



ที่ สฎ ๐๐๓๓/ว

๕๕๖๗

ถึง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ว่าการอำเภอทุกอำเภอและโรงพยาบาลทุกแห่ง

ด้วยจังหวัดสุราษฎร์ธานี ขอส่งสำเนาหนังสือเพื่อประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๑. สำเนาหนังสือสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ อว ๘๓๔๔ (๓)/๖๓๑ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมสัมมนา และประชาสัมพันธ์โครงการฯ หลักสูตร จิตวิทยาการบริหารคน แบบ “สามก๊ก”
๒. สำเนาหนังสือคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๘๒๐๕.๐๔/๐๗๔๔ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเชิญบุคลากร ด้านสาธารณสุขเข้าร่วมโครงการ ทิวเข้ม Infographic ฉบับเร่งด่วน ด้านสาธารณสุข
๓. สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๑/ว๘๐๓๔ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๖ หลักสูตร
๔. สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว๘๐๕๑ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “การบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕
๕. สำเนาหนังสือคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ อว ๖๔.๑๓/วจ. ๐๑๒๐๑/๒๕๖๗ (๖๙) ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วม การอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ เรื่อง “Standard Course in Clinical Trial and GCP Training ๒๐๒๔”
๖. สำเนาหนังสือคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล งานบริการวิชาการ (AR-) สำนักงานคณบดี ที่ อว ๗๘.๐๖/ว.๑๐๒๘๕ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเชิญชวนส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “Current Practice in Respiratory Care ๒๐๒๔: Controversial issues and Troubleshooting in difficult situation”
๗. สำเนาหนังสือบริษัท ปิ้าม่าพลัส จำกัด ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๖๗ เรื่อง ขอเชิญ เข้าร่วมการอบรมวิทยากรห้องเรียนพ่อแม่ ระดับที่ ๑: เพื่อนพ่อแม่ (Parent Friend) เพื่อเปิดห้องเรียนพ่อแม่ในชุมชนโดยใช้หลักสูตรเน็ตปิ้าม่า



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร ๐-๗๗-๒๗๒-๗๘๔ ต่อ ๓๒๒

สาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
 เลขรับ... ๑๓๓๒๐
 วันที่.....
 เวลา.....



ที่ อว ๘๓๙๔ (๓)/๖๓๑

สำนักบริการวิชาการ
 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ๒๓๙ ถนนนิมมานเหมินท์
 ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง
 จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 เลขที่รับ ๑๓๓๒๐
 วันที่ ๑๔ ส.ค. ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมสัมมนา และประชาสัมพันธ์โครงการฯ
 เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด / หัวหน้าส่วนราชการทุกจังหวัด / นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง / นายอำเภอ / นายก
 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / ประธานสภาท้องถิ่น / ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / ผู้อำนวยการโรงพยาบาล /
 ผู้อำนวยการศูนย์อนามัย / ผู้อำนวยการโรงเรียน / ประธานสหกรณ์ / ผู้จัดการสหกรณ์ / ผู้บริหาร / ผู้อำนวยการ /
 ผู้จัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการ / ตารางการฝึกอบรม / ใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด (๖ หน้า)

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (UNISERV CMU) ได้จัดทำโครงการความร่วมมือทาง
 วิชาการฯ โดยจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมสัมมนา (Public Training) ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายใน
 องค์กร (Human Resource Management) โดยมีเป้าหมายในการจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนา คือ การส่งเสริมใน
 เรื่องคุณธรรม จริยธรรม (Moral) รวมทั้งความรู้ทางด้านการบริหาร (Management) ให้กับผู้บริหาร และหัวหน้างาน
 ในหน่วยงานต่าง ๆ ทั่วประเทศ (ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน) ซึ่งความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมสัมมนาในครั้งนี้
 นี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากในการบริหารงานของผู้บริหาร

การฝึกอบรมสัมมนาในครั้งนี้ มุ่งเน้นกิจกรรมการมีส่วนร่วม (Participation) ซึ่งเป็นแนวทางการ
 ฝึกอบรมที่มีคุณภาพสูง (Quality Training) จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
 สัมมนาดังกล่าว โดยการจัดฝึกอบรมสัมมนาในครั้งนี้ กำหนดจัดขึ้นในวันที่ ๑๖ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น.
 - ๑๖.๐๐ น. ณ MERCURE HOTEL จังหวัดเชียงใหม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ และประชาสัมพันธ์โครงการฯ ดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล)
 รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ฝ่ายบริการวิชาการ
 โทรศัพท์ ๐๘๙-๑๒๔๕๑๙๑, ๐๘๙-๖๓๓๐๕๘๒

๑๖ ส.ค. ๒๕๖๗



UNISERV CMU

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



๑. หลักสูตร จิตวิทยาการบริหารคน แบบ “สามก๊ก” วันที่ ๑๖ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ (หลักสูตร ๓ วัน)

หลักการและเหตุผล

“ยังมีได้อ่านสามก๊ก ขย่ำรคิดการใหญ่”

ปัญหาองค์กรในปัจจุบัน ส่วนใหญ่มักจะเป็นปัญหาในเรื่องของ “คน” (Human) มากกว่าที่จะเป็นปัญหาในเรื่องของ “งาน” (Tasks) ปัญหาที่ผู้บริหารองค์กรส่วนใหญ่มักจะเจอ อาทิเช่น ปัญหาวิกฤติศรัทธาในตัวผู้บริหาร (Disrespectful) ปัญหาความขัดแย้ง และความแตกแยกภายในองค์กร (Organization Conflict) ปัญหาการทำงานร่วมกับคนที่เห็นผลประโยชน์เป็นสำคัญ (Personal Gain) ปัญหาการทำงานร่วมกับคนที่อวดตาสอง หรือ อีโก้สูง (EGO) ปัญหาการใช้คนไม่เหมาะสมกับงาน (Wrong Assignment) ปัญหาบุคลากรภายในองค์กรที่เกียจ และไม่ใส่ใจกับการทำงาน (Lazy Followers) นอกจากนี้ ปัญหาบุคลากรภายในองค์กรขาดแรงจูงใจในการทำงาน (Sleepy Tigers) ก็ล้วนส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานภายในองค์กรทั้งสิ้น

ปัญหาต่างๆเหล่านี้ หากไม่ได้รับการแก้ไขอย่างถูกหลัก และถูกวิธี ก็อย่างยิ่งสร้างความเสียหายให้กับองค์กรเป็นอย่างมาก ผู้บริหารจึงต้องให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ “จิตวิทยาในการบริหารคน” (Human Resource Psychology) เพื่อจะได้นำความรู้ และแนวคิดทางการบริหารไปประยุกต์ใช้ในการบริหารคนภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

วัตถุประสงค์

๑. เสริมสร้างภาวะผู้นำ และเรียนรู้วิธีการสร้างศรัทธาให้ลูกน้องยอมรับ
๒. เรียนรู้หลักการเจรจา กับคนประเภทต่างๆ เพื่อสร้างความร่วมมือในการทำงานร่วมกันในอนาคต
๓. เรียนรู้หลักคุณธรรมในการบริหารงาน รวมทั้งกลยุทธ์ในการบริหารคน เพื่อให้้องค์กรไปสู่เป้าหมายที่วางเอาไว้

ตารางการอบรม	วันแรก	วันที่สอง	วันที่สาม
๐๘:๓๐ น. - ๐๙:๐๐ น.	ลงทะเบียน (พร้อมรับเอกสาร)	ลงทะเบียน	ลงทะเบียน
๐๙:๐๐ น. - ๑๐:๓๐ น.	การสร้างศรัทธาให้ลูกน้องยอมรับ	ภาวะผู้นำ และภาวะผู้ตาม	กลยุทธ์ในการมอบหมายงาน
๑๐:๓๐ น. - ๑๐:๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง	พักรับประทานอาหารว่าง	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐:๔๕ น. - ๑๒:๐๐ น.	จิตวิทยาการชนะใจ “คนอวดตาสอง”	การเจรจากับคนบ้าผลประโยชน์	การประเมินผลงานให้คนยอมรับ
๑๒:๐๐ น. - ๑๓:๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	พักรับประทานอาหารกลางวัน	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓:๐๐ น. - ๑๔:๓๐ น.	กลยุทธ์การบริหารความขัดแย้ง	การเจรจากับคนที่อวดตาสอง (EGO)	การบริหารคนขี้เกียจ (Lazy)
๑๔:๓๐ น. - ๑๔:๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง	พักรับประทานอาหารว่าง	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔:๔๕ น. - ๑๖:๐๐ น.	การเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท	กลยุทธ์ปราบคนหัวดื้อ & หัวแข็ง	การกระตุ้นเสือหลับ (พวกหมดไฟ)
๑๖:๐๐ น. เป็นต้นไป	พักรับประทานอาหารค่ำ	พักรับประทานอาหารค่ำ	จบการสัมมนา

วิทยากร : ดร. เสรี วงศ์สมฤติ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ Panda Education (THAILAND)
วิทยากรรับเชิญ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (UNISERV CMU)

สนใจติดต่อ : ฝ่ายจัดทำหลักสูตร และบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนาฯ Public Training และ In-House Training

TEL : ๐๘๙-๖๓๓๐๕๘๒, ๐๘๙-๑๒๕๕๑๙๑ E-Mail : registeruniservcmu@gmail.com Line ID: khunleelee



UNISERV CMU
ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



๒. หลักสูตร หลักการเป็น “ผู้บริหารที่ดี” (Good Leader)

วันที่ ๑๙ – ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

หลักการและเหตุผล

“การนั่งในใจคน ย่อมดีกว่า การนั่งบนหัวคน”

งานในองค์กรจะประสบความสำเร็จ ต้องได้รับความร่วมมือจากลูกน้อง (Followers) และทีมงานภายในองค์กร หากลูกน้องมีความรัก และศรัทธาในตัวผู้บริหาร (Leader) ผู้บริหารย่อมสามารถที่จะนำองค์กร (Organization) ไปสู่ความสำเร็จได้

ปัญหาในการทำงานปัจจุบันนี้มีอยู่มากมาย ไม่ว่าจะเป็นปัญหาลูกน้องไม่ให้การยอมรับในตัวผู้บริหาร (ไม่ศรัทธาผู้นำ) ปัญหาลูกน้องไม่ให้ความร่วมมือในการทำงานกับผู้บริหาร (ขัดแย้งกับผู้นำ) ปัญหาลูกน้องไม่ทำตามกติกา และไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา (ไม่ทำตามกฎกติกา) ปัญหาลูกน้องนิทาหลังเจ้านาย และสร้างข่าวลือให้คนในองค์กร และประชาชนเข้าใจผู้บริหารในทางที่ผิด (สร้างข่าวลือ) เป็นต้น

ปัญหาต่างๆที่กล่าวมาเหล่านี้ สร้างปัญหาให้กับการทำงานของผู้บริหาร และส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรไปไม่ถึงเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังนั้น หากผู้บริหารต้องการให้งานในองค์กรประสบความสำเร็จ และได้รับความร่วมมือจากตัวผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บริหารจำเป็นต้องเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา เพื่อที่จะได้นำหลักคิดที่ได้จากการเรียนรู้ นำไปประยุกต์ใช้กับองค์กร เพื่อให้ไปสู่เป้าหมายที่ผู้บริหารคาดหวังเอาไว้

วัตถุประสงค์

๑. เสริมสร้างหลักคุณธรรม จริยธรรมให้กับผู้บริหาร
๒. เรียนรู้หลักการบริหารงาน และบริหารคนในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ทำให้ผู้บริหารสามารถบริหารจัดการงานในองค์กรได้สำเร็จ และบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์

ตารางการอบรม	วันแรก	ตารางการอบรม	วันที่สอง
๐๘:๓๐ น. – ๐๙:๐๐ น.	ลงทะเบียน (พร้อมรับเอกสาร)	๐๘:๓๐ น. – ๐๙:๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙:๐๐ น. – ๑๐:๓๐ น.	คุณธรรมจริยธรรม (สำหรับผู้บริหาร)	๐๙:๐๐ น. – ๑๐:๓๐ น.	หลักคิดในการบริหารงานของ “ผู้นำ”
๑๐:๓๐ น. – ๑๐:๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง	๑๐:๓๐ น. – ๑๐:๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง
๑๐:๔๕ น. – ๑๒:๐๐ น.	“ภาวะผู้นำ” สำหรับผู้บริหาร	๑๐:๔๕ น. – ๑๒:๐๐ น.	หลักการครองตน ครองคน และครองงาน
๑๒:๐๐ น. – ๑๓:๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๑๒:๐๐ น. – ๑๓:๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓:๐๐ น. – ๑๔:๓๐ น.	คุณสมบัติของผู้บริหารที่ดี	๑๓:๐๐ น. – ๑๔:๓๐ น.	ปัญหาภายในองค์กร แนวทางแก้ไข
๑๔:๓๐ น. – ๑๔:๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง	๑๔:๓๐ น. – ๑๔:๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง
๑๔:๔๕ น. – ๑๖:๐๐ น.	การเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับลูกน้อง	๑๔:๔๕ น. – ๑๖:๐๐ น.	ถาม – ตอบ : ข้อสงสัยในการบริหาร
๑๖:๐๐ น. เป็นต้นไป	พักผ่อนตามอัธยาศัย	๑๖:๐๐ น. เป็นต้นไป	จบการสัมมนา

วิทยากร : พล.อ.ต.นพ. บุญเลิศ จุลเกียรติ อดีตผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดชกรมการแพทย์
วิทยากรรับเชิญให้กับโรงพยาบาล และหน่วยงานต่างๆ ทั่วประเทศ

สนใจติดต่อ : ฝ่ายจัดทำหลักสูตร และบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนาฯ Public Training และ In-House Training

TEL : ๐๘๙-๖๓๓๐๕๘๒, ๐๘๙-๑๒๕๕๑๙๑ E-Mail : registeruniservcmu@gmail.com Line ID: khunleelee



๓. หลักสูตร การบริหารงานเชิงกลยุทธ์ แบบ “ขุนฉู”

วันที่ ๒๑ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

หลักการและเหตุผล

“ รู้เขา รู้เรา รบร้อยครั้ง ชนะร้อยครา ”

ในปัจจุบัน องค์กรต่างๆ มีปัญหาที่ท้าทายความสามารถของผู้บริหารมากมาย ไม่ว่าจะเป็น ปัญหาการประชุมซึ่งผู้บริหารต้องทำงานร่วมกับคนที่อัตราสูง และไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น (EGO Meeting) ปัญหาเรื่องสมรรถนะของบุคลากรไม่ตรงกับสายงานที่ตนเองนั้นรับผิดชอบ ทำให้งานในองค์กรไม่มีประสิทธิภาพ (Follower's Competency) ปัญหาการต้องทำงานร่วมกับคนบ้าผลประโยชน์ คดโกง และไม่เห็นประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ (Bad People Management) ปัญหาการเมืองภายในองค์กร ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีการแบ่งพรรคแบ่งพวก และไม่ทำงานร่วมกันเป็นทีม (Politic in Organization) และ ปัญหาการไม่สามารถรักษาคณดี และคนเก่งให้อยู่กับองค์กรต่อไป (Talent Management) เป็นต้น

ปัญหาต่างๆ เหล่านี้ เป็นปัญหาที่ท้าทายความสามารถของ “ผู้บริหาร” (Leader) ในการแก้ไข และแก้ปัญหา ผู้บริหารจำเป็นที่จะต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เพราะ ปัญหาต่างๆ ในปัจจุบัน มีทั้งความซับซ้อน และมีทั้งผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นกับตัวองค์กร รวมถึงตัวผู้บริหาร ดังนั้น การแก้ไขปัญหาอย่างถูกหลัก และถูกวิธีจึงเป็นเรื่องที่สำคัญ นั่นจึงเป็นสาเหตุสำคัญที่ผู้บริหารองค์กรต่างๆ จะต้องเรียนรู้ และพัฒนาตนเองในเรื่องของ “กลยุทธ์ในการบริหาร” (Strategic Management) อยู่เสมอ

วัตถุประสงค์

๑. เสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรมให้แก่ผู้บริหารองค์กร
๒. เรียนรู้ และเข้าใจกลยุทธ์การบริหาร และแนวทางการประยุกต์ใช้กับการทำงานในองค์กร
๓. เพื่อให้ผู้บริหารนำแนวทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ไปปรับใช้ให้องค์กรเกิดความสามัคคี

ตารางการอบรม	วันแรก	ตารางการอบรม	วันที่สอง
๐๘:๓๐ น. - ๐๙:๐๐ น.	ลงทะเบียน (พร้อมรับเอกสาร)	๐๘:๓๐ น. - ๐๙:๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙:๐๐ น. - ๑๐:๓๐ น.	ได้มติดการประชุม (แม้เป็นเสียงข้างน้อย)	๐๙:๐๐ น. - ๑๐:๓๐ น.	กลยุทธ์การแปลง “ศัตรู” ให้มาเป็น “มิตร”
๑๐:๓๐ น. - ๑๐:๕๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง	๑๐:๓๐ น. - ๑๐:๕๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐:๕๕ น. - ๑๒:๐๐ น.	การชนะใจ “ศูนย์อิทธิพล” ภายในองค์กร	๑๐:๕๕ น. - ๑๒:๐๐ น.	กลยุทธ์การส่งเสริม “คนดี และคนเก่ง”
๑๒:๐๐ น. - ๑๓:๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๑๒:๐๐ น. - ๑๓:๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓:๐๐ น. - ๑๔:๓๐ น.	การวิเคราะห์ “สมรรถนะ” ของลูกน้อง	๑๓:๐๐ น. - ๑๔:๓๐ น.	กลยุทธ์สลายกลุ่มการเมืองภายในองค์กร
๑๔:๓๐ น. - ๑๔:๕๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง	๑๔:๓๐ น. - ๑๔:๕๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔:๕๕ น. - ๑๖:๐๐ น.	การสื่อสารกับคนที่ “อัตราสูง” (EGO)	๑๔:๕๕ น. - ๑๖:๐๐ น.	กลยุทธ์การสร้างสามัคคีในองค์กร
๑๖:๐๐ น. เป็นต้นไป	พักผ่อนตามอัธยาศัย	๑๖:๐๐ น. เป็นต้นไป	จบการสัมมนา

วิทยากร : **ดร. เสรี วงศ์สมฤติ** **ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ Panda Education (THAILAND)**
วิทยากรรับเชิญ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (UNISERV CMU)

สนใจติดต่อ : ฝ่ายจัดทำหลักสูตร และบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนาฯ Public Training และ In-House Training
 TEL : ๐๘๙-๖๓๓๐๕๘๒, ๐๘๙-๑๒๔๕๑๙๑ E-Mail : registeruniservcmu@gmail.com Line ID: khunleelee



UNISERV CMU

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



รูปแบบการสัมมนา

การบรรยายให้ความรู้ (Lecture) การเน้นการมีส่วนร่วม (Participation) และกรณีศึกษา (Case Study)

สถานที่จัดสัมมนา

MERCURE HOTEL ถ.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ TEL : ๐๕๓-๒๒๕๕๐๐ Sales (คุณ New) : ๐๙๗-๙๕๖๔๖๕๕

กลุ่มเป้าหมาย

๑. ข้าราชการ / พนักงานราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานรัฐวิสาหกิจ / พนักงานกระทรวงสาธารณสุข / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
๒. ผู้บริหารท้องถิ่น / รองผู้บริหารท้องถิ่น / เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น / ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น / ประธานสภาท้องถิ่น / รองประธานสภาท้องถิ่น / เลขานุการสภาท้องถิ่น / สมาชิกสภาท้องถิ่น / ข้าราชการส่วนท้องถิ่น / ลูกจ้างประจำ / พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. เป็นประธานกรรมการ / กรรมการ / ผู้จัดการ / ผู้ช่วยผู้จัดการ / หัวหน้างาน / พนักงานของสหกรณ์ต่างๆ
๔. เป็นผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / ผู้จัดการ / หัวหน้างาน / พนักงานของมหาวิทยาลัย โรงเรียน โรงพยาบาล ฯลฯ
๕. เป็นประธานบริษัท / กรรมการผู้จัดการ / ผู้บริหาร / ผู้อำนวยการ / ผู้จัดการ / หัวหน้างานของบริษัทเอกชน บริษัทมหาชน

จำนวนผู้เข้ารับการสัมมนา

จำนวนผู้เข้ารับการสัมมนา **หลักสูตรละ ๕๐ ท่าน เท่านั้น !!** (รับจำนวนจำกัด : ปิดรับสมัครเมื่อครบจำนวน)

หมายเหตุ:

- ค่าลงทะเบียนอบรม : เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรม ได้แก่ เอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าวัสดุทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (อัตรานี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น ค่าเดินทาง)
- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวง และกรมต่างๆ : สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙
- สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น : สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน สำหรับค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะในการเดินทาง เบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๔๐๙.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑

ใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองผ่านการฝึกอบรม

ใบเสร็จรับเงิน (ค่าลงทะเบียน) : ออกโดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบรับรองผ่านการฝึกอบรม (วุฒิบัตร) : ออกโดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สนใจติดต่อ : ฝ่ายจัดทำหลักสูตร และบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนาฯ Public Training และ In-House Training

TEL : ๐๙๙-๖๓๓๐๕๘๒, ๐๙๙-๑๒๔๕๑๙๑ E-Mail : registeruniservcmu@gmail.com Line ID: khunleelee



UNISERV CMU

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ใบสมัครเข้าร่วมการสัมมนา

๑. จิตวิทยาการบริหารคน แบบ “สามก๊ก” (Three Kingdoms Psychology)	วันพุธที่ ๑๖ – วันศุกร์ที่ ๑๘ (๓ วัน) ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗	MERCURE HOTEL จังหวัด เชียงใหม่
๒. หลักการเป็น “ผู้บริหารที่ดี” (How to be the Good Leader)	วันเสาร์ที่ ๑๙ – วันอาทิตย์ที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗	MERCURE HOTEL จังหวัด เชียงใหม่
๓. การบริหารงานเชิงกลยุทธ์ แบบ “ซุนวู” (The Art of Management by “Sun Tzu”)	วันจันทร์ที่ ๒๑ – วันอังคารที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗	MERCURE HOTEL จังหวัด เชียงใหม่

ข้อมูลส่วนตัว

- ๑. ชื่อ – นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
- ๒. ชื่อ – นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
- ๓. ชื่อ – นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
- ๔. ชื่อ – นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
- ๕. ชื่อ – นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่หน่วยงาน

.....

โทรศัพท์ Line

โทรศัพท์มือถือ E-mail

ต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตร

- จิตวิทยาการบริหารคน แบบ “สามก๊ก” ๑๐,๐๐๐ บาท / 1 ท่าน รวม.....ท่าน จำนวนเงิน.....บาท
- หลักการเป็น “ผู้บริหารที่ดี” ๕,๐๐๐ บาท / 1 ท่าน รวม.....ท่าน จำนวนเงิน.....บาท
- การบริหารงานเชิงกลยุทธ์ แบบ “ซุนวู” ๕,๐๐๐ บาท / 1 ท่าน รวม.....ท่าน จำนวนเงิน.....บาท

Total	บาท
-------	-----

ชำระค่าลงทะเบียน (ล่วงหน้า)

- ๑. โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี : **สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**
ธนาคารไทยพาณิชย์ : **สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่**
เลขที่บัญชี : **๖๖๗-๔๕๖๕๘๘๖**

- ๒. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) และใบสมัครฯ ไปทาง E-Mail : registeruniservcmu@gmail.com
หมายเหตุ: กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีธนาคาร เพื่อยืนยันการเข้าร่วมสัมมนา (โปรดสมัครเมื่อครบจำนวน)

สนใจติดต่อ : ฝ่ายจัดทำหลักสูตร และบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนาฯ Public Training และ In-House Training
TEL : ๐๘๙-๖๓๓๐๕๘๒, ๐๘๙-๑๒๔๕๑๙๑ E-Mail : registeruniservcmu@gmail.com Line ID: khunleelee



สาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
 เลขรับ ๑๕๖๓๖
 วันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๗
 เวลา.....

๐๗๓๖๗๖
 ๑๗

ที่ ๘๒๐๕.๐๔/๐๗๗๑

คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา
 มหาวิทยาลัยทักษิณ อำเภอปากพะยูน
 จังหวัดพัทลุง ๙๓๒๑๐
 เลขที่รับ ๑๕๓๒
 วันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๗

๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบเชิญบุคลากรด้านสาธารณสุขเข้าร่วมโครงการ ทิวเข้ม Infographic ฉบับเร่งด่วน ด้านสาธารณสุข.....

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการและกำหนดการอบรมฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย โครงการเงินทุนหมุนเวียน TSU Health Hub (ศูนย์กลางสุขภาพะ มหาวิทยาลัยทักษิณ) คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ กำหนดจัดโครงการทิวเข้ม Infographic ฉบับเร่งด่วน ด้านสาธารณสุข ในระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมมีความรู้ แนวคิด วิธีการสร้างสื่อนำเสนอ ในลักษณะ Infographic โดยประยุกต์ใช้โปรแกรม Canva และ Microsoft PowerPoint และสามารถใช้ประโยชน์ในการผลิตสื่อเพื่อการดำเนินงานหรือปฏิบัติหน้าที่ทางด้านสาธารณสุข นั้น

ในการนี้ โครงการเงินทุนหมุนเวียน TSU Health Hub (ศูนย์กลางสุขภาพะ มหาวิทยาลัยทักษิณ) คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดโครงการอบรมในครั้งนี้ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะความสามารถที่จะนำไปปฏิบัติหน้าที่ดูแลให้บริการประชาชน และพัฒนางานได้อย่างมีคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรด้านสาธารณสุขได้สูงสุด ดังนั้น จึงขอเชิญบุคลากรด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในสังกัดหน่วยงานของท่าน สมัครเข้าร่วมอบรมโครงการผ่านเว็บไซต์ <https://fhss.tsu.ac.th/> ค่าลงทะเบียน คนละ ๑,๓๐๐ บาท (หนึ่งพันสามร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากงบประมาณต้นสังกัด เครือข่ายบริการสุขภาพ เงินบำรุงของสถานบริการสาธารณสุข หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงการคลังเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอความร่วมมือแจ้งบุคลากรด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่าน และอนุญาตให้บุคลากรดังกล่าวเข้าร่วมโครงการอบรม ฯ ครั้งนี้ด้วย จักเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.วัลลภา เขยบัวแก้ว)

คณบดีคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา
 ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

สำนักงานคณะฯ


โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๗๕๖๐-๙๖๑๓

ผู้ประสานงาน

นางสาวบุณลิตา เกลี้ยงสุวรรณ โทร ๐๘ ๕๒๕๙ ๗๔๔๗

นางสิรินทร ทองตั้ง โทร ๐๘ ๒๒๖๗ ๘๙๓๑

14 20 69

 FHSS-TSU	คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ
ชื่อโครงการ	ติวเข้ม Infographic ฉบับเร่งด่วน ด้านสาธารณสุข
ผู้รับผิดชอบ	โครงการเงินทุนหมุนเวียน TSU Health Hub คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา

1. หลักการและเหตุผล

โครงการติวเข้ม Infographic ฉบับเร่งด่วน ด้านสาธารณสุข เป็นโครงการอบรมที่เน้น แนวคิด วิธีคิด หลักการ เทคนิค วิธีการ กระบวนการ และเครื่องมือที่ทันสมัย สำหรับสร้างสื่อนำเสนอด้วยวิธี Infographic เพื่อให้ได้สื่อที่มีความสวยงาม โดดเด่น แตกต่าง โดยแปลงข้อมูลที่ซับซ้อนให้อยู่ในรูปแบบภาพและกราฟิก ง่ายต่อการจดจำ มีความเป็นเอกลักษณ์ สามารถนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เหมาะกับการสื่อสารข้อมูลในหลากหลายหัวข้อ ซึ่งในการปัจจุบันสื่อต่างๆในการโฆษณาและให้ความรู้ มีเนื้อหาและองค์ประกอบที่น่าสนใจเนื้อหาไม่เยอะจนเกินไป เข้าใจข้อมูลได้ง่าย Infographicนั้นมีหลากหลายประเภทแต่ความหมายของ Infographic คือ การนำInformation + graphic. อินโฟกราฟิก หมายถึง การนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปให้เป็น “สารสนเทศในลักษณะของข้อมูล” (สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ไดอะแกรม แผนที่) เพื่อให้เข้าใจได้ง่ายและรวดเร็ว เน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทดลองลงมือปฏิบัติผ่านกรณีศึกษาภายใต้การให้คำแนะนำแบบใกล้ชิดจากทีมวิทยากร เพื่อให้มีความเข้าใจ มีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งานจริงในสถานการณ์การทำงาน พบกับวิธีสร้างไอเดียสร้าง Infographic Presentation แบบไม่สิ้นสุด ที่สวยงาม ด้วยหลักการวิเคราะห์ข้อมูล และเปลี่ยนเป็นการนำเสนอแบบเรื่องเล่า (story telling) เปลี่ยนสไลด์ (slide) นำเสนอให้กลายเป็นกราฟิก และวิดีโอ สำหรับการนำเสนอผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งแบบ off-line, online, สื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook , Youtube

ปัจจุบันในการทำสื่อต่างเพื่อให้เนื้อกระชับมีความสำคัญมากในปัจจุบันโดยเฉพาะด้านสาธารณสุขที่มีการสื่อสารข้อมูลด้านสาธารณสุขต่างแก่ชุมชน ประชาชน ควรทำอย่างไรให้เนื้อหากระชับเข้าใจง่าย ซึ่ง Infographic เป็นรูปแบบหนึ่งที่ช่วยในด้านอธิบายเนื้อหาที่สั้น กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย ทางผู้จัดทำจึงเล็งเห็นในการจัดอบรม ติวเข้ม Infographic ฉบับเร่งด่วน ด้านสาธารณสุข เพื่อเสริมเทคนิคความรู้ในการสร้าง Infographic แหล่งข้อมูล การออกแบบอย่างไรให้เหมาะสมและสวยงาม การใช้นำสื่อ Infographic ในการนำเสนอข้อมูลด้านสาธารณสุข

2. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์		รายละเอียด
✓	SM	แผนกลยุทธ์ (SM-Deploy)
✓	RM	แผนการบริหารความเสี่ยง (Risk Management)
✓	RM	งานประจำ
✓	อื่น ๆ	โปรตระกูล
		TSU (ระดับมหาวิทยาลัย)
		SIU (เป้าหมายเชิงกลยุทธ์) ไ

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรม ได้รับความรู้ แนวคิด วิธีการสร้างสื่อนำเสนอ สำหรับข้อมูลจำนวนมาก ให้สวยงาม น่าสนใจ เข้าใจง่าย ด้วยวิธี infographic

3.2 เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรม ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และสามารถสร้างสื่อนำเสนอด้วยวิธี Infographic และเลือกการนำเสนอให้ตรงประเภทของ Infographic ในการทำงานและการประชาสัมพันธ์

3.3 เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรม ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ในการแก้ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการสร้างสื่อนำเสนอด้วยวิธี Infographic

4. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน 200 คน

โดยต้องชำระค่าลงทะเบียน รายละเอียด ดังนี้

อัตราค่าลงทะเบียน (Online)

- ลงทะเบียนล่วงหน้า (ก่อนวันอบรม 14 วัน) จ่ายเพียง 1,000 บาท
- ลงทะเบียนปกติ (ภายในเวลาที่กำหนด) จ่าย 1,300 บาท

5. วิธีการดำเนินงาน/แผนการดำเนินงาน

5.1 จัดให้มีการอบรมพร้อมบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ

5.2 ประสานการดำเนินงานลกำหนดผู้รับผิดชอบในการเตรียมการจัดอบรม เช่น เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบการอบรม ค่าอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล รวมทั้งสถานที่จัดอบรม

5.3 แจ้งประชาสัมพันธ์หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมอบรมตามที่กำหนด

5.4 ดำเนินการจัดอบรมตามโครงการที่กำหนด

5.5 สรุปรวบรวมข้อมูล และติดตามประเมินผลความสำเร็จและความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

แผนการดำเนินงาน				
	ส.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67	ก.ย. 67
1. ลงทะเบียนระยะที่ 1 ระหว่างวันที่ 10 – 31 สิงหาคม 2567	●————●			
2. ลงทะเบียนระยะที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 - 14 กันยายน 2567		●————●		
3. ดำเนินกิจกรรม ในวันที่ 14 -15 กันยายน 2567			●————●	
4. ประเมินโครงการและสรุปการดำเนินงาน				●————●

6. รูปแบบการจัดกิจกรรม

ผ่านระบบ online โดยใช้โปรแกรม Webex หรืออื่นๆตามเหมาะสม

7. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

กรกฎาคม - กันยายน 2567

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรม

8.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ตัวชี้วัด	ร้อยละ
ผู้เข้าร่วมโครงการ	100.00

8.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัด
- ผู้เข้าร่วมสามารถนำข้อมูลที่ซับซ้อนสื่อสารเป็นรูปภาพและ Infographic ที่เข้าใจง่าย กระชับ
- ผู้เข้าร่วมสามารถออกแบบงาน
- เกิดบรรยายภาคแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ภายในคณะฯ

9. วิธีการประเมินผล

9.1 ประเมินความรู้หลังจากการอบรม

9.2 ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

10. งบประมาณ

10.1 งบประมาณสำหรับการจัดอบรมตามโครงการนี้ มาจาก

10.1.1 ค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าร่วมโครงการ ฯ

- ลงทะเบียนล่วงหน้า (ก่อนวันอบรม 14 วัน) จ่ายเพียง 1,000 บาท

- ลงทะเบียนปกติ (ภายในเวลาที่กำหนด) จ่าย 1,300 บาท

สำหรับผู้เข้าร่วมแบบ Online เป็นค่าจัดทำระบบประชุมทางไกลผ่านจอภาพ ค่าผลิตเอกสาร และสิ่งตีพิมพ์ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าจ้างออกแบบผลิดงานสื่อการตลาดทางสังคม Online ค่าจ้างถ่ายภาพและวิดีโอ ค่าของที่ระลึก ค่าอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล ค่ากระเป๋า ค่าจัดส่งเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการอบรม ฯ

โดยผู้ที่เข้าร่วมอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อเลื่อน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเดินทางเข้าร่วมโครงการอบรมครั้งนี้ จากงบประมาณต้นสังกัด หรืองบประมาณเครือข่ายบริการสุขภาพ หรือเงินบำรุงของหน่วยงานบริการ หรืองบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

10.2 งบประมาณที่ได้รับสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดอบรมตามโครงการ ดังนี้

10.2.1 ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย และคณะทำงาน รวมทั้งค่าที่พัก ค่าจ้างเหมายานพาหนะ ที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการอบรมครั้งนี้ เบิกจากงบประมาณตามข้อที่ 1

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

11.1 ผู้รับการฝึกอบรม ได้รับความรู้ แนวคิด วิธีการสร้างสื่อนำเสนอ สำหรับข้อมูลจำนวนมากให้สวยงาม น่าสนใจ เข้าใจง่าย โดยการแปลงข้อมูลให้เป็นสื่อนำเสนอด้วยวิธี Infographic

11.2 ผู้รับการฝึกอบรมสามารถสร้างสื่อนำเสนอด้วยวิธี Infographic ในรูปแบบ Presentation สำหรับในงานนำเสนอ สื่อสารและประชาสัมพันธ์

11.3 ผู้รับการฝึกอบรม มีเครือข่ายเพื่อใช้แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ในการแก้ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการสร้างสื่อนำเสนอแบบ Infographic

12. เงื่อนไขการอบรม

12.1 ค่าลงทะเบียนท่านละ 1,300 บาท/คน (หนึ่งพันสามร้อยบาทถ้วน) (เป็นการอบรมออนไลน์ 2 วัน) ค่าลงทะเบียนท่านละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) เมื่อชำระค่าลงทะเบียนก่อน 14 วัน

12.2 ผู้เข้าร่วมอบรมมาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และหน่วยงานของรัฐอื่น สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

12.3 ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุชัดชองก่อนวันสัมมนา ไม่น้อยกว่า 5 วัน คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียน และหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ ผู้จัดโครงการทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรม ไม่น้อยกว่า 5 วัน เช่นกัน

12.4 กรณีมีผู้สมัครเข้าร่วมอบรมไม่ถึงจำนวน 20 คน ขอยกเลิกการจัดอบรม และคืนเงินค่าลงทะเบียนให้กับผู้สมัครเข้าร่วมอบรมทั้งหมด



กำหนดการโครงการอบรม

“ติวเข้ม Infographic ฉบับเร่งด่วน ด้านสาธารณสุข”

โครงการเงินทุนหมุนเวียน TSU Health Hub (ศูนย์กลางสุขภาพะ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ

วิทยากร : อาจารย์จักรินทร์ ปริมาณนธ์ อาจารย์ประจำวิทยาลัยสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง และ
คุณขจรศักดิ์ เพ็ชรรัตน์ นักวิชาการชำนาญการ หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาการสุขภาพ
และการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ

วันที่ 14 กันยายน 2567	
08.30-09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00-09.15 น.	ทำแบบทดสอบ แจงกำหนดการการอบรม กิจกรรมเตรียมความพร้อม
09.15-09.30 น.	อาจารย์ ดร. วัลลภา เขยบัวแก้ว คณบดีคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา กล่าวต้อนรับและกล่าวเปิดการอบรม
09.30-10.30 น.	รับฟังการบรรยาย หัวข้อ “พื้นฐานหลักในการทำ Infographic การเลือกสี เทคนิคการค้นหาข้อมูล การจัด Layer การเลือก Content” วิทยากรโดย คุณขจรศักดิ์ เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาการสุขภาพ และการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง
10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.45-12.00 น.	รับฟังการบรรยาย หัวข้อ “การใช้ Canva ในการทำสื่อด้านสาธารณสุข” วิทยากรโดย อาจารย์จักรินทร์ ปริมาณนธ์ ตำแหน่ง อาจารย์ วิทยาลัยการสาธารณสุข สิรินธร จังหวัดตรัง
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารเที่ยง
13.00-14.30 น.	รับฟังการบรรยาย หัวข้อ “การใช้ Canva ในการทำสื่อด้านสาธารณสุข (ต่อ)” วิทยากรโดย อาจารย์จักรินทร์ ปริมาณนธ์ ตำแหน่ง อาจารย์ วิทยาลัยการสาธารณสุข สิรินธร จังหวัดตรัง
14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14.45-16.30 น.	ฝึกปฏิบัติในหัวข้อ Canva ทำสื่อด้านสาธารณสุข

วันที่ 15 กันยายน 2567	
08.30-09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00-09.15 น.	ทำแบบทดสอบ และ กิจกรรมเตรียมความพร้อม
09.15-10.15 น.	รับฟังการบรรยาย หัวข้อ “การใช้ Power point ในการทำสื่อด้านสาธารณสุข” วิทยากรโดย คุณขจรศักดิ์ เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาการสุขภาพ และการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง และ อาจารย์จักรินทร์ ปริมาณนท์ ตำแหน่ง อาจารย์ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง
10.15-10.30 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.30-12.00 น.	ฝึกปฏิบัติในหัวข้อ “Power point ทำสื่อด้านสาธารณสุข”
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารเที่ยง
13.00-14.30 น.	นำเสนอผลงานสื่อด้านสาธารณสุข
14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14.45-16.30 น.	นำเสนอผลงานสื่อด้านสาธารณสุข (ต่อ)
16.00-16.30 น.	สรุปทบทวน ทำแบบทดสอบหลังจากการรับฟังคำบรรยาย และกล่าวพิธีปิด อาจารย์ ดร. วิมลภา เชยบัวแก้ว คณบดีคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา

หมายเหตุ : กำหนดการมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม



สาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เลขรับ ๖๕๗ ๒๑๐
วันที่ ๑๖ ส.ค. ๒๕๖๗
เวลา

รณทวิพ ๑
 ๑/๖

ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๑/ว ๕๐๓๖

ถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์
 โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง และสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๓ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 เลขที่รับ ๕๒๓๐
 วันที่ ๒๐ ส.ค. ๒๕๖๗

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัย
 ศิลปากร เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน
 ๖ หลักสูตร ดังนี้

๑. ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว๐๓๔๔ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงาน
 ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ และซักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทาง
 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลางกำหนด” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๔

๒. ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว๐๓๕๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ หลักสูตร “พัฒนาทักษะ
 การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเงินเดือน ค่าจ้าง ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่าย
 ในการเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรภาครัฐ” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕

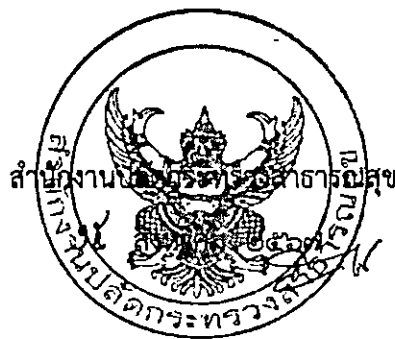
๓. ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว๐๓๕๕ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติใน
 ขั้นตอนการเตรียมการ การจัดทำเอกสาร และการบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ”
 รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕

๔. ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว๐๓๕๖ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ หลักสูตร “ข้อกำหนดและ
 แนวทางปฏิบัติการจ้างที่ปรึกษา การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา การบริหารสัญญา และการตรวจรับ งานจ้างที่ปรึกษา”
 รุ่นที่ ๒ - รุ่นที่ ๕

๕. ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว๐๓๕๘ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงาน
 พัสตุมือใหม่ ด้วยการประมวลขั้นตอนเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมศึกษาแนวทางการแก้ไข
 ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตามประเด็นหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๔

๖. ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว๐๓๕๙ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ หลักสูตร “การดำเนินการ
 จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้อง และศึกษาแนววินิจฉัยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
 จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อป้องกันการถูกไต่สวนคดี หุจริตจากการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” รุ่นที่ ๒ - รุ่นที่ ๕

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



กองบริหารการคลัง
 โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๒๙๐
 โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๒๙๐

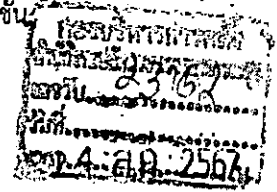
๘๓๓๓๓ ๕๖๓๓๓
 ๑๖/๘๒๖

ผู้ดำเนินการกองกลาง	กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 16319	เลขรับ 43393
วันที่ ๓ ส.ค. ๒๕๖๗	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๗
เวลา 15.41	เวลา 10.58



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทณ.)/ว ๐๓๕๔

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๓๐



๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร“เทคนิคการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ และซักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางกำหนด” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๔

เรียน ปลัดกระทรวงทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

กลุ่มภารกิจอำนวยการ
เลขที่ ๘๔๖
วันที่ 14 ส.ค. 2567

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หลักสูตร“เทคนิคการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ และซักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางกำหนด” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และเงื่อนไขการเสนอราคา ตามหนังสือเวียน ว ๒๑๔ ว ๒๒๔ ว ๓๘ และ ว ๑๕๕๔ วิธีการในการจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้างที่ปรับแก้ไขใหม่ การกำหนดเงื่อนไขในประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวน การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญา ตามหนังสือ ว ๑๐๘ เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๒ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๘๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุุณบลู Line: @thailocalsu คุณแบ่ง โทรศัพท์มือถือ : ๐๙ ๙๔๔๖ ๙๖๖๖ โทรวนโหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผ่าน กอช.ป.ค.)
เพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ

(นายนำพล บัวศรี)

ผู้อำนวยการกองกลาง

๑๓ ส.ค. ๒๕๖๗

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๖๖๖



QR-Code เว็บไซต์

QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

21ml/4-6
13 สค 67

เรียน เจ้าพนักงานกลุ่มภารกิจอำนาจการ
สำเนาแจ้งหน่วยงานในสังกัด สป.

- ส่วนกลาง
- ส่วนภูมิภาค
- กลุ่มต่างๆ (ปก(วสท))
- อำนวยการ เป็นเจ้าของเรื่อง



(นางจิตรา บัวสุวรรณ)

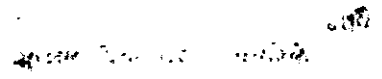
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
14 ส.ค. 2567

คุณ จิราพร

โปรดดำเนินการ

14 ส.ค. 67
(นางสาวจารุณี ไกร...

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนาจการ





โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร "เทคนิคการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ และซักซ้อมความเข้าใจ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางกำหนด" รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๔
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. **หลักการและเหตุผล**

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยหน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องมีการส่งเสริมความรู้ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง และบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ข้อมูลที่เกี่ยวกับ spec หรือ TOR แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และเงื่อนไขการเสนอราคา วิธีการในการจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้างที่ปรับแก้ไขใหม่ สามารถทราบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีการกำหนดเงื่อนไขในประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างหรือจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวน ต้องศึกษาการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ทราบหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเข้าใจแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบควรศึกษาเกี่ยวกับแนววินิจฉัยเกี่ยวกับการทำสัญญาและการบริหารสัญญา ศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับดังกล่าวมาแก้ไขการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจึงควรศึกษาแนวทางปฏิบัติตามหนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หลักสูตร "เทคนิคการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพและซักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางกำหนด" สำหรับบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน โดยสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๒. **วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ข้อมูลที่เกี่ยวกับ spec หรือ TOR แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและเงื่อนไขการเสนอราคา ตามหนังสือเวียน ว ๒๑๔ ว ๑๒๔ ว ๗๘ และ ว ๑๕๕๕ วิธีการในการจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้างที่ปรับแก้ไขใหม่ เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี การกำหนดเงื่อนไขในประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างหรือจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวน

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา ตามหนังสือเวียน ว ๑๕๕๕ ว ๑๒๔ แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญา ตามหนังสือ ว ๑๐๘

๓. **กลุ่มเป้าหมาย** จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. **ขอบเขตเนื้อหาวิชา** จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา การจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้างที่ปรับแก้ไขใหม่ ข้อมูลที่เกี่ยวกับ spec หรือ TOR ๓ ชั่วโมง

๔.๒ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาให้แต้มต่อผู้ประกอบการ ๓ ชั่วโมง
วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) แนววินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๓ การจัดทำสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบาย การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ๓ ชั่วโมง
หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แนวทางการเร่งรัดการบริหารสัญญา แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญา

๔.๔ การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารสัญญาและการจำหน่ายพัสดุ ๓ ชั่วโมง

๕. **ระยะเวลาในการฝึกอบรม** จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. **วิทยาการ** ผู้อำนวยการเฉพาะด้านวิชาการคลังสูง อดีตนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานมาตรฐานราคากลาง
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง

๗. **สถานที่ในการฝึกอบรม** โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐ ๒๕๖๒ ๙๖๖๖

๘. **วิธีการฝึกอบรม** ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ข้ออุทธรณ์เกี่ยวกับ spec หรือ TOR แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและเงื่อนไขการเสนอราคา ตามหนังสือเวียน ว ๒๑๔ ว ๑๖๔ ว ๗๘ และ ว ๑๕๕๔ วิธีการในการจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้างที่ปรับแก้ไขใหม่

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี การกำหนดเงื่อนไขในประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างหรือจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวน หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญา

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

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร/พิธีกรดำเนินรายการ ค่าเดินทางของวิทยากร/พิธีกรดำเนินรายการ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง *(ซึ่งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)*

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. **การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้ต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๒. **ช่องทางการสมัคร** สามารถส่งใบสมัครแบบออนไลน์และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : www.thailocalsu.com
สอบถามรายละเอียดได้ที่ ID Line : @thailocalsu
ติดต่อเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๙๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๙ ๙๔๔๖ ๙๒๖๖

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

- ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
- ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์.

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๔๑-๒

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : @thailocalsu

หรือติดต่อที่ คุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

- กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่แล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
 หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ และซักซ้อมความเข้าใจ
 การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางกำหนด” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๔
 จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนและรับเอกสาร

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

พิธีเปิดการฝึกอบรม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)
- แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและเงื่อนไขการเสนอราคาตามหนังสือเวียน ว ๒๑๔ ว ๑๒๔ ว ๗๘ และ ว ๑๕๕๔
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้างที่ปรับแก้ไขใหม่ และงานอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง
- แนววินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการจัดทำราคากลาง และการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- ข้ออุทธรณ์เกี่ยวกับ spec หรือ TOR

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การกำหนดเงื่อนไขในประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างหรือจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวน
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี (วิธี e-market, e-Bidding วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง)
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาให้แต้มต่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME)
- แนววินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและข้ออุทธรณ์ร้องเรียนเกี่ยวกับการพิจารณาผลของคณะกรรมการฯ

วันที่สอง

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การจัดทำสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบาย การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การพิจารณาขยายสัญญา การลด หรือลดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา และการบอกเลิกสัญญา)
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา ตามหนังสือเวียน ว ๑๔๕๙ ว ๑๒๔
- แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญา ตามหนังสือ ว ๑๐๘
- การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารสัญญา และการจำหน่ายพัสดุ
- ชี้แจงหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบ หนังสือเวียน และหลักเกณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. / รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
 หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ และชักจูง
 ความเข้าใจการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางกำหนด” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๔
 โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

หน่วยงาน.....สังกัด.....
 เลขที่.....แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 ชื่อผู้ประสานงาน.....E-mail.....
 โทรศัพท์สำนักงาน.....มือถือ.....
 ขอส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการข้างต้น ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)
 ๑. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
 ๒. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
 ๓. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

อาหาร อาหารฮาลาล จำนวน.....คน อาหารมังสวิรัติ / อาหารเจ จำนวน.....คน

วิธีการสมัคร สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร ได้ที่ Website: www.thailocalsu.com

สอบถามรายละเอียดได้ที่ ID Line : @thailocalsu

ติดต่อเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๙๒

คุณแบ่ง โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๙๔๔๖ ๙๒๖๖

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

- การชำระเงิน ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
 ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

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



QR-Code เพื่อสมัครอบรม

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : @thailocalsu**

ติดต่อที่คุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน**

หมายเหตุ: กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่แล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๐๓๕๐

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

ผู้อำนวยการกองกลาง
เลขรับ 16320
วันที่ ๓ ส.ค. ๒๕๖๗
เวลา 15:41

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 43403
วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๗
เวลา 11:๐1

๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
หลักสูตร “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเงินเดือน ค่าจ้าง ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรภาครัฐ” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕

เรียน ปลัดกระทรวงทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

23128
14 ส.ค. 2567

กรมการคลัง
เลข 847
วันที่ 14 ส.ค. 2567

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หลักสูตร “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเงินเดือน ค่าจ้าง ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรภาครัฐ” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และทราบถึงความแตกต่างของระเบียบต่าง ๆ ตลอดจนหลักเกณฑ์การถือปฏิบัติของหน่วยงานภาครัฐให้ถูกต้องตามภารกิจ เกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ สวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และประโยชน์เกื้อกูลของบุคลากรภาครัฐได้อย่างถูกต้อง โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๓ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๘๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณบงกช Line: @thailocalsu คุณเป้ง โทรศัพท์มือถือ : ๐๙ ๙๕๕๖ ๙๒๖๖-ดาวนโหลด รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผ่าน กอว. กท.)
เพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ

(นายณัฏฐพล บัวศรี)
ผู้อำนวยการกองกลาง
๑๓ ส.ค. ๒๕๖๗

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๓๐๐๖๖๖



QR-Code เก็บไฟล์

QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

Handwritten mark

เรียน หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ
สำนักงานจังหวัดอ่างทองในสังกัด สป.

- ส่วนกลาง
- ส่วนวิชาการ
- ส่วนอื่นๆ (ส่งจากพื้นที่)
- อื่นๆ



(ลงนาม) ...
ผู้อำนวยการกอง
14 ส.ค. 2567

คุณ. วิมลทิพย์
โปรดดำเนินการ
14 ส.ค. 67

เจ้าพนักงาน ...
หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเงินเดือน ค่าจ้าง ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สำหรับบุคลากรภาครัฐ” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและการเบิกจ่ายเงินจากคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ โดยเฉพาะเรื่องสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลให้กับบุคลากรได้ทราบถึงสิทธิประโยชน์ของตนเอง เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ สวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ตลอดจนเทคนิคกระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งเป็นพื้นฐานสิทธิประโยชน์ส่วนตนในการเดินทางไปราชการหรือเข้าร่วมการฝึกอบรมต่าง ๆ ดังนั้นส่วนราชการจำเป็นต้องส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดได้ศึกษากฎระเบียบดังกล่าวให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการคลัง และสามารถให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในสังกัดให้ทราบถึงสิทธิที่ควรได้รับ และการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หลักสูตร “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเงินเดือน ค่าจ้าง ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรภาครัฐ” เพื่อเพิ่มพูนความรู้เพิ่มประสิทธิภาพ และช่วยเสริมทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และทราบถึงความแตกต่างของระเบียบต่าง ๆ ตลอดจนหลักเกณฑ์การถือปฏิบัติของหน่วยงานภาครัฐให้ถูกต้องตามภารกิจ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ สวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และประโยชน์เกื้อกูลของบุคลากรภาครัฐได้อย่างถูกต้อง
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หักศนคติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานร่วมกันอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานราชการภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินการคลัง และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ เงินเดือน ค่าจ้าง-บำเหน็จบำนาญ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๒ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล (ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ) ๓ ชั่วโมง
- ๔.๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๔ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร ผู้มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญด้านกฎระเบียบการเงินการคลังจากกรมบัญชีกลาง

๗. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐ ๒๔๒๒ ๔๒๒๒

- ๘. วิธีการฝึกอบรม
 - ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
 - ๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และความแตกต่างของระเบียบดังกล่าว ตลอดจนสามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของบุคลากรภาครัฐอย่างถูกต้อง

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร/พิธีกรดำเนินรายการ ค่าเดินทางของวิทยากร/พิธีกรดำเนินรายการ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าสันทนาการ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง *(ซึ่งไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)*

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากคั่นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. การมีสิทธิได้รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้ต้องมีเวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถส่งใบสมัครแบบออนไลน์และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

สอบถามรายละเอียดได้ที่ ID Line : @thailocalsu

ติดต่อเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๙ ๙๔๔๖ ๙๒๖๖

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

- ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
- ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๕๗๘๑-๒

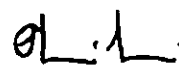
**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : @thailocalsu

หรือติดต่อที่ คุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

- กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และจะไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่แล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
หลักสูตร “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่ารักษาพยาบาล
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรภาครัฐ”

วันที่ ๓ - วันที่ ๕

โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรก

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “เงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ ฯ” โดย นิติกรเชี่ยวชาญ กรมบัญชีกลาง
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล” (ระเบียบเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ) โดย นิติกรชำนาญการ กองสวัสดิการรักษายาบาล กรมบัญชีกลาง

วันที่สอง

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงชื่อเข้าห้องเรียน
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว” โดย นักวิชาการคลัง กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล กรมบัญชีกลาง
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ การประชุมระหว่างประเทศ กรณีศึกษาพร้อมตอบข้อซักถาม” โดย นิติกร กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล กรมบัญชีกลาง
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบ หนังสือเวียน และหลักเกณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน

หมายเหตุ

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



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
 หลักสูตร “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เงินเดือน
 ค่าจ้าง ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 สำหรับบุคลากรภาครัฐ” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

หน่วยงาน.....สังกัด.....

เลขที่.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....E-mail.....

โทรศัพท์สำนักงาน.....มือถือ.....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการข้างต้น ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๒. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๓. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

อาหาร อาหารฮาลาล จำนวน.....คน อาหารมังสวิรัต / อาหารเจ จำนวน.....คน

วิธีการสมัคร สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร ได้ที่ Website: www.thailocalsu.com

สอบถามรายละเอียดได้ที่ ID Line : @thailocalsu

ติดต่อเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๕๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๙๒

คุณแปง โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๙๔๕๖ ๙๒๖๖

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

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



กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : @thailocalsu**

ติดต่อที่คุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ โดยระบุชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน**

หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่แล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้



ผู้อำนวยการกองกลาง
 เลขรับ 13399
 วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๗
 เวลา 10:59

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๐๓๕๕

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
 ๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๗
 เวลา 14:๕๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
 หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติในขั้นตอนการเตรียมการ การจัดทำเอกสาร และการบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องและมี
 ประสิทธิภาพ” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕

เรียน ปลัดกระทรวงทุกแห่ง

วันที่ 14 ส.ค. ๒๕๖๗
 เวลา 8:48

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติในขั้นตอนการเตรียมการ การจัดทำเอกสาร และการบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในขั้นตอนการเตรียมการ การจัดทำเอกสาร และการบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ประเด็นปัญหาและข้อสังเกตเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขสัญญา แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญา การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ศึกษาแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา (BOQ.) เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัด ฝึกอบรม จำนวน ๓ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๘๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณบลู Line: @thailocalsu คุณแบ้ง โทรศัพท์มือถือ : ๐๙ ๙๔๔๖ ๙๖๖๖ ดาวานโหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผ่าน กอ๒ กอ๓.)
 เพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอำพล ชั่วศรี)

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

๑๓ ส.ค. ๒๕๖๗

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
 โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๓๐๐๖๖๖



QR-Code เว็บไซต์

QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

- เรียน หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ
 สำนักงานจังหวัดจันทบุรีในสังกัด สป.!
- ส่วนกลาง
 - ส่วนภูมิภาค
 - กลุ่มต่างๆ (ปกครองส่วนท้องถิ่น)
 -เป็นเจ้าของเรื่อง

[Handwritten signature]

(นางสาว ปิ.ท.ม.)
 ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
 14 ส.ค. 2567

คุณ วิภาดา
 โปรดดำเนินการ
ปิ.ท.ม.
 (นางสาว.....)
 เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ

.....



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติในขั้นตอนการเตรียมการ การจัดทำเอกสาร และการบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องคำนึงถึงความถูกต้อง ก้าวร้าวในการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความสำคัญและซับซ้อนยุ่งยากเป็นอย่างมาก อาจทำให้เกิดประเด็นปัญหาต่าง ๆ อาทิเช่น ประเด็นปัญหาและความเข้าใจเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานก่อสร้าง การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช้งานจ้างก่อสร้าง ประเด็นปัญหาและแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างแบบแสดงรายการปริมาณงาน และราคา (BOQ) ปัญหาการจัดทำประกาศเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และ TOR ประเด็นปัญหาและข้อสังเกตในการปรับปรุงแก้ไขสัญญา การคำนวณค่าปรับ เป็นต้น ซึ่งหากผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอาจจะส่งผลให้ผู้ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดความเสียหายที่ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับโทษจากการปฏิบัติงานโดยที่ไม่ได้ตั้งใจ กระทำผิด และเป็นเรื่องยากที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติจะดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วน ดังนั้นผู้ปฏิบัติหน้าที่จำเป็นต้องศึกษาหาความรู้ให้เกิดความเชี่ยวชาญเพิ่มขึ้น การพัฒนาตนเองจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ไม่ให้ถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือต้องรับผิดชอบและต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ทางราชการ หน่วยงานภาครัฐจึงควรส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้สามารถเพิ่มพูนความรู้ เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติในขั้นตอนการเตรียมการ การจัดทำเอกสาร และการบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ” สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพได้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และได้ศึกษาเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในขั้นตอนการเตรียมการ การจัดทำเอกสาร และการบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาประเด็นปัญหาและข้อสังเกตเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขสัญญา แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญา การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ศึกษาแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา (BOQ.) เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ ทั้งหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ครู อาจารย์ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ข้อบกพร่องในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นเหตุให้มีการสอบสวนการจัดทำ TOR ลือคสเปคหรือเอื้อประโยชน์ แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง การจัดทำราคากลางไม่ถูกต้อง การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง การจัดทำสัญญาไม่เป็นไปตามแบบของคณะกรรมการนโยบายการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น ๒ ชั่วโมง

๔.๒ การทุจริตเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ป.ป.ช ๓ ชั่วโมง
ปัญหาการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เช่น การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของรัฐ การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตัวอย่างความผิดปกติก่อให้เกิดการทุจริต การพิจารณาอนุมัติโครงการไม่ชัดเจน เป็นต้น

๔.๓ มาตรการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของเจ้าหน้าที่รัฐ ๓ ชั่วโมง
หลักการตรวจสอบการทุจริต กรณีศึกษาการตรวจสอบการทุจริตโครงการต่างๆ

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ : ๐ ๒๕๒๒ ๕๒๒๒

๗. วิทยากร

อาจารย์บุญทิพย์ ชูโชนาค อดีตผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในขั้นตอนการเตรียมการ การจัดทำเอกสาร และการบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้อง

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องประเด็นปัญหาและข้อสังเกตเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขสัญญาแนวทางปฏิบัติ ภายหลังการบอกเลิกสัญญา การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ศึกษาแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา (BOQ)

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร/พิธีกรดำเนินรายการ ค่าเดินทางของวิทยากร/พิธีกรดำเนินรายการ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าสไลด์ทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง *(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)*

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถส่งใบสมัครแบบออนไลน์และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : www.thailocalsu.com สอบถามรายละเอียดได้ที่ ID Line : @thailocalsu ติดต่อเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๔๖ ต่อ ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๙ ๙๔๔๖๖ ๙๒๖๖

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

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

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : @thailocalsu

หรือติดต่อที่ คุณบุลล์ มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่แล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติในขั้นตอนการเตรียมการ การจัดทำเอกสาร และการบริหารสัญญา
การจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕

โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย อ.บุญทิพย์ ชูโชขนาด อดีตผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

พิธีเปิดการฝึกอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อกำหนดและการบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประเด็นปัญหาและความเข้าใจเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานก่อสร้าง และการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง
- แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาแยกงานจัดซื้อและงานจัดจ้าง
- ประเด็นปัญหาและแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง
- แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง (งานทำเอง)
- แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณสมบัติลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณสมบัติลักษณะเฉพาะหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ กรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ
- แนวทางการกำหนดและพิจารณาผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน
- แนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการออกแบบฯ การปรับปรุงแก้ไขแบบฯ และการประมาณการราคา โดยผู้ออกแบบฯ ในงานจ้างก่อสร้าง
- ข้อปฏิบัติในการกำหนดรายละเอียดงานดินถม งานดินดัก และงานฐานรากในการจ้างก่อสร้าง

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ความเข้าใจเกี่ยวกับแบบแสดงรายการ-ปริมาณงาน และราคา (BOQ.)
- แนวทางปฏิบัติในการเสนอราคา และการจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้าง (BOQ.) เพื่อเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาในงานจ้างก่อสร้าง
- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำและการประกาศเปิดเมयरากลางพัสดุ
- ความเข้าใจและแนวทางจัดทำประกาศ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และ TOR
- การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีงานจ้างก่อสร้างในสาขาที่มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
- การกำหนดและพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า
- แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอและการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่ ๑๔๐๕/ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

วันที่สอง

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขในแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ให้สอดคล้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP (ระยะที่ ๕)
- สารสำคัญของกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และสรุปแนวทางปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- แนวทางปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ภาพรวมสรุปกระบวนการในขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ภาพรวมและหลักการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ
- การกิจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
- ภาพรวมกระบวนการพิจารณาตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
- การกิจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- การกิจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในงานจ้างก่อสร้าง
- ประเด็นปัญหาและข้อสังเกตเกี่ยวกับคำตอบแทนผู้ควบคุมงานงานก่อสร้าง
- ภาพรวมกระบวนการพิจารณาตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการปรับปรุงแก้ไขสัญญา
- ประเด็นปัญหาและข้อสังเกตเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขสัญญา
- ค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
- แนวทางและวิธีการคำนวณค่าปรับ
- ประเด็นปัญหาและข้อสังเกตในการคำนวณค่าปรับ
- ข้อกำหนดและวิธีปฏิบัติในการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔)
- ข้อกำหนดและการดำเนินการเกี่ยวกับการรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- แนวทางปฏิบัติกรณีผู้รับจ้างไม่ยอมเข้ามาทำการซ่อมแซมงานตามสัญญาจ้างจนล่วงพ้นกำหนดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาโทษให้เป็นผู้ทำงาน และการเพิกถอนจากการเป็นผู้ทำงาน
- ถาม-ตอบปัญหา

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

*****รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบ หนังสือเวียน และหลักเกณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน*****

หมายเหตุ

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



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร "แนวทางปฏิบัติในขั้นตอนการเตรียมการ การจัดทำเอกสาร และการบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง
อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ" รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

หน่วยงาน.....สังกัด.....

เลขที่.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....E-mail.....

โทรศัพท์สำนักงาน.....มือถือ.....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการข้างต้น ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๒. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๓. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

อาหาร อาหารฮาลาล จำนวน.....คน อาหารมังสวิรัติ / อาหารเจ จำนวน.....คน

วิธีการสมัคร สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร ได้ที่ Website: www.thailocalsu.com

สอบถามรายละเอียดได้ที่ ID Line : @thailocalsu

ติดต่อเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๙๒

คุณแปง โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๙๔๔๖ ๙๒๖๖

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

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



QR-Code เพื่อสมัครอบรม

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : @thailocalsu

ติดต่อที่คุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน**

หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่แล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๐๓๕๖

ผู้อำนวยการกองกลาง
เลขที่ 16322
ร.๑๓ ส.ค. ๒๕๖๗
เวลา 15.41

เลขที่ 13404
วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๗
เวลา 11.04 ร.

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

14 ส.ค. 2567

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร "ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติการจ้างที่ปรึกษา การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา การบริหารสัญญา และการตรวจรับ งานจ้างที่ปรึกษา" รุ่นที่ ๒ - รุ่นที่ ๕

เรียน ปลัดกระทรวงทุกแห่ง

กลุ่มภารกิจอำนวยการ
กองบริหารงานทั่วไป
เลขที่ 849
วันที่ 14 ส.ค. 2567

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หลักสูตร "ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติการจ้างที่ปรึกษา การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา การบริหารสัญญา และการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา" รุ่นที่ ๒ - รุ่นที่ ๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาภาพรวมของขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา การจัดทำร่างขอบเขตของในงานจ้างที่ปรึกษา ประเด็นการพิจารณาลักษณะความซับซ้อนของงานจ้างที่ปรึกษา การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย การกำหนดค่าปรับหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า แนวทางการพิจารณากรณีที่ปรึกษาxonางานไปจ้างช่วง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา การทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๔ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในกรณี จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณบลุ Line: @thailocalsu คุณแป้ง โทรศัพท์มือถือ : ๐๙ ๙๕๔๖ ๙๒๖๖ ดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผ่าน กอว กท.)
เพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ

(นายนำพล บัวศรี)
ผู้อำนวยการกองกลาง
๑๓ ส.ค. ๒๕๖๗

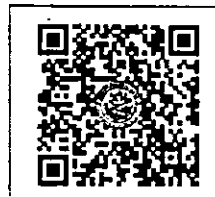
ขอแสดงความนับถือ

(ลายเซ็น)

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

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



QR-Code เก็บไฟล์

QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

Handwritten signature and date

เรียน หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ

สำเนาแจ้งหน่วยงานในสังกัด สป.

- ส่วนกลาง
- ส่วนภูมิภาค
- กลุ่มต่างๆ (ปลัดกระทรวง)
- อีเมล *omx*เป็นเจ้าของเรื่อง



ดร. วีระกานต์ บัญญัติธรรม

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ปี 4 ค.ศ. 2567

คุณ *วิภากร*

โปรดดำเนินการ

27/11/67

(นางสาววิภากร)

เจ้าหน้าที่กองบริหารการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร “ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติการจ้างที่ปรึกษา การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา การบริหารสัญญา และการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา” รุ่นที่ ๒ - รุ่นที่ ๕ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานราชการภาครัฐที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างที่ปรึกษาและผู้รับงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานราชการภาครัฐ ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งควรมีความเข้าใจเกี่ยวกับภาพรวมขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ขอบเขตข้อกำหนดทั่วไปของงานจ้างที่ปรึกษา วิธีการจ้างที่ปรึกษา ประเด็นการพิจารณาลักษณะความซับซ้อนของงานจ้างที่ปรึกษา เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษา การกำหนดค่าปรับในงานจ้างที่ปรึกษา หลักประกันสัญญา หลักประกันผลงาน หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า แนวทางการพิจารณากรณีที่ปรึกษาขอนำงานไปจ้างช่วง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา เป็นต้น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ อาจจะประสบปัญหาวิธีการการปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงานผู้เกี่ยวข้องไม่มีความรู้ความสามารถเพียงพอ ดังนั้นหน่วยงานราชการภาครัฐจึงจำเป็นต้องศึกษาขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด หน่วยงานภาครัฐจึงต้องส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้สามารถเพิ่มพูนความรู้ เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หลักสูตร “ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติการจ้างที่ปรึกษา การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา การบริหารสัญญา และการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา” สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือบุคลากรเกี่ยวข้องงานจ้างที่ปรึกษา ซึ่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาภาพรวมของขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา การจัดทำร่างขอบเขตของในงานจ้างที่ปรึกษา ประเด็นการพิจารณาลักษณะความซับซ้อนของงานจ้างที่ปรึกษา วิธีการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีต่าง ๆ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย การกำหนดค่าปรับ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า แนวทางการพิจารณากรณีที่ปรึกษาขอนำงานไปจ้างช่วง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา การทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ ทั้งหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ครู อาจารย์ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหน่วยงานที่ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ขอบเขตข้อกำหนดทั่วไปของงานจ้างที่ปรึกษา วิธีการจ้างที่ปรึกษา ประเด็นการพิจารณา ลักษณะความซับซ้อนของงานจ้างที่ปรึกษา เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษา การจัดทำร่างขอบเขตของในงานจ้างที่ปรึกษา แนวทางการจัดทำและประกาศเปิดเผยแพร่ค่ากลางในงานจ้างที่ปรึกษา ๓ ชั่วโมง

๔.๒ การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา วิธีการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีต่าง ๆ ค่าจ้างล่วงหน้า อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา การประกาศผลการลงนามสัญญาจ้างที่ปรึกษา ประเภทและวิธีการจ้างที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ๓ ชั่วโมง

๔.๓ การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย การกำหนดค่าปรับในงานจ้างที่ปรึกษา หลักประกันสัญญา หลักประกันผลงาน หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า แนวทางการพิจารณากรณีที่ปรึกษาขอนำงานไปจ้างช่วง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา การทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ๓ ชั่วโมง

๔.๔ การแก้ไขสัญญาจ้างที่ปรึกษา การแจ้งการเรียกค่าปรับ และการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ๓ ชั่วโมง

๔.๕ การแก้ไขสัญญาจ้างที่ปรึกษา การแจ้งการเรียกค่าปรับ และการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ๓ ชั่วโมง

๔.๖ การแก้ไขสัญญาจ้างที่ปรึกษา การแจ้งการเรียกค่าปรับ และการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ๓ ชั่วโมง

๔.๗ การแก้ไขสัญญาจ้างที่ปรึกษา การแจ้งการเรียกค่าปรับ และการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ๓ ชั่วโมง

๔.๘ การแก้ไขสัญญาจ้างที่ปรึกษา การแจ้งการเรียกค่าปรับ และการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ๓ ชั่วโมง

๔.๙ การแก้ไขสัญญาจ้างที่ปรึกษา การแจ้งการเรียกค่าปรับ และการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ๓ ชั่วโมง

๔.๑๐ การแก้ไขสัญญาจ้างที่ปรึกษา การแจ้งการเรียกค่าปรับ และการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ๓ ชั่วโมง

๔.๑๑ การแก้ไขสัญญาจ้างที่ปรึกษา การแจ้งการเรียกค่าปรับ และการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ๓ ชั่วโมง

๔.๑๒ การแก้ไขสัญญาจ้างที่ปรึกษา การแจ้งการเรียกค่าปรับ และการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐ ๒๕๒๒ ๙๒๒๒

๗. วิทยากร ๗.๑ อาจารย์บุญทิพย์ ชูโชนาค อดีตผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
๗.๒ อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม) อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง
ปัจจุบัน ผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา และรักษาการผู้อำนวยการส่วนคดี ๒ สำนักงาน กสทช.

๘. วิธีการฝึกอบรม ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจภาพรวมขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา การจัดทำร่างขอบเขตของในงานจ้างที่ปรึกษา ประเด็นการพิจารณาลักษณะความซับซ้อนของงานจ้างที่ปรึกษา วิธีการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีต่าง ๆ

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในเรื่องการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย การกำหนดค่าปรับ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า แนวทางการพิจารณากรณีที่ปรึกษาขอนำงานไปจ้างช่วง การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร/พิธีกรดำเนินรายการ ค่าเดินทางของวิทยากร/พิธีกรดำเนินรายการ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าวัสดุสำนักงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถส่งใบสมัครแบบออนไลน์และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : www.thailocalsu.com
สอบถามรายละเอียดได้ที่ ID Line : @thailocalsu ติดต่อเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๙ ๙๔๔๖ ๙๒๖๖

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

- ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
 ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

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

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : @thailocalsu

หรือติดต่อที่ คุณบงกช มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

- กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
 กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่แล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร “ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติการจ้างที่ปรึกษา การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา การบริหารสัญญา และการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา” รุ่นที่ ๒ - รุ่นที่ ๕ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรก บรรยายโดย อ.บุญทิพย์ ชูโชขนาด อดีต ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม และพิธีเปิดการฝึกอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ความหมายและขอบเขตของพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง
- ความหมายและขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
- ข้อกำหนดทั่วไปเกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษา และวิธีการจ้างที่ปรึกษา
- ประเด็นการพิจารณาลักษณะความซับซ้อนของงานจ้างที่ปรึกษา
- เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษา
- ภาพรวมขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา
- การจัดทำร่างขอบเขตของในงานจ้างที่ปรึกษา
- แนวทางการจัดทำและประกาศเปิดเผยราคากลางในงานจ้างที่ปรึกษา

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา
- การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา
- การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ข้อกำหนดเกี่ยวกับค่าจ้างที่ปรึกษา และค่าจ้างล่วงหน้า
- อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา
- การประกาศผลการจัดจ้างและการลงนามสัญญาจ้างที่ปรึกษา
- ประเภทและวิธีการจัดจ้างที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

วันที่สอง บรรยายโดย อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม) อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

ปัจจุบัน ผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา และรักษาการผู้อำนวยการส่วนคดี ๒ สำนักงาน กสทช.

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย
- การกำหนดค่าปรับในงานจ้างที่ปรึกษา
- หลักประกันสัญญา หลักประกันผลงาน และหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า
- แนวทางการพิจารณากรณีที่ปรึกษาขอนำงานไปจ้างช่วง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
- การทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การแก้ไขสัญญาจ้างที่ปรึกษา
- การแจ้งการเรียกค่าปรับ และการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
- การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา
- การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบ หนังสือเวียน และหลักเกณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. / รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร “ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติการจ้างที่ปรึกษา การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา การบริหารสัญญา และการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา” รุ่นที่ ๒ – รุ่นที่ ๕ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

หน่วยงาน.....สังกัด.....

เลขที่.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....E-mail.....

โทรศัพท์สำนักงาน.....มือถือ.....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการข้างต้น ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๒. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๓. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

อาหาร อาหารฮาลาล จำนวน.....คน อาหารมังสวิรัต / อาหารเจ จำนวน.....คน

วิธีการสมัคร สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร ได้ที่ Website: www.thailocalsu.com

สอบถามรายละเอียดได้ที่ ID Line : @thailocalsu

ติดต่อเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๙๒

คุณแปง โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๙๔๔๖ ๙๒๖๖

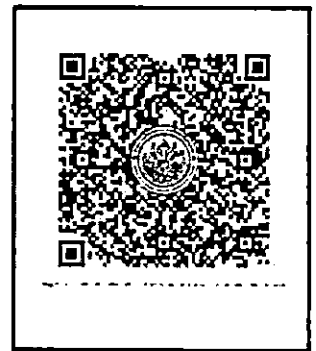
ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

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



กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : @thailocalsu**

ติดต่อที่คุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน**

หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่แล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้



ผู้อำนวยการกองกลาง
 เลขรับ... 16276
 วันที่... ๓ ส.ค. ๒๕๖๗
 เวลา... ๐๕:๑๒ น.

เลขรับ... 43256
 วันที่... ๕ ส.ค. 2567
 เวลา... 15:56

ที่ อา ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๑๔๔๘

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
 ๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตดุสิต
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗

304
 1-3-80-2567

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานหัตถ์มือใหม่ ด้วยการประมวลขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมศึกษา
 แนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตามประเด็นหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๔

เรียน ปลัดกระทรวงทุกแห่ง

กลุ่มภารกิจอำนวยการ
 กระบบริหารการคลัง สป.
 เลขรับ... 844
 วันที่... 14 ส.ค. 2567

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานหัตถ์มือใหม่ ด้วยการประมวลขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมศึกษา แนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตามประเด็นหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แนวทางปฏิบัติการจำแนกประเภทสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) การทำสัญญาและการบริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลา การงดหรือการลดค่าปรับ และการพิจารณาบอกเลิกสัญญา หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การยื่น การควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๒ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๘๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณบุล Line: @thailocalsu คุณแป้ง โทรศัพท์มือถือ : ๐๙ ๘๔๔๖ ๙๖๖๖ ดาวันโหลต รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผ่าน กทอ. กทค.)

ขอแสดงความนับถือ

เพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ

(Signature)

(Signature)

(นายนำพล บัวศรี)

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

๓ ส.ค. ๒๕๖๗

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
 โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๑๒๖๖



QR-Code เว็บไซต์

QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

Hand 9/20/17



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุมือใหม่ ด้วยการประมวลขั้นตอนเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตามประเด็นหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๔ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุที่เริ่มปฏิบัติงานหรือผู้ที่ต้องการเพิ่มทักษะเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐนั้น มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาพรวมกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แนวทางปฏิบัติการจำแนกประเภทสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาและการบริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลา การงดหรือการลดค่าปรับ และการพิจารณาบอกเลิกสัญญาฯ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การยืม การควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุฯ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานพัสดุภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่หน่วยงานของทางราชการได้วางแนวทางนโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐและผู้เกี่ยวข้องต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างมีมาตรฐาน ทุกขั้นตอนสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการพัสดุภาครัฐผู้เริ่มปฏิบัติงาน จึงควรมีความรู้ในเรื่องขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวงต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุอย่างถูกต้องและมีมาตรฐานเดียวกัน

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุมือใหม่ ด้วยการประมวลขั้นตอนเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตามประเด็นหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย” สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้เริ่มปฏิบัติงานที่ต้องการพัฒนาทักษะเพิ่มเติม ผู้บริหารที่ต้องการศึกษาขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานซึ่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากระบวนการขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง การจำแนกประเภทสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการทำสัญญาและการบริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลา การงดหรือการลดค่าปรับ และการพิจารณาบอกเลิกสัญญาฯ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การยืม การควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุฯ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ภาพรวมกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แนวทางปฏิบัติการจำแนกประเภทสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ๖ ชั่วโมง

๔.๒ การทำสัญญาและการบริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลา การงดหรือการลดค่าปรับ และการพิจารณาบอกเลิกสัญญาฯ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การยืม การควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุฯ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ๖ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาไปการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

วันที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

วันที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร นิตินกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๗. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ : ๐ ๒๕๑๒ ๕๒๑๒

๘. วิธีการฝึกอบรม ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหนังสือเชิญชวนหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจถึง หลักเกณฑ์ แนวทาง ข้อปฏิบัติและข้อควรระวังการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ การดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ว ๗๘ เป็นต้น

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร/พิธีกรดำเนินรายการ ค่าเดินทางของวิทยากร/พิธีกรดำเนินรายการ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ซึ่งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและกฎระเบียบการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถส่งใบสมัครแบบออนไลน์และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

สอบถามรายละเอียดได้ที่ ID Line : @thailocalsu

ติดต่อเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๕๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๙ ๙๕๔๖ ๙๒๖๖

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๙๗๘๑-๒

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : @thailocalsu

หรือติดต่อที่ คุณบุลล์ มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ โดยระบุชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่แล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้



(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุมือใหม่ ด้วยการประมวลขั้นตอนเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตามประเด็นหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๔ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือเวียน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติกรำแนกประเภทสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ งานซื้อ งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- แนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่
- หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ และข้อควรระวังสำหรับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- หลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำราคากลาง
- * พร้อมตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding
- การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหนังสือเชิญชวน
- หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา
- การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

วันที่สอง

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อ “การทำสัญญาและการบริหารสัญญา”

- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการทำสัญญา และการกำหนดเงื่อนไขในสัญญา

บรรยายในหัวข้อ “หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”

- การแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลา การงดหรือการลดค่าปรับ และการพิจารณาบอกเลิกสัญญา การแก้ไขสัญญาให้อัตราค่าปรับเป็นร้อยละ

* พร้อมตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับการบริหารสัญญา

- การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

บรรยายในหัวข้อ “หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ”

- การยืม การควบคุม-การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน

บรรยายในหัวข้อ “แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕”

- การจัดซื้อและการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และการให้แต้มต่อกับ MIT

- การให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ SMEs

- การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs กรณียกเว้นไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

- ประเด็นปัญหาและความเข้าใจเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

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

๓. รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานพัสตมมือใหม่ ด้วยการประมวลขั้นตอนเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตามประเด็นหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย”
วันที่ ๓ - วันที่ ๔ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

หน่วยงาน.....สังกัด.....

เลขที่.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....E-mail.....

โทรศัพท์สำนักงาน.....มือถือ.....

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมตามโครงการข้างต้น ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๒. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๓. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

อาหาร อาหารฮาลาล จำนวน.....คน อาหารมังสวิรัต / อาหารเจ จำนวน.....คน

วิธีการสมัคร สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร ได้ที่ Website: www.thailocalsu.com

สอบถามรายละเอียดได้ที่ ID Line : @thailocalsu

ติดต่อเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๙๒

คุณแปง โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๙๔๔๖ ๙๒๖๖

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

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

สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : @thailocalsu

ติดต่อที่คุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้าร่วมการฝึกอบรมให้ชัดเจน**

หมายเหตุ กรณีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่แล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้



QR-Code เพื่อสมัครอบรม



มหาวิทยาลัยสุโขทัย
เลขรับ 16321
วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
เวลา 15.41

มหาวิทยาลัยสุโขทัย
เลขรับ 13406
วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
เวลา 11.02

ที่ นว ๒๖๐๓.๑๕ (นท.ม.)/ว ๐๓๕๘

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัย
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๓๗๐

๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เลขรับ 13406
วันที่ 14 ตุลาคม 2567
เวลา 14.250

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
หลักสูตร "การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้อง และศึกษาแนววินิจฉัยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อป้องกันและการการถูกไต่สวนคดี "ทุจริตจากการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ" รุ่นที่ ๒ - รุ่นที่ ๕

เรียน ปลัดกระทรวงทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

กรรมการผู้อำนวยการ
กองบริหารพัสดุ สป.
เลขรับ 850
วันที่ 14 ตุลาคม 2567

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัย กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หลักสูตร "การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้อง และศึกษาแนววินิจฉัยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการวินิจฉัย
ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อป้องกันและการการถูกไต่สวนคดี "ทุจริตจากการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ" รุ่นที่ ๒ - รุ่นที่ ๕
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง โดยมีแนวทางการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย
ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นกรณีศึกษา การไต่สวนคดีทุจริตจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สาเหตุการเกิดการทุจริตในการ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การกระทำความผิดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการ
การเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้น โดยโครงการกำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๔ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๘๐๐ บาท
(ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตาม
ระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้ง
ทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อ
สอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณบุล Line: @thailocalsu คุณแปง โทรศัพท์มือถือ : ๐๙ ๙๔๔๖ ๙๒๖๖ ดาวนโหล
รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผ่าน กอช กท)
เพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ

(นายนันท บัวศรี)
ผู้อำนวยการกองแผนงาน
๑๓ ต.ค. ๒๕๖๗

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ครายุธ แสมมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัย

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัย (ดุสิตจัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๔-๖๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๖๖๖



QR-Code เก็บใบคำ



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

๑๓ ต.ค. ๒๕๖๗

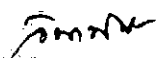
เรียน หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ
สำเนาแจ้งหน่วยงานในสังกัด สป.

- ส่วนกลาง
- ส่วนภูมิภาค
- กลุ่มต่างๆ (ปลัด ส.ค.ค. หรือ
อำนวยการ) เป็นเจ้าของเรื่อง



(นางอริสา นันทกุล)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
(14 ส.ค. 2567)

คุณ. 

ไปรษณีย์

(นางสาวารงดรณี ไกรเวง)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ

นางสาวอริสา นันทกุล
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร "การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้อง และศึกษาแนววินิจัยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อป้องกันการการถูกไต่สวนคดีทุจริตจากการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ" รุ่นที่ ๒ - รุ่นที่ ๕ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินการเบิกจ่ายหรือการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน นิติกร รวมถึงผู้บริหารของหน่วยงาน อาจประสบปัญหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงส่งเรื่องหรือประเด็นปัญหาต่าง ๆ ให้กรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องวินิจฉัยถึงแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนมาก บุคลากรภาครัฐควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ถูกต้อง โดยมีแนวทางการวินิจฉัยจากการตอบข้อหารือของหน่วยงานของรัฐเป็นกรณีศึกษาที่น่าสนใจ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ รวมถึงเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มากขึ้น ดำเนินแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบมาตรการในการป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งการศึกษารณิการข้อมูลของสำนักงาน ป.ป.ช. การกระทำผิดหน่วยงานภาครัฐ ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐจึงควรส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการศึกษา เรียนรู้ และสนับสนุนให้มีการหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ อันจะช่วยลดปัญหาการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด ตลอดจนปัญหาการถูกสอบสวน ซึ่งจะส่งผลต่อความรับผิดชอบทางละเมิดด้านพัสดุ ด้านการเงินการคลัง และด้านอื่น ๆ

จากที่กล่าวมาข้างต้น สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หลักสูตร "การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้อง และศึกษาแนววินิจัยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อป้องกันการการถูกไต่สวนคดีทุจริตจากการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ" เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ของบุคลากรภาครัฐ และสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง โดยมีแนวทางการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นกรณีศึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความชัดเจนในการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงการไต่สวนคดีทุจริตจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สาเหตุการเกิดการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การกระทำความผิดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างชุดต่าง ๆ ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานราชการ ภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ครู อาจารย์ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ แนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาดำเนินการปรับใช้ในการปฏิบัติงานและลดความผิดพลาดให้น้อยลง เช่น แนววินิจัยเกี่ยวกับการทำสัญญาและ การบริหารสัญญา แนววินิจัยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอื่น ๆ ที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานของบุคลากรภาครัฐ เป็นต้น ๓ ชั่วโมง

๔.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ และแนวทางการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ที่เป็นกิจการร่วมค้า แนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ๓ ชั่วโมง

๔.๓ การไต่สวนคดีทุจริตจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐสาเหตุการเกิดการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การกระทำความผิดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การมีส่วนได้เสียของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลในการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ ชั่วโมง

๔.๔ ผลทางกฎหมายที่มีการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ป.ป.ช. การไต่สวน กรณีทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๓ ชั่วโมง

๕. วิทยากร ๕.๑ นิติกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ๑ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ๕.๒ ผู้เชี่ยวชาญการตรวจสอบไต่สวน ผู้อำนวยการสำนักไต่สวนการทุจริตภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช.

๖. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๗. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๒๒ ๙๒๒๒

๘. วิธีการฝึกอบรม ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง และได้แนะนำวินิจัยของคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ไปใช้ประกอบการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างได้

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับผลทางกฎหมายที่มีการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ป.ป.ช. การไต่สวนกรณีทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร/พิธีกรดำเนินรายการ ค่าเดินทางของวิทยากร/พิธีกรดำเนินรายการ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง *(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)*

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถส่งใบสมัครแบบออนไลน์และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : www.thailocalsu.com สอบถามรายละเอียดได้ที่ ID Line : @thailocalsu ติดต่อเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๙ ๙๔๕๖ ๙๒๖๖

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)


- ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
 - ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์
- ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : @thailocalsu หรือติดต่อที่ คุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน****

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

- กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่แล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้


(อาจารย์ ดร.ทรายทศ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
 หลักสูตร “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้อง และศึกษาแนววินิจฉัยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อป้องกันการการถูกไต่สวนคดี
 ทุจริตจากการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” รุ่นที่ ๒ - รุ่นที่ ๕ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรก	บรรยายโดย นิติกรชำนาญพิเศษ	กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ๑ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม พิธีเปิดการฝึกอบรม บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยนำแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาดำเนินการปรับใช้ในการปฏิบัติงานและลดความผิดพลาดให้น้อยลง - การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ และแนวทางการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า - แนวทางการวินิจฉัยจากการตอบข้อหารือของหน่วยงานของรัฐเป็นกรณีศึกษาที่น่าสนใจ - แนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - แนววินิจฉัยเกี่ยวกับกรทำสัญญาและการบริหารสัญญา - แนววินิจฉัยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอื่น ๆ ที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานของบุคลากรภาครัฐ
วันที่สอง	บรรยายโดย บรรยายโดย ผู้อำนวยการสำนักไต่สวนการทุจริตภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ช.)	ลงชื่อเข้าห้องเรียน
เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - อำนาจคณะกรรมการ ป.ป.ช. ในการไต่สวนคดีทุจริตจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ - นิยาม “การทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” - สาเหตุการเกิดการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการแก้ไขปัญห - การกระทำความผิดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง - การมีส่วนได้เสียของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลในการจัดซื้อจัดจ้าง - ศึกษาคดีทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ป.ป.ช.
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - มาตรการในการป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ - ผลทางกฎหมายที่มีการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ป.ป.ช. - อำนาจคณะกรรมการ ป.ป.ช. ในการไต่สวนกรณีทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ศึกษาคดีการทุจริตเกี่ยวกับเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ป.ป.ช.
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบ หนังสือเรียน และหลักเกณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน

หมายเหตุ

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



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
 หลักสูตร “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้อง และศึกษาแนววินิจฉัยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อป้องกันการการถูกไต่สวนคดี
 ทุจริตจากการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” รุ่นที่ ๒ - รุ่นที่ ๕ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- *****
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 - รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 - รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 - รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

หน่วยงาน.....สังกัด.....

เลขที่.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....E-mail.....

โทรศัพท์สำนักงาน.....มือถือ.....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการข้างต้น ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๒. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๓. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

อาหาร อาหารฮาลาล จำนวน.....คน อาหารมังสวิรัติ / อาหารเจ จำนวน.....คน

วิธีการสมัคร สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร ได้ที่ Website: www.thailocalsu.com

สอบถามรายละเอียดได้ที่ ID Line : @thailocalsu

ติดต่อเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๙๒

คุณเป็ง โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๙๔๔๖ ๙๒๖๖

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

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



QR-Code เพื่อสมัครอบรม

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : @thailocalsu**

ติดต่อที่คุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ โดยระบุชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน**

หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่แล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับ การยืนยันจากเจ้าหน้าที่ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้



สาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
 เลขรับ..... ๑๕๕๕๕๕
 วันที่..... ๑๖ ส.ค. ๒๕๖๓
 เวลา.....

จนท.รฟ.๕
 จล

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๘๐๕๑

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานรัฐมนตรี หน่วยงานในสังกัด
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป
 สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓ และองค์การเภสัชกรรม
 กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

เลขที่รับ..... ๕๕๕๕๕๕
 วันที่..... ๒๐ ส.ค. ๒๕๖๓
 เวลา.....

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอส่งหนังสือตามการสั่งการของปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 ในการมอบหมายให้แจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



กองกลาง
 โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒
 โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔

รศ.ดร.ณัฐพร
 ๑๕
 ๑๕/๘/๖๓

ห้องรอข้อพิพาท
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เลขที่ 713
วันที่ 14 ส.ค. 2567
เวลา 10.00

ผู้อำนวยการกองกลาง
เลขรับ 16347
วันที่ 13 ส.ค. 2567
เวลา 16.25

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ A3335
วันที่ 13 ส.ค. 2567
เวลา 10.09



ที่ อว ๐๖๔๕/ ๑๐๔๐

กลุ่มสารบรรณ
เลขรับ 0414
วันที่ 16 ส.ค. 67
เวลา 09.14

กองกลาง
เลขรับ 2693
วันที่ 15 ส.ค. 2567
เวลา 14.29

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๓๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕
เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณพัฒนาทักษะวิชาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ .

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมไอยรา แกรนด์ พัทยา จ.ชลบุรี

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาองค์ความรู้การบริหารงานเอกสารให้ถูกต้องตามระบบงานสารบรรณระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตลอดจนสามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ <https://forms.gle/Jx1BbcLxpoYkRNYV9> และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @774gnsza ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๕ เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดพิจารณา ขออนุมัติงบประมาณ
จะเป็นพระคุณ

(นายนำพล บัวศรี)
ผู้อำนวยการกองกลาง

๑๓ ส.ค. ๒๕๖๗

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทร. ๐๘ ๕๘๓๐ ๒๔๒๔

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๓. ยื่น ผู้อำนวยการกองกลาง
เพื่อโปรดพิจารณา,
จะเป็นพระคุณ

นายนำพล บัวศรี
หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ
๑๕ ส.ค. ๒๕๖๗

๖. ยื่น กองกลาง

(นายภาณุมาศ ญาณเวทย์สกุล)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข
14 ส.ค. 2567



๕) มอบให้...
ดำเนินการ

(นายนำพล บัวศรี)
ผู้อำนวยการกองกลาง

๒๕)

มอบ

- งานสารบรรณกลาง
- งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- งานสารบรรณกองกลาง *๖. ๓๖*
-

ดำเนินการ

๓๖

(นายภาณุวัฒน์ บุตรจ้อม)
/ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มสารบรรณ
๑ ๕ ส.ค. ๒๕๖๗



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕
จัดโดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสารหรืองานสารบรรณของหน่วยงานราชการเป็นงานพื้นฐานถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต้องการความถูกต้องและรวดเร็วในการรับรู้ข่าวสารโดยเฉพาะในองค์กรภาครัฐหรืองานราชการที่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานด้านนี้จะต้องเรียนรู้และเข้าใจในงานสารบรรณ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระเปาะสืบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบดังกล่าวใช้บังคับกับส่วนราชการ ทบวง กรมและหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องถือปฏิบัติให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกันอันจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารนั้นสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลส่วนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นกฎหมายใหม่จำเป็นต้องพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรหน่วยงานภาครัฐด้านการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม หนังสือโต้ตอบและการจัดทำรายงานการประชุมฯ ศิลปะการใช้ถ้อยคำ ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวมีกฎหมายและวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ นอกจากนี้แต่ละหน่วยงานยังมีการประชุม ซึ่งต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ปัญหาที่พบบ่อยในการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ดังนั้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเขียนหนังสือราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้องเหมาะสมจึงจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมศึกษาการบริหารงานเอกสารแบบต่างๆ

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “การบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ” โดยเฉพาะระบบงานสารบรรณมีความสำคัญกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน การศึกษาเนื้อหาหลักสูตรดังกล่าวสามารถเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาองค์ความรู้การบริหารงานเอกสารให้ถูกต้องตามระบบงานสารบรรณ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ สถานศึกษา หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาครัฐทั่วไป องค์กรปกครองท้องถิ่น และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ การบริหารงานเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓ ชั่วโมง
๔.๒ การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓ ชั่วโมง
๔.๓ การจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพ	๓ ชั่วโมง
๔.๔ การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ณ โรงแรมไอยรา แกรนด์ พัทยา จ.ชลบุรี

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม

โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด

โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๔๒๒๒

โรงแรมไอยรา แกรนด์ พัทยา จ.ชลบุรี

โทรศัพท์ : ๐๘-๒๗๑-๖๐๑๖๑

๗. วิทยากร สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารของระบบงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนทางกระบวนการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่ <https://forms.gle/Jx1BbclxpoYkRNYV9> หรือ QR Code:

และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Line ID: @774gnsza

หรือติดต่อ คุณกรรณิการ์ คงคำ เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๔๙๘๒ ๔๒๒๗

หรือติดต่อ คุณวริศรา วัดสิงห์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๕๕๓๐ ๒๔๒๔

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
หลักสูตร “การบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕

วันแรก

เวลา	๐๘.๓๐ - ๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การบรรยาย “การบริหารงานเอกสารให้ถูกต้อง”
	๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย “การบริหารงานเอกสารให้ถูกต้อง” (ต่อ)
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	การบรรยาย “การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”
	๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	การบรรยาย “การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (ต่อ)

วันที่สอง

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การบรรยาย “การจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ”
	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย “การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพ”
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	การบรรยาย “การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพ” (ต่อ)
	๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	การบรรยาย “เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา”
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๑๕ น.	เปิดโอกาสให้อภิปรายซักถาม
	๑๖.๑๕ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่

วนเทร์ม ๑
๒๖

สาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เลขรับ ๑๕๗๕๓
วันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๗
เวลา.....



ที่ อว 64.13/ วจ.01201/2567 (69)

คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนราชดำริ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

15 กรกฎาคม 2567

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ ๕๕๕๖
วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๗
เวลา.....

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมการอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด สุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการประชุมฝึกอบรม Standard Course in Clinical Trial and GCP Training 2024

ด้วยฝ่ายวิจัย คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการ Clinical Trial Center (CTC) ร่วมกับ ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ และ สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย จะมีการจัดประชุมฝึกอบรม เรื่อง “Standard Course in Clinical Trial and GCP Training 2024” ในระหว่างวันที่ 2 - 4 ตุลาคม 2567 ณ ห้องประชุม 1210 โซนบี ชั้น 12 อาคารภูมิสิริมังคลานุสรณ์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ แพทย์ พยาบาล เภสัชกร นักวิจัย และนักวิชาการ ได้ตระหนักถึงความสำคัญ และมีความรู้ความสามารถดำเนินงานวิจัยทางคลินิก ได้ถูกต้องตามหลัก Good Clinical Practice (GCP) ตลอดจนมีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการดำเนินงานวิจัย

การนี้จึงขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานวิจัยทางคลินิก และผู้สนใจโปรดพิจารณาลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรมครั้งนี้ โดยสามารถดูรายละเอียดโครงการผ่านทางเว็บไซต์ <https://rs.md.chula.ac.th/event/sct2024/>

ทั้งนี้ โปรดลงทะเบียนสมัครเข้ารับการอบรมผ่านทางเว็บไซต์ หรือ QR code เท่านั้น (ลงทะเบียนออนไลน์สำหรับบุคคลภายนอก) และการลงทะเบียนจะสมบูรณ์เมื่อได้แนบหลักฐานการชำระเงินมาในระบบแล้ว ข้าราชการ/พนักงาน/เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิและไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากต้นสังกัด (รับจำนวนจำกัด กรุณาลงทะเบียนล่วงหน้า)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และโปรดอนุมัติให้บุคลากรในสังกัดของท่านได้เข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ด้วย และ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วรศักดิ์ โชติเลอศักดิ์)

รองคณบดีฝ่ายวิจัย

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะแพทยศาสตร์

คณะแพทยศาสตร์ จุฬาฯ งานบริหารการวิจัย
โทร. 02 256 4455, 02 256 4466
ต่อ 14, 16, 18, 19, 21, 22, 28, 29 หรือ 0
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ mdcuresearch@chula.ac.th



register



website

๑๙ ส.ค. ๒๕๖๗

โครงการจัดประชุมฝึกอบรม Standard Course in Clinical Trial and GCP Training 2024

โดย คณะกรรมการ CTC (Clinical Trial Center) งานบริหารและส่งเสริมการวิจัย คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ร่วมกับ ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ และ สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
วันที่ 2 – 4 ตุลาคม 2567

ณ ห้องประชุม 1210 โซนบี ชั้น 12 อาคารภูมิสิริมังคลานุสรณ์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

1. หลักการและเหตุผล

งานบริหารการวิจัย งานบริหารและส่งเสริมการวิจัย คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดย คณะกรรมการ Clinical Trial Center (CTC) ร่วมกับฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ และ สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย มีจุดประสงค์การดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์พยาบาล พยาบาล พยาบาลวิจัย นักวิชาการและบุคลากรต่างๆ ของฝ่ายการพยาบาล จากสถาบันต่างๆ ได้ตระหนักถึงความสำคัญ และมีความรู้ความสามารถดำเนินงานวิจัยทางคลินิก (Clinical Trial) ได้ถูกต้องตามหลักปฏิบัติการวิจัยทางคลินิกที่ดี (Good Clinical Practice: GCP) คณะกรรมการ CTC ร่วมกับฝ่ายวิจัย คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้วางแผนที่จะจัดการประชุมฝึกอบรมเกี่ยวกับการวิจัยทางคลินิกในระดับมาตรฐานสากล คือ “Standard Course in Clinical Trials and GCP Training 2024” ให้แก่บุคลากรของฝ่ายการพยาบาลจากสถาบันต่างๆ รวมทั้งผู้ที่สนใจ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการดำเนินงานวิจัยตามมาตรฐานของหลักปฏิบัติการวิจัยทางคลินิกที่ดี ระหว่างวันที่ 2 – 4 ตุลาคม 2567

2. วัตถุประสงค์

- 2.1. เพื่อแลกเปลี่ยนกลยุทธ์ในการทำวิจัยให้สำเร็จ/กลยุทธ์ในการเตรียมตัวเป็นนักวิจัยอาชีพ (Research career)
- 2.2. ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้และเทคโนโลยีที่ก้าวหน้า ทันสมัย ทางด้านหลักปฏิบัติการวิจัยทางคลินิกที่ดี (GCP)
- 2.3. แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการดำเนินงานวิจัย ในมุมมองระดับประเทศ และระดับนานาชาติ

3. หัวข้อการฝึกอบรม

- 3.1. Principles of good clinical practice in clinical study
- 3.2. Study design and research methodology in clinical research I-II
- 3.3. Process of investigator-initiated and sponsor-initiated trial
- 3.4. Health care database
- 3.5. Research proposal preparation
- 3.6. Reference management tools: EndNote & beyond
- 3.7. Responsibilities of ethical committee in clinical research
- 3.8. Informed consent/assent
- 3.9. Data management in digital era
- 3.10. Decentralized Clinical Trials (DCT): e consent, direct to patient drug delivery, home health care
- 3.11. Safety report and SAE handling
- 3.12. Quality Control, Quality Assurance in clinical trial
- 3.13. Basic biostatistics I-II
- 3.14. Sample size calculation
- 3.15. Process for trials with new medical products
- 3.16. Process for trials with new medical devices
- 3.17. GCP & GSP for medical devices
- 3.18. Ethical consideration for using AI in conducting research
- 3.19. Clinical trial registration and data sharing
- 3.20. Cohort study Insight of a longitudinal
- 3.21. Routine to Research (R2R) in nursing
- 3.22. Workshop for Nurses: Informed consent; Privacy & confidentiality #1-2
- 3.23. Workshop: Exploring Pharmacists' Role in Clinical Trials: ICH GCP Compliance and Beyond #1-2
- 3.24. Workshop: AI #1-2

4. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย / อภิปราย / ประชุมกลุ่มย่อย / ซักถาม

5. ระยะเวลาในการจัดฝึกอบรม

3 วัน ระหว่างวันที่ 2 – 4 ตุลาคม 2567 เวลา 08.00 น. – 16.00 น.

6. สถานที่จัดการฝึกอบรม

ณ ห้องประชุม 1210 โชนปี ชั้น 12 อาคารภูมิสิริมังคลานุสรณ์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

แพทย์ / พยาบาล / เภสัชกร / นักวิจัย / นักวิชาการ ของคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ และสถาบันอื่น

8. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 330 คน

- บุคคลภายนอก 160 คน
- บุคลากรสังกัดฝ่ายการพยาบาล รพ.จุฬาลงกรณ์ / สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย 60 คน
- ผู้เข้าอบรมที่ไม่เก็บเงินค่าลงทะเบียน (โควตาที่กำหนดโดยคณะกรรมการ) 110 คน

9. ค่าลงทะเบียน

9.1. เก็บค่าลงทะเบียน จำนวน 220 คน

- ค่าลงทะเบียน
 - บุคคลภายนอก (160 คน)

ชำระเงินค่าลงทะเบียน	ค่าลงทะเบียน	ค่าลงทะเบียน + Workshop
ตั้งแต่วันที่ 6 พฤษภาคม 2567 – 31 สิงหาคม 2567	3,500.- บาท	4,000.- บาท
ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2567 เป็นต้นไป	4,000.- บาท	4,500.- บาท

- บุคลากร สังกัด รพ.จุฬาลงกรณ์ และสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย (ค่าลงทะเบียน+Workshop) (60 คน x 3,500 บาท)
 - ขออนุมัติเก็บเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้าสำหรับผู้เข้าอบรม ตั้งแต่วันที่ 6 พฤษภาคม 2567 เป็นต้นไป
 - สามารถเบิกได้ตามระเบียบของทางราชการ (ค่าลงทะเบียนนี้รวมเอกสารการประชุมอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม)

9.2. ไม่เก็บค่าลงทะเบียน จำนวน 110 คน

สำหรับผู้เข้าร่วมอบรมตามที่คณะกรรมการกำหนด (ใช้เงินสนับสนุนจากกองทุนวิจัย คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย กลุ่มกิจกรรมประเมินผลและเผยแพร่ผลงานวิจัย ข้อที่ 1.36.4.3 การจัดประชุม/สัมมนา/อบรม/Research Forum ปีงบประมาณ 2568)

10. วิธีประเมินผล

- 10.1. แบบประเมินผลความพึงพอใจ
- 10.2. 80% Attendance Certification

11. ใบเกียรติบัตรรับรองการอบรม (Certification)

Certificate of attendance สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมครบ 80% ของระยะเวลาอบรมทั้งหมด

12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 12.1. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ และกลยุทธ์ในการดำเนินการวิจัยอย่างนักวิจัยอาชีพ
- 12.2. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เทคโนโลยีที่ก้าวหน้าทันสมัย เพื่อให้สามารถดำเนินการวิจัยทางคลินิกในระดับมาตรฐานสากล

13. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานบริหารการวิจัย งานบริหารและส่งเสริมการวิจัย คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการ Clinical Trial Center (CTC)

14. คณะกรรมการดำเนินการ โดยคณะกรรมการ Clinical Trial Center (CTC)

14.1. รองคณบดีฝ่ายวิจัย (ศ.นพ.วรศักดิ์ โชติเลอศักดิ์)	ที่ปรึกษา
14.2. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย (ผศ.(พิเศษ) ดร.นพ.ชัยภัทร ชุณหะวัณ)	ที่ปรึกษา
14.3. ศาสตราจารย์กิตติคุณ แพทย์หญิงธาดา สืบหลินวงศ์	ที่ปรึกษา
14.4. รองศาสตราจารย์ แพทย์หญิงสุนณา ชมพูทวีป	ที่ปรึกษา
14.5. ศาสตราจารย์ นายแพทย์อรรถพร ใจสำราญ	ประธานกรรมการ
14.6. ศาสตราจารย์ แพทย์หญิงธัญญ์วิภา ภูธนกิจ	กรรมการ
14.7. รองศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์โสภณ คำนวณ	กรรมการ
14.8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แพทย์หญิงปาจรีย์ จริยวิลาศกุล	กรรมการ
14.9. อาจารย์ นายแพทย์วิจักขณ์ คงวัฒนานนท์	กรรมการ
14.10. อาจารย์ นายแพทย์ชัยสิทธิ์ กิจไพบูลย์วัฒนา	กรรมการ
14.11. นางสาวรุ่งรัตน์ ขาวสวนงาม	กรรมการ
14.12. นางพรทิพย์ สีนธวานุรักษ์	กรรมการ
14.13. นางปวีณา สุภาตรี	กรรมการ
14.14. รองศาสตราจารย์ ดร.แพทย์หญิงรุ่งฤดี ชัยธีรกิจ	กรรมการและเลขานุการ
14.15. อาจารย์ แพทย์หญิงวรรณงาม กิจธนามงคลชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
14.16. นางสุวิมล มั่นอินทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ
14.17. นางสาวพัทธนันท์ จึงภัทรนิษฐ์	ผู้ช่วยเลขานุการ



Standard Course in Clinical Trial and GCP Training 2024

2-4 ตุลาคม 2567

ณ ห้องประชุม 1210 โซนบี ชั้น 12 อาคารภูมิสิริมังคลานุสรณ์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

Time	Topic	Speaker(s)
วันพุธที่ 2 ตุลาคม 2567		
08.00-08.15	Opening ceremony	คณบดี
08.15-09.00	Principles of good clinical practice in conducting research (45 นาที)	ศ.นพ.เกียรติ รักษ์รุ่งธรรม
09.00-09.15	ถาม-ตอบ (15 นาที)	
09.15-10.15	Study design and research methodology in clinical research I (60 นาที)	ศ.กิตติคุณ นพ.ภิรมย์ กมลรัตนกุล
10.15-10.25	ถาม-ตอบ (10 นาที)	
10.25-10.45	Break (20 นาที)	
10.45-11.45	Study design and research methodology in clinical research II (60 นาที)	ศ.กิตติคุณ นพ.ภิรมย์ กมลรัตนกุล
11.45-12.00	ถาม-ตอบ (15 นาที)	
12.00-13.00	Lunch	
13.00-13.30	Process of investigator-initiated and sponsor-initiated trial (30 นาที)	อ.พญ.วรรณงาม กิจธนามงคลชัย
13.30-13.40	ถาม-ตอบ (10 นาที)	
13.40-14.10	Harnessing the power of the national healthcare database (30 นาที)	รศ.ดร.นพ.จิรุตม์ ศรีรัตนบัลล์
14.10-14.20	ถาม-ตอบ (10 นาที)	
14.20-14.40	Break (20 นาที)	
14.40-15.20	Research proposal preparation (40 นาที)	ผศ.พญ.สมนพร บุญยะรัตเวช สองเมือง
15.20-15.30	ถาม-ตอบ (10 นาที)	
15.30-15.50	Reference management tools: EndNote & beyond (20 นาที)	คุณสุมาลี พงศติลก
15.50-16.00	ถาม-ตอบ (10 นาที)	
วันพฤหัสบดีที่ 3 ตุลาคม 2567		
08.00-08.40	Responsibilities of ethical committee in clinical research (40 นาที)	ศ.นพ.อรอนพ ใจสำราญ ผศ.พญ.พฐุ ตันขไทโรจน์
08.40-08.50	ถาม-ตอบ (10 นาที)	
08.50-09.50	Informed consent/assent (60 นาที)	รศ.ดร.นพ.ณัฐ คุณรังษิสมบูรณ์
09.50-10.00	ถาม-ตอบ (10 นาที)	
10.00-10.15	Break (15 นาที)	
10.15-10.45	Data management in digital era (30 นาที)	ผศ.ดร.นพ.ชัยภัทร ชุนทรศรี
10.45-10.50	ถาม-ตอบ (5 นาที)	
10.50-11.10	Decentralized clinical trial: Are we ready? (20 นาที)	ศ.พญ.ฉันทวีร์ ภูธนกิจ
11.10-11.15	ถาม-ตอบ (5 นาที)	
11.15-11.45	Safety report and SAE handling (30 นาที)	ภก.พิเชษฐ กมลรุ่งสันติสุข
11.45-11.50	ถาม-ตอบ (5 นาที)	
11.50-12.45	Lunch	
12.45-13.15	Quality control, quality assurance in clinical trial (30 นาที)	ภก.พิเชษฐ กมลรุ่งสันติสุข
13.15-13.20	ถาม-ตอบ (5 นาที)	
13.20-14.20	Basic biostatistics I (60 นาที)	รศ.ดร.พญ.สารนาถ ล้อพุลศรี นิยม
14.20-14.30	ถาม-ตอบ (10 นาที)	
14.30-14.45	Break (15 นาที)	
14.45-15.15	Basic biostatistics II (30 นาที)	รศ.ดร.พญ.สารนาถ ล้อพุลศรี นิยม
15.15-15.20	ถาม-ตอบ (5 นาที)	
15.20-15.50	Sample size calculation (30 นาที)	อ.ดร.ณัฐตา จงพิศาล
15.50-16.00	ถาม-ตอบ (10 นาที)	



Time	Topic	Speaker(s)
วันศุกร์ที่ 4 ตุลาคม 2567		
08.00-08.30	Process for trials with new medical products (30 นาที)	ภญ.อกนิษฐ์ เวทีวุฒิกร
08.30-09.00	Process for trials with new medical devices (30 นาที)	ภญ.จารุวรรณ หันตา
09.00-09.30	GCP & GSP for medical devices (30 นาที)	ศ.พญ.ขวัญชนก ยิ้มแต่
09.30-09.45	ถาม-ตอบ (15 นาที)	อ.อกนิษฐ์, อ.จารุวรรณ และ อ.ขวัญชนก
09.45-10.10	Ethical consideration for using AI in conducting research (25 นาที)	ผศ.ดร.นพ.พิชญุดม ภิญญู
10.10-10.15	ถาม-ตอบ (5 นาที)	
10.15-10.30	Break (15 นาที)	
10.30-11.00	Clinical trial registration and data sharing (30 นาที)	ผศ.พญ.พรรณทิพา ว่องไว
11.00-11.05	ถาม-ตอบ (5 นาที)	
11.05-11.50	Cohort study: Unlocking challenges and opportunities (45 นาที)	ศ.นพ.ปิยะมิตร ศรีธรา
11.50-11.55	ถาม-ตอบ (5 นาที)	
11.55-12.00	Closing ceremony	ศ.นพ.อรรถพร ใจสำราญ

วันศุกร์ที่ 4 ตุลาคม 2567		
Workshop # 1 : Workshop for nurses สำหรับกลุ่มพยาบาล (มีหน่วย CNEU)		
13.00-13.30	"Routine to Research" (R2R) in nursing (30 นาที)	ผศ.ดร.บุหงา ดโนภาส
13.30-16.00	Workshop: Informed consent, privacy & confidentiality	
	Room 1 : อาสาสมัครกลุ่มเปราะบาง (ผู้ป่วยระยะสุดท้าย)	รศ.ดร.จอนพะจง เห่งจาด ผศ.ดร.อารยา เจริญกุล
	Room 2 : อาสาสมัครกลุ่มเปราะบาง (กลุ่มจิตเวช / เด็ก)	ผศ.ดร.สุจรรยา โลหาชีวะ ผศ.ดร.ชยนุช ไชยรัตน์
	Room 3 : อาสาสมัครทั่วไป และกลุ่มผู้ป่วยอื่นๆ	ดร.เอมอร แสงศิริ น.ส.วันนา จินดาเพิ่ม

Workshop # 2 : Pharmacists' role in clinical trials: ICH GCP compliance and beyond		
(ศูนย์วิจัยทางการแพทย์สิรินธร ตึก อปร. ชั้น 7, รับไม่เกิน 15 คน, เนื้อหาเหมาะสมกับ เภสัชกรวิจัย, พยาบาลวิจัย/ผู้ประสานงานวิจัยที่ต้องดูแลวิจัย)		
13.15-15.00	<ul style="list-style-type: none"> - Overview: The principle of GCP related to investigational product (IP) - Pharmacy intervention: Investigational product (IP) management - Optimizing clinical trial facilities for success - Facilities tour 	ภก.ศุภเสกข์ เล้าสืบสกุล ภญ.ณัฐมล ศิริพงษ์ ภญ.จิรัชยา พรพิพัฒน์การ น.ส.ตะวันฉาย แสงเจริญ

Workshop # 3 : Hands-on workshop: Enhancing research with AI		
13:00-15:30	Introduction to generative AI and large language models (30 นาที) Reading research articles with AI tools (60 นาที) Writing research articles with AI tools (60 นาที) (ผู้เข้าร่วมโปรดเตรียม laptop หรือ tablet)	ผศ.ดร.นพ.พิชญุดม ภิญญู อ.นพ.ไอศวรรย์ เพชรล่อเหลียน อ.นพ.ปุนกาญจน์ ปัญจศรีประการ



สาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
 เลขรับ ๑๕๗๕๗
 วันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๗

วาทะศัพท์ ๕
 อห

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
 มหาวิทยาลัยมหิดล
 งานบริการวิชาการ (AR-) สำนักงานคณบดี
 ๒๗๐ ถนนพระราม ๖ ราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
 โทร ๐-๒๒๐๑-๑๕๕๒, ๐-๒๒๐๑-๒๑๙๓
 โทรสาร ๐-๒๒๐๑-๒๖๐๗

ที่ อว ๗๘.๐๖/ว.๑๐๒๘๕
 วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
 เรื่อง ขอเชิญชวนส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 เลขที่รับ ๑๕๗๕๗
 วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๗
 เวลา.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข
 สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นพับ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี จะจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “Current Practice in Respiratory Care 2024: Controversial issues and Troubleshooting in difficult situation”

- Lecture ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมอรรถสิทธิ์ เวชชาชีวะ ชั้น ๕ อาคารสิริกิติ์
- Workshop วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุม ๙๑๐ABC, ๙๐๗ ชั้น ๙ อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมด้านการแพทย์และโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมเพิ่มความรู้และทักษะในการดูแลผู้ป่วยที่มีปัญหาทางระบบหายใจ สามารถเลือกใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์ทางระบบหายใจได้ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน รวมทั้งสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปบูรณาการ จัดการแก้ไขปรับปรุงดูแลผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ คณะฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อแพทย์พยาบาลวิชาชีพ และบุคลากรที่สนใจทั่วประเทศ จึงขอเชิญบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว โดยมีอัตราค่าลงทะเบียนดังนี้

- ค่าลงทะเบียน Lecture และ Workshop (ออนไซต์) คนละ ๖,๕๐๐ บาท
 - ค่าลงทะเบียน Lecture อย่างเดียว (ออนไซต์) คนละ ๔,๕๐๐ บาท
 - ค่าลงทะเบียน Lecture อย่างเดียว (ออนไลน์) คนละ ๑,๒๐๐ บาท
- (เฉพาะวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เท่านั้น)

หมายเหตุ : ไม่รับลงทะเบียน Workshop อย่างเดียว

ทั้งนี้ ข้าราชการ พนักงานองค์การรัฐวิสาหกิจสามารถเข้าร่วมอบรมได้โดยไม่ต้องเป็นวันลา และมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียนตลอดจนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบของทางราชการจากต้นสังกัดได้ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ผู้สนใจกรณารอกรายละเอียดใบสมัครและส่งไปยังงานบริการวิชาการ อาคารวิจัยและสวัสดิการ ชั้น ๑ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี หรือ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณรจนา บุญเลิศกุล, คุณปิยะดา ลิ้มปทุมัย, คุณกรกมล สุนทรพิทักษ์กุล โทร. ๐-๒๒๐๑-๒๑๙๓, ๐-๒๒๐๑-๒๕๙๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การอบรมให้บุคลากร ในสังกัดได้ทราบโดยทั่วกันด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลายเซ็น)

(ศาสตราจารย์ แพทย์หญิงศศิโสภณ เกียรติบุรณกุล)
 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่แทน
 คณบดีคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

มุ่งเรียนรู้ คู่คุณธรรม ใฝ่คุณภาพ ร่วมสานภารกิจ คิดนอกกรอบ รับผิดชอบสังคม

(ลายเซ็น)
 195๖๖

Day 1 วันพุธที่ 13 พฤศจิกายน 2567

07.30-08.15	ลงทะเบียน
08.15-08.30	พิธีเปิด
08.30-09.25	Practical Chest X-ray Interpretation in ICU ผศ. นพ.วราวุฒิ สุขเกษม
09.25-09.30	Q & A
09.30-10.00	Break
10.00-10.55	Principles of Oxygen Therapy: Basics to Bedsides ผศ. พญ.ธัญลักษณ์ ธรรมจารีศรี / พว.เกษณี ไชยคำมิ่ง
10.55-11.00	Q & A
11.00-11.55	Essential Aerosol Therapy: Devices and Applications รศ. พญ.หุทัย กมลภรณ์ / พว.มาลินี นักบุญ
11.55-12.00	Q & A
12.00-13.00	Lunch
13.00-13.55	All about Humidification อ. พญ.นภารัตน์ อมรพุดิสถาพร / พว.บุพชาติ คุ้มวงษ์
13.55-14.00	Q & A
14.00-14.25	Practical Points for Invasive Mechanical Ventilation: Common Modes and Settings รศ. นพ.สันฐิติ โมรากุล
14.25-14.30	Q & A
14.30-15.00	Break
15.00-15.55	Bed-side Arterial Blood Gas Interpretation & Clinical Correlation ผศ. นพ.ธนัญชัย เพชรนาค
15.55-16.00	Q & A
16.00-16.40	Caring of the Intercostal Chest Drain: Practices and Problem Solving รศ. นพ.มณฑิร งดามทวีสุข / พว.อัจฉรา จงเจริญก้าไชค
16.40-16.45	Q & A

Day 2 วันพฤหัสบดีที่ 14 พฤศจิกายน 2567

08.30-09.10	Bed-side Lung Mechanics: When to Assess and How to Apply อ. นพ.จักรกฤษ ลัยกิมมงคล
09.10-09.15	Q & A
09.15-09.55	Prone Position in the ICU: Points and Practices พว.เมตตา เขียวแสวง / พว.ธารพนา สุปรียธิตกุล
09.55-10.00	Q & A
10.00-10.30	Break
10.30-11.10	Mechanical Ventilation in ARDS อ. นพ.กิตติกร กิตติรักษ์วารกร
11.10-11.15	Q & A
11.15-11.55	Mechanical Ventilation in Airway Diseases รศ. นพ.พงศ์เทพ อีระวิทย์
11.55-12.00	Q & A
12.00-13.00	Lunch
13.00-13.40	VAP Prevention: An Important Role of Respiratory Care อ. พญ.ดารารัตน์ เอกสมบัติชัย / พว.วชิราภรณ์ พิงศรีเพ็ง
13.40-13.45	Q & A

13.45-14.25	What You Should Know about NIV in Adults (ห้อง A) ผศ. พญ.วิสาข์ลิริ ต้นตระกูล / พว.บุพชาติ คุ้มวงษ์
	What You Should Know about NIV in Pediatrics (ห้อง B) ผศ. นพ.ธีรเดช คุปตานนท์ / พว.พิรารวรรณ เบญจชาติ
14.25-14.30	Q & A
14.30-15.10	Weaning from Mechanical Ventilators: Adults (ห้อง A) อ. นพ.อัครวุฒิ เกษมไชยานันท์ / พว.ปฎิภา ทองประสงค์
	Weaning from Mechanical Ventilators: Pediatrics (ห้อง B) อ. พญ.ภาสิตา พุฒิธีระโชติ / พว.สุพัตรา เฝ่าพันธ์
15.10-15.15	Q & A

Day 3 วันศุกร์ที่ 15 พฤศจิกายน 2567

08.30-09.10	Encountering the difficult cases /techniques for niv application in ICU -Adult (ห้อง A) ผศ. นพ.สมประสงค์ เหลี่ยมสมบัติ
	Encountering the difficult cases /techniques for niv application in ICU -Pediatrics (ห้อง B) ผศ. นพ.ธีรเดช คุปตานนท์
09.10-09.15	Q & A
09.15-09.55	Role of Early Rehabilitation in Critical Care Settings - Adult (ห้อง A) อ. พญ.นภารัตน์ อมรพุดิสถาพร
	Pediatric pulmonary rehabilitation - Pediatrics (ห้อง B) อ. พญ.พรรณเพชร ศิริรัตน์ / กก.ทองสุก มานิสสรณ์ / พว.ทวินันท์ ป้องศรี
09.55-10.00	Q & A
10.00-10.30	Break
10.30-11.10	Non-conventional Modes of Mechanical Ventilation: The Basics Those You Should Know ผศ. นพ.เดชอาจิน ชุณหสวัสดิกุล
10.10-11.15	Q & A
11.15-11.55	Updated Guidelines and Controversial Issues Regarding Aerosol Therapy During Mechanical Ventilation รศ. พญ.ยุดา สุธีรศานต์ / พว.มาลินี นักบุญ
11.55-12.00	Q & A
12.00-12.40	Lunch Symposium
12.40-13.00	Break
13.00-13.40	Approach to Troubleshooting During Invasive Mechanical Ventilation อ. นพ.กฤษณัย กัลปะ / พว.เมตตา เขียวแสวง
13.40-13.45	Q & A
13.45-14.25	Team Communication and Information Handover for Critical Care Transport ผศ. พญ.ฮาวิณี ไตรณรงค์สกุล
14.25-14.30	Q & A
14.30-15.10	Preoxygenation and Critical Airway Management in Acute Respiratory Failure รศ. พญ.ชวิภา พิสิฐฐศักดิ์ / พว.วิภาวดี จันทร์นัน
15.10-15.15	Q & A
15.15-15.45	Break

Day 4 วันเสาร์ที่ 16 พฤศจิกายน 2567 Workshop

ณ ห้องประชุม 910ABC, 907 ชั้น 9
อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมด้านการแพทย์และโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี

Workshop 8 stations
ผู้เข้าร่วมอบรมทุกท่านจะหมุนเวียนจนได้ครบทั้ง 8 station

08:30-12:00	Workshop 1 Nose care: adult and pediatrics
	Workshop 2 Airway management in critical care
	Break
	Workshop 3 Aerosol therapy
	Workshop 4 Chest Physiotherapy
12:00-13:00	Lunch
13:00-16:30	Workshop 5 Invasive Mechanical Ventilation
	Workshop 6 Non-invasive Mechanical Ventilation
	Break
	Workshop 7 ICD system
	Workshop 8 Transportation

Workshop 1 -Nose care

1. พว.มาลินี นักบุญ หัวหน้า workshop
2. พว.เกษณี ไชยคำมิ่ง
3. พว.ทวินันท์ ป้องศรี
4. พว.สุปรียา อรุณพัชรภักดิ์

Workshop 2 -Airway management in critical care

1. รศ. พญ.ชวิภา พิสิฐฐศักดิ์ หัวหน้า workshop
2. นพ.สทวัตร เท็ดชนะกุล
3. นางสาววิภาวดี จันทร์นัน

Workshop 3 -Aerosol therapy

1. พว.สุพัตรา เขียวหวาน หัวหน้า workshop
2. พว.ศุภลักษณ์ วงษ์ศรี
3. พว.ดวงพร สุดา
4. ผู้ช่วยพยาบาลนางสุดาภรณ์ บุญเทศ

Workshop 4 -Chest physiotherapy

1. อ. พญ.นภารัตน์ อมรพุดิสถาพร หัวหน้า workshop
2. พว.กุลปรานี พงศ์สุภาพ
3. กก.รุจิรา ทองเพชร

Workshop 5 -invasive mechanical ventilation

1. ผศ. นพ.เดชอาจิน ชุณหสวัสดิกุล หัวหน้า workshop
2. ผศ. นพ.ธนัญชัย เพชรนาค
3. พว.บุพชาติ คุ้มวงษ์

Workshop 6 -Noninvasive mechanical ventilation

1. รศ. พญ.ยุดา สุธีรศานต์ หัวหน้า workshop
2. อ.นพ.จักรกฤษ ลัยกิมมงคล
3. พว.สุทธิมา ปล้องพันธ์
4. พว.พิรารวรรณ เบญจชาติ

Workshop 7 -ICD SYSTEM

1. ผศ. นพ.กานต์ สุทธาพานิช หัวหน้า workshop
2. ผศ. พญ.ประภาพร คุกรณกิจ
3. พว.กฤษฎา ตระกูลแก่นชว
4. ผู้ช่วยพยาบาลนายกิตติศักดิ์ อัมพุ

Workshop 8 -Transportation

1. พว.อัจฉรา จงเจริญก้าไชค หัวหน้า workshop
2. พว.อัจฉรา พลไชย
3. พว.ศิวพร ดีบ้านคลอง
4. พว.ฐิติมาภรณ์ พรหมรอด

On-Site Conference

ค่าลงทะเบียน

- Lecture อย่างเดียว 4,500 บาท (ออนไลน์)
วันที่ 13-15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567
- Lecture + Workshop 6,500 บาท (ออนไลน์)
วันที่ 13-16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567
- ออนไลน์ Lecture 1 วัน 1,200 บาท
(เฉพาะวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 เท่านั้น)

หมายเหตุ : ไม่รับลงทะเบียน workshop อย่างเดียว

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท



www.acmrrama.com



วิธีการลงทะเบียน

กรุณาลงทะเบียนทางเว็บไซต์ www.acmrrama.com และส่งหลักฐานการชำระเงินมาที่ academic.rama@gmail.com

และสามารถ ตรวจสอบสถานะการสมัครและการชำระเงินได้ที่ www.acmrrama.com

หากมีข้อสงสัยสามารถโทรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ 0-2201-2193 และ 0-2201-2990

วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

1. ชำระผ่าน Internet banking และ Application ธนาคาร ซึ่งสามารถชำระได้ทุกธนาคาร โดยสแกน QR Code ในแบบฟอร์มการชำระเงินที่ได้รับหลังจากลงทะเบียนตามระบบแล้ว
2. โอนฝาก บัญชี "เงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ รพ.รามธิบดี" คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล DEPOSIT SLIP FOR FACULTY OF MEDICINE RAMATHIBODI HOSPITAL MAHIDOL UNIVERSITY บัญชีกระแสรายวัน ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขารามธิบดี เลขที่บัญชี 026-3-04247-7 (สามารถดาวน์โหลดใบนำฝาก สำหรับชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ <http://academic.ra.mahidol.ac.th>)

หลักการและเหตุผล

การนำบัตรรักษาทางระบบหายใจ ถือเป็นส่วนสำคัญในการดูแลรักษาผู้ป่วยที่มีปัญหาทางระบบหายใจโดยตรง และเป็นโรคอื่นที่มีผลกระทบต่อระบบหายใจ องค์ความรู้ด้านการนำบัตรรักษาทางระบบหายใจมีความเจริญก้าวหน้าเปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา แพทย์และพยาบาลจึงควรมีความรู้ ความเข้าใจตลอดจนมีทักษะในการนำบัตรรักษาทางระบบหายใจ สามารถนำความรู้ที่ทันสมัยไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมในสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษาที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการดูแลผู้ป่วยที่มีปัญหาทางระบบหายใจ
2. สามารถเลือกใช้และดูแลเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางระบบการหายใจได้ถูกต้องตามมาตรฐาน
3. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปบูรณาการ จัดการแก้ไข ปรับปรุงดูแลผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพ

เวลาและสถานที่การจัดการประชุม

- Lecture 3 วัน วันที่ 13-15 พฤศจิกายน 2567 ณ ห้องประชุมอรรถสิทธิ์ เวชชาชีวะ ชั้น 5 อาคารสิริกิติ์
- Workshop 1 วัน วันที่ 16 พฤศจิกายน 2567 ณ ห้องประชุม 910ABC, 907 ชั้น 9 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมด้านการแพทย์และโรงเรียนพยาบาลรามธิบดี

สอบถามรายละเอียดงานประชุมเพิ่มเติม

นางสาวรองนา บุญเลิศกุล

งานบริการวิชาการ อาคารวิจัยและสวัสดิการ ชั้น 1

โทร. 0-2201-2193, 0-2201-2990

Fax. 0-2201-2607

เมื่อชำระค่าลงทะเบียนแล้วกรุณา

ส่งหลักฐานการชำระเงิน

มาที่ E-Mail : academic.rama@gmail.com



มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามธิบดี

ขอเชิญแพทย์ พยาบาล และผู้สนใจเข้าร่วม

การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง

Current Practice in Respiratory Care 2024 Controversial Issues and Troubleshooting in Difficult Situation

Lecture 3 วัน

วันที่ 13-15 พฤศจิกายน 2567

ณ ห้องประชุมอรรถสิทธิ์ เวชชาชีวะ
ชั้น 5 อาคารสิริกิติ์

Workshop 1 วัน

วันที่ 16 พฤศจิกายน 2567

ห้องประชุม 910ABC, 907 ชั้น 9
อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม

ด้านการแพทย์และโรงเรียนพยาบาลรามธิบดี

13

ท. ๐๕๕๐. พญ. จันทิภา อนันตเสวีวิทยา
งานทั่วไป



บริษัท ปาม้าพลัส จำกัด
สำนักงานใหญ่ : 123/43 หมู่ที่ 3 ตำบลไทรมา อำเภอมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 062-525-9000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0125566042006

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ.....
วันที่.....

วันที่ 21 สิงหาคม 2567

สาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมวิทยากรห้องเรียนพ่อแม่ ระดับที่ 1: เพื่อนพ่อแม่ (Parent Friend) เพื่อเปิดห้องเรียนพ่อแม่ในชุมชนโดยใช้หลักสูตรเน็ตปาม้า

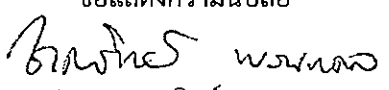
เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่งในจังหวัดสุราษฎร์ธานี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- 1) รายละเอียดโครงการ
 - 2) กำหนดการจัดอบรม

ด้วยบริษัท ปาม้าพลัส จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทแยกส่วนธุรกิจ (spin-off) จากมหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับทุนสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ให้ดำเนินโครงการเสริมสร้างศักยภาพชุมชนในการเปิดห้องเรียนพ่อแม่ด้วยเน็ตปาม้า (Empowering Communities to Initiate Parent Training Classrooms using the Net PAMA) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างศักยภาพชุมชนในการเปิดห้องเรียนพ่อแม่ด้วยเน็ตปาม้า รายละเอียดโครงการดังเอกสารแนบ 1 มีกำหนดการจัดอบรมวิทยากรห้องเรียนพ่อแม่ ระดับที่ 1: เพื่อนพ่อแม่ (Parent Friend) เพื่อเปิดห้องเรียนพ่อแม่ในชุมชนโดยใช้หลักสูตรเน็ตปาม้า สำหรับบุคลากรที่ทำงานด้านการพัฒนาเด็กและครอบครัว ในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในวันอังคารที่ 24 กันยายน 2567 เวลา 8.30 – 16.00 น. รายละเอียดดังเอกสารแนบ 2

ในการนี้ ทางโครงการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า การเข้าร่วมอบรมในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในหน่วยงานของท่าน ดังนั้น โครงการฯ จึงขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านสมัครเข้าร่วมการอบรมดังกล่าว โดยสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรมฟรี ไม่มีค่าใช้จ่าย ผ่าน QR code ในเอกสารนี้

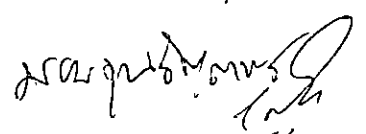
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบร่วมกัน จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

 (ศ.นพ.ชาญวิทย์ พรนภดล)
 หัวหน้าโครงการ

ผู้ประสานงาน
 ณัฐพร กังสวิวัฒน์
 โทรศัพท์ 062-525-9000
 อีเมล puu.pamaplus@gmail.com



แบบฟอร์มลงทะเบียน


 27.๓๓.๖๗

โครงการเสริมสร้างศักยภาพชุมชนในการเปิดห้องเรียนพ่อแม่ด้วยเน็ตป้ามา

Empowering Communities to Initiate Parent Training Classrooms using the Net PAMA

ที่มาและความสำคัญ

ปัจจุบันประเทศไทยพบเด็กและวัยรุ่นที่มีปัญหาอารมณ์และพฤติกรรมจำนวนมาก เช่น ดื้อ เอาแต่ใจ ต่อต้าน ก้าวร้าว ซึมเศร้า ดิถยาเสพติด ทำร้ายตัวเอง ฆ่าตัวตาย เป็นต้น การป้องกันและรักษาที่ได้ผลนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องอาศัยความเข้าใจและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การเลี้ยงดูลูกของผู้ปกครอง ซึ่งการอบรมผู้ปกครองถึงวิธีการปรับพฤติกรรมเด็ก (Parent Management Training: PMT) เป็นการรักษา (intervention) รูปแบบหนึ่งที่ได้รับการวิจัยและยอมรับว่ามีประสิทธิภาพ และถูกใช้อย่างแพร่หลายเป็นสากล

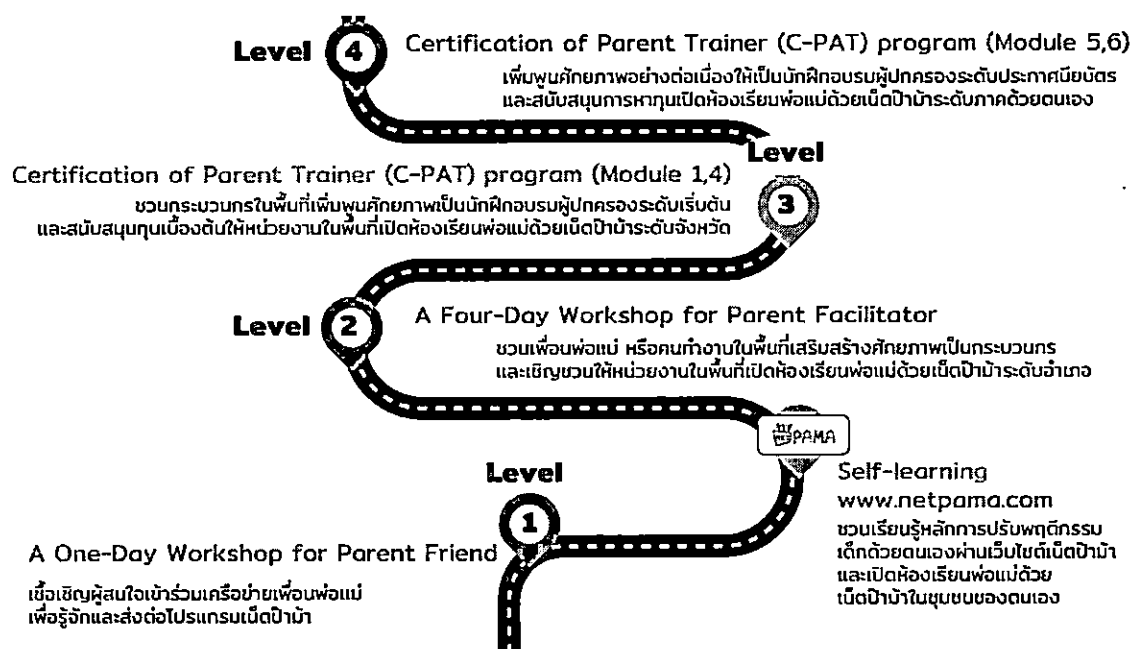
ศ.นพ.ชาญวิทย์ พรนภดล และทีมสหสาขาวิชาชีพของสาขาวิชาจิตเวชเด็กและวัยรุ่น ภาควิชาจิตเวชศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล ได้พัฒนาหลักสูตร Parent Management Training: PMT ที่เหมาะกับบริบทสังคมไทย และจัดฝึกอบรมผู้ปกครองเรื่อยมาอย่างสม่ำเสมอตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2544 ในปีงบประมาณ 2562 ศ.นพ.ชาญวิทย์ พรนภดล และทีม ได้รับทุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) เพื่อดำเนินโครงการพัฒนาโปรแกรมสอนเทคนิคการปรับพฤติกรรมเด็กสำหรับผู้ปกครองผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (internet-based parent management training program: Net PAMA, เน็ต ป้ามา) ซึ่งพัฒนาและออกแบบเนื้อหาหลักสูตรการเลี้ยงลูกเชิงบวกให้เหมาะสมกับการเรียนรู้แบบออนไลน์ โดยทีมจิตแพทย์เด็กและวัยรุ่น และนักจิตวิทยาเด็ก

โปรแกรมเน็ตป้ามา (Net PAMA) ได้เปิดใช้งานในวงกว้างตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2564 ซึ่งงานวิจัยแบบ randomized controlled trial (RCT) พบว่า ผู้ปกครองที่ผ่านการเรียนโปรแกรมเน็ตป้ามา (Net PAMA) จนจบสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากเน็ตป้ามาไปปรับใช้จริงในชีวิตประจำวัน และลดปัญหาพฤติกรรมของลูกได้แตกต่างจากกลุ่มควบคุมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < 0.001$)⁽¹⁾

อย่างไรก็ตาม ยังมีผู้ปกครองบางกลุ่มที่ประสบปัญหาเศรษฐกิจและปัญหาโครงสร้างครอบครัว เช่น ครอบครัวแห่งกลางหรือครอบครัวข้ามรุ่นโดยเฉพาะอย่างยิ่งกลุ่มผู้ปกครองในชนบท มีโอกาสเข้าใช้งานเน็ตป้ามาด้วยตัวเองได้น้อย ในปี พ.ศ. 2565-2566 โครงการเน็ตป้ามา (Net PAMA) ได้รับทุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) เพื่อฝึกอบรมวิทยากรประจำห้องเรียนพ่อแม่ รวมถึงพัฒนาและจัดตั้งห้องเรียนพ่อแม่ โดยใช้หลักสูตรเน็ตป้ามา (Net PAMA classroom) จากระยะเวลาดำเนินงาน 2 ปีที่ผ่านมา มีผู้ผ่านการอบรมเป็นวิทยากรห้องเรียนพ่อแม่จำนวน 281 คน ในจำนวนนี้มีผู้ผ่านการประเมินและมีความพร้อมในการจัดตั้งห้องเรียนพ่อแม่จำนวน 41 ห้องเรียน กระจายใน 27 จังหวัด โดยมีผู้ปกครองที่ผ่านการอบรมในห้องเรียนพ่อแม่นี้จำนวน 452 คน

การเสริมสร้างศักยภาพชุมชนเพื่อรองรับการเปิดห้องเรียนพ่อแม่ด้วยเน็ตป้าม้า (Net PAMA classroom)

ทางโครงการเน็ตป้าม้า ภายใต้การดำเนินงานของ บริษัท ป้าม้าพลัส จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่ spin-off จาก มหาวิทยาลัยมหิดล ก่อตั้งโดย ศ.นพ.ชาญวิทย์ พรนภดล ร่วมกับการสนับสนุนทุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ในปีงบประมาณ 2568-2570 มีแผนดำเนินโครงการขยายผลการจัดตั้งห้องเรียนพ่อแม่ในระดับท้องถิ่น เพื่อลดอุปสรรคของผู้ปกครองที่อยู่ห่างไกลในการเข้าถึงห้องเรียนพ่อแม่ด้วยการนำหลักสูตร PMT และเน็ตป้าม้าไปสู่ชุมชน (Net PAMA community delivery) เพื่อช่วยให้ผู้ปกครองสามารถเรียนรู้เทคนิคการเลี้ยงลูกเชิงบวกได้แพร่หลายยิ่งขึ้น โดยมุ่งเน้นพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเด็กเยาวชน และครอบครัวในพื้นที่ ให้เป็นเพื่อนพ่อแม่ ภาวะบรรณพ่อแม่ นักฝึกอบรมผู้ปกครองระดับเริ่มต้น และนักฝึกอบรมผู้ปกครองระดับประกาศนียบัตร ให้พร้อมสำหรับการเปิดห้องเรียนพ่อแม่ ควบคู่ไปกับการสร้างภาคีเครือข่าย (partnership) ทั้งในระดับชุมชนท้องถิ่นและระดับนโยบาย เพื่อทำงานร่วมกัน (synergy)



ภาพที่ 1 ระดับ (level) ของผู้ที่สามารถเปิดห้องเรียนพ่อแม่ด้วยเน็ตป้าม้าในชุมชน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างศักยภาพชุมชนในการเปิดห้องเรียนพ่อแม่ด้วยเน็ตป้าม้า
2. เพื่อเพิ่มการรับรู้และเข้าถึงโปรแกรมเน็ตป้าม้าและหลักการเลี้ยงลูกเชิงบวกแก่ประชาชนทั่วไป

เป้าหมายของโครงการ

1. มีผู้ผ่านการฝึกอบรมเพื่อเปิดห้องเรียนพ่อแม่ ในชุมชน โดยใช้หลักสูตรเน็ตป้าม้า (PAMA Classrooms) ในระดับชุมชน ระดับอำเภอ ระดับจังหวัด และระดับภาค ตามลำดับ ครอบคลุมใน 4 ภูมิภาค ได้แก่ ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง และภาคใต้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) เพื่อนพ่อแม่ (Parent Friend) อย่างน้อย 1,200 คน โดยผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- มีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมเน็ตป้าม้า บทบาทหน้าที่ของเพื่อนพ่อแม่ และขั้นตอนการเปิดใช้งานโปรแกรมเน็ตป้าม้า (Net PAMA) ด้วยตนเอง
- มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะการฟังพื้นฐาน (listening skill)
- สามารถใช้ชุดคำถามสำหรับถามผู้ปกครองตามคู่มือที่ให้ไว้ได้
- มีจรรยาบรรณในการทำงาน โดยตระหนักถึงข้อควรระวังในการทำงานกับผู้ปกครอง

2) กระบวนกรพ่อแม่ (Parent Facilitator) อย่างน้อย 240 คน โดยผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- มีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับหลักการพื้นฐานในการปรับพฤติกรรมเด็ก
- มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะการฟังพื้นฐาน (listening skill) และทักษะการตั้งคำถามชวนคิดแบบปลายเปิด (open-ended question)
- มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการกลุ่ม (group process) และสร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครองที่เข้ามาเรียนรู้ในกลุ่มได้
- สามารถวิเคราะห์กรณีศึกษาและกระตุ้นให้ผู้ปกครองเข้าใจตรงตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในคู่มือได้
- มีจรรยาบรรณในการทำงาน โดยตระหนักถึงข้อควรระวังในการทำงานกับผู้ปกครอง

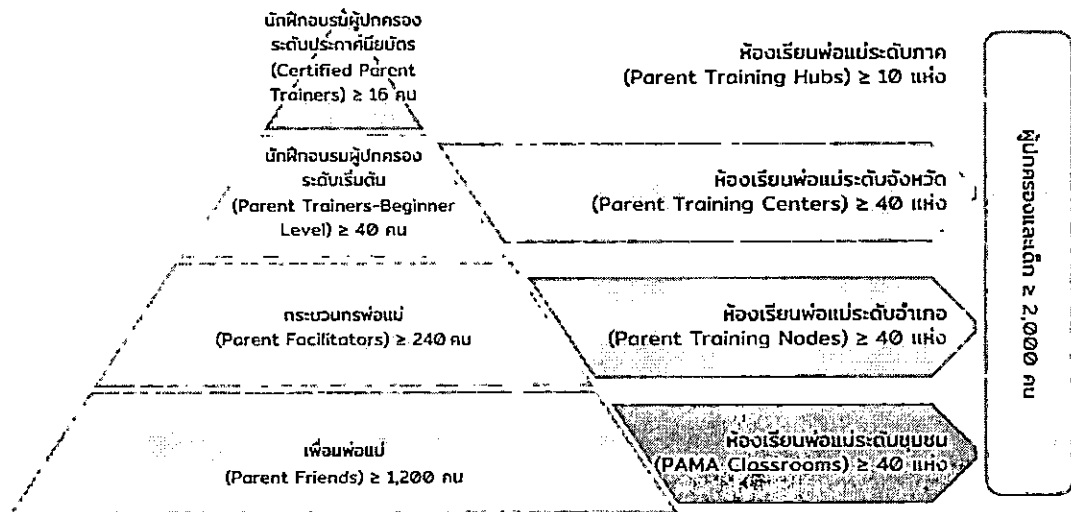
3) นักฝึกอบรมผู้ปกครองระดับเริ่มต้น (Parents Trainer - Beginner Level) อย่างน้อย 40 คน โดยผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการปรับพฤติกรรมเด็กเป็นอย่างดี
- สามารถใช้ทักษะในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง การสังเกต การฟัง การตั้งคำถามชวนคิดแบบปลายเปิด การชมผู้ปกครอง การจับประเด็นและเชื่อมโยง การสรุปสาระสำคัญของบทเรียนและถ่ายทอดให้ผู้ปกครองในกลุ่มฟังได้ และการกระตุ้นให้เกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกในกลุ่ม เพื่อทำให้เกิดกระบวนการกลุ่ม (group process) และกระตุ้นการตระหนักรู้ในตนเองเกี่ยวกับการเลี้ยงดูเชิงบวกให้แก่ผู้ปกครอง
- สามารถวิเคราะห์ปัญหา อภิปราย สรุปประเด็น และประยุกต์ความรู้ด้านจิตวิทยาการเลี้ยงดูเชิงบวกได้อย่างเหมาะสม
- มีจรรยาบรรณในการทำงาน โดยตระหนักถึงข้อควรระวังในการทำงานกับผู้ปกครอง

4) นักฝึกอบรมผู้ปกครองระดับประกาศนียบัตร (Certified Parent Trainer) อย่างน้อย 16 คน โดยผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการปรับพฤติกรรมเด็กเป็นอย่างดี
- สามารถใช้ทักษะที่จำเป็นเพื่อทำให้เกิดกระบวนการกลุ่ม (group process) และกระตุ้นการตระหนักรู้ในตนเองเกี่ยวกับการเลี้ยงดูเชิงบวกให้แก่ผู้ปกครอง โดยสามารถประยุกต์การตั้งคำถามชวนคิดแบบปลายเปิดเพื่อให้ผู้ปกครองเกิดการเรียนรู้เทียบเคียงกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในครอบครัวของตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกลุ่มผู้ปกครองที่มีความเปราะบาง เช่น ผู้ปกครองจากครอบครัวแอ่งกลาง ผู้ปกครองที่เป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว
- สามารถวิเคราะห์ปัญหา อภิปราย สรุปประเด็นและประยุกต์ความรู้ด้านจิตวิทยาการเลี้ยงดูเชิงบวกได้อย่างเหมาะสม
- มีจรรยาบรรณในการทำงาน โดยตระหนักถึงข้อควรระวังในการทำงานกับผู้ปกครอง

2. มีการขับเคลื่อนให้เปิดห้องเรียนพ่อแม่ในชุมชนด้วยเน็ตป้าม้า (PAMA Classrooms) อย่างน้อย 40 แห่ง โดยครอบคลุมใน 13 เขตสุขภาพเพื่อประชาชน ตามนิยามของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ



ภาพที่ 2 ผลลัพธ์และจำนวนเป้าหมายที่คาดหวังสำหรับการเปิดห้องเรียนพ่อแม่ในชุมชนด้วยเน็ตป้าม้า (PAMA Classrooms)

Aspect	Parent Friend	Parent Facilitator	Parent Trainer - Beginner Level	Parent Trainer - Certified Level
Role	Peer support & empathy	Group leader	Intermediate trainer	Professional trainer
Training	One-day workshop of communication skills	4-day workshop of Basic facilitation training	Intermediate PMT training	Advanced PMT certification
Function	Arranging e-learning classroom using Net PAMA	Facilitating discussions and activities	Conducting structured PMT curriculum	Conducting and developing advanced PMT curriculum
Knowledge Level	Basic communication skills	Basic understanding of PMT	Intermediate knowledge of PMT	Expert knowledge of PMT
Support Type	Emotional support, sharing experiences	Guided discussions and resource connection	Structured training and basic feedback	Advanced training and detailed feedback
Interaction	One-on-one or small groups	Small groups or workshops	Individualized or group training	Individualized or group training, program development

ภาพที่ 3 คุณสมบัติที่คาดหวังสำหรับการฝึกอบรมบุคลากรแต่ละระดับ

เพื่อรองรับการเปิดห้องเรียนพ่อแม่ในชุมชนด้วยเน็ตป้าม้า (PAMA Classrooms)

พื้นที่ดำเนินการ

โครงการฯ เปิดรับสมัครผู้ปฏิบัติงานด้านครอบครัวที่สนใจเข้าร่วมการอบรม โดยประชาสัมพันธ์ผ่านภาคีเครือข่าย เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (สค.) กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมสุขภาพจิต กรมอนามัย กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ซึ่งเป็นพื้นที่ที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติงานเห็นความสำคัญ และสนับสนุนให้เข้าอบรมกับโครงการฯ จึงเป็นพื้นที่ที่มีศักยภาพในการเป็นต้นแบบการเปิดห้องเรียนพ่อแม่ด้วยเน็ตป้าม้า โดยโครงการฯ คาดหมายว่ามีการดำเนินการครอบคลุมพื้นที่ครบ 13 เขตสุขภาพเพื่อประชาชน

ทั้งนี้ เนื่องจากโครงการมีเป้าหมายความสำเร็จให้เกิดห้องเรียนพ่อแม่ด้วยเน็ตป้าม้ากระจายทั่วประเทศอย่างยั่งยืน โดยเน้นให้เป็นการดำเนินการอย่างต่อเนื่องด้วยบุคลากรและองค์กรในพื้นที่ ดังนั้นลำดับความสำคัญ (priority) ของการเลือกพื้นที่ที่จะเข้าร่วมโครงการจะคำนึงถึงศักยภาพของพื้นที่ในการดำเนินงานต่อเนื่องเมื่อสิ้นสุดโครงการดังต่อไปนี้

1. หน่วยงานต้นสังกัดของพื้นที่เห็นความสำคัญและมีเป้าหมายการทำงานเพื่อเด็ก วัยรุ่น และครอบครัว และมีนโยบายสนับสนุนบุคลากรของหน่วยงานให้ทำงานอย่างต่อเนื่องระยะยาว
2. หน่วยงานต้นสังกัดของพื้นที่มีการสนับสนุนด้านเงินทุนการเปิดห้องเรียนพ่อแม่ ในชุมชน และ/หรือสนับสนุนการเข้าถึงแหล่งเงินทุนอื่น เช่น กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

3. บุคลากรที่เข้าฝึกอบรมกับโครงการเป็นคนในพื้นที่ชุมชนท้องถิ่นนั้น ๆ และ/หรือมีแนวโน้มย้ายถิ่นต่ำ
4. บุคลากรที่เข้าฝึกอบรมกับโครงการแสดงออกถึงคุณลักษณะที่สำคัญต่อการเป็นกระบวนกร/นักฝึกอบรมผู้ปกครองที่ดี ได้แก่ มีความกระตือรือร้น มีความสามารถในการคิดและแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความมั่นคงทางอารมณ์ และมีจรรยาบรรณในการทำงาน รวมถึงมีศักยภาพในการขอทุนเปิดห้องเรียนพ่อแม่จากแหล่งทุนต่างๆ ในข้อ 2
5. ในช่วงปีงบประมาณสนับสนุนนี้จะมุ่งเน้นเป็นจังหวัดที่มีจิตแพทย์เด็กและวัยรุ่น เพื่อให้บุคลากรผู้เข้าฝึกอบรมได้รับการสนับสนุนองค์ความรู้และทักษะผ่านการปรึกษา (supervision) จนเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานต่อไปในอนาคตด้วยตนเอง

หมายเหตุ:

*พื้นที่ดำเนินการทั้งหมดอาจมีการเปลี่ยนแปลงภายหลังได้

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีเพื่อนพ่อแม่ กระบวนกรพ่อแม่ และนักฝึกอบรมผู้ปกครอง ที่มีจรรยาบรรณและความรู้ ส่งผลให้เกิดการเปิดห้องเรียนพ่อแม่ด้วยเน็ตป้ามา ในระดับชุมชน ระดับอำเภอ ระดับจังหวัด และระดับภาค กระจายอยู่ทั่วประเทศ อย่างน้อย 1 ห้องเรียนต่อ 1 เขตสุขภาพเพื่อประชาชน
2. มีผู้ปกครองที่ได้เรียนรู้การเลี้ยงดูเชิงบวกผ่านห้องเรียนพ่อแม่และโปรแกรมเน็ตป้ามาอย่างต่อเนื่องแม้จะระยะดำเนินการโครงการฯ ส่งผลให้ผู้ปกครองรู้จักวิธีการเลี้ยงดูเชิงบวก ลดการใช้วิธีเลี้ยงดูหรือปรับพฤติกรรมที่รุนแรง ซึ่งจะส่งเสริมการเกิดความสัมพันธ์ที่ดีกับเด็กในครอบครัวของตนเอง
3. พ่อแม่ ผู้ปกครอง และผู้สนใจ/ทำงานด้านการดูแลเด็ก วัยรุ่น และครอบครัว รู้จัก “เน็ตป้ามา” ว่าเป็นเว็บไซต์และสื่อเผยแพร่หลักการเลี้ยงลูกเชิงบวกที่มีคุณภาพและเชื่อถือได้ ส่งผลให้เกิดการเข้าถึงเรียนรู้ และนำไปใช้

งบประมาณที่โครงการฯ รับผิดชอบ

ทางโครงการฯ จะรับผิดชอบค่าดำเนินการฝึกอบรมฯ ประกอบด้วย

1. ค่าตอบแทน ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ของวิทยากร
2. ค่าจัดทำเอกสาร
3. ค่าสถานที่ (ถ้ามี)
4. ค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน
5. ค่าบริการระบบประชุมออนไลน์
6. ค่าผลิตสื่อให้ความรู้แก่ผู้ปกครอง

งบประมาณที่ผู้เข้าอบรม หรือหน่วยงานต้นสังกัดรับผิดชอบ

ค่าใช้จ่ายในการมาอบรม ได้แก่ ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหารนอกเหนือจากที่โครงการฯ จัดเตรียมให้

เอกสารอ้างอิง:

1. Pornnoppadol C., Chanpen S., Dejatiwongse Na Ayudhya Q., Chaiudomsom C., Jeerasup N., Inta P., Thongseiratch T., Thanaariyapaisan P., Khongpiboonkit R., Hataiyusuk S., Foongsathapon C. Effectiveness of An Internet-Based Parent Management Training (Net PAMA) Program: A Multi-Center, Randomized Controlled Trial. In: Faculty of Medicine Siriraj Hospital MU, editor. 2022. (Manuscript in preparation)

กำหนดการอบรม

วิทยากรระดับที่ 1 : เพื่อนพ่อแม่ เพื่อเปิดห้องเรียนพ่อแม่ในชุมชนโดยใช้หลักสูตรเน็ตป้ามา

วันอังคารที่ 24 กันยายน 2567 เวลา 8.30 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุมวิภาวดี โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี

8.30 - 9.00 น.	ลงทะเบียน
9.00 - 9.15 น.	พิธีเปิด
9.15 - 10.30 น.	Workshop: หัวใจของการเลี้ยงดูเชิงบวก (Positive Parenting)
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 11.45 น.	บันไดสู่การเป็น Parent Trainer
11.45 - 12.00 น.	สรุป
12.00 - 13.00 น.	พักกลางวัน
13.00 - 14.15 น.	Workshop: ปรับมุมมอง เข้าใจครอบครัว ผ่านการฟัง
14.15 - 14.30 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.30 - 15.30 น.	Workshop: เต็มไฟคนทำงาน
15.30 - 15.45 น.	สรุปกิจกรรม และ Q&A
15.45 - 16.00 น.	กล่าวปิด และถ่ายรูปร่วมกัน



บันทึกข้อความ

37

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๐-๗๗๒๗-๒๗๘๔

ที่ สฎ ๐๐๓๓.๐๐๑/ ๖๒๕ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

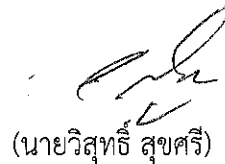
เรื่อง ขออนุญาตนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี ดำเนินการจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความประสงค์ที่ดำเนินการเผยแพร่หนังสือประชาสัมพันธ์ ดังรายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นายวิสุทธิ สุขศรี)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติ

(นายจิรชาติ เรืองวัชรินทร์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี

แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัด

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี

วัน/เดือน/ปี : ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

หัวข้อ : “หนังสือประชาสัมพันธ์ประจำสัปดาห์ที่ ๕ (ครั้งที่ ๓) เดือนสิงหาคม ๒๕๖๗” บนหน้าเว็บไซต์ของ
หน่วยงาน (www.stpho.go.th)

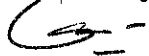
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) :

เอกสารจำนวน ๗ เรื่อง

- ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

Link ภายนอก: (ถ้ามี) :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสาวธัญญาพร กนกพจนานนท์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

วันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายศุภตยา สุทธิรักษ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๓๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

ไพฑูรย์ กิมพ์ไพฑูรย์

(...ไพฑูรย์ กิมพ์ไพฑูรย์...)

ตำแหน่ง... นักเทคนิคการแพทย์

วันที่ ๓๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗