐๘๖ ๓๘๙ ๙๘๔๒ หรือ นายหัสตินทร์ สอนปะละ (ผู้ประสานงานโครงการ) โทร ๐๒ ๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทราบ และเข้าร่วมสัมมนา จะขอขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

พรอำไพสกุล

(อาจารย์นิธิตร์ พรอำไพสกุล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

ศูนย์บริการวิชาการ  
โทรศัพท์ ๐-๒๒๕๙-๕๕๑๑  
โทรสาร ๐-๒๒๕๙-๒๕๒๕

๑๖๗๑๔๓

# โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

## หลักสูตร การเสริมสร้างประสิทธิภาพนักพัสดุมือใหม่ เพื่อก้าวสู่มืออาชีพ

### หลักการและเหตุผล

การบริหารงานพัสดุภาครัฐเป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะการบริหารงานพัสดุให้ได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ภาครัฐ ตลอดจนการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การดำเนินการต่าง ๆ ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับฯ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ 3 ที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างใหม่ให้สอดคล้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยการพิจารณาประเภทของสินค้าและบริการแทนการพิจารณาวงเงินด้วย การกำหนดให้มีระบบ e-Bidding สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่มีความซับซ้อนต้องใช้เทคโนโลยีขั้นสูงและระบบ e-Market สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่ไม่มีความซับซ้อน มีมาตรฐานชัดเจนหรือเป็นสินค้าทั่วไป นอกจากนี้ การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานของรัฐ ยังมีแนวทางตามนัยของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหลักของกฎหมายมหาชนที่เกี่ยวข้องด้วย การบริหารงานพัสดุต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ภาครัฐ เพื่อให้บริหารงานเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งในแต่ละส่วนล้วนมีความสอดคล้องกันและสนับสนุนทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องได้อย่างสมบูรณ์ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เห็นว่า เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อนุมัติ ผู้ควบคุม ตลอดจนคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับหรือพิจารณาราคามักจะมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามนัยของระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเหล่านี้ควรจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียดเกี่ยวกับงานพัสดุ ซึ่งได้แก่ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้นำไปปรับใช้ภายในหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงได้จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “หลักสูตร การเสริมสร้างประสิทธิภาพนักพัสดุมือใหม่ เพื่อก้าวสู่มืออาชีพ” ขึ้น

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ

2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเหตุที่ต้องรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ คำวินิจฉัยศาลปกครองเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อควรระวังและความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้าง

3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้เรียนรู้ข้อปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาที่พบบ่อย เพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินงานพัสดุ

4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกันและวิทยากร

#### หัวข้อการสัมมนา

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง
3. การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ
  - การวางแผน และกำหนดความต้องการพัสดุ
  - การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และการกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา
  - การจัดทำและเผยแพร่ราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการ
  - หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ
4. การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และกรณีศึกษา
5. การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ
6. ป้องกันตัวเองอย่างไรไม่ต้องรับผิดทางละเมิด คำวินิจฉัยศาลปกครองเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อควรระวังและความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้าง
7. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ อภิปราย สรุปบทเรียน

#### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ได้รับจากการสัมมนาไปปฏิบัติ และปรับใช้ในการบริหารงานด้านพัสดุ และกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างมืออาชีพ และสามารถไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

#### คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมสัมมนา

เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป จำนวน 150 คน

#### วิทยากร

1. คุณอิทธิวัฒน์ โยอาศรี ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ สังกัดกรมชลประทาน
2. คุณวิชญ์ คงเล็ก ตำแหน่งพนักงานคดีปกครอง สังกัดสำนักงานศาลปกครอง
3. คุณมนูญ ปานอุทัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ สังกัดสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร (องค์การมหาชน)

#### ระยะเวลาการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 10 มิถุนายน 2559 ถึงวันอาทิตย์ที่ 12 มิถุนายน 2559 รวม 3 วัน

## สถานที่สัมมนา

ณ ห้องทานตะวัน โรงแรมคิงปาร์คเอเวนิว กรุงเทพมหานคร

## เทคนิคการสัมมนา

บรรยาย สาธิต อภิปราย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และตอบปัญหาข้อซักถาม

## การติดตามประเมินผล

ประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจ  
โครงการสัมมนาและประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

## ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียน 4,300.00 บาท (สี่พันสามร้อยบาท) ต่อคน (อาหารกลางวัน 3 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 6 มื้อ และเอกสารประกอบการสัมมนาพร้อมกระเป๋าเอกสาร) \*\*ไม่รวมค่าที่พัก

2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

3. ผู้เข้าร่วมสัมมนาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสัมมนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 7 วัน (ภายในวันพฤหัสบดีที่ 2 มิถุนายน 2559) ศูนย์บริการวิชาการจะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางศูนย์บริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมสัมมนาแทน จะต้องแจ้งให้ ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 7 วัน เช่นกัน

5. ในกรณีที่หน่วยงานได้อนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดยืมเงินทดรองของทางราชการไปจัดซื้อจากบุคคล บริษัท ห้าง ร้านในวงเงินที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย หน่วยงานจะต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือนั้น กรมสรรพากรได้ตอบข้อหารือตามหนังสือที่ กค 0804/4575 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2524 ไว้ว่า “ในกรณีที่ข้าราชการได้ยืมเงินทดรองไปจ่ายค่าซื้อสินค้าหรือจ่ายค่าจ้าง ณ สถานที่ของผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง จึงไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50(4) มาตรา 69 ทวิ และภาษีการค้า ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 78 ปีณรส แห่งประมวลรัษฎากร” เพราะยังไม่ถือว่าหน่วยงานนั้นเป็นผู้จ่าย

## ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนารอรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมสัมมนาให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ <http://cas.swu.ac.th>

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

3. ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย (1) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา (2) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 15 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โดยตรง หรือทางอีเมล snowrain\_k@hotmail.com หรือ โทรสาร 0 2259 2525

4. เมื่อศูนย์บริการวิชาการได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางศูนย์บริการวิชาการจะออกใบเสร็จรับเงินเมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วมสัมมนาและสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

5. ศูนย์บริการวิชาการ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการสัมมนา เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมสัมมนาไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมสัมมนาลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการสัมมนาได้เป็นกรณีพิเศษ

6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมสัมมนาดังแต่วันที่ 18 เมษายน 2559 เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 6 มิถุนายน 2559 และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาครบจำนวน 150 คน สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 15 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 หมายเลขโทรศัพท์ 0 2259 5511, 0 2649 5000 ต่อ 11025, 11029 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ <http://cas.swu.ac.th> ผู้รับผิดชอบโครงการ นายหัตถินทร์ สอนปะละ และ นางสาวรัตนา ปฎิสนธิเจริญ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

#### คณะกรรมการดำเนินงาน

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประมา ศาสตรระรุจิ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายหัตถินทร์ สอนปะละ                | กรรมการ             |
| 3. นางสาวรัตนา ปฎิสนธิเจริญ            | กรรมการและเลขานุการ |

(ต่อ)

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
<b>วันเสาร์ที่ 11 มิถุนายน 2559</b>		
09.00 - 16.30 น.	<p>การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และกรณีศึกษา โดยละเอียดตั้งแต่การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง รายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานผลการพิจารณา และเสนออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และเกิน 100,000 บาท)</li><li>- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา</li><li>- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding</li><li>- การดำเนินการในระบบ e-GP</li></ul> <p>การทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้าง บรรยาย / อภิปราย / แลกเปลี่ยน</p>	นายอิวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ นายมนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ
<b>วันอาทิตย์ที่ 12 มิถุนายน 2559</b>		
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>- ป้องกันตัวเองอย่างไรไม่ต้องรับผิดทางละเมิด</li><li>- คำวินิจฉัยศาลปกครองเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</li><li>- ข้อควรระวังและความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้าง</li><li>- กรณีศึกษา</li></ul> <p>บรรยาย / อภิปราย / แลกเปลี่ยน</p>	นายวิชณุ คงเล็ก พนักงานคดีปกครอง สำนักงานศาลปกครอง
13.00 - 16.30 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>- การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายอายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา</li><li>- การบันทึกบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน</li><li>- การตรวจสอบรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ</li><li>- ถามตอบปัญหา สรุบทเรียน</li></ul> <p>บรรยาย / อภิปราย / แลกเปลี่ยน</p>	นายอิวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ นายมนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ

**หมายเหตุ :**

กำหนดการและหัวข้อเรื่องการประชุมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา 10.15 - 10.30 น. ภาคบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 - 13.00 น.

(ต่อ)

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
<b>วันเสาร์ที่ 11 มิถุนายน 2559</b>		
09.00 – 16.30 น.	การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และกรณีศึกษา โดยละเอียดตั้งแต่การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง รายงานขอซื้อของจ้าง รายงานผลการพิจารณา และเสนออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และเกิน 100,000 บาท) - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding - การดำเนินการในระบบ e-GP การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้าง บรรยาย / อภิปราย / แลกเปลี่ยน	นายอิวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ นายมนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ
<b>วันอาทิตย์ที่ 12 มิถุนายน 2559</b>		
09.00 – 12.00 น.	- ป้องกันตัวเองอย่างไรไม่ต้องรับผิดทางละเมิด - คำวินิจฉัยศาลปกครองเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง - ข้อควรระวังและความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้าง - กรณีศึกษา บรรยาย / อภิปราย / แลกเปลี่ยน	นายวิษณุ คงเล็ก พนักงานคดีปกครอง สำนักงานศาลปกครอง
13.00 – 16.30 น.	- การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายอายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา - การบันทึกบัญชีพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน - การตรวจสอบรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ - ถามตอบปัญหา สรุบทเรียน บรรยาย / อภิปราย / แลกเปลี่ยน	นายอิวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ นายมนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ

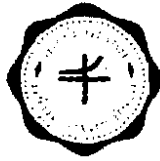
**หมายเหตุ :**

กำหนดการและหัวข้อเรื่องการประชุมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา 10.15 – 10.30 น. ภาคบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.





**ใบสมัครเข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ**  
**หลักสูตร การเสริมสร้างประสิทธิภาพนักพัสค่มือใหม่ เพื่อก้าวสู่มืออาชีพ**  
**วันศุกร์ที่ 10 มิถุนายน 2559 ถึงวันอาทิตย์ที่ 12 มิถุนายน 2559**  
**ณ ห้องทานตะวัน โรงแรมคิงปาร์คเอเวนิว กรุงเทพมหานคร**

\*\*\*\*\*

1. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....เบอร์โทรสาร.....  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร  
( ) อาหารมังสวิรัต ( ) อาหารฮาลาล ( ) แพ้อาหาร..... ( ) ไม่ทานเนื้อวัว
2. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....เบอร์โทรสาร.....  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร  
( ) อาหารมังสวิรัต ( ) อาหารฮาลาล ( ) แพ้อาหาร..... ( ) ไม่ทานเนื้อวัว
3. สิ่งที่ส่งมาด้วย  
( ) สำเนาใบโอนเงิน  
ต้องการให้ออกใบเสร็จ ( ) ระบุแยกรายบุคคล 1 ฉบับต่อ 1 ท่าน ( ) รวมใบเสร็จ 1 ฉบับ  
ในนาม.....  
ที่อยู่.....  
.....

กรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานมายัง snowrain\_k@hotmail.com

หรือ โทรสาร (อัตโนมัติ) 0 2259 2525

ภายในวันจันทร์ที่ 6 มิถุนายน 2559

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม นางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ เบอร์โทรศัพท์ 08 6399 9842

นายหัสตินทร์ สอนปะละ โทรศัพท์ 0 2649 5000 ต่อ 11029

**\*\*\*รับจำนวนจำกัด เพียง 150 ท่าน\*\*\***

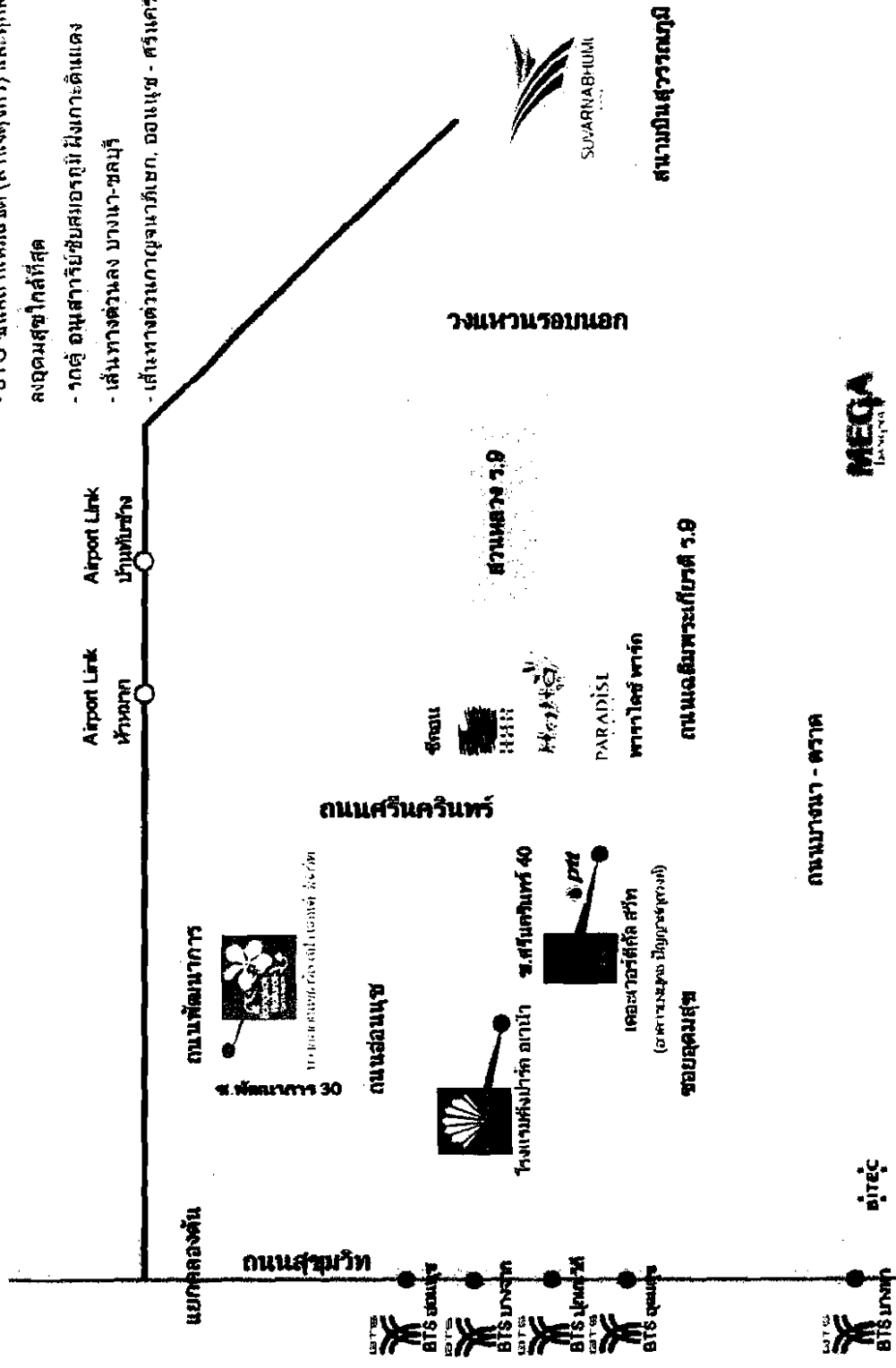
**\*\*\*หากท่านต้องการห้องพัก กรุณาติดต่อสำรองห้องพัก**

โรงแรมคิงปาร์คเอเวนิว กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-748-1035

ภายในวันที่ 31 พฤษภาคม 2559 (กรุณาแจ้งว่าเข้าร่วมสัมมนาของ มศว)

**ช่องทางการเดินทาง**

- BTS ขึ้นสถานีใหม่เซ็ค (สายแจ้งจักร) และทุกสถานีลงจุดมัสยิดที่ดีที่สุด
- วกคู่ อู่สาวิชัยสมเฮอร์ที่มีฝั่งเกาะดีแแดง
- เส้นทางด่วนลง บางนา-ชลบุรี
- เส้นทางด่วนกาญจนาภิเษก, ออแพช - ศรีนครินทร์



**โรงแรมคิงโวก อเวนิว กรุงเทพ**  
 Tel: 02-748-1035 www.kingpaikavenue.net

ม.วิ.น.ส.



เลขที่	9408	วันที่	13-00
เลขที่	20	เลขที่	2559
ผู้รับ			

ที่ ศธ ๐๕๖๓/๑๙๒๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ อุทงนอก แขวงวชิรพยาบาล  
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๗ เมษายน ๒๕๕๙

กองการเจ้าหน้าที่	รับเลขที่	438	วันที่	14.00
	วันที่	12 Oct 2011	เลขที่	2559
ผู้รับ				

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรม หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP และลดความเสียหาย”

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองการเงิน/หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้างานการเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP และลดความเสียหาย”

๒. แบบตอบรับการเข้าอบรม

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดโครงการบริการวิชาการอบรมเชิงปฏิบัติการงานพัสดุ หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP และลดความเสียหาย” ในวันที่ ๒๗ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ สามารถนำไปปฏิบัติงานพัสดุได้ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงด้านการพัสดุ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานราชการ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการอบรมเชิงปฏิบัติการงานพัสดุ ดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่สังกัดเข้ารับการฝึกอบรม ใคร่ขอความร่วมมือดำเนินการโดยพิจารณาส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม โดยกรอกแบบแจ้งรายชื่อ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) ส่งมายังกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทางโทรสาร หมายเลข ๐๒-๑๖๐๑๒๕๔ ภายในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤๅเดช เกิดวิชัย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

งานพัสดุ กองคลัง  
โทร ๐ ๒๑๖๐ ๑๐๘๖  
โทรสาร ๐ ๒๑๖๐ ๑๒๕๔

ม.วิ.น.ส.

**โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และลดความเสี่ยง”**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

**หลักการและเหตุผล**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม เป็นระเบียบที่ใช้บังคับกับส่วนราชการ ซึ่งระเบียบดังกล่าวได้วางหลักเกณฑ์การควบคุมขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุและบริการต่างๆ ที่กำหนดขั้นตอนวิธีการจัดหาพัสดุ เพื่อประโยชน์ในการให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับใช้งานได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับส่วนราชการ ตั้งแต่การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ การรายงานขอเสนอซื้อจัดจ้าง การอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ เพื่อความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ความโปร่งใส (Transparency) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) นอกจากนี้ยังจะต้องมีการเปิดเผยข้อมูลกระบวนการจัดหาพัสดุทุกครั้งที่ได้ดำเนินการ โดยการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณา กระบวนการบริหารจัดการภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เป็นกระบวนการที่สำคัญ และเป็นที่ยึดถือถึงผลสำเร็จของการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งที่ผ่านมาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องมาก มีลักษณะการดำเนินการซ้ำซ้อนหลายขั้นตอน ขาดความคล่องตัวในกระบวนการปฏิบัติงานไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่า การปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุผู้เกี่ยวข้องต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และลดความเสี่ยง” เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุภาครัฐให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการปฏิบัติงานต่อไป

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ลดปัจจัยความเสี่ยง ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ใหม่ๆ ไป ทบทวนกระบวนการ ขั้นตอน และเกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในองค์กร
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาทักษะวิชาชีพด้านการปฏิบัติงานพัสดุ และสามารถแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง

**กลุ่มเป้าหมาย**

1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ
2. ผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานพัสดุ และผู้สนใจทั่วไป

## ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองคลัง งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

## ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ 27 - 28 พฤษภาคม 2559

## เปิดรับสมัคร

ระหว่างวันที่ 18 เมษายน 2559 ถึง 20 พฤษภาคม 2559 โดยผู้สนใจเข้าร่วมการอบรมสามารถสำรองที่นั่งได้ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. 0-2160-1085-6, 0-2160-1116 โทรสาร 0-2160-1254 หรือ (e-mail) [supavadee19@hotmail.com](mailto:supavadee19@hotmail.com) ติดต่อคุณปณรดา อิมวงษ์, คุณสุภาวดี สมุดไทย

## สถานที่จัดอบรม

โรงแรมตรัง

## ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 3,500.- บาท (สามพันห้าบาทถ้วน)

หมายเหตุ (ค่าลงทะเบียนรวมเอกสารการอบรม อาหารกลางวัน อาหารว่าง-เครื่องดื่ม และวุฒิบัตร)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียน จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวนผู้เข้าอบรม 60 คน

## วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษจากกระทรวงการคลัง

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรมีความเข้าใจถึงหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ในภาคราชการ รวมทั้งคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม การให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานพัสดุ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานพัสดุมากยิ่งขึ้น
2. ผู้เข้ารับการอบรมได้มีแนวทางในการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ
3. ส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในองค์กร

กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และลดความเสี่ยง”

ระหว่างวันที่ 27 – 28 พฤษภาคม 2559

ณ โรงแรมตรัง

วันศุกร์ ที่ 27 พฤษภาคม 2559

08.30 - 09.00	ลงทะเบียน
09.00 - 09.30	พิธีเปิดโดยอธิการบดี รองศาสตราจารย์ ดร.ฤๅเดช เกิดวิชัย
09.30 - 12.00	การบริหารงบประมาณแผ่นดิน โดย วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ จากสำนักงานงบประมาณแผ่นดิน
12.00 - 13.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00	ลดความเสี่ยงและข้อควรระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง โดย วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

วันเสาร์ ที่ 28 พฤษภาคม 2559

09.00 - 12.00	แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market และ e-Bidding) และการแก้ปัญหาในระบบ
12.00 - 13.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00	การบริหารสัญญาของส่วนราชการ สารพันปัญหาการพัสดุ (ถาม - ตอบ) โดย วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ จากกรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ	10.30 - 10.45	พักรับประทานอาหารว่าง
	14.30 - 14.45	พักรับประทานอาหารว่าง

แบบตอบรับโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และลดความเสี่ยง”

ระหว่างวันที่ 27 – 28 พฤษภาคม 2559

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ข้อมูลผู้สมัคร

หน่วยงาน.....

1. ชื่อ – สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....  
โทรศัพท์.....เบอร์มือถือ.....
2. ชื่อ – สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....  
โทรศัพท์.....เบอร์มือถือ.....
3. ชื่อ – สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....  
โทรศัพท์.....เบอร์มือถือ.....
4. ชื่อ – สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....  
โทรศัพท์.....เบอร์มือถือ.....
5. ชื่อ – สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....  
โทรศัพท์.....เบอร์มือถือ.....

วิธีการชำระเงิน

สามารถชำระเงินผ่านธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
ชื่อบัญชี นางสาวสุภาพร ประจงใจ เลขที่บัญชี 074-7-02028-7 โทร. 089-2024377

เมื่อชำระเงินแล้วกรุณาส่งใบสมัครและหลักฐานการชำระเงินโดยแฟกซ์ไป Pay in มาที่งานพัสดุ  
กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ 02-1601254

หรือ (e-mail) [supavadee19@hotmail.com](mailto:supavadee19@hotmail.com)

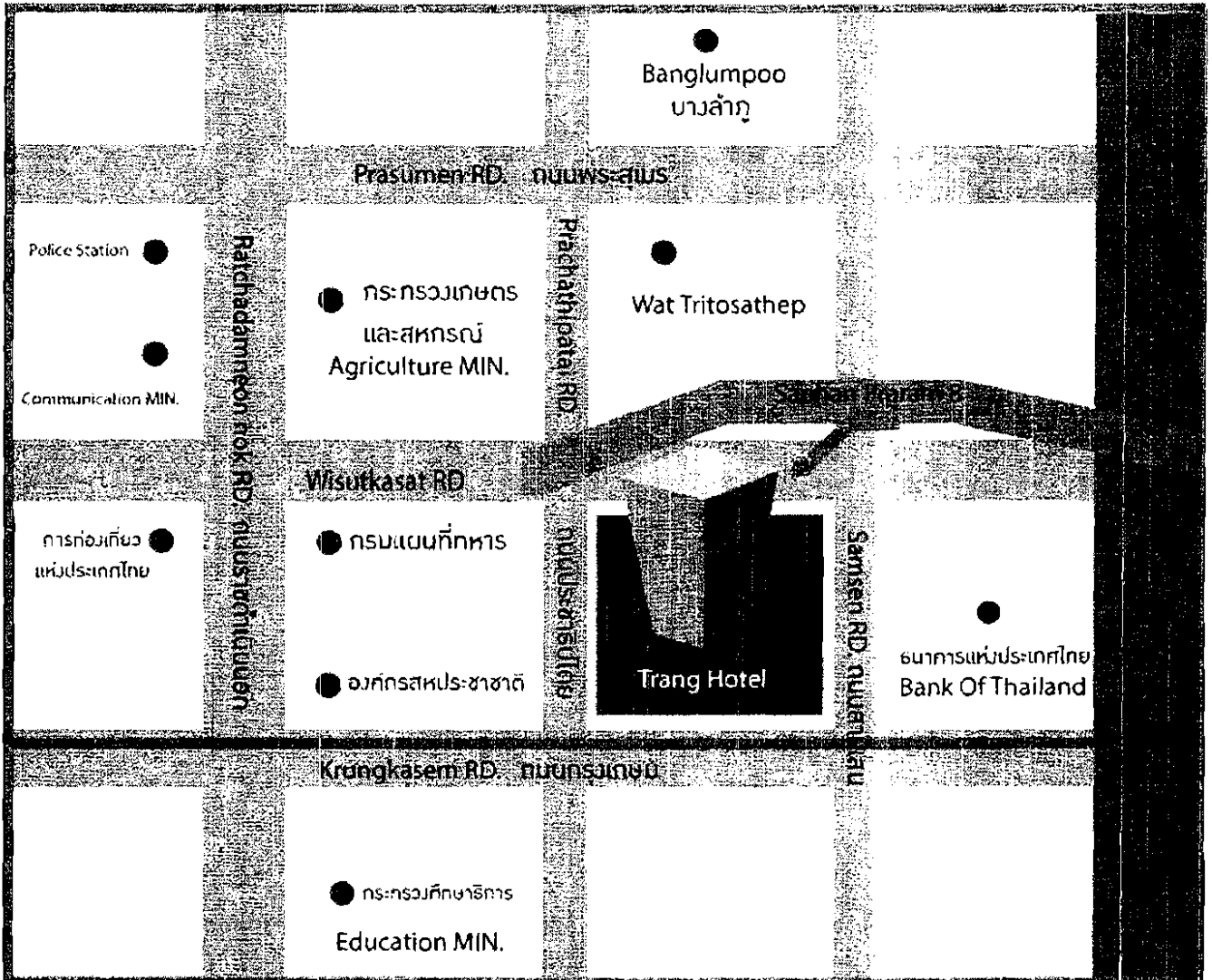
หมายเหตุ:

กรุณากรอกแบบตอบรับให้ชัดเจนส่งมางานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสำรองที่นั่งได้ ตั้งแต่วันที่ 18 เมษายน 2559 ถึง 20 พฤษภาคม 2559

ติดต่อคุณปุณรดา อีมีวงษ์ โทร. 0-2160-1085-6

ติดต่อคุณสุภาวดี สมุดไทย โทร. 0-2160-1116



กรุณาพาผู้โดยสารท่านนี้ไปยังโรงแรมแห่งนี้ด้วยค่า:

โรงแรมตรังกรุงเทพ

99/1 ถนนวิสุทธิกษัตริย์ บางลำภู กรุงเทพฯ 10200

โทรศัพท์ : 02-281-1402-3, 02-282-2141-4



102/100



องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก  
 รับเลขที่ 9393 เวลา 11.00 น.  
 วันที่ 19 เดือน 2559  
 ผู้รับ

ที่ ศธ. ๐๕๒๗/ว ๕๓๙๙

มหาวิทยาลัยนเรศวร  
 ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง  
 จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๕ เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง โครงการอบรมหลักสูตร“ผู้นำยุคใหม่”

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ/ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจทุกหน่วยงาน/ หัวหน้าหน่วยงาน  
 สถานการศึกษา/ หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง/ นายอำเภอ ทุกอำเภอ/  
 นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการ  
 ๒. กำหนดการและแบบตอบรับเข้าอบรม

กองการเจ้าหน้าที่  
 รับเลขที่ 431 เวลา 14.15 น.  
 วันที่ 19 เดือน 2559 พ.ศ.  
 ผู้รับ

มหาวิทยาลัยนเรศวร พิจารณาเห็นว่าข้าราชการเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการนำนโยบายไปปฏิบัติอันจะยังประโยชน์ให้แก่ประชาชนและชาติบ้านเมืองเป็นส่วนรวม อีกทั้งยังเป็นหลักของบ้านเมืองเป็นที่พึ่งพาของประชาชน โดยเฉพาะข้าราชการระดับกลาง (ระดับชำนาญการ-ชำนาญการพิเศษ) ซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมากนับเป็นกลุ่มข้าราชการที่มีบทบาทสำคัญยิ่งในระบบราชการ

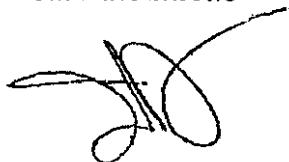
ด้วยเหตุนี้ สถานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยนเรศวรร่วมกับมูลนิธิพัฒนาข้าราชการจึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ผู้นำยุคใหม่” สำหรับข้าราชการพลเรือนระดับ ชำนาญการ ชำนาญงาน-ระดับอาวุโส ข้าราชการตำรวจระดับสารวัตรขึ้นไป ข้าราชการ บุคลากร ผู้บริหาร บุคลากรและพนักงานของรัฐ/ ข้าราชการท้องถิ่น ผู้บริหาร/บุคลากรในสังกัดสถานบันการศึกษา และพนักงานรัฐวิสาหกิจ จำนวน 150 คน ระหว่างวันที่ 23-25 พฤษภาคม 2559 ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จ.พิษณุโลก โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดีของข้าราชการ เป็นผู้มีความคิดกว้างไกล มีสมรรถนะและขีดความสามารถพร้อมที่ก้าวขึ้นไปเป็นนักบริหารที่ดี ส่งเสริมให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการและดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสร้างเครือข่ายในการทำงานร่วมกันระหว่างส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงใคร่ขอความกรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านสมัครเข้ารับการอบรมโดยส่งรายชื่อผู้ที่จะเข้ารับการอบรมมายังสถานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยนเรศวร ภายในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ หรือส่งโทรสารใบสมัครเข้ารับการอบรมมายังหมายเลข ๐๕๕ ๙๖๘ ๖๐๒ และหากผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการอบรมมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมโปรดติดต่อสถานการศึกษาต่อเนื่อง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๕๙๖ ๘๖๑๒ หรือโทร ๐๘ ๑๓๙๔ ๓๓๐๔ ค่าลงทะเบียนอบรมท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (-สามพันห้าร้อยบาทถ้วน-) \*\*ไม่รวมค่าที่พัก\*\* ชำระในวันลงทะเบียน วันจันทร์ที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. หรือโอนเงินผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยนเรศวร (งานบริการวิชาการ) เลขที่ ๘๕๗-๐-๐๙๘๔๖-๔ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัคร หรือรายละเอียดการสมัครมายังสถานการศึกษาต่อเนื่องด้วย ทั้งนี้ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานรัฐวิสาหกิจ เข้าร่วมการฝึกอบรมดังกล่าวได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พร้อมกันนี้โปรดกรอกข้อมูลในแบบตอบรับ และส่งกลับมายังสถานการศึกษาต่อเนื่อง ภายในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เพื่อจกได้ดำเนินการต่อไป

๑๗๘๖/๑๑๙

มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานของท่านเป็นอย่างดี  
จึงขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นายปริญญา ปานทอง)

รองอธิการบดีฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำนักงานอธิการบดี

สถานการศึกษาต่อเนื่อง

โทร ๐๕๕ ๙๖๑ ๐๐๐ ต่อ ๘๖๑๒

โทรสาร ๐๕๕ ๙๖๘ ๖๐๒



ที่ ๐๕๖๗.๓/๑๗๓๐

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
 หมายเลข 3566 เวลา 10.00 น.  
 วันที่ 26 เม.ย. 2559  
 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
 เลขที่ ๑ อุทองนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ  
 ๑๐๓๐๐

องค์การบริหารส่วนจังหวัด  
 หมายเลข 467 เวลา 11.30 น.  
 วันที่ 26 เม.ย. 2559  
 ผู้รับ

๘ เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการอบรม

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรม และแบบตอบรับ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้จัดโครงการอบรมความรู้เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในวันที่ ๒ และ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ ณ ห้องจิตรลดาโรงแรม เอส.ดี. อเวนิว เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานของส่วนราชการ นิติกร ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย และผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ทั้งทราบถึงปัญหาข้อกฎหมายที่คณะกรรมการกฤษฎีกาหรือศาลปกครองสูงสุดได้เคยวินิจฉัยและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ และเป็นธรรมแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องรับผิดชอบ ตลอดจนความคืบหน้าในการแก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยวิทยากรจากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ศาลปกครองสูงสุด และกรมบัญชีกลาง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมการอบรมครั้งนี้

ในการอบรมครั้งนี้ มีค่าลงทะเบียนจำนวน ๓,๐๐๐ บาท พร้อมวุฒิบัตรและเอกสารในการเข้าร่วมอบรม จึงขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดของท่านที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วเข้าร่วมอบรมโดยไม่ถือเป็นวันลา และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้ ทั้งนี้ขอให้ส่งแบบตอบรับภายในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ ท่านสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมได้ที่ [www.hs.ssu.ac.th](http://www.hs.ssu.ac.th) ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมการอบรมในครั้งนี้ และขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไปด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สาขาวิชานิติศาสตร์ ภาควิชาสังคมศาสตร์

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๑๐ โทรสาร ๐๒ ๑๕๖ ๑๒๘๒

๑๕๖๗.๓/๑๗๓๐

**โครงการการอบรมความรู้เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (รุ่นที่ 3)**  
**สำหรับผู้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองท้องถิ่น**  
**จัดโดยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**  
**วันที่ 2 และ 3 มิถุนายน 2559**  
**ณ ห้องจิตรลดา โรงแรมเอส.ดี. อเวนิว เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร**

---

## 1. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 มีหลักการเกี่ยวกับความรับผิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐแตกต่างจากความรับผิดทางแพ่งตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ที่เดิมหน่วยงานของรัฐยึดถือปฏิบัติโดยแยกความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ออกจากกัน กล่าวคือ หากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่และเกิดความเสียหายจากการปฏิบัติหน้าที่ จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ฯ แต่หากกระทำไปโดยส่วนตัวไม่เกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

สำหรับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 ได้มีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการสอบสวนหาตัวเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดรวมทั้งจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จะต้องรับผิด โดยหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และให้กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางเป็นผู้มีหน้าที่ในการตรวจสำนวน และพิจารณาประกาศวางหลักเกณฑ์ให้หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบ ถือปฏิบัติ อย่างไรก็ตาม แม้จะมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และประกาศหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของกระทรวงการคลังแล้วก็ตาม แต่พบว่าการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ที่ยังมาปัญหาการขาดความเข้าใจในหลักกฎหมาย รวมทั้งขั้นตอนตามระเบียบและวิธีการสอบสวน และเกณฑ์ในการวินิจฉัยความรับผิดเป็นเหตุให้การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนและการพิจารณาความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน เช่น การสอบสวนล่าช้าจนอาจขาดอายุความละเมิดและอายุความมรดกการสอบสวนไม่เป็นไปตามกฎหมาย ส่งผลให้คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทนถูกเพิกถอน หรือการกำหนดสัดส่วนค่าสินไหมทดแทนไม่ถูกต้อง เป็นต้น ความผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องดังกล่าว มีผลให้เกิดความเสียหายแก่ราชการซึ่งส่วนราชการจะต้องมีการดำเนินการสอบสวนความรับผิดทางละเมิดกับผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่เป็นกรรมการสอบสวนความรับผิดทางละเมิดนั่นเองอีกชั้นหนึ่ง

ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และและไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สาขาวิชานิติศาสตร์ ภาควิชาสังคมศาสตร์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงเห็นควรมีการพัฒนาบุคลากรของที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพและมีความรู้ในการดำเนินการ ไม่ว่าจะเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานของส่วนราชการ นิติกร ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย และผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในองค์กรปกครองท้องถิ่นขึ้น

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ทราบถึงปัญหาข้อกฎหมายที่คณะกรรมการกฤษฎีกาหรือศาลปกครองสูงสุดได้เคยวินิจฉัยและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายขึ้นจากการดำเนินการไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539
4. เพื่อให้การดำเนินการสอบสวน การกำหนดสัดส่วนความเสียหายเป็นไปอย่างถูกต้องเป็นธรรมแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องรับผิดชอบ

## 3. ลักษณะการดำเนินงานและเนื้อหาของการฝึกอบรม

การดำเนินการแบ่งเป็นสองส่วน มีกำหนดเวลาทั้งสิ้น 2 วัน

	หัวข้อการอบรม	วิทยากร	ช.ม.
1.	หลักการและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	นายเชวง ไทยยิ่ง ผู้อำนวยการ สถาบันพัฒนานักกฎหมายมหาชน สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	3
2.	การดำเนินคดีและปัญหาการฟ้องคดีเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และตัวอย่างคดีปกครอง	นายสุเมธ รอยกุลเจริญ ตุลาการศาลปกครองสูงสุด	3
3.	หลักการทำสำนวนและการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และการวินิจฉัยสั่งการของผู้สั่งแต่งตั้งตามแนวทางของกระทรวงการคลัง	นางสุธาทิพย์ กิตติเกษมศิลป์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านละเมิดและแพ่ง (นิติกร 9 ชข) และคณะ สำนักความรับผิดชอบทางแพ่ง กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง	1.5
4.	กรณีศึกษา/จัดกลุ่มปฏิบัติ - สัมมนากรณีศึกษาและจัดกลุ่มปฏิบัติ (2 ชม.) - ร่างคำสั่งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ - ร่างบันทึกสอบสวน (กำหนดประเด็นสอบสวนและบันทึกคำให้การ) - ร่างคำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน	นางสุธาทิพย์ กิตติเกษมศิลป์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านละเมิดและแพ่ง (นิติกร 9 ชข) และคณะ สำนักความรับผิดชอบทางแพ่ง กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง	4
5.	อภิปรายและตอบปัญหา		0.5

## 4. กลุ่มเป้าหมาย / จำนวน

ผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน 70 คน ได้แก่ นิติกร ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านกฎหมายในองค์กรปกครองท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย และผู้ที่หน่วยงานที่มีกได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และผู้สนใจ

5. ระยะเวลา / จำนวนวันที่จัดโครงการ / สถานที่

การอบรม 2 วัน วันที่ 2 และ 3 มิถุนายน 2559 ณ โรงแรมเอส.ดี อเวนิว ปิ่นเกล้า ถนนบรมราชชนนี กรุงเทพฯ โดยผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมอบรม มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ และการเข้าร่วมการอบรมนี้ มิให้ถือเป็นวันลา

6. ค่าลงทะเบียน

3,000 บาท ต่อคน (พร้อมวุฒิบัตร คู่มือปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ แนวความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา และเอกสารต่างๆ)

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พ.ศ.2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พ.ศ.2539
2. ผู้เข้าอบรมทราบถึงปัญหาข้อกฎหมายที่คณะกรรมการกฤษฎีกาหรือศาลปกครองสูงสุดได้เคยวินิจฉัย และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
3. การดำเนินการในการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ต้องตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พ.ศ.2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พ.ศ. 2539
4. เกิดความเป็นธรรมแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่กระทำละเมิดในหน้าที่ตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

-----

แบบตอบรับโครงการการอบรมความรู้เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (รุ่นที่ 3)  
สำหรับผู้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองท้องถิ่น  
จัดโดย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
วันที่ 2 – 3 มิถุนายน 2559  
ณ ห้องจิตรลดา โรงแรม เอส.ดี.อเวนิว เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

ชื่อหน่วยงาน .....

1. ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ..... อีเมล.....  
อาหาร  อาหารทั่วไป  อาหารอิสลาม  อื่นๆ.....
2. ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ..... อีเมล.....  
อาหาร  อาหารทั่วไป  อาหารอิสลาม  อื่นๆ.....
3. ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ..... อีเมล.....  
อาหาร  อาหารทั่วไป  อาหารอิสลาม  อื่นๆ.....

ทั้งนี้ กรุณาส่งแบบตอบรับและสำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ภายในวันที่ 20 พฤษภาคม 2559 ทางอีเมลผู้ประสานงาน (แสดนหรือรูปถ่าย) หรือทางโทรสารหมายเลข 0-2160-1282 ถึงอาจารย์ไพบูลย์ ชูวัฒน์กิจ หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติม กรุณาสอบถามข้อมูลหรือรายละเอียดโครงการได้ที่ผู้ประสานงานตามรายชื่อด้านล่างนี้

ค่าลงทะเบียน 3,000 บาท ชำระผ่านธนาคาร บัญชีธนาคาร: ธนาคารกรุงเทพ สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา บัญชีเลขที่ 074-7-28614-4 ชื่อบัญชี นายไพบูลย์ ชูวัฒน์กิจ และนางกมลวรรณ อยู่วัฒน์ และนายจตุรงค์ เพิ่มรุ่งเรือง

**ผู้ประสานงาน**

อาจารย์ไพบูลย์ ชูวัฒน์กิจ โทรศัพท์ 0 – 2160 - 1310/ 08 – 7516 - 3044 อีเมล paiboon.ch@ssru.ac.th

**หมายเหตุ**

1. เมื่อผู้ประสานงานได้รับเอกสารแบบตอบรับและหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนของท่านแล้ว จะทำการติดต่อกลับเพื่อยืนยันการตอบรับของท่านอีกครั้งทางอีเมลภายในวันที่ได้รับเอกสาร หากท่านไม่ได้รับการยืนยันตอบรับ กรุณาติดต่อกลับผู้ประสานงานทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์ในวันถัดไป

2. ค่าลงทะเบียนไม่รวมถึงค่าห้องพัก ท่านสามารถจองห้องพักของโรงแรม เอส.ดี. อเวนิว ได้ที่หมายเลข 0-2813 – 3111

1000-000



องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก	
รับเลขที่ 9393	เวลา 11.00 น.
วันที่ 19	ต.ย. 2559
ผู้รับ	

ที่ ศธ. ๐๕๒๗/ว ๕๓๙๙

มหาวิทยาลัยนเรศวร  
ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง  
จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๕ เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง โครงการอบรมหลักสูตร"ผู้นำยุคใหม่"

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ/ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจทุกหน่วยงาน/ หัวหน้าหน่วยงาน  
สถานการศึกษา/ หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง/ นายอำเภอ ทุกอำเภอ/  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการ

๒. กำหนดการและแบบตอบรับเข้าอบรม

กองการเจ้าหน้าที่	
รับเลขที่ 431	เวลา 14.15 น.
วันที่ 19	ต.ย. 2559
ผู้รับ	

มหาวิทยาลัยนเรศวร พิจารณาเห็นว่าข้าราชการเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการนำนโยบายไปปฏิบัติอันจะยังประโยชน์ให้แก่ประชาชนและชาติบ้านเมืองเป็นส่วนรวม อีกทั้งยังเป็นหลักของบ้านเมืองเป็นที่พึ่งพาของประชาชน โดยเฉพาะข้าราชการระดับกลาง (ระดับชำนาญการ-ชำนาญการพิเศษ) ซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมากนับเป็นกลุ่มข้าราชการที่มีบทบาทสำคัญยิ่งในระบบราชการ

ด้วยเหตุนี้ สถานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยนเรศวรร่วมกับมูลนิธิพัฒนาข้าราชการจึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ผู้นำยุคใหม่" สำหรับข้าราชการพลเรือนระดับ ข้าราชการ ข้าราชการระดับอาวุโส ข้าราชการตำรวจระดับสารวัตรขึ้นไป ข้าราชการ บุคลากร ผู้บริหาร บุคลากรและพนักงานของรัฐ/ ข้าราชการท้องถิ่น ผู้บริหาร/บุคลากรในสังกัดสถานบันการศึกษา และพนักงานรัฐวิสาหกิจ จำนวน 150 คน ระหว่างวันที่ 23-25 พฤษภาคม 2559 ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จ.พิษณุโลก โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดีของข้าราชการ เป็นผู้มีความคิดกว้างไกล มีสมรรถนะและขีดความสามารถพร้อมที่ก้าวขึ้นไปเป็นนักบริหารที่ดี ส่งเสริมให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการและดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสร้างเครือข่ายในการทำงานร่วมกันระหว่างส่วนราชการ

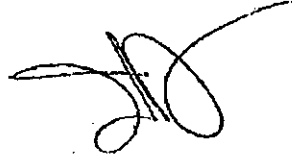
มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงใคร่ขอความกรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านสมัครเข้ารับการอบรมโดยส่งรายชื่อผู้ที่เข้ารับการอบรมมายังสถานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยนเรศวร ภายในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ หรือส่งโทรสารใบสมัครเข้ารับการอบรมมายังหมายเลข ๐๕๕ ๙๖๘ ๖๐๒ และหากผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการอบรมมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมโปรดติดต่อสถานการศึกษาต่อเนื่อง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๕๙๖ ๘๖๑๒ หรือโทร ๐๘ ๑๓๙๔ ๓๓๐๔ ค่าลงทะเบียนอบรมท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (-สามพันห้าร้อยบาทถ้วน-) \*\*ไม่รวมค่าที่พัก\*\* ชำระในวันลงทะเบียน วันจันทร์ที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. หรือโอนเงินผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี "มหาวิทยาลัยนเรศวร (งานบริการวิชาการ) เลขที่ ๘๕๗-๐-๐๙๘๔๖-๔ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัคร หรือรายละเอียดการสมัครมายังสถานการศึกษาต่อเนื่องด้วย ทั้งนี้ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานรัฐวิสาหกิจ เข้าร่วมการฝึกอบรมดังกล่าวได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พร้อมกันนี้โปรดกรอกข้อมูลในแบบตอบรับ และส่งกลับมายังสถานการศึกษาต่อเนื่อง ภายในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เพื่อจกัได้ดำเนินการต่อไป

๑๖๖๖/๒๖๖



มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานของท่านเป็นอย่างดี  
จึงขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นายปริญญา ปานทอง)

รองอธิการบดีฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำนักงานอธิการบดี  
สถานการศึกษาต่อเนื่อง  
โทร ๐๕๕ ๙๖๑ ๐๐๐ ต่อ ๘๖๑๒  
โทรสาร ๐๕๕ ๙๖๘ ๖๐๒

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “ผู้นำยุคใหม่”

จัดโดย สถานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยรัตนโกสินทร์ร่วมกับมูลนิธิข้าราชการ

ระหว่างวันที่ 23-25 พฤษภาคม 2559

ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก

วันเวลา	08.00-08.45	09.00-10.30	10.40-12.00	13.00-14.30	14.30-16.00
วันจันทร์ที่ 23 พฤษภาคม 2559	รายงานตัว บรรยาย	คุณธรรมนำชีวิต งานสัมฤทธิ์ชีวิตเป็นสุข นายชัชชาติ บุษงพัฒน์ ประธานมูลนิธิพัฒนาข้าราชการ	คุณธรรมนำชีวิต (ต่อ) งานสัมฤทธิ์ชีวิตเป็นสุข พัก รับ	บพทพผู้นำ กับการบริหารการเปลี่ยนแปลง ดร.สุรวัดน์ ชมภูพงษ์	บพทพผู้นำ กับการบริหารการเปลี่ยนแปลง (ต่อ)
วันอังคารที่ 24 พฤษภาคม 2559	บรรยาย	กลยุทธ์ในการบริหารงาน อย่างมีคุณธรรม ดร.พีรพล ไตรทศวิทย์ อดีตปลัดกระทรวงมหาดไทย	พัก รับ ประชุม ทาน อาหาร ว่าง	ผู้นำยุคใหม่ก้าวไกลสู่อาเซียน ดร.สุเมธ แสงนิมมงคล	ผู้นำยุคใหม่ ก้าวไกลสู่อาเซียน (ต่อ)
วันพุธที่ 25 พฤษภาคม 2559	บรรยาย	การบริหารงานแนวใหม่ เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ รศ.ดร.สุเทพ เขวลิต	การบริหารงานแนวใหม่ เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ต่อ)		



## แบบตอบรับเข้าอบรม/สัมมนา

### หลักสูตร “ผู้นำยุคใหม่”

ระหว่างวันที่ 23-25 พฤษภาคม 2559 ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก

จัดโดย สถานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยนเรศวร

\*\*\*\*\*

(โปรดกรอกข้อมูลของท่านให้ครบถ้วน ชัดเจน ด้วยตัวบรรจง)

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่(สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน).....

โทรศัพท์หน่วยงาน..... โทรสาร.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....

อัตราค่าลงทะเบียนเข้าอบรม/สัมมนา ราคา 3,500 บาท/ท่าน (รวมเอกสาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน)

ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา จำนวน.....ท่าน

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ประเภทอาหาร : ( ) อาหารทั่วไป ( ) อาหารอิสลาม ( ) อาหารมังสวิรัต

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงและชัดเจน)

1. ชื่อ - นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
หน่วยงาน..... โทรศัพท์.....  
E-mail.....

2. ชื่อ - นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
หน่วยงาน..... โทรศัพท์.....  
E-mail.....

3. ชื่อ - นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
หน่วยงาน..... โทรศัพท์.....  
E-mail.....

### การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

- ส่งแบบตอบรับเข้าอบรม/สัมมนา มายัง สถานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยนเรศวร โทรสาร 055-968602 (กรุณาส่งแบบตอบรับและชำระค่าลงทะเบียน ก่อนการอบรม 7 วัน) หรือสมัครลงทะเบียนอบรมออนไลน์ได้ที่: [www.nuce.nu.ac.th](http://www.nuce.nu.ac.th)

- ชำระค่าลงทะเบียน ได้ที่ ธนาคารกรุงไทย จำกัดมหาชน เลขที่บัญชี 857-0-09846-4 ชื่อบัญชี ม.นเรศวร (งานบริการวิชาการ)

- โปรดแจ้งการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา พร้อมกับเอกสารใบ Pay In และส่งแฟ้มกลับมาถึง งานจัดการฝึกอบรม สถานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยนเรศวร อาคารเอกาทรศร ชั้น 1 ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000 โทรสาร 055-968602 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ 0-5596-8612 คุณศิริวรรณ นาเอก e-mail : [siriwann@nu.ac.th](mailto:siriwann@nu.ac.th)



ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๓ / ท ๐๓๓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
 รับเลขที่ 3631 วันที่ 17.90  
 วันที่ 28 มิ.ย. 2559  
 โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ตู้ ปณ.๑๑๖ ปณศ.คลองจั่น  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐

กองการเจ้าหน้าที่  
 รับเลขที่ 468 วันที่ 15.00 น.  
 วันที่ 28 สิงหาคม 2559 พ.ศ.  
 ผู้รับ

๒๑ เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม “การเตรียมความพร้อมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อรับการจัดสรรเงินสนับสนุนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพ ในการเข้าร่วมจัดระบบการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ (Long Term Care : LTC) ปี ๒๕๕๙”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ร่วมกับ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อรับการจัดสรรเงินสนับสนุนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพ ในการเข้าร่วมจัดระบบการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ (Long Term Care : LTC) ปี ๒๕๕๙” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและรับทราบแนวทางเกี่ยวกับระบบบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงปี ๒๕๕๙ และเพื่อให้ผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะพึ่งพิงจะได้รับดูแลจากทีมสหสาขาวิชาชีพจากหน่วยบริการปฐมภูมิและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพระดับตำบล ให้บริการดูแลด้านสุขภาพถึงที่บ้านอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เป็นต้น โดยได้รับการสนับสนุนวิทยากรจากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข และสมาคมสภาผู้สูงอายุแห่งประเทศไทย ซึ่งมีความเชี่ยวชาญมาเป็นวิทยากร ได้กำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๗ รุ่น ณ ห้องประชุมโรงแรมทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๙
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๙
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๙
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
- รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๙

ในการนี้ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) ใคร่ขอเรียนเชิญท่านผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เข้าร่วมอบรม ฯ และขอความอนุเคราะห์พิจารณาส่งบุคลากร ได้แก่ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น นักพัฒนาชุมชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดูแลงานคนพิการ

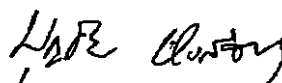
/และผู้...

deednars

และผู้สูงอายุ เลขานุการกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ คณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ นักวิชาการศึกษา/ข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา/ครูผู้ดูแลเด็ก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสาธารณสุข พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ได้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาท) (ราคานี้ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) สำหรับค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง สามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดีและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย หงส์จาร์)

ผู้อำนวยการโครงการฯ คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๗-๕๘๒๘ โทรสาร ๐-๒๖๔๑-๙๙๖๐

## โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง

“การเตรียมความพร้อมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อรับการจัดสรรเงินสนับสนุนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพ ในการเข้าร่วมจัดระบบการดูแลระยะยาว

สำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ (Long Term Care : LTC) ปี 2559”

### 1. หลักการและเหตุผล

ตามที่ รัฐบาลให้ความสำคัญกับการเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ จึงมีนโยบายที่สำคัญคือการดูแลผู้สูงอายุให้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เจ็บป่วยจนต้องอยู่ในภาวะพึ่งพิง และผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะพึ่งพิงได้รับการดูแลอย่างเหมาะสม ในปี งบประมาณ 2559 จึงได้รับสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมจากงบเหมาจ่ายรายหัวปกติจำนวน 600 ล้านบาท ให้กับ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) เพื่อบริหารจัดการให้ผู้สูงอายุกลุ่มที่มีภาวะพึ่งพิง ทั้งกลุ่มติดบ้านติดเตียง ประกอบกับมติการประชุมคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ 9/2558 วันที่ 14 กันยายน 2558 ได้เห็นชอบแนวทางการบริหารจัดการ เจ็บไข่อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายบริการสาธารณสุข เพื่อให้ผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะพึ่งพิงจะได้รับดูแลจากทีมสหสาขาวิชาชีพจากหน่วยบริการปฐมภูมิและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพระดับตำบล ให้บริการดูแลและด้านสุขภาพถึงที่บ้านอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เข้าถึงบริการอย่างถ้วนหน้าและเท่าเทียม เป็นการสร้างสังคมแห่งความเอื้ออาทร และสมานฉันท์ สามารถลดภาระงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านสุขภาพภาครัฐ ตลอดจนสนับสนุนและพัฒนาอาชีพผู้ดูแลผู้สูงอายุควบคู่ไปกับการพัฒนาทีมหมอครอบครัวและอาสาสมัครในชุมชน

เพื่อให้การจัดการบริการสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ในปีงบประมาณ 2559 และในระยะต่อไป สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อผู้สูงอายุในพื้นที่มากยิ่งขึ้น โดยงบประมาณการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงจะจัดสรรเข้ากองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนระบบบริการภายใต้การสนับสนุนของหน่วยบริการปฐมภูมิในพื้นที่

ด้วยตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงร่วมกับ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การเตรียมความพร้อมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรับการจัดสรรเงินสนับสนุนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพ ในการเข้าร่วมจัดระบบการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ (Long Term Care : LTC) ปี 2559” เพื่อเตรียมความพร้อมพื้นที่เป้าหมายหรือสนใจ (ประมาณ 1,000 พื้นที่) เพื่อเข้าร่วมดำเนินงานและบริหารจัดการระบบบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ปี 2559

**"นิด้า พัฒนาคคน คนพัฒนาชาติ"**

## 5. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาท) เป็นค่าเอกสาร ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ฝึกอบรม โดยใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557 หมวด 2 ข้อ 28(1)

- ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง สามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

- ค่าลงทะเบียน ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น

## 6. คณะกรรมการประจำหลักสูตร

1. นายแพทย์ประทีป ธนกิจเจริญ	รักษาการแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	ประธาน
2. รศ.ดร.บุญชัย หงส์จารุ	ผู้อำนวยการโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น	รองประธาน
3. นางอรจิตต์ บำรุงสกุลสวัสดิ์	ผู้อำนวยการแผนงานระบบสุขภาพชุมชน สปสช.	กรรมการ
4. นายภูวเดช ท่อเพชร	ผู้จัดการโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น	กรรมการ

## 7. วิธีการชำระเงิน

ค่าลงทะเบียนสามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขา ทำเนียบรัฐบาล

ในนาม “โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น” บัญชีเลขที่ 067-0-07139-0

\*\*\*กรุณาชำระเงินในแต่ละรุ่นล่วงหน้า 2 อาทิตย์ก่อนวันเข้าอบรม\*\*\*

## 8. สถานที่ฝึกอบรม

ณ โรงแรมทีเค พาเลส แอนด์ คอนเวนชั่น

54/7 ถ.แจ้งวัฒนะ ซ.15 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

สำรองห้องพักและสอบถามเส้นทาง : โทรศัพท์ 02-574-1588 แฟกซ์ 02-574-2622

\*\*\*กรุณาสำรองห้องพักกับทางโรงแรมล่วงหน้า 20 วัน ก่อนอบรม\*\*\*

"นิด้า พัฒนาคคน คนพัฒนาชาติ"

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“การเตรียมความพร้อมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เพื่อรับการจัดสรรเงินสนับสนุนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพ ในการเข้าร่วมจัดระบบการดูแล  
ระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ (Long Term Care : LTC) ปี 2559”

---

วันที่หนึ่ง

- เวลา 08.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร
- เวลา 09.00 - 10.30 น. การบรรยายเชิงวิชาการ เรื่อง “ภาพรวมระบบการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุและบุคคลที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ (Long Term Care : LTC)”
- วิทยากรโดย : นายแพทย์ประทีป ธนกิจเจริญ  
รักษาการเลขาธิการ สปสช.
- เวลา 10.45 - 12.00 น. การบรรยายเชิงวิชาการ เรื่อง “สาระสำคัญของประกาศกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.2559 (ฉบับที่ 2) และแนวทางการบริหารจัดการ LTC ในพื้นที่”
- วิทยากรโดย : นางอรจิตต์ บำรุงสกุลสวัสดิ์  
ผอ.อาวุโสรักษาการสำนักสนับสนุนระบบสุขภาพชุมชน สปสช.
- เวลา 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา 13.00 - 14.30 น. การบรรยายเชิงวิชาการ เรื่อง “หน่วยบริการสาธารณสุขกับการสนับสนุน อปท.ในการดำเนินงาน LTC ในพื้นที่ : จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ”
- วิทยากรโดย : นายแพทย์เอกชัย เพียรศรีวัชรา  
ผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ กรมอนามัย
- เวลา 14.45 - 17.00 น. การบรรยายเชิงวิชาการ หัวข้อ “แนวทางการประเมินคัดกรองเพื่อทำแผนและจัดบริการดูแลผู้สูงอายุรายบุคคลในพื้นที่”
- วิทยากรโดย : นางวิมล บ้านพวน  
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุและเครือข่าย กรมอนามัย

วันที่สอง

- เวลา 08.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน
- เวลา 09.00 - 10.30 น. การบรรยายเชิงวิชาการ หัวข้อ “ประสบการณ์การจัดระบบดูแลผู้สูงอายุและบุคคลที่มีภาวะพึ่งพิงในความรับผิดชอบของ อปท.”
- วิทยากรโดย : นายกเทศมนตรีจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้แทน



- เวลา 10.30 – 12.00 น. จากนโยบายสู่การปฏิบัติ 2 “เรียนรู้จากลำสนธิโมเดล”  
วิทยากรโดย : นายแพทย์สันติ ลาภเบญจกุล และทีมงานหมอครอบครัว  
จาก รพ.ลำสนธิ จ.ลพบุรี
- เวลา 12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา 13.00 - 14.00 น. บรรยาย พิเศษ “อปท.กับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ผู้สูงอายุแห่งชาติ”  
วิทยากรโดย : นายแพทย์วิชัย โชควิวัฒน์  
นายกสมาคมสภาผู้สูงอายุแห่งประเทศไทย
- เวลา 14.00 - 15.00 น. บรรยาย “ข้อเสนอแนะในการบริหารระบบ LTC ภายใต้กองทุนหลักประกันสุขภาพ  
อบต./เทศบาล”  
วิทยากรโดย : สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ  
นายศุภมล ศรีสุขวัฒนา ที่ปรึกษากฎหมาย สปสช.
- เวลา 15.00 - 16.30 น. แลกเปลี่ยน ถามตอบ และปิดการอบรม

**หมายเหตุ**

1. รับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30 – 10.45 น. และ เวลา 14.30 – 14.45 น.  
รับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.
2. กำหนดการฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

### แบบตอบรับหลักสูตร

“การเตรียมความพร้อมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เพื่อรับการจัดสรรเงินสนับสนุนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพ ในการเข้าร่วมจัดระบบการดูแลระยะยาว  
สำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ (Long Term Care : LTC) ปี 2559”

ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....ชื่อผู้ประสานงาน.....มือถือ.....

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรวุฒิบัตร ดังนี้:

- ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ..... ไซส์เสื้อ(ทรงผู้ชาย).....
- ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ..... ไซส์เสื้อ(ทรงผู้ชาย).....
- ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ..... ไซส์เสื้อ(ทรงผู้ชาย).....
- ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ..... ไซส์เสื้อ(ทรงผู้ชาย).....

กรุณา  เพื่อเลือกรุ่นที่ท่านต้องการเข้ารับการฝึกอบรม

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 25 – 26 มิถุนายน 2559 | <input type="checkbox"/> รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 9 – 10 กรกฎาคม 2559  |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 20 – 21 สิงหาคม 2559  | <input type="checkbox"/> รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 17 – 18 กันยายน 2559 |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 1 – 2 ตุลาคม 2559     | <input type="checkbox"/> รุ่นที่ 6 ระหว่างวันที่ 5 – 6 พฤศจิกายน 2559 |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ 7 ระหว่างวันที่ 24 – 25 ธันวาคม 2559  |   |

ห้องประชุม ณ โรงแรมทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร

ค่าลงทะเบียน ในห้องครปกครองส่วนท้องถิ่น ชำระค่าลงทะเบียนคนละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาท)

\*\*\*(ไม่รวมค่าที่พักและค่าอาหารเย็น)\*\*\*

ขั้นตอนการสมัคร :

1.) กรุณากรอกข้อมูลลงในใบตอบรับและกรุณาส่งใบตอบรับมาทางไปรษณีย์หรือทางโทรสารหมายเลข

โทรสาร 0-2691-9960 , 0-2691-9961 หรือ0-2277-5826 (แฟกซ์อัตโนมัติ) หรือ E-mail: [nidaproject2@gmail.com](mailto:nidaproject2@gmail.com)

หรือ สามารถสมัครผ่านทางออนไลน์ได้ที่ [www.localnida.com](http://www.localnida.com)

2.) การชำระเงินให้ชำระเงินก่อนเข้าอบรมในแต่ละรุ่นล่วงหน้า 2 อาทิตย์จากวันเข้าอบรม

ติดต่อสอบถามรายละเอียดการรับโทรสาร

โทรศัพท์ 096-823-5363 หรือ 090-289-6494 หรือ 082-419-4462 หรือ 02-277-5828

### ใบแจ้งการชำระเงิน

“การเตรียมความพร้อมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เพื่อรับการจัดสรรเงินสนับสนุนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพ ในการเข้าร่วมจัดระบบการดูแลระยะยาว  
สำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ (Long Term Care : LTC) ปี 2559”

รุ่นที่.....ระหว่างวันที่.....

ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม .....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

วิธีการชำระเงิน : ค่าลงทะเบียนสามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขา ทำเนียบรัฐบาล  
ในนาม “โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น” บัญชีเลขที่ 067-0-07139-0

ให้ติดสำเนาใบนำฝากเงิน ที่ อปท.โอนเงินค่าลงทะเบียนโครงการอบรมฯ แล้ว

#### ขั้นตอนส่งใบแจ้งการชำระเงิน :

ให้หน่วยงาน นำหลักฐานการโอนเงิน(สำเนาใบนำฝาก) ติดลงบนแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินและ กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง  
ครบถ้วน จากนั้น Fax หรือ แสกนหลักฐานการโอนเงิน พร้อมรายละเอียดข้อมูลมาที่

\*\*\*โทรสาร 0-2691-9960 , 0-2691-9961 หรือ0-2277-5826 (แฟกซ์อัตโนมัติ)\*\*\*

หรือ \*\*\*E-mail: [nidaproject2@gmail.com](mailto:nidaproject2@gmail.com)\*\*\*

#### ค่าลงทะเบียน

ผู้เข้ารับการอบรมจะเสียค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาท) (ไม่รวมค่าที่พักและค่าอาหารเย็น)

ติดต่อสอบถามรายละเอียดการรับโทรสาร

โทรศัพท์ 096-823-5363 หรือ 090-289-6494 หรือ 082-419-4462 หรือ 02-277-5828

อ.ว.พ. ๑๔๖

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว ๐๗๕๕



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	
ใบรับที่ 3696	เวลา 14.30 น.
- 2 พ.ค. 2559	
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐	

กองการเจ้าหน้าที่	
ใบรับที่ 470	เวลา 16.50 น.
- 2 พ.ค. 2559	
ผู้รับ	

๑๒ เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อการออกแบบการบริหารจัดการ” รุ่นที่ ๔  
เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่ากรม/ผู้บริหารองค์กร-  
ปกครองท้องถิ่น/กรรมการผู้จัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อการออกแบบการบริหารจัดการ”  
๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ด้วย คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร  
“การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อการออกแบบการบริหารจัดการ” รุ่นที่ ๔ จำนวน ๓๕ คน ตั้งแต่วันที่  
๗ - ๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ  
มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการและรูปแบบการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อการ  
ออกแบบการบริหารจัดการอย่างถูกต้อง

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรด  
ประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ  
๕,๕๐๐ บาท หากผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ และจะ  
ได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐศาสตร์เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด โดยเปิดรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ -  
๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ (หรือจนกว่าจะเต็ม) ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่ นางสาวธัญญาวัลย์ อีรวรรทรัพย  
โทร. ๐๒ ๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือโทร ๐๘ ๖๓๔๒ ๐๘๔๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์โครงการด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัยवालย์)  
คณบดีคณะรัฐศาสตร์

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ  
โทรศัพท์ ๐๒ ๖๑๓ ๒๓๓๖ / ๐๘ ๖๓๔๒ ๐๘๔๒  
โทรสาร ๐๒ ๒๒๖ ๕๖๕๑

แบบฟอร์มแจ้งเหตุฉุกเฉิน  
 แผนกช่างเครื่องกลโรงงานอุตสาหกรรม  
 แผนกช่างเครื่องกลโรงงานอุตสาหกรรม  
 แผนกช่างเครื่องกลโรงงานอุตสาหกรรม  
 แผนกช่างเครื่องกลโรงงานอุตสาหกรรม

หน้า ๑ จาก ๑ หน้า

แบบฟอร์มแจ้งเหตุฉุกเฉิน

แจ้งเหตุฉุกเฉินของโรงงานอุตสาหกรรม  
 ๑. ชื่อโรงงาน : .....  
 ๒. ที่อยู่ : .....  
 ๓. เบอร์โทรศัพท์ : .....

๔. ชื่อผู้แจ้งเหตุ : .....  
 ๕. ตำแหน่ง : .....

๖. รายละเอียดของเหตุฉุกเฉิน :  
 .....  
 ๗. เวลาเกิดเหตุ : .....  
 ๘. สถานที่เกิดเหตุ : .....

๙. ชื่อและตำแหน่งผู้แจ้งเหตุ :  
 .....  
 ๑๐. ชื่อและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ : .....

หน้า ๑ จาก ๑ หน้า

๑๑.๑๑๑ - ๑๑๑ - ๑๑๑

๑๑.๑๑๑ - ๑๑๑ - ๑๑๑

๑๑.๑๑๑ - ๑๑๑ - ๑๑๑

๑๑.๑๑๑ - ๑๑๑ - ๑๑๑

๑๑.๑๑๑ - ๑๑๑ - ๑๑๑

๑๑.๑๑๑ - ๑๑๑ - ๑๑๑

๑๑.๑๑๑ - ๑๑๑ - ๑๑๑

๑๑.๑๑๑ - ๑๑๑ - ๑๑๑

๑๑.๑๑๑ - ๑๑๑ - ๑๑๑

๑๑.๑๑๑ - ๑๑๑ - ๑๑๑

๑๑.๑๑๑ - ๑๑๑ - ๑๑๑

๑๑.๑๑๑ - ๑๑๑ - ๑๑๑

๑๑.๑๑๑ - ๑๑๑ - ๑๑๑

๑๑.๑๑๑ - ๑๑๑ - ๑๑๑

๑๑.๑๑๑ - ๑๑๑ - ๑๑๑



## กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร“การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อการออกแบบการบริหารจัดการ”รุ่นที่ ๔

วันที่ ๗ - ๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ทวีดา กมลเวชและคณะ

วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๙

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ความสำคัญและตำแหน่งของการบริหารความเสี่ยงในองค์การ
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	การวิเคราะห์และคำนวณความเสี่ยงในรูปแบบต่างๆ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	การออกแบบมาตรการการจัดการความเสี่ยง
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	ตัวอย่างการใช้อนุมัติมาตรการจัดการความเสี่ยง

วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การฝึกวิเคราะห์และออกแบบมาตรการจัดการความเสี่ยง
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	การฝึกวิเคราะห์และออกแบบมาตรการจัดการความเสี่ยง(ต่อ)
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	การนำเสนอและอภิปรายปัจจัยต่อการบริหารความเสี่ยง
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	การนำเสนอและอภิปรายปัจจัยต่อการบริหารความเสี่ยง(ต่อ)

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้าอบรม ประเมินโดยการทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

หลักสูตร “การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อการออกแบบการบริหารจัดการ” รุ่นที่ ๔

๑. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....
๒. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....
๓. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....
๔. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....
๕. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....
๖. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....
๗. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....
๘. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....
๙. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....
๑๐. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

**\*\*หมายเหตุ** ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี ๖๔๕-๒-๐๓๙๐๖-๙ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จรับเงินลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่ง FAX มาที่หมายเลข ๐๒-๒๒๖-๕๖๕๑

คณะรัฐศาสตรมหาวิทาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

สอบถามได้ที่โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ชั้น ๒ คณะรัฐศาสตร มหาวิทาลัยธรรมศาสตร์ ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร ๐๒-๖๑๓-๒๓๓๖ หรือ ๐๘๖-๓๔๒๐๘๔๒