

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 3120 เวลา 14.30 น.
วันที่ 30 พ.ค. 2561
ผู้รับ



ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว. ๑๗๗

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑

กองการเจ้าหน้าที่
รับเลขที่ 659 เวลา 15.28 น.
วันที่ 30 พ.ค. 2561
ผู้รับ

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๑

เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรพัฒนาบุคลากร
ปกครองท้องถิ่น/กรรมการผู้จัดการ

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
เลขที่ 659 วันที่ 30 พ.ค. 2561

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๑
๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ตามที่ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๑ จำนวน ๔๐ คน ณ ห้อง ร๒๐๒ (ชั้น ๒) คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างเทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามแบบวิธีการ

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท หากผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ และจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐศาสตร์เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด โดยเปิดรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ (หรือจนกว่าจะเต็ม) ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่นางสาวธัญญาวัลย์ อีรวรรักษ์ โทร.๐๒ ๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือโทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัยวาลัย)
รักษาการแทนในตำแหน่งคณบดีคณะรัฐศาสตร์

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ / ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓
โทรสาร ๐๒ ๒๒๖ ๕๖๕๑
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com



โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม”
ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) กรุงเทพมหานคร

๑. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์การไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากทุกองค์การเป็นระบบเปิด ที่จะต้องปฏิสัมพันธ์กับองค์การหรือบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการชี้แจง การสร้างความสัมพันธ์ หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจในลักษณะต่างๆ ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมีทั้งที่เป็นทางการ (Formal communication) และการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ (Informal communication)

นอกจากนี้แล้ว ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการประชุม ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมที่ชัดเจน จะเป็นหลักฐาน ที่สำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ ร้อยหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จบอย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไรให้เข้าใจได้ง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม” เพื่อให้รู้หลักการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๒. หัวเรื่อง

๑. เทคนิคการประชุม
๒. การเขียนรายงานการประชุม
๓. การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม

๓. แนวคิด

๓.๑ ในการจัดประชุมที่ดีนั้น ผู้เกี่ยวข้องจะต้องทำหน้าที่ให้เหมาะสม ประธานจะต้องควบคุมการประชุมและสรุปมติที่ประชุมให้ชัดเจน สมาชิกที่ประชุมจะต้องเสนอเรื่องตามระเบียบวาระ และช่วยให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ เลขานุการหรือผู้จดรายงานจะต้องจดประเด็นสำคัญให้ครบถ้วน

๓.๒ การเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ มี ๕ ระเบียบวาระ ได้แก่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ๒. เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ๓. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ๔. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา และ ๕. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) รายงานการประชุมที่ดีควรมีเนื้อหาถูกต้อง เที่ยงตรง ชัดเจน เข้าใจง่าย ใช้ภาษาดี และมีหัวข้อย่อย่อกำกับทุกเรื่อง

๓.๓ การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม จะต้องคำนึงถึงการใช้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ภาษาพูดต้องเปลี่ยนเป็นภาษาเขียน ไม่ใช่ภาษาแบบถอดจากเทป สรรพนามต้องเป็นบุรุษที่ ๓ ส่วน

โวหารต่าง ๆ ต้องเปลี่ยนเป็นภาษาเรียบง่าย ประโยคมีความสมบูรณ์ การใช้ถ้อยคำในเนื้อหาและในการสรุปท้ายวรรคต้อง กระชับ มติที่ประชุมชัดเจนและนำไปปฏิบัติได้

๔. วัตถุประสงค์

เมื่ออบรมแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

- ๔.๑ จัดการประชุมได้
- ๔.๒ อธิบายบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการประชุมได้
- ๔.๓ จัดระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง
- ๔.๔ ปฏิบัติการประชุม และจัดรายงานการประชุมได้ถูกต้อง
- ๔.๕ ใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมได้สละสลวย

๕. วิธีการอบรม

- ๕.๑ บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ นำเสนอ วิจารณ์และแก้ไข
- ๕.๒ ประเมินผลก่อนเรียนและหลังเรียนโดยใช้ข้อสอบประเมินระหว่างเรียนจากผลงาน

๖. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป จำนวน ๔๐ คน

๗. วิทยากร

รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

๘. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๒ วัน สถานที่ ห้อง ร.๒๐๒ (ชั้น ๒) คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)

วันที่ ๓ - ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑

****หมายเหตุ** สถานที่จัดอบรมไม่สะดวกในเรื่องที่จอดรถ หากผู้เข้าอบรมมาอบรมในวันดังกล่าว แนะนำให้

โดยสารโดยรถประจำทาง

****วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่**

กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 088-884-2633 ก่อนวันเข้าอบรมทุกครั้ง

๙. ค่าใช้จ่าย

ท่านละ ๓,๕๐๐บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการ ฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก)

ผู้สนใจสมัครและสอบถามได้ที่ ชั้น ๒ คณะรัฐศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพฯ โทร ๐๒-๖๑๓-๒๓๓๖ หรือ โอนเงินผ่านธนาคารกสิกรไทยสาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนา ประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี๖๔๕-๒-๐๓๙๐๖-๙เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ- นามสกุลผู้สมัครและนามผู้ที่จะออกใบเสร็จรับเงินลงในใบสลิปโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่ง FAX มาที่หมายเลข ๐๒-๒๒๖-๕๖๕๑

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือ
กระทรวงการคลังที่กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลว ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๑
วันที่ ๓ และ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ. คณะรัฐศาสตร์ มธ(ท่าพระจันทร์)
(สมัครได้ตั้งแต่วันที่ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑)

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน คือ

สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการและการส่งหลักฐานการโอนเงิน ส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

๑. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

ที่อยู่อกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

.....
.....
.....

**หมายเหตุ

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล develop.tu@gmail.com
3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน
4. วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 088-884-2633 ก่อนวันเข้าอบรมทุกครั้ง
5. หากท่านผู้เข้าอบรมมาจากต่างจังหวัด รบกวนสำรองที่พักด้วยตนเอง
6. การเดินทางของผู้อบรม รบกวนเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง เนื่องจากสถานที่จัดไม่สะดวกเรื่องที่พักจอดรถ



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๑

วันที่ ๓ - ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)

โดย รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

- | | |
|------------------|--|
| ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. | ทดสอบก่อนเรียน |
| ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. | บรรยายเรื่อง “เทคนิคการประชุม”
(รศ.นภลัย สุวรรณธาดา) |
| ๑๐.๑๕ - ๑๒.๐๐ น. | บรรยายเรื่อง “การเขียนรายงานการประชุม และการใช้ภาษา”
(รศ. นภลัย สุวรรณธาดา) |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ การวิเคราะห์รายงานการประชุม |
| ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. | แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เตรียมการประชุม |

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑

- | | |
|------------------|---|
| ๐๘.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. | แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการประชุม และจดยานงานการประชุม |
| ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | จัดพิมพ์ วิเคราะห์ และเตรียมการนำเสนอผลงาน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | แต่ละกลุ่มนำเสนอรายงานการประชุม |
| ๑๔.๔๕ - ๑๕.๓๐ น. | นำเสนอรายงานการประชุม (ต่อ) วิทยากรเสนอแนะ |
| ๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. | อภิปรายผล และตอบคำถาม |
| ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. | ทดสอบหลังเรียน และเฉลย |

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้าอบรม ประเมินโดยการทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 319 เวลา 14.30 น.
 วันที่ 30 พ.ค. 2561
 ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว. ๒๒๗

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑

กองการเลขานนท์
 รับเลขที่ ๒๕๘ 15.2 น.
 วันที่ 30 พ.ค. 2561 พ.ศ.
 ผู้รับ

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๑
 เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครอง
 ท้องถิ่น/กรรมการผู้จัดการ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศูนย์กลาง
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 เลขที่ 556 30 พ.ค. 2561

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๑
 ๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ตามที่ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๑ จำนวน ๔๐ คน ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (รังสิต) ในวันที่ ๒ และ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ มีวัตถุประสงค์เพื่อผู้เรียนรู้เข้าใจหลักการการนำเสนอที่ดี รวมถึงเทคนิคและการกระบวนกรนำเสนอที่ตอบโจทย์จุดมุ่งหมายได้ครบถ้วน

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท หากผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ และจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐศาสตร์เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด โดยเปิดรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ (หรือจนกว่าจะเต็ม) ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่นางสาวธัญญาวัลย์ อีธรรมทรัพย์ โทร.๐๒ ๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือโทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

Abhinit W...

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์)
 วิชาการแทนในตำแหน่งคณบดีคณะรัฐศาสตร์

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ
 โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ / ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓
 โทรสาร ๐๒ ๒๒๖ ๕๖๕๑
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com



โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
หลักสูตร “เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ”(Professional Presentation-PP)
ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (รังสิต)

=====

๑. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน มีการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ โดยเฉพาะผู้บริหารตั้งแต่ระดับต้นจนไปถึงระดับสูงขององค์กรให้มีความสามารถหรือสมรรถนะในการติดต่อสื่อสารทั้งกับภายนอกและภายในองค์กร การติดต่อสื่อสารที่ดีจะช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กรเป็นอย่างมาก ทักษะที่สำคัญประการหนึ่งที่ขาดไม่ได้คือ การนำเสนอ

เทคนิคการนำเสนอเป็นการสื่อสารที่โน้มน้าวผู้ฟังคล้อยตามแนวคิดได้ รวมถึงทักษะการนำเสนอที่ยังทำให้ผู้นำเสนอมีบุคลิกภาพที่ดี มีความน่าเชื่อถือ รวมถึงความมั่นใจในการกล้าที่จะสื่อสารกับผู้อื่น การนำเสนอสามารถกระทำได้ทั้งโดยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร แต่การนำเสนอโดยวาจาจะเป็นจุดสัมผัสที่สำคัญที่มีผลต่อการประสบผลสำเร็จในชีวิตดั่งนั้นในชีวิตการทำงาน การนำเสนอเป็นอีกบทบาทหนึ่งที่เราไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้อีกทั้งการนำเสนอไม่ใช่การค้นหาเครื่องมือที่ดีต่อการนำเสนออย่างเดียว แต่รวมถึงการเข้าใจในหลักการ เทคนิค และการกระบวนการนำเสนอที่ดีจึงจะตอบโจทย์จุดมุ่งหมายได้ครบถ้วน

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของเทคนิคการนำเสนอ ที่กล่าวมาข้างต้นจึงได้ริเริ่มโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ” ขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนรู้เข้าใจหลักการการนำเสนอที่ดี และสามารถนำไปปรับใช้กับการทำงานและปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นได้อย่างขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการ เทคนิค และกระบวนการนำเสนอด้วยวาจาที่ดี
๒. เพื่อฝึกฝนทักษะการนำเสนอ ที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ช่วยพัฒนาเครื่องมือต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการนำเสนอให้กับผู้เรียน

๓. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรทั่วไปรุ่นละประมาณ ๔๐ คน

๔. วิทยากร

โดย รองศาสตราจารย์ศิริศักดิ์ ศุภมนตรี วิทยากรที่มีประสบการณ์สูง

๕. แนวคิด/ประเด็นบรรยาย

๑. หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการนำเสนอ
๒. แนวคิดสำคัญในการนำเสนอ
๓. องค์ประกอบสำคัญของการนำเสนอ
๔. การนำเสนออย่างมีกลยุทธ์
๕. ข้อควรระวังในการนำเสนอ
๖. การสร้างเทคนิคการนำเสนอของตนเอง
๗. ฝึกปฏิบัติการนำเสนอ

๖. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๒ วัน คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (รังสิต)

วันที่ ๒ และ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑

** การเดินทางของผู้อบรม ครอบคลุมการเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง เนื่องจากสถานที่จัดไม่สะดวกเรื่องรถที่จอดรถ

** วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 088-884-2633 ก่อนวันเข้าอบรมทุกครั้ง

๗. ค่าใช้จ่าย

ท่านละ ๓,๕๐๐บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก)

ผู้สนใจสมัครและสอบถามได้ที่ ชั้น ๒ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพฯ โทร ๐๒-๖๑๓-๒๓๓๖ หรือ โอนเงินผ่านธนาคารกสิกรไทยสาขา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี ๖๕๕-๒-๐๓๙๐๖-๙ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัครและนามผู้ที่จะออกใบเสร็จรับเงินลงในใบสลิปโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่ง FAX มาที่หมายเลข ๐๒-๒๒๖-๕๖๕๑

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลว ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

หลังจากอบรมหลักสูตรนี้แล้วผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

๑. ผู้เข้าอบรมทราบและเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการนำเสนอ
๒. สามารถนำเสนอได้ด้วยตนเอง
๓. รู้จักการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและขจัดความประหม่า



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

หลักสูตร “เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ”(Professional Presentation-PP) รุ่นที่ ๑
วันที่ ๒ และ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (รังสิต)
(สมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑)

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน คือ

สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการและการส่งหลักฐานการโอนเงิน ส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

๑. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

.....
.....
.....

**หมายเหตุ

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คุณจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล develop.tu@gmail.com
3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน
4. วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 088-884-2633 ก่อนวันเข้าอบรมทุกครั้ง
5. หากท่านผู้เข้าอบรมมาจากต่างจังหวัด รบกวนสำรองที่พักด้วยตนเอง
6. การเดินทางของผู้อบรม รบกวนเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง เนื่องจากสถานที่จัดไม่สะดวกเรื่องที่จะจอดรถ



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร“เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ” (Professional Presentation-PP)

วันที่ ๒ และ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (รังสิต)

โดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	หลักการทั่วไปและองค์ประกอบสำคัญของการนำเสนอ
๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	แนวคิดสำคัญในการนำเสนอ
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	ฝึกปฏิบัติการนำเสนอ ๑
๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติการนำเสนอ ๒

วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	การนำเสนออย่างมีกลยุทธ์
๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	ข้อควรระวังในการนำเสนอ
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	การสร้างเทคนิคการนำเสนอของตนเอง
๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น.	รวบยอดฝึกปฏิบัติการนำเสนอ

๓.



ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๓ / ๓ ๐๔๑

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 314 เวลา 14.00 น.
 วันที่ 30 พ.ค. ๒๕๖๑
 ๒ ผู้รับ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ตู้ ปณ.๑๑๖ ปณศ.คลองจั่น

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐

กองการเจ้าหน้าที่
 เลขที่ 460 วันที่ 9.11 น.
 วันที่ 31 พ.ค. 2561
 ๒ ผู้รับ

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม “เจาะลึกการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การกำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ และการบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและงบประมาณจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 ๒1 พ.ค. 2561
 ๒ ผู้รับ

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ชุดโครงการฝึกอบรม

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เจาะลึกการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การกำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ และการบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและงบประมาณจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจถึงการทำงานและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์และการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างได้อย่างถูกต้อง เป็นต้น โดยได้เรียนเชิญ อาจารย์รัฐปนรรพ์ อ่ำพุทรา กรมโยธาธิการและผังเมือง และ อาจารย์พรสวรรค์ ศรีสุพรรณ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งเป็นวิทยากรผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวโดยตรงมาเป็นวิทยากร โดยได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม ๔ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๑

จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ กันยายน ๒๕๖๑

อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๑

จังหวัดชลบุรี

ในการนี้ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) ใคร่ขอเรียนเชิญท่านผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เข้าร่วมอบรมฯ และขอความอนุเคราะห์พิจารณาส่งบุคลากรได้แก่ ประธานสภา/รองประธานสภา/สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานในสังกัด

/ศุนย์...

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ e-bidding/คณะกรรมการเปิดซองสอบ/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ลูกจ้าง/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหาร พัสดุ/การตรวจสอบภายใน/ฝ่ายกฎหมาย/ฝ่ายควบคุมงาน/ออกแบบและประมาณการราคา และพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ได้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้ 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 ๓) พ.ศ.๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดีและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย หงส์จารุ)
ผู้อำนวยการโครงการฯ คณะบริหารธุรกิจ
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๗-๕๘๒๘ โทรสาร ๐-๒๖๙๑-๙๙๖๐

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“เจาะลึกการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การกำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ และการบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและงบประมาณจากเงินอุดหนุน เฉพาะกิจ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

วิทยากรโดยผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวโดยตรง

อาจารย์ฐปนรินทร์ อ่ำพุทรา กรมโยธาธิการและผังเมือง

อาจารย์พรสวรรค์ ศรีสุพรรณ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบัน ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หลายประการ เช่น กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เหลือ เพียง 3 วิธี (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง) กำหนดให้ผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ จะต้องขึ้นทะเบียนกับ กรมบัญชีกลางก่อน บทกำหนดโทษในทางอาญา กรณีเป็นเจ้าของที่พัสดุหรือผู้มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 1 ปี ถึง 10 ปี หรือปรับตั้งแต่ 20,000 บาท ถึง 200,000 บาท ฯลฯ และต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งได้กำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติใหม่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินการด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์(Electronic Government Procurement : e – GP) กำหนดให้มีวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e –market) คือ การซื้อหรือจ้างที่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน)โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic market : e –market) และ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท ประกอบกับปัจจุบันรัฐบาลได้มีการกระตุ้นเศรษฐกิจและกำหนดนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติและดำเนินการ เช่น นโยบายการนำเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพ สามารถนำเงินสะสมมาใช้ในการดำเนินการในอำนาจหน้าที่ได้ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานที่อยู่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด และมีหน้าที่ที่จะต้องแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ จึงมีความจำเป็นจะต้องมีการจัดทำบริการสาธารณะ โครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค ซึ่งล้วนแต่เป็นการจัดหาพัสดุดูครุภัณฑ์เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาให้ทันต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ซึ่งหากบุคคลกรของหน่วยงานไม่มีความพร้อมในการที่จะดำเนินการในเรื่องดังกล่าวอาจจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ และอาจทำให้บุคคลกรเกิดการผิดพลาดจากการ

ปฏิบัติหน้าที่ และนำมาซึ่งการตรวจสอบข้อเท็จจริง สมควรที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายควรปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความรอบคอบถูกต้องชัดเจนเพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาด อันจะส่งผลกระทบต่อความรับผิดชอบทั้ง วินัย อาญา และละเมิด

ดังนั้น งานด้านการพัสดุนี้ไม่ใช่จำกัดเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเท่านั้นที่จะต้องรอบรู้ ถึงกระบวนการ วิธีพิจารณาต่างๆ เหล่านี้ หากแต่พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนทุกตำแหน่งทุกระดับ สามารถร่วมเป็น กรรมการคณะ ต่างๆ ในการจัดหาพัสดุได้รับคำสั่งแต่งตั้ง เช่น หากต้องการซื้อครุภัณฑ์ที่นอกเหนือจากบัญชีมาตรฐาน ครุภัณฑ์จะต้องทำอย่างไร การกำหนดคุณลักษณะ (Spec) ครุภัณฑ์ต่างๆ เช่น รถกระบะเข้า รถดับเพลิงชนิดพิเศษ ใครเป็นผู้สืบราคา ฝ่าย พัสดุหรือกรรมการหรือหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ การเปรียบเทียบราคาและกำหนด คุณลักษณะที่ถูกต้องก่อนที่จะทำ การจัดซื้อ และจะกำหนด Spec อย่างไร เพื่อไม่ให้เข้าข่ายว่ากีดกันเสนอราคา ที่อาจจะเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 8 (2) และมาตรา 9 เพื่อความโปร่งใสและเกิดการแข่งขันอย่างแท้จริง ทำให้ หน่วยงานภาครัฐจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการได้ ในราคายุติธรรม จำเป็นต้องลดขั้นตอนการเผชิญหรือการพบกันระหว่าง ผู้ขายกับผู้ซื้อให้ได้มากที่สุด รวมทั้งพัฒนาระบบ e-GP ให้ทุกขั้นตอนเป็นอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจรซึ่งจะช่วยเพิ่มความ โปร่งใส และประสิทธิภาพในหน่วยงานภาครัฐ ให้ทัดเทียมมาตรฐานสากลมากยิ่งขึ้น ส่วนวิธีการปฏิบัติของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ซึ่งจะต้องเปิดเผยราคากลาง ตามมติกรม. จะต้องยึดหรือพิจารณาราคาพาณิชย์หรือราคาท้องถิ่นมาใช้ในการคำนวณราคากลาง ระยะเวลาของราคากลาง แต่ละครั้งมีเวลากี่วัน การรายงานผลการเสนอราคาต่ำกว่าราคากลาง 15% ต่อ สตง. ต้องทำอย่างไร และการเปิดเผย รายละเอียดค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางที่มีใช้งานก่อสร้าง และการคำนวณราคากลางตามกฎหมายของ ป.ป.ช. จะต้องทำอย่างไร มีบทกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อลงโทษสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจถึงการทำงานและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์และการจัดทำราคากลาง งานก่อสร้างได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจวิธีการปฏิบัติ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทั้ง ๓ วิธี คือวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง รวมถึงข้อยกเว้นอื่น ๆ
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบริหารสัญญาซื้อและจ้าง ที่เกิดจากการใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเงินที่ได้รับการจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจได้อย่างถูกต้อง

5. เพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด อปท. และเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุ/จนท.ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายออกแบบประมาณการราคาและควบคุมงาน/ฝ่ายตรวจสอบและตลอดจน ผู้บริหารท้องถิ่น ได้รับทราบระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการหรือมติกรม. ที่เกี่ยวข้อง
6. เพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด อปท. ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุ/จนท.ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายออกแบบประมาณการราคาและควบคุมงาน และตลอดจนผู้บริหารท้องถิ่น ได้รับทราบและเข้าใจถึงแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาดอันนำมาซึ่งการทักท้วงจากการตรวจสอบของ สตง. การร้องเรียนหรือการฟ้องร้อง หรือก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อทางราชการขึ้นได้ในอนาคต

3. กลุ่มเป้าหมาย

1. นายก/ รองนายก/เลขานุการ/ที่ปรึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ประธานสภา/รองประธานสภา/สมาชิกสภา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. ปลัด/รองปลัด/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก
4. ลูกจ้าง/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ e-bidding/คณะกรรมการเปิดซองสอบ/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีคัดเลือก/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
5. ลูกจ้าง/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหาร พัก/ การตรวจสอบภายใน/ฝ่ายกฎหมาย/ฝ่ายควบคุมงาน/ออกแบบและประมาณการราคา
6. พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจถึงการทำงานและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์และการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างได้อย่างถูกต้อง
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจวิธีการปฏิบัติ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทั้ง ๓ วิธี คือวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง รวมถึงข้อยกเว้นอื่น ๆ

4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบริหารสัญญาซื้อและจ้าง ที่เกิดจากการใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเงินที่ได้รับการจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจได้อย่างถูกต้อง
5. ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด อปท. และเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุ/จนท.ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายออกแบบประมาณการราคาและควบคุมงาน/ฝ่ายตรวจสอบและตลอดจน ผู้บริหารท้องถิ่น ได้รับทราบระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการหรือมติกรม. ที่เกี่ยวข้อง
6. ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด อปท. ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย เป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุ/จนท.ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายออกแบบประมาณการราคาและควบคุมงาน และตลอดจนผู้บริหารท้องถิ่น ได้รับทราบและเข้าใจถึงแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาดอันนำมาซึ่งการทักท้วงจากการตรวจสอบของ สตง. การร้องเรียนหรือการฟ้องร้อง หรือก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อทางราชการขึ้นได้ในอนาคต

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 ค่าพาหนะเดินทางสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

- ค่าลงทะเบียน ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น

6. ระยะเวลาดำเนินการอบรม

รุ่นที่	ระหว่างวันที่	จังหวัด	โรงแรม
1	13 - 15 กรกฎาคม 2561	กรุงเทพมหานคร	โรงแรม เดอะพลาซ่า (เบอร์โทร 081-334-1528)
2	24 - 26 สิงหาคม 2561	เชียงใหม่	โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ (เบอร์โทร 053-211-026-31)
3	7 - 9 กันยายน 2561	ประจวบคีรีขันธ์	โรงแรมซิติ้ บีช รีสอร์ท (เบอร์โทร 032-512-870-4)
4	21 - 23 กันยายน 2561	ชลบุรี	โรงแรมแอมบาสเดอร์ ซิติ้ จอมเทียน (เบอร์โทร 038-255-501-40)

กำหนดการโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เจาะลึกการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การกำหนดคุณลักษณะ
ของครุภัณฑ์ และการบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และงบประมาณจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

วันที่หนึ่ง

13.00 – 16.00 น. ลงทะเบียนอบรมรับเอกสาร / ชี้แจงรายละเอียดโครงการ

วันที่สอง

08.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร

09.00 - 16.00 น. บรรยายเชิงวิชาการ

- หลักการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ ตามมติครม.ว.27 ลว. 13 มี.ค. 2555 และหนังสือของกรมบัญชีกลาง ว.83 ลว.15 มี.ค. 2560 (ปรับปรุงใหม่)
- แนวทางและวิธีปฏิบัติทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ที่มาของแหล่งวัสดุ(ข้อ 9) หนังสือกรมบัญชีกลาง ว. 183 ลว.29 เม.ย. 2559 ในการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ
- การแบ่งงวดเงิน-งวดงาน และการใช้บัญชีค่าแรงงานฉบับปรับปรุงใหม่ ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ว.399 ลว.15 ต.ค. 2558
- ข้อกำหนดและวิธีการแต่งตั้ง/อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- อายุของราคากลางและการทบทวนราคากลางให้เป็นปัจจุบัน และ การรายงานผลต่อสตง.กรณี ผู้เสนอรายต่ำสุดเสนอราคาแตกต่างกว่าราคากลางเกิน 15%
- การบริหารสัญญาจ้าง ว่าด้วยเรื่องการควบคุมงานและตรวจรับงานจ้างก่อสร้างของทางราชการ ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ลักษณะงานจ้างแบบใดต้องกำหนดราคากลาง ลักษณะงานจ้างเหมาซ่อมแซมแบบใดจึงจะต้อง ใช้ Factor F
- งานปรับปรุง รื้อถอน ซ่อมแซม ต่อเติม ตามหนังสือคกก.วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ตอนที่สุด ว.112 ลว.5 มี.ค. 2561
- หลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามประกาศ ป.ป.ช. ทั้งที่เป็นสิ่งก่อสร้าง และที่มีชิ้นงานก่อสร้างของทางราชการ ทั้ง 7 ประเภทมีอะไรบ้าง

- แนวทางการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และการทำสัญญาแบบปรับราคา(ค่า k) ตามหนังสือ คกก. วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ด่วนที่สุด ว.110 ลว.5 มี.ค. 2561

วิทยากรโดย : อาจารย์ฐปนรรรถ อ่ำพุทธา
กรมโยธาธิการและผังเมือง

วันที่สาม

08.00 - 09.00 น.

ลงทะเบียน

09.00-16.00 น. _

บรรยายเชิงวิชาการ เรื่อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (กฎหมายใหม่ล่าสุด) ***

- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 3 วิธี วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน แตกต่างกันอย่างใด
 - อำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้างแต่ละวิธี ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกฯ) และอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด แตกต่างกันอย่างใด
 - การพิจารณาการมีส่วนได้เสียของผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การลงนามในสัญญา และการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้เข้าเสนอราคา แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
 - บทลงโทษ ค่าปรับ ตามกฎหมายใหม่ มีอย่างไร
 - การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ
 - การปรับลดเนื้องาน ก่อน และหลังลงนามในสัญญาจ้าง เป็นอำนาจของสภาท้องถิ่น/ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกฯ)
 - เมื่อลงนามในสัญญาจ้างแล้ว การแก้ไขต้องปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณหรือไม่ อย่างไร
 - วิธีการทางงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - อำนาจสภาในการโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ
 - อำนาจของสภาในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในหมวดค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง
 - การจัดซื้อสิ่งของกรณีเร่งด่วน ฉุกเฉิน เมื่อประสบภัยธรรมชาติ ในพื้นที่
 - การรับบริจาคสิ่งของ ที่มีภาระผูกพันต้องให้สภาท้องถิ่นเห็นชอบหรือไม่
 - เหตุที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างกับผู้รับจ้าง กรณีการก่อสร้างล่าช้า การแจ้งเรียกค่าปรับ การแจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ และการหาผู้รับจ้างรายใหม่
 - เหตุที่จะสามารถขยายระยะเวลาของสัญญา การงด หรือลดค่าปรับ สัญญาจ้างให้ผู้รับจ้างได้
- การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น เช่น จาก สธ./จากกรมควบคุมมลพิษ /จากสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
- กรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ที่มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของโครงการ เช่น จากอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็น ถนน จะเป็นอำนาจของผู้ใดอนุมัติ

"นิด้า พัฒนาคณ คนพัฒนาชาติ"

- กรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ที่มีได้กระทบวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นรายละเอียดเล็กน้อย เป็นอำนาจของผู้ใด ผู้บริหารท้องถิ่น หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด
- การพิจารณาการใช้เงินเหลือจ่ายภายใต้วัตถุประสงค์เดิม และเอกสารประกอบการขออนุมัติ
- การกั้นเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ต้องปฏิบัติอย่างไร

การตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- การพิจารณาเสี่ยงข้างมาก/เอกชน/การให้ความเห็นแย้ง/ตรงครบที่ประชุมหรือไม่/ประธานตรวจรับไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่จะตรวจรับได้หรือไม่
- คณะกรรมการไม่ตรวจรับ สามารถเบิกจ่ายเงินได้หรือไม่
- ข่างและผู้รับจ้างแก้ไขงานไปแล้ว คณะกรรมการตรวจรับหรือไม่ จะผิดระเบียบฯ หรือไม่ มีแนวทางแก้ไขอย่างไร ที่จะไม่ผิดระเบียบฯ ดังกล่าว

เทคนิคการบริหารสัญญา การลดข้อบกพร่องในการบริหารสัญญา ข้อพึงระวัง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรปฏิบัติ

- แนวทางตอบข้อหาหรือ และกรณีศึกษาที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมักผิดพลาด
- แนวคำวินิจฉัยของศาลปกครอง /อัยการสูงสุด คดี
- ข้อทักท้วง สตง. /ป.ป.ช./ป.ป.ท.

วิทยากรโดย : อาจารย์พรสวรรค์ ศรีสุพรรณ

นิติกรชำนาญการ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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

“เจาะลึกการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การกำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ และการบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและงบประมาณจากเงินอุดหนุน เฉพาะกิจ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

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

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระดับนี้:

- 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 13 - 15 กรกฎาคม 2561 | ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพมหานคร |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 24 - 26 สิงหาคม 2561 | ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 7 - 9 กันยายน 2561 | ณ ซิตี้ บีช รีสอร์ท อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 21 - 23 กันยายน 2561 | ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน จังหวัดชลบุรี |

วิธีการชำระเงิน : ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาท) สามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา ทำเนียบรัฐบาลในนาม “โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น” บัญชีเลขที่ 067-0-07139-0

ขั้นตอนการสมัคร :

1.) กรุณากรอกข้อมูลลงในใบตอบรับและกรุณาส่งใบตอบรับมาทางไปรษณีย์หรือทางโทรสารหมายเลข โทรสาร 0-2691-9960 , 0-2277-5826 หรือ 0-2691-9961 (แฟกซ์อัตโนมัติ) หรือ E-mail: nidaproject2@gmail.com หรือ สามารถสมัครผ่านทางออนไลน์ได้ที่ www.localnida.com

2.) การชำระเงินให้ชำระเงินก่อนเข้าอบรมในแต่ละรุ่นล่วงหน้า 2 อาทิตย์จากวันเข้าอบรม

ติดต่อสอบถามรายละเอียด

โทรศัพท์ 094-162-3951 หรือ 090-289-6494 หรือ 094-142-8935 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

ใบแจ้งการชำระเงิน

วันที่.....ระหว่างวันที่.....

“เจาะลึกการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การกำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ และการบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและงบประมาณจากเงินอุดหนุน เฉพาะกิจ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

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

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

ชื่อผู้เข้ารับการอบรมเบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

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

ให้ติดสำเนาใบนำฝากเงิน ที่ อปท.โอนเงินค่าลงทะเบียนโครงการอบรมฯ แล้ว

ขั้นตอนส่งใบแจ้งการชำระเงิน :

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

โทรสาร 0-2691-9960 , 0-2691-9961 หรือ 0-2277-5826 (แฟกซ์อัตโนมัติ)

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

ค่าลงทะเบียนท่านละ

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

ติดต่อสอบถามรายละเอียด

โทรศัพท์ 094-162-3951 หรือ 090-289-6494 หรือ 094-142-8935 หรือ 02-277-5828

สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 13 - 15 กรกฎาคม 2561

ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ 111 ซอยนิยมอุทิศ ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพมหานคร
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 081-334-1528

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 24 - 26 สิงหาคม 2561

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

รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 7 - 9 กันยายน 2561

ณ โรงแรมซีดีบีช รีสอร์ท ถนนดำเนินเกษม ตำบลหัวหิน อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 032-512-870-4

รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 21 - 23 กันยายน 2561

ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน จังหวัดชลบุรี
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 038-255-501-40

สิ่งที่ท่านจะได้รับ

1. เสื้อโปโล (สำหรับ 100 ท่านแรกที่ลงทะเบียน)



SIZE	S	M	L	XL	XXL
ขนาดรอบอก (นิ้ว)	36	38	40	42	44

***** เสื้อโปโลทรงผู้ชาย*****

2. ชุดอุปกรณ์ประกอบการอบรม (กระเป๋าหนัง , สมุดฉีก , ปากกา , เอกสารประกอบการบรรยาย)



3. วุฒิบัตรรับรองการจบหลักสูตร



4. ของที่ระลึกสำหรับท่านที่ชำระค่าลงทะเบียนมาก่อนวันอบรม

