



ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๔)/๓๔๕๗

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

พร้อมหนังสือนี้ กองบริหารงานบุคคล ขอประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑. หลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ ๒ รายละเอียดดังแนบ และผู้ที่สนใจเข้าร่วมในหลักสูตรดังกล่าว สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๔๗๐-๙๖๓๐

๒. หลักสูตร “การบริหารความขัดแย้งในมหาวิทยาลัย (Conflict Management)” รุ่น ๗ รายละเอียดดังแนบ และผู้ที่สนใจเข้าร่วมในหลักสูตรดังกล่าว สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สถาบันคลังสมองของชาติ เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๑๒๖-๗๖๓๒-๓๔ ต่อ ๑๐๑ หรือ ๑๐๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในหน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕



อ.อ.อ.อ.

กองบริหารงานบุคคล

แผนกฝึกอบรม

โทร. ๐-๓๘๓๕-๘๑๔๕

โทรสาร. ๐-๓๘๓๕-๘๑๔๕



ที่ อว 7610.1/212/2565

2 สิงหาคม 2565

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 2
เรียน อธิการบดี
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 9-10 กันยายน 2565 ณ ห้องพัชรภา ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรีณัฐ พาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่างๆ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาที่ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จะส่งผลให้การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญามีความรวดเร็วและรัดกุมมากยิ่งขึ้น ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสม เจ้าหน้าที่ พักดู หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานของรัฐ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมการอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการอบรมได้โดยไม่มีถือเป็น วันลาเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดย ทัวกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.อรกัญญาณี เลียงอิสสระ)

รักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
โทรศัพท์ 0-2470-9630
โทรสาร 0-2470-9636
E-mail : icec@kmutt.ac.th



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
หลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้อง
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 2

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์กร ตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง นับตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นมา ต้องอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งบรรดาหนังสือเวียนต่างๆ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวได้กำหนดหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่งบางขั้นตอนหน่วยงานต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยไม้อาจใช้ดุลพินิจได้ แต่บางขั้นตอนกำหนดให้เป็นดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ การดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่างๆ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย กล่าวคือ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้โดยอาศัยข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามสมควร

การดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ จะปรากฏในรูปแบบเอกสารทั้งที่ได้มาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) และเอกสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำเองเนื่องจาก ระบบ e-GP ไม่มีรองรับไว้ ทั้งนี้ บางขั้นตอน กฎหมายบัญญัติให้ทำตามแบบที่กำหนด ได้แก่ แบบประกาศและเอกสาร เชิญชวน และแบบสัญญา แต่บางขั้นตอน กฎหมายมิได้บัญญัติแบบไว้ แต่ระบบ e-GP จะมีรองรับไว้ ซึ่งในบางกรณีอาจ จำเป็นต้องปรับปรุงหรือเพิ่มเติมข้อความให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมาย นอกจากนี้ยังมีบางขั้นตอนที่กฎหมาย ไม่ได้กำหนดแบบหรือตัวอย่างไว้และระบบ e-GP ไม่มีรองรับไว้ด้วย หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งจึงต้องจัดทำเอกสาร นั้นเอง ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ต่อไป ดังนั้น การจัดทำ เอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมายจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “แนวทางในการ จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐภาครัฐ” รุ่นที่ 2 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติ หน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีอำนาจหน้าที่ และเป็นตัวชี้วัดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามหลักการที่กฎหมายกำหนดไว้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่างๆ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้อง ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่างๆ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาที่ต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งจะส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา มีความรวดเร็วและรัดกุมมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาของหน่วยงานของรัฐ สะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติหน้าที่ โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีอำนาจและหน้าที่
4. เพื่อให้เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาของหน่วยงานของรัฐ สามารถบ่งชี้ถึงความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามหลักการที่กฎหมายกำหนดไว้

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้สนใจทั่วไป

เนื้อหาวิชา

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. ภาพรวมของขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. แนวทางการจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
4. แนวทางการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับ tor และการเสนอขออนุมัติ tor
5. แนวทางการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับราคากลาง และการเสนอขออนุมัติราคากลาง
6. แนวทางการจัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง
7. แนวทางในการจัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน
8. แนวทางในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ
9. แนวทางในการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
10. แนวทางในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องเรียน
11. แนวทางในการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
12. แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
13. แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ
14. แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
15. แนวทางในการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุในกรณีต่างๆ
16. แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 9-10 กันยายน 2565 (2 วัน) วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.
ณ ห้องพัชรภาฯ ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรีณัฐพาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ

วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
(อดีตนิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาที่ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งจะส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา มีความรวดเร็วและรัดกุมมากยิ่งขึ้น
3. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาของหน่วยงานของรัฐ สะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีอำนาจและหน้าที่
4. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาของหน่วยงานของรัฐ สามารถบ่งชี้ถึงความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามหลักการที่กฎหมายกำหนดไว้

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร


- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาย่อยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ”

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 50 ท่าน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันศุกร์ที่ 26 สิงหาคม 2565 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วัลย์
ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
โทร 0-2470-9630-4, 084-572-5656 โทรสาร 0-2470-9636
(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

 ISTR สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	ตารางอบรม
--	-----------


กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้อง
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 2
ระหว่างวันที่ 9-10 กันยายน 2565

วันศุกร์ที่ 9 กันยายน 2565

- | | |
|------------------|---|
| 09.00 – 10.30 น. | - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ภาพรวมของขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- แนวทางการจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี |
| 10.30 – 10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 10.45 – 12.00 น. | - แนวทางการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับ tor และการเสนอขออนุมัติ tor
- แนวทางการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับราคากลาง และการเสนอขออนุมัติราคากลาง |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 – 14.45 น. | - แนวทางการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- แนวทางในการจัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน
- แนวทางในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ |
| 14.30 – 14.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 14.45 – 16.00 น. | - แนวทางในการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- แนวทางในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องเรียน |

วันเสาร์ที่ 10 กันยายน 2565

- | | |
|------------------|---|
| 09.00 – 10.30 น. | - แนวทางในการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ |
| 10.30 – 10.45 น. | รับประทานอาหารว่าง |
| 10.45 – 12.00 | - แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือ การงดหรือลดค่าปรับ |
| 12.00 – 13.00 น. | รับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 – 14.30 น. | - แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์ การเรียกค่าปรับ |
| 14.30 – 14.45 น. | รับประทานอาหารว่าง |
| 14.45 – 16.00 น. | - แนวทางในการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุในกรณีต่างๆ
- แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา |

 <p>ISTR S สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี</p>	<p>ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม (Application Form)</p>
---	--

หลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้อง
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 2
ระหว่างวันที่ 9-10 กันยายน 2565

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

ตำแหน่งงาน :แผนก/ฝ่าย :

ระยะเวลาทำงาน :ปี.....เดือน

ชื่อหน่วยงาน :

ที่อยู่หน่วยงาน :

.....

.....

.....

โทรศัพท์มือถือ :โทรศัพท์หน่วยงาน :

โทรสาร :E-mail:

การศึกษาสูงสุด :สาขาวิชา.....

สถาบันการศึกษา :

ข้อจำกัดด้านอาหาร (ถ้ามี) : มังสวิรัติ มุสลิม อื่นๆ.....

การออกไปเสริมรับเงิน : ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร และชื่อหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงานและที่อยู่ ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ชื่อหน่วยงาน และที่อยู่

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

วันที่.....

วิธีการชำระเงิน:

กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี : มจร. - บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 330-1-16927-2

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาย่อย ถนนประชาอุทิศ

หรือแคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 50 ท่าน)

ช่องทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันศุกร์ที่ 26 สิงหาคม 2565 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์

และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้น

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

4. กรณีที่ผู้สมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อน/ยกเลิก

แบบฟอร์มตอบรับการจองห้องพัก

โรงแรมปรีnceพลาเชซ มหานาค

หลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้อง

ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 2

ระหว่างวันที่ 9-10 กันยายน 2565

ณ ห้องพัชรภา ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรีnceพลาเชซ มหานาค กรุงเทพฯ

ชื่อ-สกุล ของผู้เข้าพัก.....

เบอร์โทรศัพท์.....

วันที่เข้าพัก/ออก.....

พักห้องเดี่ยว.....ห้อง ห้องพัสดุ.....

ห้อง

ชื่อหน่วยงาน.....

ราคาห้องพัก(รวมอาหารเช้า) ค่าราชการ

ห้องพักเดี่ยว*นอนคนเดียว* ราคาห้องละ.....บาท สุทธิ

ห้องพักคู่*นอนสองคน* ราคาห้องละ.....บาท สุทธิ -

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้ออกใบนาม.....

กรุณาแจ้งรายละเอียดการจองห้องพักที่หมายเลข 0-2628-1000

*สำรองห้องพักก่อนวันที่เข้าพักล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

*ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงการเข้าพักกรุณาแจ้งกับทางโรงแรมฯล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

*ชำระค่าห้องพักทั้งหมดเต็มจำนวนในวันที่เข้าพักที่โรงแรมฯโดยตรง

ขอแสดงความนับถือ

จุฑารัตน์ สีเมฆ

ฝ่ายสำรองห้องพัก โรงแรมปรีnceพลาเชซ มหานาค

โทรศัพท์ 0-2628-1111 ต่อ 1340/1342/1343

โทรสาร 0-2628-1000/0-2628-1800

E-mail : reservation@princepalace.co.th

Website : www.princepalace.co.th

อัตราค่าห้องพัก

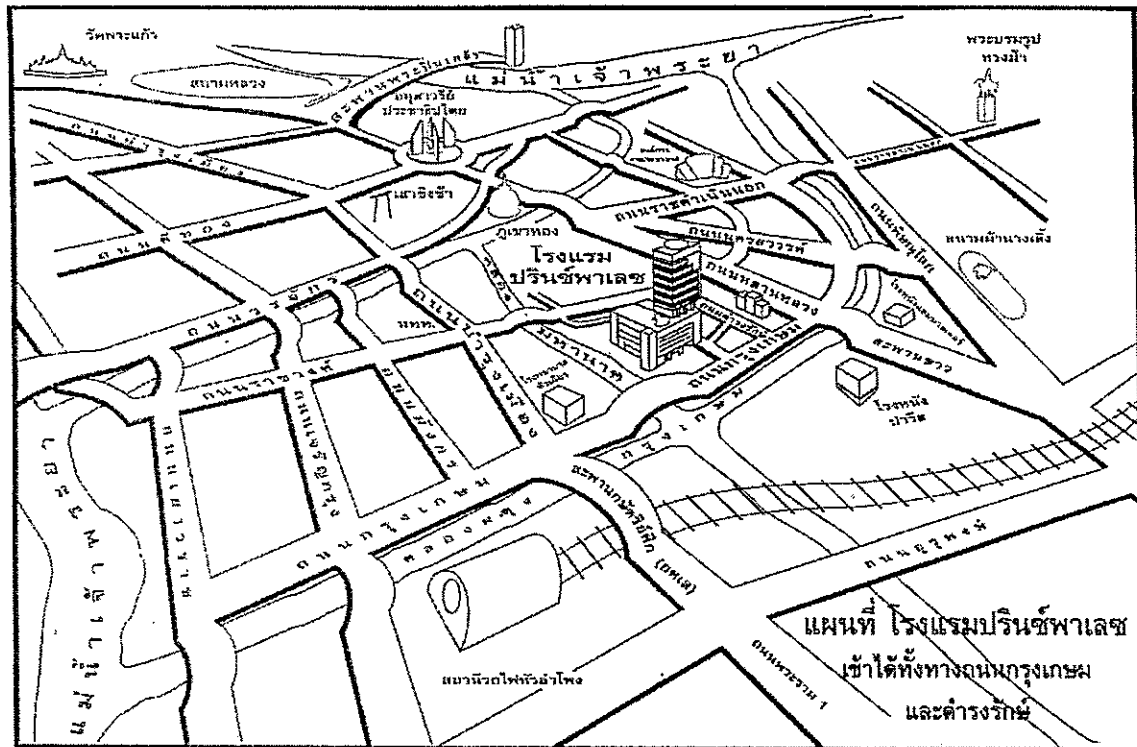
ห้องพัก โรงแรมปรีณซ์พาลเลซ มหานคร กรุงเทพฯ

แบบซูพีเรีย	ห้องพักเดี่ยว	รวมอาหารเช้า	ราคา	1,400.-บาท	สุทธิ / คืน
	ห้องพักคู่	รวมอาหารเช้า	ราคา	1,600.-บาท	สุทธิ / คืน

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักและติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

แผนกจองห้องพัก เบอร์โทร 0-2628-1111 ต่อ 1342, 1343

แผนที่โรงแรมปรีณซ์พาลเลซ มหานคร กรุงเทพฯ



ที่ สคช05.ว441/2565

8 สิงหาคม 2565

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เลขที่ 2752
วันที่ 13 ส.ค./ 2565 เวลา.....

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์หลักสูตร “การบริหารความขัดแย้งในมหาวิทยาลัย (Conflict Management)” รุ่น 7

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฯ และกำหนดการหลักสูตรฯ

ด้วย สถาบันคลังสมองของชาติ ภายใต้มูลนิธิส่งเสริมทบวงมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานพัฒนาธรรมาภิบาล และ
การบริหารจัดการอุดมศึกษาตามแนวทางที่กำหนดไว้ในกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2565)
เพื่อการพัฒนาอุดมศึกษาสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาคณะสำหรับกรรมการประจำคณะ และกิจกรรมต่างๆ
อย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี 2553 เป็นต้นมา นั้น

ในการนี้ สถาบันฯ ได้กำหนดหลักสูตร “การบริหารความขัดแย้งในมหาวิทยาลัย (Conflict Management)” รุ่น 7 ขึ้น
ระหว่างวันที่ 24-25 พฤศจิกายน 2565 ณ โรงแรมปทุมวันปริ้นเซส กรุงเทพฯ สำหรับอธิการบดี รองอธิการบดี
ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยคณบดี และผู้บริหารตำแหน่งอื่นๆ
ของมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการและแนวคิดในการจัดการความขัดแย้ง
ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเสริมทักษะในการจัดการความขัดแย้งแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อแลกเปลี่ยนและ
เรียนรู้วิธีปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการ เพื่อแก้ไขความขัดแย้งในบริบทมหาวิทยาลัยไทยอย่างเป็นระบบและมีส่วนร่วม โดยรับ
สมัครผู้เข้าร่วมอบรมหลักสูตรฯ จำนวน 30 ท่าน ค่าลงทะเบียน 15,000 บาท/ท่าน

สถาบันฯ ใคร่ขอประชาสัมพันธ์เรียนเชิญท่าน และ/หรือ ผู้แทน เพื่อเข้าร่วมหลักสูตรฯ ในวัน และเวลาดังกล่าว ทั้งนี้
สามารถ ลงทะเบียนออนไลน์ภายในวันที่ 18 พฤศจิกายน 2565 ได้ที่ www.knit.or.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมหลักสูตรดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(รศ.ดร.พีรเดช ทองอำไพ)
ผู้อำนวยการ
สถาบันคลังสมองของชาติ

(No.33)

โทรศัพท์ 02-126-7632-34 ต่อ (101 คุณฉันทลักษณ์), (108 คุณจรรย์ยา)
Email : Carjhan1411@gmail.com, jariya@knit.or.th



หลักสูตร การบริหารความขัดแย้งในมหาวิทยาลัย (Conflict Management) 7

มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่ประกอบด้วยบุคลากรหลายประเภท หลายระดับ เช่น ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิจัย นักคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ และเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน เป็นต้น ทำให้มีโอกาสสูงที่คนหรือกลุ่มคนเหล่านี้จะมีความคิดเห็นที่ไม่สอดคล้องกัน ทั้งในเรื่องการบริหารจัดการ และวิธีการทำงาน หากไม่ได้รับการแก้ไขอย่างถูกต้อง จะส่งผลกระทบต่อการทำงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งต่อตัวบัณฑิตด้วย ดังนั้นเพื่อให้ความขัดแย้งต่างๆ ในมหาวิทยาลัยได้รับการแก้ไขอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สถาบันคลังสมองของชาติจึงได้จัดทำหลักสูตร “การบริหารความขัดแย้งในมหาวิทยาลัย” (Conflict Management: Theory and Practices) ขึ้น เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการและแนวคิดในการจัดการความขัดแย้งที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเสริมทักษะในการจัดการความขัดแย้งแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และเพื่อแลกเปลี่ยนและเรียนรู้วิธีปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการ เพื่อแก้ไขความขัดแย้งในบริบทมหาวิทยาลัยไทยอย่างเป็นระบบและมีส่วนร่วม โดยเน้นการวิเคราะห์กรณีศึกษาประเด็นความขัดแย้งในบริบทที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยอย่างเข้มข้น และเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการแลกเปลี่ยนและเรียนรู้ระหว่างวิทยากร และระหว่างผู้เข้าร่วมหลักสูตรต่อไป

วัตถุประสงค์:

- 1) เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการและแนวคิดในการจัดการความขัดแย้งที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตลอดจนเสริมทักษะในการจัดการความขัดแย้งแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- 2) เพื่อแลกเปลี่ยนและเรียนรู้วิธีปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการ เพื่อแก้ไขความขัดแย้งในบริบทมหาวิทยาลัยไทยอย่างเป็นระบบและมีส่วนร่วม
- 3) เพื่อส่งเสริมความร่วมมือทางด้านวิชาการและด้านบริหารจัดการระหว่างผู้บริหารมหาวิทยาลัยไทย

องค์ประกอบของหลักสูตร :

ทฤษฎีหลักการ แนวคิด	20 %
วิธีปฏิบัติที่ดี และกรณีศึกษา (จากวิทยากร)	40 %
วิเคราะห์กรณีศึกษาความขัดแย้งในแต่ละระดับ	40 %

กลุ่มเป้าหมาย:

อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยคณบดีและผู้บริหารตำแหน่งอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

การรับสมัคร

1. เปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้ จนถึง 18 พฤศจิกายน 2565 หรือหากมีผู้สมัครเต็มจำนวน 30 ท่าน ก่อนเวลาที่กำหนด สถาบันฯ ขอปิดระบบการรับสมัครทันที
2. สถาบันฯ รับสมัครผู้เข้าร่วมหลักสูตร จำนวน 30 ท่าน โดยพิจารณาจากลำดับการลงทะเบียนก่อน และได้รับการยืนยันในการชำระค่าลงทะเบียนภายในวันที่ 18 พฤศจิกายน 2565
3. สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนค่าลงทะเบียน หากผู้สมัครต้องการยกเลิกการเข้าร่วมหลักสูตร แต่สามารถส่งผู้แทนได้
4. ท่านสามารถกรอกใบสมัครออนไลน์เข้าร่วมหลักสูตรฯได้ที่ www.knit.or.th

ระยะเวลา/สถานที่

การอบรมในหลักสูตรนี้ใช้เวลาทั้งสิ้น 2 วัน คือ ระหว่างวันที่ 24-25 พฤศจิกายน 2565 ณ ห้อง Executive Junction (ชั้นใต้ดิน) โรงแรมปทุมวัน ปริ๊นเซส กรุงเทพฯ

✦ หมายเหตุ สถาบันฯ จะมอบเกียรติบัตรให้เฉพาะผู้ที่ผ่านการอบรม 100% เท่านั้น

วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์

ค่าลงทะเบียน

หลักสูตรฯ ครั้งนี้ มีค่าลงทะเบียน 15,000 บาท/ท่าน (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งครอบคลุม

1. ค่าเอกสารประกอบการอบรม 1 ชุด
2. ค่าอาหารว่าง 4 มื้อ อาหารกลางวัน 2 มื้อ ณ โรงแรมปทุมวัน ปริ๊นเซส กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ไม่รวม ค่าเดินทางและค่าที่พักของผู้เข้าร่วมการอบรม

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณฉันทลักษณ์ อัจหาญ

โทรศัพท์ 02 126 7632-34 ต่อ 106/ 098-459-5515

อีเมลล์ Carjhan1411@gmail.com





กำหนดการ

หลักสูตร “การบริหารความขัดแย้งในมหาวิทยาลัย (Conflict Management)” รุ่นที่ 7

ระหว่างวันที่ 24-25 พฤศจิกายน 2565

ณ ห้อง Executive Junction (ชั้นใต้ดิน) โรงแรมปทุมวัน ปริ๊นเซส กรุงเทพฯ

วันที่ 24 พฤศจิกายน 2565		วันที่ 1
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน	
09.00 - 09.30 น.	กล่าวนำ โดย รศ.ดร.พีรเดช ทองอำไพ ผู้อำนวยการสถาบันคลังสมองของชาติ	
09.00 -12.00 น.	การจัดการความขัดแย้ง: หลักการ แนวคิด ยุทธศาสตร์และเครื่องมือในการบริหารจัดการความขัดแย้ง และกรณีศึกษา โดย ศ.ดร.นพ.ประสิทธิ์ วัฒนาภา นายกสภามหาวิทยาลัยนเรศวร	
12.00 -13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ณ ห้องอาหาร Citi bistro ชั้น G
13.00 -16.00 น.	การจัดการความขัดแย้งและกรณีศึกษา: บทบาทผู้บริหาร และประสบการณ์การจัดการความขัดแย้ง ในมหาวิทยาลัย โดย ศ.คลินิก นพ.นิเวศน์ นันทจิต ประธานมูลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และ อดีตอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
วันที่ 25 พฤศจิกายน 2565		วันที่ 2
09.00 -12.00 น.	การจัดการความขัดแย้งและกรณีศึกษา: บทบาทผู้บริหาร และประสบการณ์การจัดการความขัดแย้ง ในมหาวิทยาลัย โดย ศ.ดร.สุรพล นิติไกรพล นายกสภามหาวิทยาลัยนวมินทราชินราชมงคล	
12.00 -13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ณ ห้องอาหาร Citi bistro ชั้น G
13.00 -16.00 น.	การจัดการความขัดแย้ง: แนวคิด หลักการ และประสบการณ์จัดการความขัดแย้งในมหาวิทยาลัย โดย ศ.นพ.สุรศักดิ์ ฐานีพานิชสกุล ที่ปรึกษาคณะผู้บริหารวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	
16.00 -16.30 น.	Reflection : - How to manage the internal conflicts effectively - How to better serve the Thai society โดย รศ.ดร.พีรเดช ทองอำไพ ผู้อำนวยการสถาบันคลังสมองของชาติ	
16.30 น.	มอบเกียรติบัตรและปิดหลักสูตร	

หมายเหตุ: พักรับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 น. และ 14.45 น.

