



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ โทร.๐-๕๖๗๒-๓๐๒๐ ต่อ ๑๑๔

ที่ พช ๕๑๐๒๙/๒/ว พ๒๐

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ลงเว็บไซต์ [www.phetchabunpao.go.th/personnel](http://www.phetchabunpao.go.th/personnel)

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดฯ ผู้อำนวยการกองทุกกองราชการ, เลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และ ร.ร.อบจ.เพชรบูรณ์ (วังชมภูวิทยาคม)

ด้วยได้รับแจ้งจากสถาบันการศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์  
และเชิญชวนบุคลากรที่สนใจเข้าร่วมอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ จำนวน ๑๑ ฉบับ ๑๓ หลักสูตร ดังนี้

๑. สำนักงาน ก.พ.ร.ได้กำหนดโครงการฝึกอบรมจำนวน ๓ หลักสูตร ประกอบด้วย

- ๑.๑ หลักสูตร การบริหารจัดการแบบอะไจล์ สำหรับผู้นำยุคใหม่ (Agile for Next-Gen Leader)
- ๑.๒ หลักสูตร การวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับผู้บริหาร (Data Analytics for Management)
- ๑.๓ หลักสูตร เตรียมความพร้อมเข้าสู่ยุค Metaverse สำหรับผู้บริหาร

๒. หลักสูตร “พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านพัสดุตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ของหน่วยงานภาครัฐ”

๓. หลักสูตร “เทคนิคแนวคิด วิเคราะห์ ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านพัสดุ ของหน่วยงานภาครัฐ”

๔. หลักสูตร “กฎหมายปกครอง หลักกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและคดีปกครอง  
เกี่ยวกับการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และหลักปฏิบัติด้าน วินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น การพ้นจากตำแหน่ง  
ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พร้อมกรณีศึกษาเกี่ยวกับเรื่องวินัยต่างๆ และการพ้นจากตำแหน่งผู้บริหาร  
ท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น”

๕. หลักสูตร “ข้อกำหนดและเทคนิควิธีปฏิบัติกรกำหนดและเปิดเผยราคากลางพัสดุและ  
ราคากลางงานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”

๖. หลักสูตร “ประเด็นปัญหาและวิธีปฏิบัติการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา  
การลงโทษเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียน”

๗. หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน  
สารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ และการเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือ  
ราชการ”

๘. หลักสูตร “การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ”

๙. หลักสูตร “การจัดทำ TOR ที่ดีและถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลด  
ความเสี่ยงในการร้องเรียนหรืออุทธรณ์”

๑๐. หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ในการปฏิบัติงาน  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”

/๑๑.หลักสูตร...

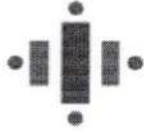
๑๑ หลักสูตร “ปัญหาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และการปฏิบัติราชการทางปกครองโดยสุจริตไม่มีความผิดทั้งวินัยและอาญาของหน่วยงานภาครัฐ”

เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว สะดวก และนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์ จึงได้ดำเนินการนำรายละเอียดดังกล่าว ลงเว็บไซต์ [www.phetchabunpao.go.th/personnel](http://www.phetchabunpao.go.th/personnel) และแจ้งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์  
จึงเรียนมาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้ที่สนใจทราบด้วย



(นางน้ำผึ้ง แสงพลโรจน์)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



# สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

๑๒๐ หมู่ ๓ ชั้น ๔ อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐  
โทร : (๖๖๒) ๑๔๓ ๗๙๐๘ แฟกซ์ : (๖๖๒) ๑๔๓ ๗๙๐๙ [www.igpthai.org](http://www.igpthai.org)

ที่ ๑๒๕๑/๒๐๑๕.๓๕๕

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
 ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา 11:00 น.  
 3 ส.ค. 2565  
 ๑

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การสมัครเข้ารับการศึกษาดูงาน ๓ หลักสูตร  
เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียด ๓ หลักสูตร

กมลสาร ทวีชัย  
 371 11.10.25  
 3 ส.ค. 2565  
 ๑๖๖๘๗

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม  
 เลขที่ 1053-5 ส.ค. 2565

ด้วยสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ในสังกัดสำนักงาน ก.พ.ร. มีบทบาทหน้าที่ในฝึกอบรมและพัฒนา รวมทั้งให้บริการให้คำแนะนำปรึกษา ด้านการบริหารแก่หน่วยงานภาครัฐ ได้พิจารณาเห็นว่า ปัจจุบัน เทคโนโลยีมีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับต้องมีการพัฒนาศักยภาพให้สามารถรับมือในสถานการณ์ที่ยากลำบาก ตลอดจนกำหนดทิศทางการพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน พร้อมทั้งสามารถนำข้อมูลจากทั้งภายในและภายนอกองค์กรมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดกลยุทธ์ และวางยุทธศาสตร์ในการบริหารจัดการองค์กรต่อไป

ในการนี้ เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับสามารถบริหารองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถของภาครัฐให้พัฒนาสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลอย่างยั่งยืน สถาบันฯ จึงได้กำหนดจัดโครงการศึกษาดูงาน ๓ หลักสูตร ประกอบด้วย

๑. หลักสูตร การบริหารจัดการแบบอะเจิล สำหรับผู้นำยุคใหม่ (Agile for Next-Gen Leader) อบรมในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕
๒. หลักสูตร หลักสูตรการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับผู้บริหาร (Data Analytics for Management) อบรมในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕
๓. หลักสูตร เตรียมความพร้อมเข้าสู่ยุค Metaverse สำหรับผู้บริหาร อบรมในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕

โดยเริ่มรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษาดูงาน ภายในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ค่าลงทะเบียนหลักสูตรละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ต่อท่าน ซึ่งเมื่อจบโครงการผู้ศึกษาดูงานจะได้รับประกาศนียบัตร ผ่านการศึกษาดูงานหลักสูตรดังกล่าวด้วย ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวเจนรินทร์ สุขสุทธิ หมายเลข ๐ ๒๑๔๑ ๘๙๙๘ หรือ ๐๘ ๘๖๘๙ ๑๔๘๑ และสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการสมัครได้จาก [www.igpthai.org](http://www.igpthai.org)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมศึกษาดูงานหลักสูตรดังกล่าว รวมทั้งขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์หลักสูตรไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

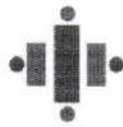
ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  
สำนักงาน ก.พ.ร.

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๘๙๙๘ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๓๖๕



[www.igpthai.org](http://www.igpthai.org)





## โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

### “เตรียมความพร้อมสู่ผู้บริหารยุค Metaverse” สำหรับผู้บริหาร

#### 1. ที่มาและความสำคัญ

การพัฒนาเทคโนโลยีเป็นไปอย่างรวดเร็ว จนไม่สามารถปฏิเสธได้ว่าเทคโนโลยีเป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรในยุคปัจจุบัน โดยเฉพาะเทคโนโลยีล่าสุด คือ เมตาเวิร์ส (Metaverse) หรือจักรวาลนฤมิตร จะเข้ามาช่วยตอบโจทย์การทำงานยุคใหม่ ไม่ว่าจะเป็นการทำงานจากพื้นที่ระยะห่างไกล จนไปถึงการเรียนรู้ในรูปแบบใหม่ ด้วยเทคโนโลยี Augment Reality (AR) และ Virtual Reality (VR) รวมถึงอาชีพที่จะเกิดขึ้นใหม่ๆ บนโลกเสมือน สามารถเชื่อมโยงผู้คนได้ทั่วถึงทั้งโลก สร้างประสบการณ์บนโลกเสมือนที่น่าตื่นตาตื่นใจ มีปฏิสัมพันธ์คล้ายกับโลกความเป็นจริง สามารถซื้อขาย และชำระเงินผ่านเงินสกุลดิจิทัล สร้างเป็นระบบเศรษฐกิจยุคใหม่ที่ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับจะต้องจับตาเข้ามาเรียนรู้เพื่อให้ก้าวตามทัน และรู้เท่าทันทั้งโอกาสและข้อควรระวังในการเข้าสู่โลกเทคโนโลยีที่ล้ำสมัยในไม่ช้า ประกอบกับร่างแผนพัฒนาเศรษฐกิจสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) หมวดหน้าที่ 13 ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี พ.ศ. 2561-2580 เห็นว่าภาครัฐจำเป็นต้องเร่งพัฒนาและปรับตัวเพื่อลดช่องว่างของการปฏิบัติงานให้มีศักยภาพที่เหมาะสมในสถานะที่เป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศบนหลักการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ โดยการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่ใช้ข้อมูลในการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาประเทศ และสร้างการสร้างระบบบริหารภาครัฐที่ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนและพัฒนาบุคลากร ให้มีทักษะที่จำเป็นในการให้บริการภาครัฐดิจิทัล

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ได้พิจารณาเห็นว่าภาครัฐภาคเอกชน และภาคส่วนต่างๆ ถึงเวลาแล้วที่ต้องเตรียมการเพื่อรับมือกับแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงและเสริมสร้างความสามารถของภาครัฐ เพื่อทำให้องค์กรมีการพัฒนาก้าวสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลอย่างเป็นรูปธรรมโดยเร็ว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เตรียมความพร้อมเข้าสู่ผู้บริหารยุค Metaverse” ขึ้น

#### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจความหมาย ความสำคัญ และ แนวโน้มอนาคตของ Metaverse เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้บริหารและบุคลากรในองค์กร

2.2 เพื่อศึกษาเรียนรู้และเข้าใจถึงตัวอย่างของการใช้จริง (Use Cases) ในอุตสาหกรรมต่างๆ รวมถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาปรับใช้กับองค์กร



**3. หลักสูตร**

“เตรียมความพร้อมเข้าสู่ยุค Metaverse สำหรับผู้บริหาร”

พร้อมความรู้และข้อมูลที่สำคัญ คือ เมตาเวิร์ส (Metaverse) หรือจักรวาลนฤมิตร คือโลกการทำงานยุคใหม่ ร่วมกับประโยชน์และข้อควรระวังต่าง ๆ ที่ผู้บริหารจำเป็นต้องรู้ เพื่อสามารถปรับองค์กรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในอนาคต ที่กำลังเกิดขึ้นจริง

เสมือน (Virtual Economy)

อบรม: วันที่ 8 กันยายน 2565





2.3 เพื่อเรียนรู้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับ Metaverse และองค์กรจำเป็นต้องลงทุนให้เหมาะสม  
อย่างไร เช่น Web 3.0, Blockchain, NFT, Cryptocurrency, Virtual Reality, Augmented Reality และอื่น ๆ

2.4 เพื่อวิเคราะห์โอกาสทางธุรกิจใหม่แห่งอนาคต ข้อจำกัด รวมถึงกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.5 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านการประชุมเชิงปฏิบัติการกับวิทยากร  
ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เข้ารับการฝึกอบรม และได้เข้าใจการเตรียมพร้อมทักษะของบุคลากรเพื่อรองรับเทคโนโลยี  
ในอนาคต

### 3. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร และบุคคลที่สนใจจากภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคส่วนต่าง ๆ

### 4. ระยะเวลาในการศึกษาอบรม

วันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2565 ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊น เซส หลานหลวง

### 5. รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร

หลักสูตร “เตรียมความพร้อมเข้าสู่ผู้บริหารยุค Metaverse” ในเนื้อหาที่วิทยากรจะให้ความรู้  
ตั้งแต่ความหมายและความสำคัญของ Metaverse ในยุคปัจจุบัน แสดงถึงองค์ประกอบ และขั้นตอนของ  
การเตรียมความพร้อมเข้าสู่โลก Metaverse พร้อมทั้งให้กรณีศึกษาของอุตสาหกรรมต่างๆ ที่เริ่มเข้าไปทำ  
ธุรกิจในโลก Metaverse พร้อมทั้งการปรับตัวของภาครัฐต่อเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่จะทำให้เกิดเศรษฐกิจเสมือน  
(Virtual Economy) เข้าใจถึงประโยชน์และข้อควรระวังต่างๆที่ผู้บริหารจำเป็นต้องรู้ เป็นการบรรยายและ  
ประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยอาจารย์ ดนัยรัฐ ธนบดีธรรมจารี ผู้เชี่ยวชาญด้านสถาปัตยกรรมองค์กรดิจิทัล  
ซึ่งมีรายละเอียดหลักสูตร ดังนี้

วัน/เวลา	เนื้อหาหลักสูตร
9:00 - 9:30 น.	ความหมาย ที่มาและความสำคัญของ Metaverse
9:30 - 10:30 น.	องค์ประกอบสำคัญของ Metaverse <ul style="list-style-type: none"> <li>- องค์ประกอบด้านคน ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความพร้อมด้านทัศนคติ</li> <li>- องค์ประกอบด้านกระบวนการทำงานที่สำคัญของ Metaverse</li> <li>- องค์ประกอบด้านข้อมูล (การระบุตัวตนใน Metaverse, ข้อมูลทรัพย์สินดิจิทัล)</li> <li>- องค์ประกอบด้านเทคโนโลยี (Web 3.0, AI, VR/AR/MR, Wearable IoT, Blockchain, NFT Fintech, Cryptocurrency)</li> </ul>
10:30 - 10:45 น.	พัก 15 นาที

วัน/เวลา	เนื้อหาหลักสูตร
10:45 - 12:00 น.	<p>Metaverse Use Cases</p> <p>ตัวอย่าง การใช้ Metaverse ในอุตสาหกรรมต่าง ๆ สู่ Virtual Economy เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การให้บริการของภาครัฐ</li> <li>- อุตสาหกรรมด้านสุขภาพ</li> <li>- อุตสาหกรรมด้านการศึกษา</li> <li>- อุตสาหกรรมด้านอสังหาริมทรัพย์</li> <li>- อุตสาหกรรมด้านการออกแบบสินค้า</li> <li>- อุตสาหกรรมด้านดนตรี การบันเทิง งานด้านสื่อ</li> <li>- อุตสาหกรรมด้านค้าปลีกและค้าส่ง</li> <li>- อุตสาหกรรมด้านโทรคมนาคม</li> <li>- อุตสาหกรรมด้านการเงิน</li> <li>- อุตสาหกรรมด้านการประกันภัย</li> <li>- อุตสาหกรรมด้านเกษตร</li> </ul> <p>โอกาสและข้อจำกัดต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องเรียนรู้</p>
12:00 - 13:00 น.	พักรกลางวัน
13:00 - 14:30 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การเตรียมความพร้อมขององค์กรสู่การเข้าใช้ Metaverse การตั้งเป้าหมาย และการกำหนดกลยุทธ์สำหรับองค์กรที่ต้องการเข้าใช้ Metaverse</li> <li>● กิจกรรมกลุ่ม การวิเคราะห์ความพร้อมของสภาพแวดล้อมองค์กรและการตั้งเป้าหมายรวมถึงการกำหนดกลยุทธ์ สำหรับการเข้าใช้ Metaverse</li> </ul>
14:30 - 14:45 น.	พัก 15 นาที
14:45 - 15:50 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การกำหนดระยะความสำเร็จและหลักธรรมาภิบาลที่ต้องคำนึงถึงสำหรับ Metaverse</li> <li>● สรุปเนื้อหาและขั้นตอนการนำไปปฏิบัติต่อไป</li> </ul>
15:50 - 16:00 น.	สรุป

หมายเหตุ : 1. กำหนดการดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

2. พักรับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 น.และเวลา 14.30 น.

## 6. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ โดยวิทยากรที่ผู้เชี่ยวชาญด้านสถาปัตยกรรมองค์กรดิจิทัล

- 6.1 บรรยายและฝึกปฏิบัติ
- 6.2 กรณีศึกษา
- 6.3 การแลกเปลี่ยนและตอบข้อซักถาม

## 7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

## 8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 8.1 สามารถเข้าใจ และเชื่อมโยง Metaverse เข้ากับสภาพแวดล้อม Digital และ เทคโนโลยีขั้นสูงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 มองเห็นโอกาส ข้อจำกัด และความเสี่ยง อันอาจเกิดขึ้น ผ่าน Use Cases การใช้จริงที่เกิดขึ้นจากหลากหลายอุตสาหกรรม
- 8.3 สามารถระบุผลลัพธ์ โอกาส และอุปสรรคที่พ่วงมากับ Metaverse ในรูปแบบของวงล้อเทคโนโลยีเกิดใหม่
- 8.4 สามารถวางแผนการลงทุนที่เหมาะสม ทั้งเทคโนโลยี สภาพแวดล้อม และบุคลากร

## 9 อัตราค่าธรรมเนียมหลักสูตร

ท่านละ 3,900.- บาท

## 10. การลงทะเบียน



ผู้ที่สนใจสามารถสมัครเข้ารับการศึกษาอบรม

ลงทะเบียนผ่าน Google Form โดยสามารถ Scan QR Code นี้

หากท่านต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อคุณดารัตน์ จำเนียรพล

และคุณเจนรินทร์ สุขสุทธิ โทร 02 141 8998 หรือ 086 328 7302, 088 689 1481

## 11. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาศูนย์ราชการฯ แจ้งวัฒนะ (อาคาร บี)

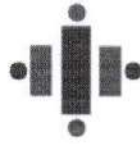
ชื่อบัญชี : สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เลขที่บัญชี : 955-0-09554-1

\*\*\*โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง\*\*\*

.....





## โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

### “การวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับผู้บริหาร (Data Analytics for Management)”


#### 1. ที่มาและความสำคัญ

ในยุคปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงที่ใกล้เข้ามาถึงทำให้ผู้บริหารและผู้นำมีความจำเป็นต้องเรียนรู้การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ให้เป็นประโยชน์กับการกำหนดทิศทางขององค์กรและการรู้จักพฤติกรรมของลูกค้าหรือผู้บริโภคเชิงรุกโดยจะนำมาซึ่งการพัฒนานวัตกรรม สินค้าและบริการที่ดียิ่งขึ้น สามารถตอบโจทย์ความต้องการของผู้รับบริการได้ถูกคน ถูกที่ และถูกเวลา ดังนั้น “หลักสูตรการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับผู้บริหาร” นี้จะช่วยให้เข้าใจในการกำหนดการใช้ข้อมูลทั้งที่เกิดจากภายในองค์กรและภายนอกองค์กร เข้าใจหลักการทำงานของกรวิเคราะห์ข้อมูล อย่างถูกต้อง กระชับ สู่การนำไปใช้จริงในภาคอุตสาหกรรมหรือภาครัฐต่อไป โดยหลักสูตรนี้จะยกตัวอย่างการวิเคราะห์ข้อมูลในอุตสาหกรรมต่าง ๆ เช่น

- การวิเคราะห์ข้อมูลของอุตสาหกรรมด้านสุขภาพ
- การวิเคราะห์ข้อมูลของอุตสาหกรรมด้านการศึกษา
- การวิเคราะห์ข้อมูลประชาชนสู่การพัฒนาประโยชน์มวลรวมโดยภาครัฐ

ซึ่งตัวอย่างดังกล่าวจะแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ที่เป็นรูปธรรมในแต่ละอุตสาหกรรม สามารถเข้าใจได้โดยง่าย วิทยากรจะแยกแยะ แจกแจงหลักการ ขั้นตอน และวิธีการในการจัดกลุ่มข้อมูล การหาความสัมพันธ์ของข้อมูลต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงข้อมูลที่มีโครงสร้างและข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้างให้เกิดความชัดเจน ผู้เข้ารับการอบรมจะได้เรียนรู้กระบวนการและเทคนิคในการวิเคราะห์ข้อมูลใหม่ ๆ ที่ช่วยนำไปใช้ในการวางยุทธศาสตร์ กำหนดกลยุทธ์ และกำหนดวิธีการดำเนินงานสำหรับองค์กร สามารถตีความข้อมูลและนำผลลัพธ์ไปใช้ในการบริหารจัดการได้จริง รวมถึงการเรียนรู้หลักกฎหมายและแนวทางป้องกันความเสี่ยงจากการใช้ข้อมูลในยุคดิจิทัล เรียนรู้ทักษะที่จำเป็นสำหรับนักวิเคราะห์ข้อมูล และระดับวุฒิภาวะของการใช้ข้อมูลในองค์กร สู่การนำไปประยุกต์ใช้งานได้จริง

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ได้พิจารณาความสำคัญในการพัฒนาผู้นำยุคใหม่ให้รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคดิจิทัล สามารถวิเคราะห์และบริหารจัดการข้อมูลเพื่อกำหนดทิศทางและพัฒนานวัตกรรมขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับผู้บริหาร (Data Analytics for Management)” ขึ้น



**2.หลักสูตร**  
 “การวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับผู้บริหาร (Data Analytics for Management)”  
 ได้รับความรู้-ประสบการณ์ และเทคนิคในการวิเคราะห์ข้อมูลใหม่ ๆ ที่ช่วยนำไปใช้ในการวางยุทธศาสตร์ การกำหนดกลยุทธ์ และการกำหนดวิธีการดำเนินงานสำหรับองค์กร  
**อบรม: วันที่ 26 สิงหาคม 2565**



## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้มีความเข้าใจความหมายและความสำคัญของการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับผู้นำยุคใหม่
- 2.2 เพื่อสร้างความเข้าใจผลกระทบของการนำข้อมูลให้เกิดประโยชน์ต่ออุตสาหกรรมต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ รวมถึงภาคเอกชน
- 2.3 เพื่อให้เรียนรู้และเข้าใจเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล การจัดกลุ่มข้อมูล การหาความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลไปสู่การแสดงผลข้อมูลให้แก่ผู้บริหารเพื่อช่วยการตัดสินใจที่ครอบคลุมมากยิ่งขึ้น
- 2.4 เพื่อให้เข้าใจหลักการวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งจากการจัดเตรียมข้อมูลรายงานพื้นฐาน การใช้เครื่องมือ Machine Learning, Artificial Intelligence และการหาความสัมพันธ์ของข้อมูลต่อการใช้ประโยชน์จากข้อมูลให้มากที่สุดแก่องค์กร
- 2.5 เพื่อเรียนรู้หลักกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลในยุคดิจิทัลรวมถึงแนวทางป้องกันความเสี่ยงจากการใช้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง
- 2.6 เพื่อเรียนรู้ทักษะที่จำเป็นของนักวิเคราะห์ข้อมูลยุคใหม่ รวมถึงเรียนรู้ระดับวุฒิภาวะของการวิเคราะห์ข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลในระดับองค์กร
- 2.7 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยผ่านการประชุมเชิงปฏิบัติการกับวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เข้ารับการฝึกอบรม และได้เข้าใจการเตรียมพร้อมทักษะของบุคลากรเพื่อรองรับเทคโนโลยีในอนาคต

## 3. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร และบุคคลที่สนใจจากภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคส่วนต่าง ๆ

## 4. ระยะเวลาในการศึกษาอบรม

วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2565 ณ โรงแรมรอยัล ปรี๊น เซส หลานหลวง

## 5. รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร

- เป็นการบรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์
- โดยอาจารย์อาจารย์ คณบดี รัฐ อนุบดีธรรมจารี ผู้เชี่ยวชาญด้านสถาปัตยกรรมองค์กรดิจิทัล ซึ่งมีรายละเอียดหลักสูตร ดังนี้

วัน/เวลา	เนื้อหาหลักสูตร
9:00 - 9:30 น.	ความหมายและความสำคัญของการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับผู้ในยุคใหม่
9:30 - 10:30 น.	<p>ผลกระทบของการนำใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์ต่ออุตสาหกรรมต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ รวมถึงภาคเอกชน</p> <p>ตัวอย่าง และกรณีศึกษาของการวิเคราะห์ และนำใช้ข้อมูลสำหรับการวางยุทธศาสตร์ และกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารองค์กรยุคใหม่ สำหรับอุตสาหกรรมแห่งอนาคต เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวิเคราะห์ข้อมูลของอุตสาหกรรมด้านสุขภาพ</li> <li>- การวิเคราะห์ข้อมูลของอุตสาหกรรมด้านการศึกษา</li> <li>- การวิเคราะห์ข้อมูลของอุตสาหกรรมด้านการเงินและการประกันภัย</li> <li>- การวิเคราะห์ข้อมูลของอุตสาหกรรมด้านค้าปลีกและค้าส่ง</li> <li>- การวิเคราะห์ข้อมูลของอุตสาหกรรมด้านการผลิต</li> <li>- การวิเคราะห์ข้อมูลประชาชนสู่การพัฒนาประโยชน์มวลรวมโดยภาครัฐ</li> </ul> <p>การเปรียบเทียบวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลที่ดี (Good Analytics) กับการวิเคราะห์ข้อมูลที่ผิดพลาด (Bad Analytics) เพื่อให้ผู้บริหารเห็นตัวอย่างที่จะนำไปใช้ต่อไปได้จริง</p>
10:30 - 10:45 น.	พัก 15 นาที
10:45 - 12:00 น.	<p>หลักการและขั้นตอนที่ถูกต้องของการวิเคราะห์ข้อมูลตั้งแต่การกำหนดเป้าหมาย กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของธุรกิจ การกำหนดนิยามข้อมูลการจัดเก็บข้อมูล ไปสู่การใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์ ที่จะนำการวิเคราะห์เชื่อมโยงไปสู่การกำหนด กลไกด้านการปฏิบัติ (Linking Analytics with Actions) และขับเคลื่อนได้จริง อย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>กิจกรรมกลุ่ม การกำหนดเป้าหมาย กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของธุรกิจการ กำหนดนิยามข้อมูลการจัดเก็บข้อมูลไปสู่การใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์</p>
12:00 - 13:00 น.	พักกลางวัน
13:00 - 14:30 น.	เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการหาความสัมพันธ์ของข้อมูลไป สู่การแสดงผลข้อมูลให้แก่ผู้บริหารเพื่อช่วยการตัดสินใจที่ครอบคลุมมากขึ้น เช่น Power BI, R Statistics, Tensor Flow, Anaconda Platform
14:30 - 14:45 น.	พัก 15 นาที



วัน/เวลา	เนื้อหาหลักสูตร
14:45 - 15:50 น.	<p>หลักการวิเคราะห์ข้อมูล การจัดกลุ่ม หาความสัมพันธ์ของข้อมูลต่อการใช้ประโยชน์ จากข้อมูลให้มากที่สุดแก่องค์กร ทั้งจากการจัดเตรียมข้อมูลรายงานพื้นฐาน การใช้เครื่องมือ Machine Learning, Artificial Intelligence และการตีความ ผลลัพธ์เพื่อดึงประโยชน์สูงสุดจากข้อมูลที่เกิดขึ้นสู่การพัฒนาองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descriptive Analytics</li> <li>- Predictive Analytics</li> <li>- Casual Analytics</li> <li>- Prescriptive Analytics</li> <li>- Cognitive Analytics</li> </ul> <p>เรียนรู้หลักกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลรวมถึงแนวทางป้องกันความเสี่ยง จากการใช้ข้อมูลในยุคดิจิทัล และการวัดระดับวุฒิภาวะของการใช้ข้อมูลในองค์กร</p> <p>กิจกรรมแนวทางป้องกันความเสี่ยงจากการใช้ข้อมูลในยุคดิจิทัล และการวัดระดับวุฒิภาวะของการใช้ข้อมูลในองค์กร</p> <p>กิจกรรมกลุ่ม การวิเคราะห์ข้อมูล การหาความสัมพันธ์ของข้อมูล ให้เกิดประโยชน์ สูงสุดกับองค์กร</p>
15:50 - 16:00 น.	สรุปและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น

- หมายเหตุ : 1. กำหนดการดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม  
2. พักรับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 น.และเวลา 14.30 น.

## 6. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ โดยวิทยากรที่ผู้เชี่ยวชาญด้านสถาปัตยกรรมองค์กรดิจิทัล

- 6.1 บรรยายและฝึกปฏิบัติ
- 6.2 กรณีศึกษา
- 6.3 การแลกเปลี่ยนและตอบข้อซักถาม

## 7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

## 8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 8.1 ทำให้เข้าใจความหมายและความสำคัญของการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับผู้นำยุคใหม่
- 8.2 ทำให้เข้าใจผลกระทบของการนำใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์ต่ออุตสาหกรรมต่าง ๆ อย่างแท้จริง ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ รวมถึงภาคเอกชน
- 8.3 ทำให้เข้าใจหลักการและขั้นตอนที่ถูกต้องของการวิเคราะห์ข้อมูลตั้งแต่ การกำหนดเป้าหมาย การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขต การนิยามข้อมูลการจัดเก็บข้อมูลไปสู่การใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
- 8.4 ทำให้เข้าใจหลักการวิเคราะห์ข้อมูล และการหาความสัมพันธ์ของข้อมูลต่อการใช้ประโยชน์จากข้อมูลให้มากที่สุดแก่องค์กร
- 8.5 ทำให้เกิดการเรียนรู้หลักกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลในยุคดิจิทัลรวมถึงแนวทางป้องกันความเสี่ยงจากการใช้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง
- 8.6 ทำให้เกิดการเรียนรู้ทักษะที่จำเป็นของนักวิเคราะห์ข้อมูลยุคใหม่
- 8.7 ทำให้เกิดการเรียนรู้ระดับวุฒิภาวะของการวิเคราะห์ข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลในระดับองค์กร

## 9. อัตราค่าธรรมเนียมหลักสูตร

ท่านละ 3,900.- บาท

## 10. การลงทะเบียน



ผู้ที่สนใจสามารถสมัครเข้ารับการศึกษาอบรม

ลงทะเบียนผ่าน Google Form โดยสามารถ Scan QR Code นี้

หากท่านต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อคุณดารัตน์ จำเนียรพล

และคุณเจนรินทร์ สุขสุทธิ โทร 02 141 8998 หรือ 086 328 7302, 088 689 1481

## 11. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาศูนย์ราชการฯ แจ้งวัฒนะ (อาคาร บี)

ชื่อบัญชี : สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เลขที่บัญชี : 955-0-09554-1

\*\*\*โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง\*\*\*


.....



## โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารจัดการแบบอะไจล์ สำหรับผู้นำยุคใหม่”

### 1. ที่มาและความสำคัญ

การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในยุคปัจจุบัน กับการนำทีมงานแก้ประเด็นปัญหาในยุคใหม่ที่ไม่สามารถใช้วิธีเดิมได้อีกต่อไป ทำให้บทบาทของผู้นำจำเป็นต้องลุกขึ้นมาเรียนรู้วิธีการนำองค์กรยุคใหม่ ดังนั้น การพัฒนาศักยภาพผู้บริหารในหลักการ Agile จะเป็นแนวทางรับมือกับความรวดเร็วของการเปลี่ยนแปลงและนำองค์กรสู่ความยั่งยืนได้ ด้วยการกำหนดทิศทางของการพัฒนาองค์กร บนสภาพแวดล้อมปัจจุบันที่ไม่นิ่ง สามารถเชื่อมโยงประเด็นต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และวิเคราะห์ผลกระทบด้วยวิธีคิดแบบสร้างสรรค์ ที่สร้างโอกาสให้แก่องค์กรได้เสมอ โดยการที่จำแนกประเด็นต่าง ๆ ออกมาเป็นหมวดหมู่ ลำดับการนำเสนอ และกำหนดเกณฑ์ในการตัดสินใจอย่างสมเหตุสมผล หลักสูตรนี้จะมุ่งเน้นให้ผู้รับการอบรมได้รับหลักคิดและแนวปฏิบัติ Agile ที่พัฒนาศักยภาพแก่ผู้นำยุคใหม่ที่พร้อมปรับเปลี่ยนเพื่อให้ออกมาตอบโจทย์ใหม่ ๆ ในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและคาดเดาได้ยาก โดยสามารถแบ่งระยะความสำเร็จของงานต่าง ๆ โดยรู้หลัก เร็ว ช้า หนัก เบา ได้อย่างสมเหตุสมผล รวมถึงการพัฒนาด้านคน การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ และทรงพลังให้แก่ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย มองเห็นในทิศทาง การพัฒนาบนแนวทางเดียวกัน ด้วยหลักการ Agile ที่เป็นระบบ และจะได้รับการเรียนรู้จากกรณีศึกษาต่าง ๆ ที่ต้องจัดการและตัดสินใจในสถานการณ์ที่ยากลำบาก บนทรัพยากรที่ไม่เพียงพอในการดำเนินงาน ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจในแนวปฏิบัติสู่นำไปใช้ในสถานการณ์จริงต่อไป ประกอบกับร่างแผนพัฒนาเศรษฐกิจสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) หมวดหมายที่ 13 ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี พ.ศ. 2561-2580 เห็นว่าภาครัฐจำเป็นต้องเร่งพัฒนาและปรับตัวเพื่อลดช่องว่างของการปฏิบัติงานให้มีศักยภาพที่เหมาะสมในฐานะที่เป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศบนหลักการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ คือ การปรับเปลี่ยน การบริหารจัดการภาครัฐ โดยนำหลักการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบราชการและการแสวงหาประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการที่มุ่งการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาประเทศ โดยมีประเด็นที่ต้องดำเนินการ... (2) ปรับเปลี่ยน การบริหารจัดการและโครงสร้างของภาครัฐให้ยืดหยุ่น เชื่อมโยง เปิดกว้าง และมีประสิทธิภาพเพื่อรองรับ การเปลี่ยนแปลงที่เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ อีกด้วย



**1.หลักสูตร**  
 “การบริหารจัดการแบบอะไจล์ สำหรับผู้นำยุคใหม่”  
 ได้เรียนรู้หลักคิดและแนวปฏิบัติ Agile เพื่อพัฒนาศักยภาพแก่ผู้นำยุคใหม่  
 ให้พร้อมปรับเปลี่ยน เพื่อให้ออกมาตอบโจทย์ใหม่ ๆ ในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง  
 และคาดเดาได้ยาก  
**อบรม: วันที่ 23 สิงหาคม 2565**





สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ได้พิจารณาความสำคัญในการพัฒนาผู้นำยุคใหม่ให้รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคดิจิทัล สามารถบริหารจัดการองค์กรได้อย่างคล่องตัวแบบมีกลยุทธ์ เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารจัดการแบบอะไจล์ สำหรับผู้นำยุคใหม่” ขึ้น

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาผู้นำองค์กรยุคใหม่ ด้วยหลักการคิดแบบ Agile Leadership
- 2.2 เพื่อกำหนดกลยุทธ์และ Agile Flagship ขององค์กรให้เหมาะสมกับยุคปัจจุบัน ที่ต้องปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว
- 2.3 เพื่อพัฒนาทีมงานยุคใหม่ที่มีความยืดหยุ่นและเป็น Self-Management Team สร้างความเป็นเจ้าของงานหรือภารกิจที่รับผิดชอบมากขึ้น
- 2.4 เพื่อพัฒนาผู้นำยุคใหม่มีหลักการและขั้นตอนในการบริหารจัดการโครงการที่ต้องนำใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ และโครงการที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียจากหลายภาคส่วน
- 2.5 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านการประชุมเชิงปฏิบัติการกับวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เข้ารับการฝึกอบรม และได้เข้าใจการเตรียมพร้อมทักษะของบุคลากรเพื่อรองรับเทคโนโลยีในอนาคต

## 3. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร และบุคคลที่สนใจจากภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคส่วนต่าง ๆ

## 4. ระยะเวลาในการศึกษาอบรม

วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2565 ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊น เซส หลานหลวง

## 5. รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร

- เป็นการบรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์
- โดยอาจารย์ ดนัยรัฐ ธนบดีธรรมจารี ผู้เชี่ยวชาญด้านสถาปัตยกรรมองค์กรดิจิทัล ซึ่งมีรายละเอียดหลักสูตร ดังนี้

วัน/เวลา	เนื้อหาหลักสูตร
9:00 - 10:30 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและสถานการณ์ปัจจุบันด้วยเครื่องมือ Vision Builder ที่จะให้เห็นผลกระทบทั้งภายนอกและภายในองค์กรรวมถึงการส่งผลกระทบต่อเนื่องถึงกัน และกันอย่างชัดเจน เพื่อใช้ในการกำหนดขอบเขตของงานในแต่ละด้านและลำดับความสำคัญของได้ครบถ้วน</li> <li>(กิจกรรม) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้วย Vision Builder เพื่อกำหนดทิศทางและขอบเขตของงานด้านต่าง ๆ</li> </ul>
10:45 - 12:00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>เรียนรู้การจัดทำพิมพ์เขียวองค์กรดิจิทัล (Enterprise Blueprint) ที่เป็นเครื่องมือสำคัญต่อการบริหารจัดการองค์กรดิจิทัล การใช้ข้อมูล สู่การนำใช้เทคโนโลยีร่วมกัน และความสอดคล้องกับหลัก การพัฒนาต่อเนื่องที่ดี เช่น PMQA, TQM และ Kaizen</li> <li>การวิเคราะห์ การใช้ข้อมูล สู่การนำใช้เทคโนโลยีร่วมกัน</li> <li>(กิจกรรม) การจัดทำพิมพ์เขียวองค์กรดิจิทัล (Enterprise Blueprint) และการวิเคราะห์ ออกแบบบริการใหม่ รวมถึงการปรับปรุงงานเดิม การนำใช้เทคโนโลยีอย่างเป็นระบบ</li> </ul>
13:00 - 14:30 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>เรียนรู้การออกแบบบริการใหม่ (Service Design) ด้วยความคิดสร้างสรรค์ การใช้ข้อมูลร่วมกัน และการเลือกใช้เทคโนโลยีตรงกับความต้องการอย่างเป็นระบบ</li> <li>เรียนรู้การปรับปรุงงานเดิมให้กระชับ ลดความซ้ำซ้อนลง ใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์และมุ่งสู่ความสำเร็จได้ตรงเป้า รวมถึงการยกเลิกงานที่ไม่ก่อให้เกิดคุณค่า</li> <li>การจัดการข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ (Enterprise Service and Data Management)</li> <li>(กิจกรรม) Service Design Management และการจัดการข้อมูล (Data Management)</li> </ul>
14:45 - 15:50 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>เรียนรู้การทำแผนที่นำทางเพื่อกำหนดความสำเร็จให้ออกเป็นความสำเร็จระยะสั้นจนไปถึงระยะยาว (Strategic Roadmap)</li> <li>เรียนรู้ทักษะสำคัญในด้านต่าง ๆ ที่บุคลากรจำเป็นต้องใช้ ตั้งแต่ในด้านการรับมือกับสถานการณ์วิกฤติและใช้ในการมุ่งสู่พัฒนาองค์กรแห่งอนาคตสร้างความสำเร็จที่ยั่งยืนต่อไป</li> <li>(กิจกรรม) การทำแผนที่นำทาง (Strategic Roadmap)</li> </ul>
15:50 - 16:00 น.	สรุป และแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น

หมายเหตุ : 1. กำหนดการดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

2. พักรับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 น.และเวลา 14.30 น.

## 6. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ โดยวิทยากรที่ผู้เชี่ยวชาญด้านสถาปัตยกรรมองค์กรดิจิทัล

6.1 บรรยายและฝึกปฏิบัติ

6.2 กรณีศึกษา

6.3 การแลกเปลี่ยนและตอบข้อซักถาม

## 7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

## 8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- เรียนรู้หลักการและขั้นตอนการพัฒนาผู้นำยุคใหม่ ด้วยหลักการคิดแบบ Agile Leadership
- สามารถกำหนดกลยุทธ์และ Agile Flagship ขององค์กรให้เหมาะสมกับยุคปัจจุบัน
- เรียนรู้หลักการและขั้นตอนการพัฒนาทีมงานยุคใหม่ที่มีความยืดหยุ่นและเป็น Self-Management Team สร้างความเป็นเจ้าของงานหรือภารกิจที่รับผิดชอบมากขึ้น
- พัฒนาผู้นำยุคใหม่มีหลักการและขั้นตอนในการบริหารจัดการโครงการที่ต้องนำใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ และโครงการที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียจากหลายภาคส่วน

## 9. อัตราค่าธรรมเนียมหลักสูตร

ท่านละ 3,900.- บาท

## 10. การลงทะเบียน



ผู้ที่สนใจสามารถสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ลงทะเบียนผ่าน Google Form โดยสามารถ Scan QR Code นี้

หากท่านต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อคุณดารัตน์ จำเนียรพล

และคุณเจนรินทร์ สุขสุทธิ โทร 02 141 8998 หรือ 086 328 7302, 088 689 1481

## 11. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาศูนย์ราชการฯ แจ้งวัฒนะ (อาคาร บี)

ชื่อบัญชี : สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เลขที่บัญชี : 955-0-09554-1

\*\*\*โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง\*\*\*

.....



# ด่วนที่สุด

ที่ อว.๒๕๐๑.๐๕/๑๕.๑๒๖



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
รับลงที่ ๒๐๒ เวลา ๑๖.๐๐ น.  
วันที่ - ๕ ส.ค. ๒๕๖๕  
มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์

คณะกรรมการฯ  
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน ลาดยาว  
จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐  
วันที่ ๕ ส.ค. ๒๕๖๕  
ผู้รับ

๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์และเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร "พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านพัสดุตามพร.ม.การ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงานภาครัฐ" รุ่น ๑, ๒ และ ๓

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ นายกองการบริหารส่วนจังหวัด/ นายกเทศมนตรี/ นายกองการบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยศูนย์ผู้นำธุรกิจเพื่อสังคมฯ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้บุคลากรของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนา มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการพัสดุภาครัฐ รวมถึงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงใหม่ได้อย่างถูกต้อง ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ รายละเอียดดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒ - ๔ กันยายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๙ - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ได้เชิญอาจารย์เนรัชราพิน สิทธิกัญญ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และทีมวิทยากรจากกรมบัญชีกลางมาเป็นวิทยากรบรรยายพร้อมตอบข้อซักถาม ดังนั้น จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมการอบรม สามารถสมัครพร้อมทั้งดูรายละเอียด กำหนดการ สถานที่ฝึกอบรมหรือดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ [www.mevisions-training.com](http://www.mevisions-training.com), Line ID: @me-๙๙, โทรศัพท์ ๐๘๓-๙๘๘-๐๐๖๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฯดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.พิพัฒน์ นนทนาธรณ์)

ผู้อำนวยการศูนย์ผู้นำธุรกิจเพื่อสังคม

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ศูนย์ผู้นำธุรกิจเพื่อสังคม  
โทร. ๐๘๓ ๙๘๘ ๐๐๖๙

## โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

"พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านพัสดุตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของ  
หน่วยงานภาครัฐ" รุ่น ๑, ๒ และ ๓

\*\*\*\*\*

### หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากการประกาศใช้กฎหมาย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ ทั้งราชการ ส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัด รัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง เป็นไปตาม หลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) อันเป็นไปตามนโยบายหลักของรัฐบาลโดย พระราชบัญญัติดังกล่าวมีเจตนารมณ์หลักมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความ โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ของการ ใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผล การปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปโดยถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

ดังนั้น เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการ พักฎภาครฐ รวมถึงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงใหม่ได้อย่างถูกต้อง ศูนย์ผู้นำธุรกิจเพื่อสังคม ฯ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้นขึ้น โดยได้เชิญทีม วิทยากรจากกรมบัญชีกลางและผู้เชี่ยวชาญด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มาเป็น วิทยากรบรรยาย

### วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มี ความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักมาตรฐานวิชาชีพ
๒. เพื่อเสริมสร้างทักษะที่จะใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฎภาครฐ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ปัญหา อุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน



## เป้าหมาย

ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พนักงานส่วนท้องถิ่นและผู้ที่เกี่ยวข้อง

## ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒ - ๔ กันยายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๙ - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน (ไม่รวมค่าที่พัก ) เป็นเงิน ๓,๙๐๐.๐๐ บาท สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ
๒. ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ

## วิธีการดำเนินการและรูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย อภิปราย และตอบข้อซักถาม

## การรับสมัคร

ผู้สนใจ สามารถสมัครพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียด กำหนดการ สถานที่ฝึกอบรมหรือดาวน์โหลดเอกสารได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

- [www.mevisions-training.com](http://www.mevisions-training.com)
- โทรศัพท์ ๐๘๓-๙๘๘-๐๐๖๙ คุณสลิลดา
- โทรสาร ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕
- Line ID: @me-99
- QR Code:



อนึ่ง ทางมหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้สมัครเข้ารับการอบรมจำนวน ๑๐๐ ท่านหรือตามความเหมาะสมเพื่อความสะดวกในการให้บริการ



### การชำระเงิน

๑. ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
๒. ชำระเงินค่าลงทะเบียนนำฝากเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน เลขที่บัญชี ๖๗๙-๗-๑๑๓๑๔-๘ ชื่อบัญชี ศูนย์ผู้นำธุรกิจเพื่อสังคม จำนวน ๓,๙๐๐.๐๐ บาท ต่อราย เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งโทรสารหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก (Pay - in Slip) หรือหลักฐานการโอนเงินมาที่หมายเลข ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕ หรือLine ID:@me-99 พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัด เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกลับและเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณสลิลดา : ๐๘๓-๙๘๘-๐๐๖๙

การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการอบรมสามารถติดต่อสำรองห้องพักได้โดยตรงกับทางโรงแรม

๑. โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด จังหวัดเชียงใหม่ โทร ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๓๓
๒. โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น โทร ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐
๓. โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร โทร ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒

### หมายเหตุ :

๑. สงวนสิทธิ์เฉพาะผู้สมัครที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน
๒. เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการ โอนเงิน (Pay-in slip) มาในวันลงทะเบียนด้วย
๓. ท่านสามารถส่งใบสมัครเพื่อแจ้งรายชื่อที่อยู่ระหว่างจัดทำฎีกาเบิกจ่ายยังไม่เรียบร้อย มาได้ก่อนที่โทรสาร ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕ หรือLine ID:@me-99

กำหนดการ

อบรมหลักสูตร "พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านพัสดุตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงานภาครัฐ"

\*\*\*\*\*

วันแรกของการอบรม

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสาร

วันที่หนึ่งของการอบรม

- ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. -
- ภาพรวมมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
  - ภาพรวมราคากลางงานก่อสร้างและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
  - ภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง
  - ถาม ตอบ ปัญหาเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้งานในระบบ e-GP
- วิทยากร อาจารย์เนรัชราพิน สิทธิกัญญ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และทีมวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

วันที่สองของการอบรม

- ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ภาพรวมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
  - ภาพรวมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
  - ถาม ตอบ ปัญหาเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้งานในระบบ e-GP
- วิทยากร อาจารย์เนรัชราพิน สิทธิกัญญ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และทีมวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

๑๖.๓๑ น. ปิดการอบรม

- หมายเหตุ :
๑. เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
  ๒. เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน



อว6501.05-15.126

ใบสมัครอบรมหลักสูตร

"พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านพัสดุตามพ.ร.บการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ของหน่วยงานภาครัฐ" รุ่น ๑, ๒ และ ๓

สังกัดหน่วยงาน/อบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตาม  
โครงการฯ ดังนี้ (กรุณาเขียนชื่อหน่วยงานเพื่อตรวจสอบใบเสร็จและใบปะหน้าหากมีใบ)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
E-mail.....โปรตรระบุไซต์สื่อ.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
E-mail.....โปรตรระบุไซต์สื่อ.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
E-mail.....โปรตรระบุไซต์สื่อ.....

๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
E-mail.....โปรตรระบุไซต์สื่อ.....

\*ขนาดไซส์เสื้อโปโลทรงตรงมาตรฐาน SS = ๓๔ , S = ๓๖ , M = ๓๘ , L = ๔๒ , XL = ๔๖

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒ - ๔ กันยายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๙ - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

อาหาร  ทวีไป.....ท่าน  อิสลาม.....ท่าน  มังสวิรัต.....ท่าน

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การสมัคร ติดต่อคุณสลิลดา : ๐๘ ๓๙๘๘ ๐๐๖๙

ส่งเอกสารใบสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียน ทางLine ID: @me-99 หรือ สแกนคิวอาร์โค้ด

การชำระเงินสามารถทำได้ ๒ วิธี คือ

๑. รับเงินสดในวันลงทะเบียน

๒. นำฝากเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

เลขที่บัญชี ๖๓๙๗-๑๑๓๑๔-๘ ชื่อบัญชี ศูนย์ผู้นำธุรกิจเพื่อสังคม ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมได้โดยตรง และโปรดจองล่วงหน้า





# ด่วนที่สุด

ที่ อว.๒๕๐๑๐๕/๑๕.๑๒๘



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
รับเลขที่ 1907 เวลา 16.00 น.  
วันที่ - ๕ ส.ค. ๒๕๖๕  
A  
ผู้รับ

มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์

คณะบริหารธุรกิจ

๕๐ ถนนงามวงศ์วาน

จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

กองการเจ้าหน้าที่

100 16-20 น.

55 ส.ค. 2565

ศสพรศ  
ผู้รับ

๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์และเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร "เทคนิคแนวคิด วิเคราะห์ ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและบุคลากร การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านพัสดุ ของหน่วยงานภาครัฐ" รุ่น ๑ และ รุ่น ๒ "มีคุณธรรม

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/ นายกเทศมนตรี/ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง  
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยศูนย์ผู้นำธุรกิจเพื่อสังคมฯ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้บุคลากรของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนา มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการพัสดุภาครัฐ รวมถึงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงใหม่ได้อย่างถูกต้อง มีความพร้อมตามมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ รายละเอียดดังนี้

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๒ - ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ได้เชิญอาจารย์เนริชราพิน สิทธิภักดิ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และทีมวิทยากรจาก กรมบัญชีกลางมาเป็นวิทยากรบรรยายพร้อมตอบข้อซักถาม ดังนั้น จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมการอบรมสามารถสมัครพร้อมทั้งดูรายละเอียด กำหนดการ สถานที่ฝึกอบรมหรือดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ [www.mevisions-training.com](http://www.mevisions-training.com), Line ID: @me-๙๙, โทรศัพท์.๐๘๓-๙๘๘-๐๐๖๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฯดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.พิพัฒน์ นนทนาธรณ์)  
ผู้อำนวยการศูนย์ผู้นำธุรกิจเพื่อสังคม  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ศูนย์ผู้นำธุรกิจเพื่อสังคม  
โทร. ๐๘๓ ๙๘๘ ๐๐๖๙

## โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

"เทคนิคแนวคิด วิเคราะห์ ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านพัสดุ ของหน่วยงานภาครัฐ" รุ่น ๑ และ รุ่น ๒"

\*\*\*\*\*

### หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากการประกาศใช้กฎหมาย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ ทั้งราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) อันเป็นไปตามนโยบายหลักของรัฐบาลโดยพระราชบัญญัติดังกล่าวมีเจตนารมณ์หลักมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปโดยถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

ดังนั้น เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการพัสดุภาครัฐ รวมถึงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงใหม่ได้อย่างถูกต้อง ศูนย์ผู้นำธุรกิจเพื่อสังคมฯ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้นขึ้น โดยได้เชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลางและผู้เชี่ยวชาญด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มาเป็นวิทยากรบรรยาย

### วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักมาตรฐานวิชาชีพ
๒. เพื่อเสริมสร้างทักษะที่จะใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

กำหนดการ

อบรมหลักสูตร "เทคนิคแนวคิด วิเคราะห์ ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านพัสดุ ของหน่วยงานภาครัฐ" รุ่น ๑ และ รุ่น ๒"

\*\*\*\*\*

วันแรกของการอบรม

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสาร

วันที่หนึ่งของการอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. - ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานวิชาชีพ  
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-CPP)

- ความรู้ด้านการบริหารพัสดุภาครัฐ

- ความรู้ด้านการบริหารงานและการบริหารโครงการ

- ถาม ตอบ ปัญหาเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการทำงานในระบบ e-GP

วิทยากร อาจารย์เนรัชราพิน สิทธิกัญญ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และทีม  
วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

วันที่สองของการอบรม

๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. - การปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์

- คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเทคนิคการ ป้องกันความ  
เสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

- กรณีศึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- ถาม ตอบ ปัญหาเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการทำงานในระบบ e-GP

วิทยากร อาจารย์เนรัชราพิน สิทธิกัญญ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และทีม  
วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

๑๖.๓๑ น. ปิดการอบรม

หมายเหตุ : ๑. เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๒. เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน



อว6501.05-15.128



ใบสมัครอบรมหลักสูตร

"เทคนิคแนวคิด วิเคราะห์ ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านพัสดุ ของหน่วยงานภาครัฐ" รุ่น ๑ และ รุ่น ๒"

สังกัดหน่วยงาน/อบต./เทศบาล/อบจ..... ตำบล..... อำเภอ.....  
จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตาม  
โครงการฯ ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่และใส่อักษรตัวหนา)

๑. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail..... โปรดระบุชื่อต่อ.....

๒. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail..... โปรดระบุชื่อต่อ.....

๓. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail..... โปรดระบุชื่อต่อ.....

๔. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail..... โปรดระบุชื่อต่อ.....

\*ขนาดไซส์เสื้อโปโลทรงตรงมาตรฐาน SS = ๓๔ , S = ๓๖ , M = ๓๘ , L = ๔๒ , XL = ๔๖

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๒ - ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

อาหาร  ทั่วไป.....ท่าน  อิสลาม.....ท่าน  มังสวิรัต.....ท่าน

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การสมัคร ติดต่อคุณสลิลา : ๐๘ ๓๙๘๘ ๐๐๖๙

ส่งเอกสารใบสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียน ทางLine ID: @me-99 หรือ สแกนคิวอาร์โค้ด

การชำระเงินสามารถทำได้ ๒ วิธี คือ

๑. รับเงินสดในวันลงทะเบียน

๒. นำฝากเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

เลขที่บัญชี ๖๗๙-๗-๑๑๓๑๔-๘ ชื่อบัญชี ศูนย์ผู้นำธุรกิจเพื่อสังคม ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมได้โดยตรง และโปรดจองล่วงหน้า





องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
 รับครบที่ 6318 เวลา 16.00 น.  
 วันที่ - 5 ส.ค. ๒๕๖๕  
 ผู้รับ

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๑๗๕๒

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข  
 อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑๙๐1  
 วันที่ 16-23 น.  
 วันที่ - 5 ส.ค. 2565  
 ผู้รับ

๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร กฎหมายปกครอง หลักกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและคดีปกครองเกี่ยวกับการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และหลักปฏิบัติด้าน วินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น การพ้นจากตำแหน่ง ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พร้อมกรณีศึกษาเกี่ยวกับเรื่องอื่น ๆ และการพ้นจากตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

ผู้ทรงคุณวุฒิและบรรจผู้แต่งตั้ง  
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม  
 เลขที่ /๑๖๒ ลว. ๘.๘.๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ ทุกแห่ง  
 ถึงที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

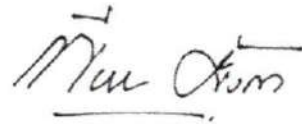
ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร กฎหมายปกครอง หลักกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและคดีปกครองเกี่ยวกับการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และหลักปฏิบัติด้าน วินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น การพ้นจากตำแหน่ง ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พร้อมกรณีศึกษาเกี่ยวกับเรื่องวินัยต่าง ๆ และการพ้นจากตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นและการพ้นจากตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ความคิดเห็นประสบการณ์การทำงานสำหรับนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงาน โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๔ รุ่น ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๒ - ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๗ - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมนภลัย อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมแก้วสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๙ - ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ เพื่อให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับทราบ และให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามวันเวลาสถานที่ต่อไป ทั้งนี้ บุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายไพรัช มิ่งคัง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ  
 โทรศัพท์ : ๐๙ ๕๗๓๘ ๒๘๓๓  
 E-Mail: Ciet.buu@hotmail.com





สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยบูรพา

# โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร กฎหมายปกครอง หลักกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและคดีปกครอง  
เกี่ยวกับการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และหลักปฏิบัติด้าน วินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น  
การพ้นจากตำแหน่ง ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พร้อมกรณีศึกษาเกี่ยวกับเรื่องวินัยต่างๆ  
และการพ้นจากตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

รุ่นที่ 1

วันที่ 12 -14 สิงหาคม 2565  
ณ โรงแรมสุโขทัย ถนนคด อ.อุบลราชธานี

รุ่นที่ 2

วันที่ 7 -9 กันยายน 2565  
ณ โรงแรม นกาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี

รุ่นที่ 3

วันที่ 14 - 16 กันยายน 2565  
ณ โรงแรมแก้วสมุย อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

รุ่นที่ 4

วันที่ 19 - 21 ตุลาคม 2565  
ณ โรงแรมพระยาเทพทวีย์ อ.เมือง จ.พะเยา

ค่าลงทะเบียนอบรม  
**3,900 บาท**



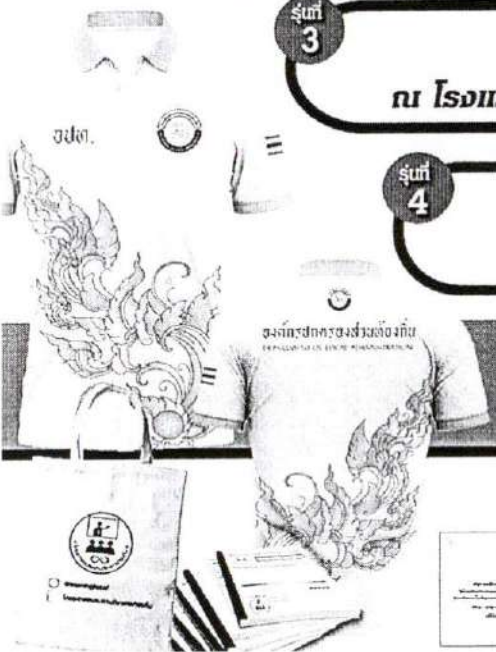
พบกับวิทยากรผู้เชี่ยวชาญงานท้องถิ่นโดยตรง

วิทยากร  
ดำรงชัย ไชยมงคล

โครงการอบรมงานวิชาการท้องถิ่น

LINE ID : TRAININGLOCAL

สมัครอบรม / สอบถาม  
คุณพรนิกา อุพลเกียรติ 09 5738 2833  
คุณปณิตตา นามจันทร์ 08 6417 2399  
สายด่วน 06 5553 5359





## โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร กฎหมายปกครอง หลักกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและคดีปกครอง  
 เกี่ยวกับการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และหลักปฏิบัติด้าน วินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น  
 การพ้นจากตำแหน่ง ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พร้อมกรณีศึกษาเกี่ยวกับเรื่องวินัยต่าง ๆ  
 และการพ้นจากตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

### ๑. หลักการและเหตุผล

ในการปฏิบัติราชการท้องถิ่น จะต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับกฎหมายปกครองซึ่งกฎหมายปกครองเป็น กฎหมาย พิเศษที่ใช้บังคับแก่ข้อพิพาทที่เกิดจากความขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับประชาชน ในลักษณะ ที่ฝ่ายหนึ่งเป็น ผู้ใช้อำนาจรัฐมีฐานะเหนือกว่าและเป็นผู้ควบคุมดูแลขณะที่อีกฝ่ายหนึ่งเป็นราษฎรที่มีฐานะด้อยกว่าจึงถือได้ว่ากฎหมาย ปกครองเป็นกฎหมายที่สำคัญที่สุดในการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพขั้นพื้นฐานของ ประชาชน จากการกระทำของรัฐหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้ง ยังเป็นกฎหมายมหาชนที่มีแนวความคิดที่แตกต่าง จากกฎหมายเอกชนโดยสิ้นเชิง การปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริการสาธารณะบรรลุผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ ประชาชน ฝ่ายปกครองจึงต้องให้ความสำคัญต่อการบริการประชาชนอีกทั้งเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญที่มุ่งส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครองและตรวจสอบการใช้อำนาจของรัฐ โดยผ่าน องค์กรต่าง ๆ ที่ได้จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นหลักประกัน การคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชน ส่งผลให้การทำงานของ เจ้าหน้าที่ของรัฐในทุกระดับต้องปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ เพราะกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายปกครองไม่ว่า ในทางควบคุม หรือกิจกรรมในทางบริการ จะมีการควบคุมและตรวจสอบไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบด้วยตนเอง ในหน่วยงานเดียวกัน หรือตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในภาครัฐ และอื่น ๆ ตลอดจน การตรวจสอบ โดยองค์การตุลาการ คือ ศาลปกครอง ฉะนั้นการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในทุกระดับต้อง ทราบและตระหนักว่าหลักการปฏิบัติราชการที่ดี และถูกต้องควรจะเป็นเช่นไรซึ่งจะเป็นการกำหนดแนวบรรทัดฐาน หรือหลักปฏิบัติราชการที่ดีของฝ่ายปกครอง และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ก่อให้เกิดธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการอย่าง แท้จริงต่อไป

ดังนั้นจึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักกฎหมายปกครองและแนวทาง ในการปฏิบัติราชการที่ได้อย่าง่องแท้ เพื่อสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามบรรทัดฐานทางปกครองมิให้เกิด ข้อผิดพลาดในการใช้อำนาจทางปกครองที่มีขอบได้ ซึ่งจะเป็นการลดและป้องกันปัญหา ความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น ระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน หรือปัญหาความขัดแย้งด้านการบริหาร ภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัยบูรพา เห็นถึงความจำเป็นที่บุคลากรของหน่วยงาน ของรัฐจะต้องพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักกฎหมายปกครอง การใช้ดุลพินิจของฝ่ายปกครอง ที่ถูกต้องและเหมาะสม รวมทั้งหลักปฏิบัติราชการที่ดีเป็นบรรทัดฐานมาจากคดีปกครอง จึงได้จัดทำโครงการ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร กฎหมายปกครอง หลักกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และคดีปกครองเกี่ยวกับการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และหลักปฏิบัติด้าน วินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น การพ้นจาก ตำแหน่ง ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พร้อมกรณีศึกษาเกี่ยวกับเรื่องวินัยต่าง ๆ และการพ้นจากตำแหน่งผู้บริหาร ท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยมีเนื้อหาสาระสำคัญเกี่ยวกับกฎหมายปกครองที่ควรทราบ ซึ่งสามารถทำความเข้าใจได้ในเวลาอันรวดเร็ว จะมีส่วนช่วยให้การทำงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐและการ บริหารงานภาครัฐ มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับหลักกฎหมายปกครอง รวมทั้งแนวคำ วินิจฉัยคดีปกครองที่เป็นบรรทัดฐานการปฏิบัติราชการที่ดีที่เจ้าหน้าที่ควรทราบ

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างความรู้และทัศนคติในการปฏิบัติงานตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ความคิดเห็นประสบการณ์การทำงานสำหรับนำไปปรับ ใช้กับการปฏิบัติงาน

๒.๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และข้าราชการท้องถิ่นเพื่อเข้าใจวิธีปฏิบัติด้านวินัยและการพ้นจากตำแหน่ง

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบแนวทงนโยบายการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขกฎหมายระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีการพัฒนาองค์ความรู้ของตนเองในการไปปฏิบัติราชการให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ นายก อบท./รองนายก อบท.

๓.๒ ประธานสภา รองประธานสภา และ สมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๓ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด อบท./รองปลัด อบท./หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าส่วน /หัวหน้าฝ่าย/นิติกร/บุคลากร/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป และตำแหน่งอื่นที่สนใจ ฯลฯ

### ๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๒ - ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๗ - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมภาลัย อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมแก้วสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๙ - ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

### ๕. การดำเนินการฝึกอบรม

วิทยากรโดยผู้เชี่ยวชาญงานท้องถิ่นโดยตรง พร้อมทีมงานผู้เชี่ยวชาญ

### ๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนอบรม ระยะเวลา ๓ วัน ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมค่าที่พักและพาหนะ เพื่อเป็นหนังสือคู่มือ ค่าเอกสาร ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทนและค่าเดินทางวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ตามข้อ ๕ ซึ่งกำหนดว่า การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรม สามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ และ

ตามข้อ ๙ ซึ่งกำหนดว่า การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

๖.๒ ค่าพาหนะค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง สามารถเบิกได้ตามจริงจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และ ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นส่วนราชการ และมีหน้าที่บริการวิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น ดังนั้น ผู้เข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้ใบเสร็จรับเงิน และวุฒิบัตร ที่ออกให้โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน ค่าลงทะเบียน และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ได้ตามสิทธิ์ ทุกประการ



## ๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๗.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำหลักกฎหมายปกครองและหลักปฏิบัติราชการที่ดีจาก บรรทัดฐานคดีปกครองไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง
- ๗.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แนวทางแก้ไขปัญหาค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการใช้กฎหมายปกครอง
- ๗.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ความคิดเห็นประสบการณ์การทำงานสำหรับนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงาน
- ๗.๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และข้าราชการท้องถิ่น เพื่อเข้าใจวิธีปฏิบัติด้านวินัยและการพ้นจากตำแหน่ง
- ๗.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบแนวทงนโยบายการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขกฎหมายระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีการพัฒนาองค์ความรู้ของตนเองในการไปปฏิบัติราชการให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ / ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

## ๙. การสมัคร / การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

\*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรง

ดาวนโหลดเอกสารโครง

ดาวนโหลดเอกสารโครงการฯ

ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code



๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา

ชื่อบัญชี "มหาวิทยาลัยบูรพา" เลขที่ ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙

และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) /พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล /สังกัด /เบอร์ติดต่อ

โดยถ่ายเอกสารใบโอน นำมายืนยันกับเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

\* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา

ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) การชำระด้วยเช็ค จ่ายเช็คในนาม "มหาวิทยาลัยบูรพา" เท่านั้น

๒.๓) การชำระด้วยวิธีการจ่าย "เงินสด" หน่วยงาน

**\*กรณีผู้สมัคร** มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม

ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ \*(กรณีระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)



## ๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณพรนิภา อูพลเกียรติ โทรศัพท์หมายเลข ๐๙ ๕๗๓๘ ๒๘๓๓  
สายด่วน โทร ๐๖๕๕๕๓๕๓๕๙ (คุณตี๋) ๐๖๕๓๙๓๕๖๙๕ (คุณเอ)

ข้อมูลข่าวสารหรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ Facebook : โครงการอบรมงานวิชาการท้องถิ่น

LINE ID : traininglocal โทรศัพท์ ๐๖ ๕๕๕๓ ๕๓๕๙

- เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วยในวันลงทะเบียน
- กรณีมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้ (กรุณาโทรแจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน)

### สอบถามที่พัก

รุ่นที่ ๑ ณ โรงแรมสุโขทัย แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี	โทร. ๐๘๑ ๒๖๕ ๓๓๘๘
รุ่นที่ ๒ ณ โรงแรมนภาลัย อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี	โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔
รุ่นที่ ๓ ณ โรงแรมแก้วสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี	โทร. ๐๓๗ ๒๑๙ ๕๕๖
รุ่นที่ ๔ ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา	โทร. ๐๕๔ ๔๑๑ ๓๓๓

### ไซส์เสื้อ

S = ๓๖	M=๓๘	L=๔๐	XL=๔๒	XXL=๔๔	XXXL=๔๖
--------	------	------	-------	--------	---------



กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร กฎหมายปกครอง หลักกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและคดีปกครอง  
เกี่ยวกับการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และหลักปฏิบัติด้าน วินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น  
การพ้นจากตำแหน่ง ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พร้อมกรณีศึกษาเกี่ยวกับเรื่องวินัยต่าง ๆ  
และการพ้นจากตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

วันแรก

๑๓:๐๐ - ๑๗:๐๐ น.

รายงานตัว/ลงทะเบียน/รับเอกสาร คู่มือ อุปกรณ์ ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม  
- ชี้แจงหลักสูตร รับฟังปัญหาอุปสรรค

\*\*\*\*\*ไม่มีอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่มีอาหารกลางวัน\*\*\*\*\*

วันที่สอง

๐๘:๓๐ - ๑๒:๐๐ น.

บรรยาย หัวข้อ “หลักกฎหมายปกครองท้องถิ่นและวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง”  
โดยผู้เชี่ยวชาญกฎหมายปกครองท้องถิ่น

๑. หน้าที่อำนาจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. หน้าที่อำนาจ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๔. การปฏิบัติการเบิกจ่าย ตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงมหาดไทย
๕. เงื่อนไขการบังคับใช้ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
๖. คำสั่งทางปกครอง/กฎ หมายถึงอะไร มีความสำคัญกับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไร
๗. การออกคำสั่งทางปกครอง ต้องคำนึงถึงหลัก ความเป็นการ และการมีส่วนร่วมได้เสีย
๘. การออกคำสั่งทางปกครอง ไม่ต้องยึดติดกับคำขอ นำมาใช้กับการออกคำสั่งทางปกครองอย่างไร
๙. การออกคำสั่งทางปกครอง ต้องให้โอกาสคู่กรณีได้ชี้แจงแสดงพยานหลักฐานได้อย่างเต็มที่ คืออะไร ไม่ให้มีผลเป็นอย่างไร
๑๐. รูปแบบของคำสั่งทางปกครอง ออกคำสั่งด้วยวาจาได้หรือไม่
๑๒. ลักษณะคำสั่งทางปกครองที่ต้องทำเป็นหนังสือ
๑๓. คำสั่งทางปกครองให้มีผลใช้บังคับต่อบุคคลตั้งแต่ขณะที่ผู้นั้นได้รับแจ้งวิธีการแจ้งที่ขอด้วยกฎหมาย
๑๔. ลักษณะคำสั่งทางปกครองที่มีข้อผิดพลาดเล็กน้อยหรือผิดหลงเล็กน้อย
๑๕. การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง วินัย ละเมิด หรือการร้องทุกข์เรื่องอื่น ๆ
๑๖. การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง
๑๗. การขอให้พิจารณาใหม่
๑๘. แนวทางการพิจารณาเสนอปัญหาการวินิจฉัย ไปยังคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และผลของข้อวินิจฉัย
๑๙. คำพิพากษา และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑๒:๐๐ - ๑๓:๐๐ น.

พักรับประทานอาหาร

๑๓:๐๐ - ๑๗:๐๐ น.

บรรยาย หัวข้อ “คดีปกครองเกี่ยวกับการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น”

๑. คดีปกครองที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
    - ตัวอย่างคดี การดำเนินการทางวินัย เป็นต้น
  ๒. คดีปกครองที่เกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง
    - การบอกเลิกสัญญาทางปกครอง, การบอกเลิกพนักงานจ้าง อปท. เป็นต้น
  ๓. คดีปกครองที่เกี่ยวกับการพ้นจากตำแหน่ง ผู้บริหาร/สมาชิกสภาท้องถิ่น
    - การมีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่ทำกับ อปท. ตนเองหรือ อปท. อื่น
    - การพ้นจากสมาชิกภาพ กรณีอื่น เช่น บวช เป็นต้น
  ๔. หลักปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ พัสดุ ที่น่าสนใจ
- วิทยากรโดย ผู้เชี่ยวชาญกับเรื่องระเบียบกฎหมายดังกล่าวโดยตรง

### วันที่สาม

๐๘:๓๐ - ๑๒:๐๐ น.

บรรยาย หัวข้อ “หลักการปฏิบัติด้านวินัยที่ควรรู้”

๑. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย
  ๒. อะไรคือวินัย ทำอย่างไรไม่ถูกสอบวินัย
  ๓. กรณีนำแนวทางการสั่งการเรื่องวินัย กพ. มาใช้กับท้องถิ่นได้อย่างไร
  ๔. ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย”  
มีผลต่อการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนระดับ หรือไม่
  ๕. องค์ประกอบ ฐานวินัย ฐานทุจริต ที่ต้องผูกพันตามมติ ปปช. กรณีของข้าราชการท้องถิ่น  
ผู้บริหาร/สมาชิกสภาอปท.
  ๖. การทบทวนคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา ที่ถูกต้องมีผลไม่ผิดวินัยหรืออื่น ๆ
  ๗. วิธีพิจารณาว่าการกระทำใดผิดวินัยร้ายแรง และไม่ร้ายแรง
  ๘. กรณีที่ ปปช. ส่งเรื่องฟ้อง ไปอัยการ และอัยการหรือ ปปช. ฟ้องต่อศาลอาญาทุจริต  
ศาลประทับรับฟ้อง ต้องหยุดปฏิบัติหน้าที่ ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น  
/ข้าราชการ มีแนวทางปฏิบัติอย่างไร
- วิทยากรโดย ผู้เชี่ยวชาญกับเรื่องระเบียบกฎหมายดังกล่าวโดยตรง

๑๒:๐๐ - ๑๓:๐๐ น.

รับประทานอาหาร

๑๓:๐๐ - ๑๗:๐๐ น.

บรรยาย หัวข้อ “กรณีศึกษาเกี่ยวกับวินัย”

๑. สดง. ชี้มูล ปปช. ชี้มูล ว่าผิดไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือทุจริต ต้องทำอะไร
  ๒. เมื่อถูกสอบวินัยแล้วต้องทำอะไรมีแนวทางแก้ไขอย่างไร
  ๓. การดำเนินการทางวินัยกรณีที่มีมูลความผิดคดีอาญาต่อศาลพิพากษายกฟ้องว่าไม่  
กระทำผิดต้องทำอะไร
  ๔. การหารือ สดง. และการหารือ ผู้มีอำนาจวินิจฉัยระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าหน่วยงานปฏิบัติ  
ตามที่หารือ ให้ถือว่าไม่ผิดหรือไม่ถูกต้องมี หลักกฎหมาย หลักการ แนวทางปฏิบัติอย่างไร
  ๕. คำวินิจฉัย คำพิพากษา แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- วิทยากรโดย ผู้เชี่ยวชาญกับเรื่องระเบียบกฎหมายดังกล่าวโดยตรง

\*\*\*\*หมายเหตุ วันที่สองและวันที่สาม = อาหารว่างเวลา ๑๐:๓๐ น. และเวลา ๑๔:๓๐ น.

วันที่สองและวันที่สาม = อาหารเที่ยงเวลา ๑๒:๐๐ น.

\*\*\* หมายเหตุ ตารางอบรมสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



**แบบตอบรับเข้าร่วม**

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร กฎหมายปกครอง หลักกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและคดีปกครอง  
เกี่ยวกับการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และหลักปฏิบัติด้าน วินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น  
การพ้นจากตำแหน่ง ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พร้อมกรณีศึกษาเกี่ยวกับเรื่องวินัยต่าง ๆ  
และการพ้นจากตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

สังกัด..... ตำบล .....

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

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน ..... โทรสาร .....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุก

ประการ ดังนี้” ระบุ  รุ่นที่ท่านสนใจ

(.....) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๒ - ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี

(.....) รุ่นที่ ๒ วันที่ ๗ - ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมนภาลัย อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

(.....) รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมแก้วสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี

(.....) รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๙ - ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

**กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน**

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

\*หมายเหตุ ส่งใบสมัครได้ที่ (e-mail) ciet.buu@hotmail.com หรือ Scan QR code

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา

ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่ ๓๘๖-๑-๐๐๔๕๒-๙

พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร ของผู้สมัครตัวบรรจง และถ่ายเอกสารใบโอนนำมายืนยันกับ

เจ้าหน้าที่ในวันอบรมด้วยนะคะ\* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา

ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณพรนิภา อุพลเกียรติ โทรศัพท์หมายเลข ๐๙ ๕๗๓๘ ๒๘๓๓

สายด่วน โทร ๐๖๕๕๕๓๕๓๕๙ (คุณติม) ๐๖๕๓๙๓๕๐๙๕ (คุณเอ)

สามารถติดตามข้อมูลข่าวสารหรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

Facebook : โครงการอบรมงานวิชาการท้องถิ่น LINE ID : traininglocal

แบบสอบถาม “ท่านทราบข่าวสารการอบรมครั้งนี้ได้อย่างไร”

(กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ท่านเลือก)

บุคคล/เพื่อน  หนังสือเชิญ  หนังสือพิมพ์  ใบบอกข่าว

แผ่นพับ  ไปสเตอร์  วิทยุฯ  โทรทัศน์  ป้ายผ้า

จอภาพ LED  เว็บไซต์ ม.บูรพา  อีเมล  เฟซบุ๊ก  โลงน





องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
 รับเลขที่ 6387 เวลา 13.45 น.  
 วันที่ ๙ ส.ค. ๒๕๖๕  
 ๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว๐๓๖

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
 ๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน  
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๓๐

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

กองการเจ้าหน้าที่  
 รับเลขที่ 912 เวลา 14.33 น.  
 วันที่ 9 ส.ค. 2565  
 ผู้รับ

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร "ข้อกำหนดและเทคนิควิธีปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผยราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๒

เรียน นายกองคกรปกครองส่วนท้องถิ่น / นายกเทศมนตรี / นายกองคกรบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัครจำนวน ๑ ชุด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม  
 เลขที่ 1069 วันที่ 9 ส.ค. 2565

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร "ข้อกำหนดและเทคนิควิธีปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผยราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขอบเขตของงานก่อสร้าง แนวทางการพิจารณาแยกงานจกซื้อจัดจ้างการออกแบบ การรับรองแบบรูปรายการก่อสร้าง การจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของราชการพร้อมทั้งภาพรวมและกระบวนการในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์และแนวทางการเปิดเผยราคากลาง และกำหนดผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันโดยโครงการฯกำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๖ รุ่นค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมทวินโลดส์ จ.นครศรีธรรมราช     |
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕    | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕    | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕   | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕   | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑-๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕     | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณบลู โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘, ID Line: thailocalsu E-mail: thailocalsu@hotmail.com คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒๓๖๓โทรลรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ  
 มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘



QR-Code เว็บไซต์



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล





## โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หลักสูตร“ข้อกำหนดและเทคนิควิธีปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผยราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖  
โดย สำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินการงานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หน่วยงานราชการภาครัฐที่มีการกิจต้องดำเนินการก่อสร้างมีความสำคัญและซับซ้อนยุ่งยากเป็นอย่างมาก โดยต้องคำนึงถึงขอบเขตของงานก่อสร้าง แนวทางการพิจารณาแยกงานจัดซื้อจัดจ้างการออกแบบ การรับรองแบบรูปรายการก่อสร้าง การจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของราชการ เนื่องจากการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของราชการเป็นขั้นตอนที่กำหนดให้ดำเนินการไว้เป็นขั้นต้นของกระบวนการจ้างเหมางานก่อสร้างของราชการ ซึ่งหากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางไม่มีความรู้ความเข้าใจ อาจปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่จนทำให้ราชการเสียหาย เช่น รายละเอียดงานดินถม งานดินตัก และงานฐานรากในการจ้างก่อสร้างปริมาณงานและราคา (BOQ.) กำหนดปริมาณงานเกินกว่าแบบแปลน ใช้ราคาวัสดุก่อสร้างสูงกว่าหลักเกณฑ์ราคากลางกำหนด เป็นต้น ก็จะส่งผลให้ผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดราคากลางอาจต้องรับผิดชอบต่อนายกรัฐมนตรีที่เกิดความผิดพลาดการกำหนดราคากลางเป็นเรื่องที่มีความเสี่ยงที่ผู้ปฏิบัติจะได้รับโทษจากการปฏิบัติงาน โดยที่ไม่ได้ตั้งใจกระทำความผิด ซึ่งการดำเนินงานอาจเร่งรัดต้องดำเนินการกำหนดราคากลางงานพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างให้ทันต่อเวลาที่มีอยู่อย่างจำกัด ดังนั้นผู้ปฏิบัติหน้าที่กำหนดราคากลางจำเป็นต้องศึกษาหาความรู้ให้เกิดความเชี่ยวชาญเรื่องการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “ข้อกำหนดและเทคนิควิธีปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผยราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการกำหนดราคากลางพัสดุและงานก่อสร้างและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับการอบรมจากวิทยากรมาปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับขอบเขตของงานก่อสร้างแนวทางการพิจารณาแยกงานจัดซื้อและงานจัดจ้างการแบ่งซื้อแบ่งจ้างแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบรูปรายการงานก่อสร้างแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้านพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาพรวมและกระบวนการในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์และแนวทางการเปิดเผยราคากลางและกำหนดผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๙๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

### ๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ขอบเขตของงานก่อสร้าง แนวทางการพิจารณาแยกงานจัดซื้อและงานจัดจ้างการออกแบบรูปรายการงานก่อสร้างการรับรองแบบฯ รายละเอียดงานดินถม งานดินตัก และงานฐานรากในการจ้างก่อสร้างราคา (BOQ.) ฯ ๓ ชั่วโมง

๔.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงานฯแนวทางการพิจารณาและการกำหนดผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน การกำหนดราคากลางหรือราคาอ้างอิงพัสดุ การคำนวณราคากลาง การสืบราคาพัสดุฯ ๓ ชั่วโมง

๔.๓ ภาพรวมและกระบวนการในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างสาระสำคัญของหลักเกณฑ์การคำนวณค่างานต้นทุน (Direct Cost) ๓ ชั่วโมง

๔.๔ หลักเกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง(Indirect Cost หรือ Factor F) ภาพรวมของระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ๓ ชั่วโมง

### ๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรมจำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๒๔- ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔	ณ โรงแรมทวินโลดิส จ.นครศรีธรรมราช
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑๓- ๑๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๑๐ -๑๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ



## ๖. สถานที่ในการฝึกอบรม

โรงแรมทวินโลดส์ จ.นครศรีธรรมราช

โทรศัพท์ : ๐๗๕-๓๒๓-๗๗๗

โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๔๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

๗. **วิทยากร** อาจารย์บุญทิพย์ ชูโซนาค อดีตผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๘. **วิธีการฝึกอบรม** ๘.๑ การบรรยาย(LECTURE)จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

## ๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ขอบเขตของงานก่อสร้างแนวทางการพิจารณาแยกงานจัดซื้อและงานจัดจ้างการออกแบบรายการและอื่นๆอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ การกำหนดราคากลาง

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงานฯแนวทางการพิจารณาและการกำหนดผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน หลักเกณฑ์การคำนวณค่างานต้นทุน (Direct Cost)

## ๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนวิทยากรค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ซึ่งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐและ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

## ๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

## ๑๒. ช่องทางการสมัครสามารถส่งใบสมัครแบบออนไลน์และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website :www.suas.su.ac.th

หรือติดต่อคุณบลู โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu

หรือติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

## ๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**\*\*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : thailocalsuหรือติดต่อที่**

**คุณบลูมือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงานและหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน\*\***

## เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

**หมายเหตุ** กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หลักสูตร“ข้อกำหนดและเทคนิควิธีปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผยราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๒

โดย สำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย อาจารย์บุญทิพย์ ชูโซนา

\*\*\*\*\*

**วันแรก**

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.  
 ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.  
 ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

**ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม**

**พิธีเปิดการฝึกอบรม**

**บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**

- ความหมายและขอบเขตของงานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐หนังสือเวียนและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- แนวทางการพิจารณาแยกงานจัดซื้อและงานจัดจ้าง
- ข้อกำหนดและแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐
- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบบูรณาการงานก่อสร้างการรับรองแบบฯ และการประมาณการราคาในขั้นต้นโดยผู้ออกแบบ
- แนวทางปฏิบัติในการออกแบบและการรับรองแบบบูรณาการก่อสร้าง
- ข้อปฏิบัติในการกำหนดรายละเอียดงานดินถม งานดินดัก และงานฐานรากในการจ้างก่อสร้าง
- ความเข้าใจเกี่ยวกับบัญชีแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา (BOQ.) ในงานจ้างก่อสร้าง
- ข้อกำหนดเกี่ยวกับการเสนอราคา และการจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาและบัญชีรายการก่อสร้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่๑๕ ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๔๕๒ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

**พักรับประทานอาหารกลางวัน**

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

**บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**

- แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงานฯ ตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่๑๕ ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓
- หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาและการกำหนดผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน
- การกำหนดราคากลางหรือราคาอ้างอิงพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ข้อกำหนดในการสืบราคาพัสดุเพื่อใช้เป็นราคากลางหรือราคาอ้างอิง
- แนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการประกาศเปิดเผยราคากลางพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ความเป็นมาของการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ
- ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขั้นตอนเป็นผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- งานก่อสร้างที่อยู่ในบังคับต้องคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- ข้อกำหนดในการแต่งตั้งองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- ข้อกำหนดและวิธีการแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างต่อ สตง.
- แนวทางปฏิบัติในการทบทวนราคากลางงานก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน
- ข้อมูล รายละเอียด และเอกสารที่จำเป็นสำหรับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

วันที่สอง

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.  
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- เอกสารประกอบหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- ข้อกำหนดในการใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- ข้อกำหนดในการเลือกใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้ถูกต้องตรงตามประเภทของงานก่อสร้าง
- ภาพรวมและกระบวนการในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- สาระสำคัญของหลักเกณฑ์การคำนวณค่างานต้นทุน (Direct Cost)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.  
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- สาระสำคัญของหลักเกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง (Indirect Cost หรือ Factor F)
- สาระสำคัญของหลักเกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ
- สาระสำคัญของหลักเกณฑ์การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- การประกาศใช้ระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ภาพรวมของระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ตอบข้อซักถาม

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและสถานการณ์
๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕น.  
รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.





ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หลักสูตร “ข้อกำหนดและเทคนิควิธีปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผยราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖  
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๔- ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมทวินโลด์ส์ จ.นครศรีธรรมราช    |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕    | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕    | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕   | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕   | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕     | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

หน่วยงาน.....สังกัด.....เลขที่.....

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

ชื่อผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

อาหาร  อาหารมุสลิม จำนวน.....คน  อาหารอื่นๆ ระบุ..... จำนวน.....คน

วิธีการสมัครดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website: [www.suas.su.ac.th](http://www.suas.su.ac.th) สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณบุลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ ID Line: thailocalsu

โทรศัพท์ ๐๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒



QR-Code เพื่อสมัครอบรม

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน  ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

\*\*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : thailocalsuหรือติดต่อที่

คุณบุลูมือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้รับการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน\*\*

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุกรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้

กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

\*\*\*\*\*

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยสแกน QR-Code สำหรับจองห้องพัก

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ และอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษ

โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

โทรศัพท์: ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐ E-mail : [rsvn@royalriverhotel.com](mailto:rsvn@royalriverhotel.com)



QR CODE สำหรับจองห้องพัก  
มหาวิทยาลัยศิลปากร



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว๐๓๗

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
รับครั้งที่ 6382 เวลา 13:45 น.  
วันที่ ๙ ส.ค. ๒๕๖๕

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๓  
เลขที่ ๑13 เวลา 1๗:45 น.  
วันที่ 9 ส.ค. 2565

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร“ประเด็นปัญหาและวิธีปฏิบัติการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การ

บริหารสัญญา การลงโทษเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียน” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕

เรียน นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น / นายกเทศมนตรี / นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัครจำนวน ๑ ชุด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม  
เลขที่ 1070 - 9 ส.ค. 2565

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร“ประเด็นปัญหาและวิธีปฏิบัติการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การลงโทษเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียน” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเด็นปัญหาและแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง ข้อกำหนดในการออกแบบขาการปรับปรุงแก้ไขแบบข้อสังเกตในการคำนวณค่าปรับ ประเด็นปัญหาและข้อสังเกตเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขสัญญา การคำนวณค่าปรับเป็นต้นโดยโครงการกำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๕ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๘๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- |  |  |
|--|--|
| รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔    | ณ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น            |
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕     | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕   | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕    | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณบลู โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu E-mail: thailocalsu@hotmail.com คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ ดาวน์ไลน์รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๔๓๘



QR-Code เว็บไซต์



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล





## โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หลักสูตร“ประเด็นปัญหาและวิธีปฏิบัติการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การลงโทษเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียน” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕  
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการและเหตุผล

หลักการในการจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องของหน่วยงานราชการภาครัฐที่มีภารกิจจึงต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งการดำเนินงานในขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานมีความสำคัญและซับซ้อนยุ่งยากเป็นอย่างมาก อาจทำให้เกิดประเด็นปัญหาต่าง ๆ อาทิเช่น ประเด็นปัญหาและความเข้าใจเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ งานก่อสร้าง การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ไฉ่งานจ้างก่อสร้างประเด็นปัญหาและแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างข้อกำหนดในการออกแบบฯ การปรับปรุงแก้ไขแบบฯ ประเด็นปัญหาและข้อสังเกตในการคำนวณค่าปรับประเด็นปัญหาและข้อสังเกตเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขสัญญาการคำนวณค่าปรับเป็นต้นซึ่งหากผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างถ้าไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจจะส่งผลให้ผู้ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องทำให้เกิดความเสี่ยงที่ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับโทษจากการปฏิบัติงานโดยที่ไม่ได้ตั้งใจระทำความผิดเป็นเรื่องยากที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติจะดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนดังนั้นผู้ปฏิบัติหน้าที่จำเป็นต้องศึกษาหาความรู้ให้เกิดความเชี่ยวชาญเพิ่มขึ้นการพัฒนาตนเองจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นเกี่ยวกับงานพัสดุไม่ทำให้ถูกสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดและต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ทางราชการกรณีที่ทำให้ทางราชการเสียหายหรือต้องโทษทางวินัยทางหน่วยงานราชการจึงควรส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้สามารถเพิ่มพูนความรู้เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “ประเด็นปัญหาและวิธีปฏิบัติการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารสัญญา การลงโทษเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียน” สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับการอบรมจากวิทยากรมาปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเด็นปัญหาและแนวทางการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อสังเกตและแนวทางปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ประเด็นปัญหาและแนวทางการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาด้านต่าง ๆ

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๙๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

### ๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชาจำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ประเด็นปัญหาและความเข้าใจเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ งานก่อสร้าง การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ไฉ่งานจ้างก่อสร้าง การแยกงาน การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างข้อกำหนดในการออกแบบฯ การปรับปรุงแก้ไขแบบฯ ๓ ชั่วโมง

๔.๒ การประกาศเปิดเผยแพร่ราคากลางพัสดุ การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณสมบัติเฉพาะหรือยี่ห้อของพัสดุ ๓ ชั่วโมง

๔.๓ ข้อสังเกตและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ประเด็นปัญหาและแนวทางการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน ๓ ชั่วโมง

๔.๔ ประเด็นปัญหาและข้อสังเกตเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขสัญญา การลงโทษ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อแตกต่างระหว่างการอุทธรณ์และเรื่องร้องเรียน ๓ ชั่วโมง

### ๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรมจำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ณ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓- ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๑ -๒๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ



## ๖. สถานที่ในการฝึกอบรม

โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น

โทรศัพท์: ๐๔๓-๒๒๐-๔๐๐

โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

๗. วิทยากร อาจารย์บุญทิพย์ ชูโชขนาด อดีตผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

## ๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย(LECTURE)จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

## ๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจแนวทางปฏิบัติและประเด็นปัญหากระบวนการและขั้นตอน แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับข้อสังเกตและแนวทางปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ประเด็นปัญหาและแนวทางการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาด้านต่างๆ

## ๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าสันทนาการ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐและ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

## ๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

## ๑๒. ช่องทางการสมัครสามารถส่งใบสมัครแบบออนไลน์และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website :www.suas.su.ac.th

หรือติดต่อคุณบลู โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu

หรือติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙ ๐๘๘๖ ๗๓๗๒

## ๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

\*\*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : thailocalsuหรือติดต่อที่

คุณบลูมือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงานและหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน\*\*

## เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
 หลักสูตร“ประเด็นปัญหาและวิธีปฏิบัติกรมการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา  
 การลงโทษเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียน” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕  
 จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
 บรรยายโดย อ.บุญทิพย์ ชูโซนาค  
 อดีตผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

\*\*\*\*\*

**วันแรก**

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.  
 ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.  
 ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

**ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม  
 พิธีเปิดการฝึกอบรม  
 บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**

- ความเป็นมา แนวคิด และหลักการในการจัดทำพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ขอบเขตและการบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ประเด็นปัญหาและความเข้าใจเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานก่อสร้าง และการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง
- แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาแยกงานจัดซื้อและงานจัดจ้าง
- ประเด็นปัญหาและแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง
- ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- แนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการออกแบบฯ การปรับปรุงแก้ไขแบบฯ และการประมาณการราคาโดยผู้ออกแบบฯ ในงานจ้างก่อสร้าง
- ความเข้าใจเกี่ยวกับแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา (BOQ.)
- แนวทางปฏิบัติในการเสนอราคา และการจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้าง(BOQ.) เพื่อเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาในงานจ้างก่อสร้าง

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.  
 ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

**พักรับประทานอาหารกลางวัน  
 บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**

- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำและการประกาศเปิดเผยแพร่ราคากลางพัสดุ
- ความเข้าใจและแนวทางการจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
- แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงานการระบุคุณลักษณะเฉพาะหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอกรณีกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ
- ประเด็นปัญหาและแนวทางการพิจารณาและกำหนดผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน
- การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีงานจ้างก่อสร้างในสาขาที่มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
- แนวทางปฏิบัติในการกำหนดและพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า



**วันที่สอง**

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.  
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

**ลงชื่อเข้าห้องเรียน**

**บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**

- ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ข้อสังเกตและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- คณะกรรมการและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของ การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป
- คำตอบแทนคณะกรรมการและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ประเด็นปัญหาและแนวทางในการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- หลักการ สำคัญ และข้อสังเกตวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
- ภาพรวมและหลักการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ
- ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
- ภาพรวมกระบวนการพิจารณาตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
- ภารกิจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- ภารกิจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ควบคุมงานก่อสร้างในงานจ้างก่อสร้าง
- ประเด็นปัญหาและข้อสังเกตเกี่ยวกับคำตอบแทนผู้ควบคุมงานงานก่อสร้าง
- ภาพรวมกระบวนการพิจารณาตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

**พักรับประทานอาหารกลางวัน**

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

**บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**

- แนวทางการดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวง กำหนดพัสดุฯ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการปรับปรุงแก้ไขสัญญา
- ประเด็นปัญหาและข้อสังเกตเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขสัญญา
- ค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
- แนวทางและวิธีการคำนวณค่าปรับ
- ประเด็นปัญหาและข้อสังเกตในการคำนวณค่าปรับ
- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- การดำเนินการเกี่ยวกับการรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาโทษให้เป็นผู้ทำงาน และการเพิกถอนจากการเป็นผู้ทำงาน
- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์
- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องร้องเรียน
- ข้อแตกต่างระหว่างการอุทธรณ์และเรื่องร้องเรียน
- แนวทางการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร**

**หมายเหตุ**

๑. กำหนดการนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและสถานการณ์

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.





ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
 หลักสูตร “ประเด็นปัญหาและวิธีปฏิบัติการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา  
 การลงโทษเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียน” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕  
 จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

หน่วยงาน.....สังกัด.....เลขที่.....

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

ชื่อผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

**อาหาร**  อาหารมุสลิม จำนวน.....คน  อาหารอื่นๆ ระบุ..... จำนวน.....คน

**วิธีการสมัคร** ดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website: [www.suas.su.ac.th](http://www.suas.su.ac.th) สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu

โทรศัพท์ ๐๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒



**ค่าลงทะเบียน** คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

**การชำระเงิน**  ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๙๗๘๑-๒

QR-Code เพื่อสมัครอบรม

\*\*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : thailocalsuหรือติดต่อที่

คุณบลูมือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน\*\*

**เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน**

สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุกรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้

กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

\*\*\*\*\*

**การสำรองห้องพัก** ท่านสามารถจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยสแกน QR-Code สำหรับจองห้องพัก

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ และอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พัก

โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

โทรศัพท์: ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐ E-mail : rsvn@royalriverhotel.com



QR CODE สำหรับจองห้องพัก  
มหาวิทยาลัยศิลปากร



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทผ.) / ๖๐๓๙

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
รับเลขที่ 1389 เวลา 13:45 น.  
- ๙ ส.ค. ๒๕๖๕  
C  
ผู้รับ

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน

กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

กองการเจ้าหน้าที่

รับเลขที่ 914

วันที่ 9 ส.ค. 2565

เวลา 14:55 น.

วันที่ 9 ส.ค. 2565

ผู้รับ

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๗

เรียน นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น / นายกเทศมนตรี / นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัครจำนวน ๑ ชุด

(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔  
 ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม  
เลขที่ 1071 สว. - 9 ส.ค. 2565

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ พร้อมทั้งสามารถเขียนหนังสือราชการและมีศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการโดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๗ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๑ – ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จ.พิษณุโลก
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๗	ระหว่างวันที่ ๕ – ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในกรณี จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณแปง โทรศัพท์มือถือ/มือถือ / ID Line: ๐๙๙๔๔๖๙๒๖๖ E-mail: thailocalsu@hotmail.com คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ ดาวน์ไลน์รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)  
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘



QR-Code เว็บไซต์



QR-Code เพื่อ





## โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หลักสูตร“เทคนิคการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการเขียนหนังสือราชการศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๗  
จัดโดยสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานราชการปัจจุบันถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต้องการความถูกต้องและรวดเร็วในการรับรู้ข่าวสารซึ่งสิ่งที่สำคัญที่สุดคือในการสื่อสารโดยการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน สามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็นเข้าใจง่าย อันจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารนั้นสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลส่วนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นกฎเกณฑ์ใหม่จำเป็นต้องพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมฯ ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวมีกฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ นอกจากนี้แต่ละหน่วยงานยังมีการประชุม ซึ่งต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ปัญหาที่พบบ่อยในการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ดังนั้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเขียนหนังสือราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้องเหมาะสมจึงจำเป็นต้องจัดฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการ

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่ ๔)พ.ศ. ๒๕๖๔ และการเขียนหนังสือราชการศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ” ขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้เพิ่มประสิทธิภาพและช่วยเสริมทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการและมีศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้เกี่ยวกับการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

### ๓. กลุ่มเป้าหมายจำนวน ๙๐ คน

บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารของหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐหน่วยงานรัฐวิสาหกิจและบุคคลที่สนใจทั่วไป

### ๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ ระบบงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓ ชั่วโมง  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔.๒ การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๓ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๔ ฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการเปิดโอกาสให้อภิปรายซักถาม ๓ ชั่วโมง

### ๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ – ๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จ.พิษณุโลก
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๕ – ๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

### ๖. วิทยากร

นางสาวเบญจวรรณ พลชัย

นิติกรชำนาญการ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



## ๗. สถานที่ในการฝึกอบรม

โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

โรงแรมท็อปแลนด์ จ.พิษณุโลก

โทรศัพท์ : ๐๕๕-๒๔๗๘๐๐ - ๔

โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จ.อุบลราชธานี

โทรศัพท์ : ๐๘-๑๒๖๕-๓๓๘๘

## ๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย(LECTURE)จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

## ๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการอย่างมีศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ และการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

## ๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนวิทยากรค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ซึ่งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐและ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าพนักงานของรัฐ

## ๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

## ๑๒. ช่องทางการสมัครโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณเป้งมือถือ / ID Line: ๐๙๙๔๔๖๙๒๖๖ โทรศัพท์ ๐๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตรและสมัครฝึกอบรมได้ที่ Website: www.suas.su.ac.th

## ๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

\*\*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : ๐๙๙๔๔๖๙๒๖๖ หรือติดต่อที่

คุณเป้งมือถือ ๐๙ ๙๔๔๖ ๙๒๖๖ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน\*\*

## เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

**หมายเหตุ** กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้

กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
หลักสูตร“เทคนิคการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔  
และการเขียนหนังสือราชการศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ”

วันที่ ๑ - วันที่ ๗

จัดโดยสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นางสาวเบญจวรรณ พลชัย

นิติกรชำนาญการสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

#### วันแรก

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “ระบบงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม”
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

#### วันที่สอง

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงชื่อเข้าห้องเรียน
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ”
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ “การร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ”
	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มนำเสนอ “ผลการฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ”
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๑๕ น.	เปิดโอกาสให้อภิปรายซักถาม
	๑๖.๑๕ - ๑๖.๓๐ น.	มอบประกาศนียบัตรและพิธีปิดการฝึกอบรม

#### หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง

รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.

รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.





โบสถ์นครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
 หลักสูตร“เทคนิคการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
 (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการเขียนหนังสือราชการศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือ  
 ราชการ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๗ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๗-๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๗-๑๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๕-๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

หน่วยงาน.....สังกัด.....เลขที่.....

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

ชื่อผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

อาหาร  อาหารมุสลิม จำนวน.....คน  อาหารอื่นๆ ระบุ..... จำนวน.....คน

วิธีการสมัครดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website: [www.suas.su.ac.th](http://www.suas.su.ac.th) สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณแป้ง มือถือ / ID Line : ๐๙๙๔๔๖๙๒๖๖

โทรศัพท์ ๐๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๗๗๒



ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน  ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

QR-Code เพื่อสมัครอบรม

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๙๗๘๑-๒

\*\*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : ๐๙๙๔๔๖๙๒๖๖หรือติดต่อที่

คุณแป้งมือถือ ๐๙ ๙๔๔๖ ๙๒๖๖ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน\*\*

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุกรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้

กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

\*\*\*\*\*

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยสแกน QR-Code สำหรับจองห้องพัก

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ และอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พัก

โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

โทรศัพท์: ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐ E-mail : [rsvn@royalriverhotel.com](mailto:rsvn@royalriverhotel.com)



QR CODE สำหรับจองห้องพัก  
มหาวิทยาลัยศิลปากร





ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว๐๔๒

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
รับเลขที่ ๒๓๑๐ เวลา ๑๓.๑๕ น.  
วันที่ ๒๙ ส.ค. ๒๕๖๕

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐ กองการเจ้าหน้าที่

รับเลขที่ ๑๔๕๗ น.  
วันที่ ๒๙ ส.ค. ๒๕๖๕

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
หลักสูตร “การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖  
เรียน นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น / นายกเทศมนตรี / นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง  
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัครจำนวน ๑ ชุด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม  
เลขที่ ๑๐๗๒-๙ ส.ค. ๒๕๖๕

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐหลักเกณฑ์แนวทาง และประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานขอซื้อหรือขอจ้างการจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวนหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นต้นโดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๖ รุ่นค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จ.พิษณุโลก
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณบลู โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu E-mail: thailocalsu@hotmail.com คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ ดาวนโหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)  
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)  
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ โทรสาร ๐-๒๔๓๓๓-๔๙๓๘๘



QR-Code เว็บไซต์



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



## โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

### หลักสูตร“การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖

จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

#### ๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานราชการภาครัฐ บุคลากรเจ้าหน้าที่พัสดุผู้เริ่มปฏิบัติงานจำเป็นต้องทำการพัฒนาความรู้ ทักษะการปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานราชการต่างๆ สามารถปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งหน่วยงานของทางราชการต้องมีการวางแผนและนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างดังนั้นหน่วยงานภาครัฐและเจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีความรู้ด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างเหมาะสมและประหยัดค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจึงต้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งสามารถตรวจสอบความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานภาครัฐได้

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากรจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ” สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้เริ่มปฏิบัติงานที่ต้องการศึกษาขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุหรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปฏิบัติงานในหน้าที่รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักเกณฑ์แนวทาง และประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวนหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นต้น

#### ๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๙๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

#### ๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชาจำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี วิธีการในการจัดทำราคากลาง ๓ ชั่วโมง  
วิธีการในการจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)

๔.๒ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างการประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวน ๓ ชั่วโมง  
การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีตัวอย่างประเด็นปัญหา

๔.๓ การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือ ๓ ชั่วโมง  
ใบสั่งซื้อส่งจ้างหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ (การขยายสัญญาการงดหรือลดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การบอกเลิกสัญญา การแจ้งการเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ)

๔.๔ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ ตัวอย่างประเด็นปัญหา ๓ ชั่วโมง  
แนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

#### ๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรมจำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๖-๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘-๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมทีโอเพลนต์ จ.พิษณุโลก
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

#### ๖. สถานที่ในการฝึกอบรม

โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ	โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐
โรงแรมทีโอเพลนต์ จ.พิษณุโลก	โทรศัพท์ : ๐๕๕-๒๔๗๘๐๐ - ๔

#### ๗. วิทยากร

อดีตผู้อำนวยการเฉพาะด้านวิชาการคลังสูงนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงานมาตรฐานราคากลางกองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง



## ๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

## ๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักเกณฑ์และวิธีการประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานขอซื้อหรือขอจ้างการจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวนหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นต้น

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยลง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

## ๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมท่านละ ๓,๙๐๐ บาท(สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนวิทยากรค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าวัสดุที่สูญปรณ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ซึ่งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐและ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

## ๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้สำเร็จการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ของเวลาทั้งหมด

## ๑๒. ช่องทางการสมัครสามารถส่งใบสมัครแบบออนไลน์และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website :www.suas.su.ac.th

หรือติดต่อคุณบลู โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu

หรือติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

## ๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

\*\*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : thailocalsuหรือติดต่อที่ คุณบลูมือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงานและหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน\*\*

## เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
หลักสูตร “การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๒  
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

**วันแรก**

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.  
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.  
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลาง
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.  
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหนังสือเชิญชวน
- การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
- ตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

**วันที่สอง**

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.  
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- หลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ (การขยายสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การบอกเลิกสัญญา การแจ้งการเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ)
- หลักเกณฑ์ในการตรวจรับพัสดุ
- การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับการบริหารสัญญา

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.  
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การควบคุม การเบิก - จ่ายพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ
- ตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

**หมายเหตุ**

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.





ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
หลักสูตร“การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๒  
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒ - ๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔  | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕     | ณ โรงแรมที่อปลแลนด์ จ.พิษณุโลก        |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕   | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕   | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕  | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

หน่วยงาน.....สังกัด.....เลขที่.....

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

ชื่อผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกไปเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

อาหาร  อาหารมุสลิม จำนวน.....คน  อาหารอื่นๆ ระบุ..... จำนวน.....คน

วิธีการสมัครดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website: [www.suas.su.ac.th](http://www.suas.su.ac.th) สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณบลู มือถือ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ ID Line: thailocalsu

โทรศัพท์๐๒๑๐๕ ๕๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๓๒



QR-Code เพื่อสมัครอบรม

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน  ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๙๙๘๑-๒

\*\*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : thailocalsuหรือติดต่อที่

คุณบลูมือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน\*\*

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุกรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้

กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

\*\*\*\*\*

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยสแกน QR-Code สำหรับจองห้องพัก

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ และอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษ

โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ ซอยเจริญสนิทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

โทรศัพท์: ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐ E-mail : [rsvn@royalriverhotel.com](mailto:rsvn@royalriverhotel.com)





องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
 รับเลขที่ 6398 เวลา 13.43 น.  
 วันที่ 9 ส.ค. 2565  
 ผู้รับ

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/๖๐๕๓

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน

กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐ ๑1๖ วันที่ 19.10 น.

วันที่ 9 ส.ค. 2565  
 ผู้รับ

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร“การจัดทำ TOR ที่ดีและถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดความเสี่ยงในการร้องเรียนหรืออุทธรณ์” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๒

เรียน นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น / นายเทศมนตรี / นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัครจำนวน ๑ ชุด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
 ฝ่ายวิจัยและส่งเสริมกิจกรรม  
 วันที่ 10/3/2565 - 9 ส.ค. 2565

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “การจัดทำ TOR ที่ดีและถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดความเสี่ยงในการร้องเรียนหรืออุทธรณ์” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเกี่ยวกับTOR ตามกฎหมายที่บังคับใช้ในปัจจุบัน ช่วงเวลาที่ควรเริ่มจัดทำ TOR การจัดทำ TORงานซื้อ งานจ้างทั่วไป งานจ้างก่อสร้าง งานเช่าสังหาริมทรัพย์ งานจ้างที่ปรึกษาจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอเป็นต้น โดยโครงการกำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๒ รุ่นค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล จ.อุดรธานี
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณณัฐ โทรศัพท์มือถือ: ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu E-mail: thailocalsu@hotmail.com คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ ดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website :www.suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

*(Signature)*

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘



QR-Code เว็บไซต์



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล





## โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หลักสูตร“การจัดทำ TOR ที่ดีและถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลดความเสี่ยงในการร้องเรียนหรืออุทธรณ์” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖ โดย สำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐมักประสบปัญหาวิธีการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้าง(Terms Of Reference:TOR)ไม่ว่าจะเป็นการจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา การจัดทำTOR งานซื้อ งานจ้างทั่วไป งานเช่าสังหาริมทรัพย์ การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เช่น ผู้ประกอบการ SMEs, กิจการร่วมค้า/กิจการร่วม, ผลงาน, ตัวแทนจำหน่าย การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รายละเอียดของงาน และการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้างการกำหนดเงื่อนไขต่างๆเป็นต้นดังนั้นเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องสามารถดำเนินการจัดทำ TOR เข้าใจ ช่วงเวลาที่ควรเริ่มจัดทำ TORสามารถเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน การแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำ TOR ที่เหมาะสม การจัดทำTOR งานซื้อ งานจ้างทั่วไป งานจ้างก่อสร้าง งานเช่าสังหาริมทรัพย์ การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานของรัฐซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและทำให้จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นที่ยอมรับสามารถตรวจสอบได้ สำหรับบุคลากรภาครัฐที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการ

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “การจัดทำ TOR ที่ดี และถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลดความเสี่ยงในการร้องเรียนหรืออุทธรณ์” เพื่อพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องพัฒนาเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรไปปฏิบัติงานในหน้าที่รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้บังคับช่วงเวลาที่ควรเริ่มจัดทำ TOR การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน การแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำ TOR ที่เหมาะสม การจัดทำTOR งานซื้อ งานจ้างทั่วไป งานจ้างก่อสร้าง งานเช่าสังหาริมทรัพย์ การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักเกณฑ์การจัดทำ TOR งานจ้างที่ปรึกษา การกำหนดคุณสมบัติที่ปรึกษา การกำหนดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาการกำหนดเงื่อนไขงานจ้างที่ปรึกษาการจัดทำ TOR จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างการกำหนดคุณสมบัติผู้ให้บริการออกแบบหรือการกำหนดขอบเขตงานจ้างออกแบบ การควบคุมงานก่อสร้าง เป็นต้น

### ๓. กลุ่มเป้าหมายจำนวน๙๐คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจหน่วยงานท้องถิ่นและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

### ๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชาจำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับ TOR ตามกฎหมายที่ใช้บังคับในปัจจุบัน ช่วงเวลาที่ควรเริ่มจัดทำ TOR ๓ ชั่วโมง เพื่อเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน การแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำ TOR ที่เหมาะสม

๔.๒ การจัดทำTOR งานซื้อ งานจ้างทั่วไป งานจ้างก่อสร้าง งานเช่าสังหาริมทรัพย์ การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เช่น ผู้ประกอบการ SMEs, กิจการร่วมค้า/กิจการร่วม, ผลงาน, ตัวแทนจำหน่าย การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รายละเอียดของงาน และการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้างการกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ๓ ชั่วโมง

๔.๓ การจัดทำ TOR งานจ้างที่ปรึกษา การกำหนดคุณสมบัติที่ปรึกษา การกำหนดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา การกำหนดเงื่อนไขงานจ้างที่ปรึกษา ๓ ชั่วโมง

๔.๔ การจัดทำ TOR จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การกำหนดคุณสมบัติผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การกำหนดขอบเขตงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การกำหนดเงื่อนไขจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ๓ ชั่วโมง

### ๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรมจำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑๑ – ๑๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล จ.อุดรธานี
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๓ – ๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ



๖. **วิทยาการ** อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม) ปัจจุบันผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิตกรรมสัญญา

และรักษาการผู้อำนวยการส่วนคดี ๒ สำนักงาน กสทช.

อดีต นิตกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

๗. **สถานที่ในการฝึกอบรม** โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์ : ๐๕๓-๒๒๔-๓๓๓ ต่อ ๒๒๐๓๑ , ๒๒๐๓๒

โรงแรมเจริญโฮเต็ล จ.อุดรธานี โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๔๘-๑๕๕

๘. **วิธีการฝึกอบรม**

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจกฎหมายที่ใช้บังคับช่วงเวลาที่ควรเริ่มจัดทำ TOR การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน การแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำ TOR ที่เหมาะสม การจัดทำTOR งานซื้อ งานจ้างทั่วไป งานจ้างก่อสร้าง งานเช่า สังกะหรณ์ทรัพย์ การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจหลักเกณฑ์การจัดทำ TOR งานจ้างที่ปรึกษา การกำหนดคุณสมบัติที่ปรึกษา การกำหนดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาการกำหนดเงื่อนไขงานจ้างที่ปรึกษาการจัดทำ TOR จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างการกำหนดคุณสมบัติผู้ให้บริการออกแบบหรือการกำหนดขอบเขตงานจ้างออกแบบ การควบคุมงานก่อสร้าง การกำหนดเงื่อนไขจ้างออกแบบ

๑๐. **ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมท่านละ ๓,๙๐๐ บาท** (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนวิทยากรค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ซึ่งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐและ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. **การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๒. **ช่องทางการสมัครสามารถส่งใบสมัครแบบออนไลน์และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่** Website : [www.suas.su.ac.th](http://www.suas.su.ac.th)

หรือติดต่อคุณบลู โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: [thailocalsu](https://www.line.me/tw/thailocalsu)

หรือติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

๑๓. **วิธีการชำระค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท** (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**\*\*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : [thailocalsu](https://www.line.me/tw/thailocalsu)หรือติดต่อที่**

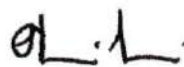
**คุณบลูมือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงานและหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน\*\***

**เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน**

สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

**หมายเหตุ** กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร





กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
หลักสูตร “การจัดทำ TOR ที่ดีและถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
เพื่อลดความเสี่ยงในการร้องเรียนหรืออุทธรณ์” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๒  
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
บรรยายโดย นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุภา (อ.ต้ม)

#### วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.  
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.  
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

**พิธีเปิดการฝึกอบรม**

**บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ TOR
- ความเข้าใจเกี่ยวกับ TOR ตามกฎหมายที่ใช้บังคับในปัจจุบัน
- ช่วงเวลาที่ควรเริ่มจัดทำ TOR เพื่อเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน
- การแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำ TOR ที่เหมาะสม

**พักรับประทานอาหารกลางวัน**

**บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**

- การจัดทำTOR งานซื้อ งานจ้างทั่วไป งานจ้างก่อสร้าง งานเช่าสิ่งหามิทรัพย์
- การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เช่น ผู้ประกอบการ SMEs, กิจการร่วมค้า/ กิจการร่วม, ผลงาน, ตัวแทนจำหน่าย ฯลฯ
- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รายละเอียดของงาน และการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง เช่น พัสดุที่ผลิตในประเทศ, พัสดุที่ได้รับการรับรอง MIT, มาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.), การระบุยี่ห้อ, การเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป ฯลฯ
- การกำหนดเงื่อนไข เช่น เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (Price, Price Performance), การส่งมอบงาน, การจ่ายเงิน, ค่าปรับ, การรับประกันความชำรุดบกพร่อง, การจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ เป็นต้น

#### วันที่สอง

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.  
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

**ลงชื่อเข้าห้องเรียน**

**บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**

- การจัดทำ TOR งานจ้างที่ปรึกษา
- การกำหนดคุณสมบัติที่ปรึกษา
- การกำหนดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา
- การกำหนดเงื่อนไขงานจ้างที่ปรึกษา

**พักรับประทานอาหารกลางวัน**

**บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**

- การจัดทำ TOR จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- การกำหนดคุณสมบัติผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- การกำหนดขอบเขตงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- การกำหนดเงื่อนไขจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

**พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร**

#### หมายเหตุ

๑. กำหนดการนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและสถานการณ์

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕น.

รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
 หลักสูตร “การจัดทำ TOR ที่ดี และถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
 เพื่อลดความเสี่ยงในการร้องเรียนหรืออุทธรณ์” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖  
 โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล จ.อุดรธานี
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

หน่วยงาน.....สังกัด.....เลขที่.....

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

ชื่อผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

อาหาร  อาหารมุสลิม จำนวน.....คน  อาหารอื่นๆ ระบุ..... จำนวน.....คน

วิธีการสมัครดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website: [www.suas.su.ac.th](http://www.suas.su.ac.th) สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณบุลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ ID Line: thailocalsu

โทรศัพท์ ๐๒๑๐๕ ๕๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒



ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน  ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทำพระจันทร์

QR-Code เพื่อสมัครอบรม

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

\*\*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : thailocalsuหรือติดต่อที่

คุณบุลูมือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน\*\*

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุกรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้

กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

\*\*\*\*\*

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยสแกน QR-Code สำหรับจองห้องพัก

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ และอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษ

โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

โทรศัพท์: ๐๒-๕๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๕๓๓-๕๘๘๐ E-mail : [rsvn@royalriverhotel.com](mailto:rsvn@royalriverhotel.com)



QR CODE สำหรับจองห้องพัก  
 มหาวิทยาลัยศิลปากร





ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว๐๕๕

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
รับเลขที่ 699 เวลา 13.45 น.  
วันที่ 9 ส.ค. ๒๕๖๕

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

กองการเจ้าหน้าที่  
รับเลขที่ 917 วันที่ 15.19 น.  
วันที่ 9 ส.ค. 2565  
ศูนย์รับ

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร“การเตรียมความพร้อมที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕

เรียน นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น / นายกเทศมนตรี / นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัครจำนวน ๑ ชุด

ฝ่ายสหราชอาณาจักร  
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ  
 ฝ่ายวิจัยและส่งเสริมคุณธรรม  
เลขที่ 1074 9 ส.ค. 2565

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีประสิทธิภาพเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุการแก้ไขสัญญาหรือตกลง การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับการแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญาการบริหารพัสดุกายม การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน เป็นต้น โดยโครงการฯกำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๕ รุ่นค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔	ณ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมเจริญโฮเทล จ.อุดรธานี
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมโลตัส บางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณบุณ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu E-mail: thailocalsu@hotmail.com คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ ดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๕๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖



QR-Code เว็บไซต์



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล





โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
 หลักสูตร“การเตรียมความพร้อมที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ในการปฏิบัติงาน  
 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕  
 โดย สำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

สำหรับผู้เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่มีรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุภาครัฐนั้น มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานพัสดุภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามที่หน่วยงานของทางราชการได้วางแนวทางนโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐและผู้เกี่ยวข้องต้องมึระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างมีมาตรฐาน ทุกขั้นตอนสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่มีรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุภาครัฐผู้เริ่มปฏิบัติงาน จึงควรมีความรู้ในเรื่องขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวงต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุอย่างถูกต้องและมีมาตรฐานเดียวกัน

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากรจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” สำหรับบุคลากรที่เริ่มปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างหรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับการอบรมจากวิทยากรมาปฏิบัติงานในหน้าที่รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นความสำคัญงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างกฎหมายว่าด้วยการเบิกจ่าย แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำ TOR การจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง/ขอจ้างที่ปรึกษา/ขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การจัดทำประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถศึกษาการแก้ไขสัญญาหรือตกลง การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญาการบริหารพัสดุ การยืม การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน

**๓. กลุ่มเป้าหมายจำนวน๙๐ คน**

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ ทั้งหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจหน่วยงานท้องถิ่นหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

**๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชาจำนวน ๑๒ ชั่วโมง**

๔.๑ เตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง กฎหมายว่าด้วยการเบิกจ่าย ๓ ชั่วโมง

๔.๒ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีการจัดทำ TOR การจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง/ขอจ้างที่ปรึกษา/ขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างการจัดทำประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะการพิจารณาอุทธรณ์ เป็นต้น ๓ ชั่วโมง

๔.๓ การแก้ไขสัญญาหรือตกลง การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับ การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา ๓ ชั่วโมง

๔.๔ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การยืม การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน ๓ ชั่วโมง

**๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรมจำนวน ๒ วัน**

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๘-๑๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔	ณ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมเจริญไฮเทค จ.อุดรธานี
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๓- ๒๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่



๖. สถานที่ในการฝึกอบรม  
 โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น โทรศัพท์: ๐๔๓-๒๒๐-๔๐๐  
 โรงแรมเจริญโฮเต็ล จ.อุดรธานี โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๔๘-๑๕๕  
 โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพฯ โทรศัพท์: ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร: ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐  
 โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์: ๐๕๓-๒๒๔๓๓๓ ต่อ ๒๒๐๓๑, ๒๒๐๓๒
๗. วิทยากร อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ดัม) ปัจจุบัน ผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา และรักษาการผู้อำนวยการส่วนคดี ๒ สำนักงาน กสทช. อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม

- ๘.๑ การบรรยายให้ความรู้จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง  
 ๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างกฎหมายว่าด้วยการเบิกจ่าย แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำ TOR การจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง/ขอจ้างที่ปรึกษา/ขอจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง การจัดทำประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน เป็นต้น  
 ๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจการแก้ไขสัญญาหรือตกลง การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนวิทยากรค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐและ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งถือได้ว่าเป็นระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร

สามารถส่งใบสมัครแบบออนไลน์และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : [www.suas.su.ac.th](http://www.suas.su.ac.th)  
 หรือติดต่อคุณบุญ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu  
 หรือติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙ ๐๘๘๖ ๗๓๗๒

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

- ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
- ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์  
 ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

\*\*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : thailocalsu หรือติดต่อที่  
 คุณบุญมือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน\*\*

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

- สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
- กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)  
 ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ  
 มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ในการปฏิบัติงาน  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕  
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
บรรยายโดย อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)

#### วันแรก

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีประสิทธิภาพ - เงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง - กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง - กฎหมายว่าด้วยการเบิกจ่าย
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - การจัดทำ TOR - การจัดทำราคากลาง - การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง/ขอจ้างที่ปรึกษา/ขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง - การจัดทำประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน - การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง - การประกาศผลผู้ชนะ - การพิจารณาอุทธรณ์หรือข้อร้องเรียน

#### วันที่สอง

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงชื่อเข้าห้องเรียน
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา - การแก้ไขสัญญาหรือตกลง - การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับ - การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ - การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ” - การยืม - การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ - การตรวจสอบพัสดุประจำปี - การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

#### หมายเหตุ

- กำหนดการนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและสถานการณ์
- รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.  
รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.





ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
 หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ในการปฏิบัติงาน  
 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕  
 โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔    | ณ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น           |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล จ.อุดรธานี        |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕     | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕   | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕    | ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่  |

หน่วยงาน.....สังกัด.....เลขที่.....

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

ชื่อผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

อาหาร  อาหารมุสลิม จำนวน.....คน  อาหารอื่นๆ ระบุ..... จำนวน.....คน

วิธีการสมัครดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website: [www.suas.su.ac.th](http://www.suas.su.ac.th) สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu

โทรศัพท์ ๐๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒



QR-Code เพื่อสมัครอบรม

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

**การชำระเงิน**

- ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
- ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

\*\*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : thailocalsuหรือติดต่อที่

คุณบลูมือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน\*\*

**เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน**

- สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
- กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุกรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณา

แจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

\*\*\*\*\*

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยสแกน QR-Code สำหรับจองห้องพัก

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ และอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษ

โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

โทรศัพท์: ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐ E-mail : rsvn@royalriverhotel.com



QR-Code สำหรับจองห้องพัก



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว๐๕๗

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
รับเลขที่ 6400 เวลา 15.45 น.  
วันที่ - ๙ ส.ค. ๒๕๖๕  
A ผู้รับ

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐  
รับเลขที่ 918 เวลา 15.21 น.  
วันที่ - 9 ส.ค. 2565  
สมพร ผู้รับ

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
หลักสูตร “ปัญหาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และ  
ปกครองโดยสุจริตไม่มีความผิดทั้งวินัยและอาญาของหน่วยงานภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔  
เรียน นายกองคกรปกครองส่วนท้องถิ่น / นายกเทศมนตรี / นายกองคกรบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง  
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัครจำนวน ๑ ชุด

การสุ่มปฏิทินกิจกรรมทางสังคม  
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม  
เลขที่ 1075-9 ส.ค. 2565

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร  
“ปัญหาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และ การปฏิบัติราชการทางปกครองโดย  
สุจริตไม่มีความผิดทั้งวินัยและอาญาของหน่วยงานภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงหลักการและ  
เหตุผลในการใช้กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการในการปฏิบัติราชการทางปกครองและการกระทำทาง  
ปกครอง ทราบถึงข้อควรระวังลักษณะของการดำเนินการในการปฏิบัติราชการทางปกครอง การออกคำสั่งทางปกครอง กรณีศึกษา  
การข้มูลสำนักงาน ป.ป.ช. การกระทำผิดหน่วยงานภาครัฐ การรับสินบนกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด พฤติการณ์กระทำ  
ความผิด เป็นต้นโดยโครงการฯกำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๔ รุ่นค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น)  
ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด  
ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้  
เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจาก  
ผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ  
ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับ  
ผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณแบ่ง โทรศัพท์มือถือ/ID Line : ๐๙๙๔๔๖๙๒๖๖  
E-mail: thailocalsu@hotmail.com คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ ดาวานีโหลตรารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่  
Website : www.suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)  
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยศิลปากร

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



QR-Code เว็บไซต์



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล





โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หลักสูตร “ปัญหาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และ การปฏิบัติราชการทางปกครองโดยสุจริตไม่มีความผิดทั้งวินัยและอาญาของหน่วยงานภาครัฐ”

รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน นิติกร รวมถึงผู้บริหารของ หน่วยงาน จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจถึงสาระสำคัญของการใช้กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการในการ ปฏิบัติราชการทางปกครองและการกระทำทางปกครอง การออกคำสั่งทางปกครอง กรณีศึกษาการชี้มูลสำนักงาน ป.ป.ช. การกระทำ ผิดหน่วยงานภาครัฐ การรับสินบนกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด พฤติการณ์กระทำความผิด เป็นต้น ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐ จึงควรส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการศึกษา เรียนรู้ และสนับสนุนให้มีการหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากทางราชการ อันจะช่วยลดปัญหาการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด ตลอดจนปัญหาการถูกสอบสวนตามหลักการของพระราชบัญญัติความ รับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ขั้นตอนปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยรู้เท่าทันต่อเหตุการณ์ ซึ่งจะส่งผลต่อความรับผิดทางละเมิด ด้านพัสดุ ด้านการเงินการคลัง และด้านอื่น ๆ บุคลากรภาครัฐควรทำการศึกษาเรียนรู้ในประเด็นต่าง ๆ ที่หน่วยงานราชการมัก ดำเนินการผิดพลาด และส่งผลให้เจ้าหน้าที่หรือผู้บริหารหน่วยงานถูกสอบสวนของหน่วยงานราชการ

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “ปัญหาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และการปฏิบัติราชการทางปกครองโดยสุจริต ไม่มีความผิดทั้งวินัยและอาญาของหน่วยงานภาครัฐ” เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ของบุคลากรภาครัฐ สามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจถึงหลักการและเหตุผลในการใช้กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการในการปฏิบัติราชการทางปกครองและการกระทำทางปกครอง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคำนึงถึงข้อควรระวังลักษณะของการดำเนินการในการปฏิบัติราชการทางปกครอง การออก คำสั่งทางปกครอง กรณีศึกษาการชี้มูลสำนักงาน ป.ป.ช. การกระทำผิดหน่วยงานภาครัฐ การรับสินบนกับการรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใด พฤติการณ์กระทำความผิด เป็นต้น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักถึงการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ งานการเงิน และด้าน อื่น ๆ รวมถึงผู้บริหารหน่วยงานทราบถึงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาต่อไป

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๙๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ บุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ หลักการของพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๓ ชั่วโมง
- ขั้นตอนปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔.๒ กรณีศึกษา เรื่องความรับผิดทางละเมิดด้านพัสดุ ด้านการเงินการคลัง และด้านอื่น ๆ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๓ ความเป็นมา สาระสำคัญ หลักการและเหตุผลในการใช้กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ๓ ชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการในการปฏิบัติราชการทางปกครองและการกระทำทางปกครอง
- ๔.๔ ลักษณะของการดำเนินการในการปฏิบัติราชการทางปกครอง การออกคำสั่งทางปกครอง ๓ ชั่วโมง
- กรณีศึกษาการชี้มูลสำนักงาน ป.ป.ช. การกระทำผิดหน่วยงานภาครัฐ การรับสินบนกับการรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใด พฤติการณ์กระทำความผิด เป็นต้น

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

## ๖. สถานที่ในการฝึกอบรม

โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

## ๗. วิทยากร

๗.๑ นิตินกรชำนาญการพิเศษ กรมบัญชีกลาง วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านละเมิดและแพ่ง

๗.๒ อาจารย์มีรินทร์รัช ชิตถุง ผู้อำนวยการสำนักไต่สวนการทุจริตภาครัฐ ๒ (สำนักงาน ป.ป.ช.)

## ๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

## ๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและเหตุผลในการใช้กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการในการปฏิบัติราชการทางปกครองและการกระทำทางปกครอง

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับข้อควรระวังลักษณะของการดำเนินการในการปฏิบัติราชการทางปกครอง การออกคำสั่งทางปกครอง กรณีศึกษาการชี้มูลสำนักงาน ป.ป.ช. การกระทำผิดหน่วยงานภาครัฐ การรับสินบนกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด พฤติการณ์กระทำความผิด เป็นต้น

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในหลักการการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ งานการเงิน และด้านอื่น ๆ รวมถึงผู้บริหารหน่วยงานทราบถึงความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

## ๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนอุปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

## ๑๑. การมีสิทธิได้รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

## ๑๒. ช่องทางการสมัคร โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณเป้ง มือถือ / ID Line : ๐๙๙๔๔๖๙๒๖๖ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตรและสมัครฝึกอบรมได้ที่ Website: [www.suas.su.ac.th](http://www.suas.su.ac.th)

## ๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

\*\*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : ๐๙๙๔๔๖๙๒๖๖ หรือติดต่อที่

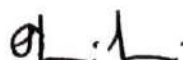
คุณเป้ง มือถือ ๐๙ ๙๔๔๖ ๙๒๖๖ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน\*\*

## เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร





กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
หลักสูตร “ปัญหาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และการปฏิบัติราชการทางปกครองโดยสุจริตไม่มีความผิดทั้งวินัยและอาญาของหน่วยงานภาครัฐ”  
รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรก	บรรยายโดย วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านละเมิดและแพ่ง กรมบัญชีกลาง
เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร และพิธีเปิดการฝึกอบรม
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - หลักการของพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ขั้นตอนปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - กรณีศึกษา เรื่องความรับผิดทางละเมิดด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ - กรณีศึกษา เรื่องความรับผิดทางละเมิดด้านการเงินการคลัง - กรณีศึกษา เรื่องความรับผิดทางละเมิดด้านอื่น ๆ หน่วยงานของภาครัฐ - กรณีศึกษา คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด/กระบวนการสอบสวน/อายุความ เป็นต้น
วันที่สอง	บรรยายโดย อาจารย์มีรินทร์รัช ชิตถุง ผู้อำนวยการสำนักไตสวนการทุจริตภาครัฐ ๒ สำนักงาน ป.ป.ช.
เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงชื่อเข้าห้องเรียน
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - ความเป็นมาของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ - สาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ - หลักการและเหตุผลในการใช้กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่, อำนาจของเจ้าหน้าที่, วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง, พร้อมกรณีศึกษา) - เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการปฏิบัติราชการทางปกครองและการกระทำทางปกครอง (การกระทำทางปกครองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย, องค์ประกอบของคำสั่ง)
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - ลักษณะของการดำเนินการในการปฏิบัติราชการทางปกครอง - การออกคำสั่งทางปกครองการออกคำสั่ง การอุทธรณ์ การเพิกถอนคำสั่ง - รู้เท่าทันกฎหมายอาญาภาคความผิด (เจ้าพนักงานยกยอกทรัพย์, เจ้าพนักงานใช้อำนาจในตำแหน่งโดยมิชอบหรือประโยชน์อื่นใดให้แก่ตน, เจ้าพนักงานเรียกรับหรือรับสินบน, เจ้าพนักงานมีส่วนได้เสียเนื่องด้วยกิจการที่ตนมีหน้าที่จัดการหรือดูแล, เจ้าพนักงานจ่ายทรัพย์สินเกินกว่าที่ควรจ่าย, เจ้าพนักงานปลอมเอกสาร, เจ้าพนักงานทำเอกสารเท็จ) - กรณีศึกษาการชี้มูลสำนักงาน ป.ป.ช. การกระทำผิดหน่วยงานภาครัฐ (การรับสินบนกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด พฤติการณ์กระทำความผิด เป็นต้น)
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

**หมายเหตุ**

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.  
รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
 หลักสูตร “ปัญหาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และ  
 การปฏิบัติราชการทางปกครองโดยสุจริตไม่มีความผิดทั้งวินัยและอาญาของหน่วยงานภาครัฐ”  
 รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

หน่วยงาน.....สังกัด.....เลขที่.....

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

ชื่อผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....

E-mail/Facebook.....ID Line.....

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....ID Line.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....ID Line.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....ID Line.....

อาหาร  อาหารมุสลิม จำนวน.....คน  อาหารอื่นๆ ระบุ.....จำนวน.....คน

**วิธีการสมัคร** ดาวโหลดรายละเอียดได้ที่ Website: [www.suas.su.ac.th](http://www.suas.su.ac.th) สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณแป้ง มือถือ / ID Line: ๐๙๙๔๔๖๙๒๖๖  
 โทรศัพท์ ๐๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

**ค่าลงทะเบียน** คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

- การชำระเงิน**
- ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
  - ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

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

\*\*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : ๐๙๙๔๔๖๙๒๖๖ หรือติดต่อที่  
 คุณแป้ง มือถือ ๐๙ ๙๔๔๖ ๙๒๖๖ โดยระบุชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้าร่วมการฝึกอบรมให้ชัดเจน\*\*  
**เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน**

- กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- กรณีผู้สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้าร่วมการฝึกอบรมได้  
 กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้าร่วมการ  
 ฝึกอบรมตามปกติ

\*\*\*\*\*

**การสำรองห้องพัก** ท่านสามารถจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงได้ที่

โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัดเขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

โทรศัพท์: ๐๒-๔๒๒-๔๒๒๒โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐ E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษของการอบรมสัมมนา